

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS**



**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CORRECCIÓN Y  
ESTILO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA REVISTA  
INSTITUCIONAL Y EL BOLETÍN INFORMATIVO DEL  
CENTRO CULTURAL DON BOSCO**

**Trabajo dirigido para optar el grado académico de Licenciatura en Lingüística e Idiomas**

**POR: AIDA BEATRIZ LIMACHI VELASQUEZ**

**TUTOR: LIC. ESTEBAN EUGENIO PACHECO MAMANI**

LA PAZ – BOLIVIA  
Septiembre, 2023

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS**

TRABAJO DIRIGIDO

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CORRECCIÓN Y ESTILO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL Y EL BOLETÍN INFORMATIVO DEL CENTRO CULTURAL DON BOSCO**

Presentado por: Univ. Aida Beatriz Limachi Velasquez

Para optar el grado académico de **Licenciatura en Lingüística e Idiomas**

Nota numeral: .....

Nota literal: .....

Ha sido: .....

Directora de Carrera: .....  
Lic. Teresa Soliz de Estrada

Tutor: .....  
Lic. Esteban Eugenio Pacheco Mamani

Tribunal: .....  
MSc. Fredy Benjamín Sepúlveda Tapia

Tribunal: .....  
Lic. Diether Flores Chumacero

La Paz 25 de septiembre de 2023

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos:

A Dios, por acompañarme y protegerme en cada momento, otorgándome siempre las fuerzas necesarias para continuar en el sendero hacia mis metas trazadas.

A la Universidad Mayor de San Andrés y a la Carrera de Lingüística e Idiomas, por formarme con los conocimientos precisos y fundamentales para aplicarlos en la vida profesional.

Al Centro Cultural Don Bosco y a su director Lic. Rubén Alejo Conde, por recibirme en la modalidad de trabajo dirigido, incluyéndome en la Familia CCDB. Y por permitir este aporte lingüístico a la institución.

A mi tutor Lic. Esteban Eugenio Pacheco Mamani, por toda la paciencia y el tiempo brindado. Así también, por orientarme en las decisiones y guiarme con su conocimiento profesional, en todo el proceso que ameritó realizar esta propuesta de trabajo.

A mi tribunal lector conformado por el MSc. Fredy Sepúlveda Tapia y el Lic. Diether Flores Chumacero, por aportar constructivamente aspectos importantes, en favor de mejorar la presentación de este informe final.

A mi familia, mis compañeros/as y a mis amigos/as, porque siempre me comprendieron y me apoyaron durante mis horas de estudio.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>IDENTIDAD Y DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Antecedentes del Centro .....	4
1.2. Institucionalidad.....	5
1.2.1. Misión .....	5
1.2.2. Visión.....	5
1.2.3. Objetivos .....	5
1.2.4. Principios.....	6
1.2.5. Valores .....	6
1.3. Organización jerárquica .....	7
1.4. Ubicación general y accesos .....	8
1.5. Infraestructura .....	8
1.6. Servicios.....	9
1.7. Medios impresos de comunicación interna del CCDB .....	10
1.7.1. El Boletín Informativo .....	10
1.7.2. La revista institucional “MISIONARTE” .....	10
1.8. Diagnóstico del problema .....	11
1.8.1. Análisis FODA.....	11
1.8.2. Árbol de problemas .....	12
1.9. Necesidades de apoyo .....	14
1.9.1. Árbol de objetivos .....	14
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>16</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL TRABAJO .....</b>	<b>16</b>
2.1. Descripción del problema .....	16
2.2. Objetivos .....	17

2.2.1. Objetivo general .....	17
2.2.2. Objetivos específicos .....	17
2.3. Justificación.....	17
2.4. Indicadores de cumplimiento .....	18
2.5. Metodología .....	20
2.5.1. Tipo de estudio.....	20
2.5.2. Población.....	20
2.5.3. Muestra.....	20
2.5.4. Técnicas de recolección de datos .....	21
2.6. Plan de trabajo.....	22
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>25</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>	<b>25</b>
3.1. La expresión escrita.....	25
3.2. Proceso de redacción de un texto .....	27
3.2.1. Planificación.....	27
3.2.2. Redacción.....	28
3.2.3. Revisión.....	28
3.3. La ortografía.....	28
3.3.1. Grafemática .....	29
3.3.2. Acentuación.....	29
3.3.3. Puntuación.....	29
3.4. La gramática.....	30
3.4.1. La morfología.....	30
3.4.2. La sintaxis .....	31
3.4.3. La Semántica.....	31
3.5. Corrección de textos.....	32
3.5.1. Tipos de corrección de textos.....	32
3.5.1.1. Corrección ortotipográfica .....	33
3.5.1.2. Corrección de estilo.....	33

3.6. El lenguaje de los medios de comunicación escritos .....	34
3.7. Importancia de la corrección de textos en los medios de comunicación escritos .....	35
3.8. Los medios impresos de comunicación.....	35
3.8.1. La revista institucional .....	36
3.8.1.1. Géneros periodísticos en la redacción de una revista institucional.....	37
3.8.2. El Boletín informativo.....	38
3.8.2.1. La noticia como género informativo vital en la redacción de boletines .....	38
3.9. Manual de estilo .....	39
3.9.1. Los manuales de estilo en la redacción periodística .....	39
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>41</b>
<b>DESARROLLO DEL TRABAJO .....</b>	<b>41</b>
4.1. Primera etapa.....	41
4.1.1. Identificación de los errores de redacción en el Boletín Informativo y la Revista Institucional del CCDB .....	41
4.1.2. Sistematización de los datos.....	43
4.1.3. Análisis y propuesta de corrección .....	44
4.2. Segunda etapa.....	69
4.2.1. Revisión bibliográfica .....	70
4.2.2. Esquema del manual .....	70
4.2.3. Elaboración del manual.....	71
4.3. Tercera etapa .....	74
4.3.1. Entrega y presentación del manual .....	74
4.4. Experiencias .....	75
4.5. Resultados .....	76
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>78</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>78</b>
5.1. Conclusiones .....	78
5.2. Recomendaciones.....	80
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>81</b>

<b>ANEXOS.....</b>	<b>85</b>
Anexo 1. Centro Cultural Don Bosco .....	85
Anexo 2. Medios impresos de comunicación interna del CCDB.....	86
Anexo 3. Nueva convocatoria para la revista.....	87
Anexo 4. Entrevista al personal redactor del boletín .....	91
Anexo 5. Cronograma de actividades .....	92
Anexo 6. Identificación de errores en el boletín y la revista.....	92
Anexo 7. Manual de Corrección y Estilo .....	94
Anexo 8. Otros aportes a la institución .....	172
Anexo 9. Socialización del manual .....	176
Anexo 10. Informe final del CCDB .....	177

## ÍNDICE DE CUADROS, FIGURAS, TABLAS Y GRÁFICOS

Cuadro 1 FODA CCDB.....	11
Cuadro 2 Indicadores de cumplimiento.....	19
Cuadro 3 Plan de trabajo.....	22
Cuadro 4 Errores de redacción en el boletín y la revista del CCDB .....	43
Figura 1 Organigrama CCDB .....	7
Figura 2 Árbol de problemas .....	13
Figura 3 Árbol de objetivos .....	14
Tabla 1 Signos de corrección.....	42
Gráfico 1 Esquema del manual.....	71

## RESUMEN

El trabajo titulado “Elaboración de un Manual de Corrección y Estilo para la Producción de la Revista Institucional y el Boletín Informativo del Centro Cultural Don Bosco” es una propuesta en la Modalidad de Trabajo Dirigido, que desarrolla la aplicación de un plan remedial, con el propósito de mejorar la redacción de las publicaciones de la revista institucional y el boletín informativo del CCDB. La problemática se origina en los errores ortográficos y gramaticales que presentaron ambos medios de comunicación interna. Y en consecuencia a ello, se decidió llevar a cabo un manual como guía de consulta, para uniformar la escritura de las nuevas ediciones.

El Centro Cultural Don Bosco como institución que busca afianzar el prestigio de sus publicaciones confió en la ejecución del objetivo principal del presente trabajo y brindó lo necesario, para que el Área de Comunicación Artística cuente con su propio material de redacción. Dentro de la metodología se consideró el método del análisis documental que sirvió para enriquecer los conocimientos y establecer los doce temas contemplados en el manual. El contenido se basa en aspectos ortográficos, tipografía, dudas e incorrecciones de palabras, recomendaciones gramaticales, vicios del lenguaje y conectores textuales entre otros. Cada tema contiene una explicación teórica breve, las reglas o pautas y los respectivos ejemplos. Además de un glosario general como complemento al final.

Finalmente, la corrección hecha en las publicaciones pasadas y la intervención como asesora de las nuevas ediciones, resultaron un aporte importante para el equipo redactor del Centro. Pese a las dificultades de tiempo, que se hicieron notar en la segunda etapa, se lograron resultados provechosos, entre ellos, la producción de otros documentos propios de la institución y la oportunidad de realizar talleres de redacción general. La experiencia concluyó en la entrega del manual y la socialización del mismo, mediante una capacitación enfocada en la adecuada redacción y revisión de un texto antes de ser expuesto al lector.

## **ABSTRACT**

The work entitled “Elaboration of a Correction and Style Manual for the production of the institutional magazine and the informative bulletin of the Don Bosco Cultural Center” is a proposal for the directed work modality, which develops the application of a remedial plan, with the purpose of improving the writing of the publications of the institutional magazine and the informative bulletin of the CCDB. The problem stems from the spelling and grammatical errors presented by both internal communication media. And consequently, it was decided to carry out a manual as a consultation guide, to standardize the writing of new editions.

The Don Bosco Cultural Center as an institution that seeks to strengthen the prestige of its publications relied on the execution of the main objective of the work and provided what was necessary, so that the area of artistic communication has its own writing material. Within the methodology, the method of documentary analysis was considered, which served to enrich the knowledge and establish the twelve topics contemplated in the manual. The content is based on aspects of spelling, typography, doubts and word incorrect words, grammatical recommendations, language vices and textual connectors among others. Each topic contains a brief theoretical explanation, the rules or guidelines and the respective examples. In addition to a general glossary as a complement at the end.

Finally, the correction made in past publications and the intervention as an advisor to the new editions, were an important contribution to the center’s writing team. Despite time difficulties, that were noted in the second stage, beneficial results were achieved, among them, the production of other documents of the institution and the opportunity to carry out general drafting workshops the experience ended in the delivery of the manual and its socialization, through training focused on the proper revision of a text before being exposed to the reader.

## INTRODUCCIÓN

Una sociedad se comunica a través de mensajes que medianamente se van registrando en el lenguaje escrito, para perdurar la información a través de la redacción. “Redactar es la actividad mediante la cual ordenamos las ideas, conceptos o teorías acerca de un determinado tema, luego estas ideas las plasmamos de forma escrita” (Martínez, 2019, pág. 173). La información textual sobre el acontecer que se vive a diario, de ideas, de teorías... es transmitida por los medios impresos de comunicación, los cuales usan un modelo de redacción característico del periodismo. Este tipo de textos son consumidos por lectores que emiten juicios de valor positivos o negativos a la información brindada. La sobriedad y el prestigio de un texto se puede medir por la ausencia de errores como fallas gramaticales o palabras que causen confusión. La efectividad en los medios de este tipo se debe al empleo de guías de consulta exclusiva, para producir publicaciones de calidad.

El uso de la lengua escrita esta normado por reglas provenientes de la gramática como disciplina de la lingüística que busca conservar un modelo de escritura general. Ahora bien, el lenguaje empleado por los medios impresos de comunicación, normalmente es uniformado por un manual de estilo, cuyo contenido describe, pautas importantes de redacción, entre otras características de formato que deben cumplir las publicaciones. Este tipo de documento es particular en cada empresa o institución y cumple la función de ser una herramienta de corrección para los redactores.

El presente trabajo comprende la elaboración de un manual de corrección y estilo que surge como respuesta a la necesidad de mejorar la redacción de las publicaciones del boletín informativo y la revista institucional del Centro Cultural Don Bosco. Estos medios de comunicación interna presentaron falencias comunes de ortografía y gramática, en el momento del diagnóstico aplicado. En tal sentido, se determinó que las principales razones,

para este problema, son la inexistencia de un manual guía y el escaso conocimiento sobre la corrección de un texto antes de ser publicado.

Por todo ello, el propósito de la elaboración de este manual es uniformar la redacción de ambos medios impresos señalados anteriormente. El proceso metodológico considerado para tal resultado se describe en tres fases. La primera consiste en realizar la identificación, el análisis y la corrección de las falencias presentadas, tanto en el boletín como en la revista. En la segunda fase, se recurre a la revisión documental bibliográfica pertinente a ser incluida en el contenido y la elaboración misma del manual. Y en la tercera, se presenta la obra mediante una socialización a todo el personal del CCDB, con el fin de capacitarlos sobre la adecuada revisión y corrección de sus escritos.

El trabajo se encuentra organizado en cinco capítulos, en los que se aborda los elementos esenciales, para el desarrollo de la propuesta en la institución cultural. El primer capítulo describe la identidad del CCDB y pone en evidencia la necesidad central de acuerdo con el resultado establecido por las herramientas diagnósticas utilizadas.

El segundo capítulo está dedicado al planteamiento de la propuesta, para lo cual se presenta la descripción de la problemática, seguido de los objetivos del trabajo que se dividen en un objetivo general y cinco objetivos específicos. De la misma manera, se encuentra la justificación, los indicadores de cumplimiento, la base metodológica y el plan de trabajo constituido por tres etapas importantes.

El tercer capítulo corresponde a la exposición de la base teórica enfocada en los conceptos básicos que son necesarios, para comprender y responder a la problemática central. Estos conceptos explican las características de la correcta redacción y su relevancia en los medios de comunicación pertenecientes a instituciones. Así también, se desglosa las particularidades del lenguaje periodístico y se menciona la utilidad de los manuales en los medios escritos.

El cuarto capítulo trata sobre el desarrollo de las actividades planificadas en una secuencia de tres etapas. La primera centrada en el análisis del boletín y la revista, la segunda

dedicada a la construcción del manual y la tercera encargada de la aplicación del manual en las nuevas publicaciones. Por consiguiente, se detalla los resultados alcanzados, complementando a todo ello, las experiencias adquiridas durante el tiempo de trabajo en la institución CCDB.

Por último, el quinto capítulo determina las conclusiones a las que se llegó con la ejecución de la propuesta, en correspondencia con cada objetivo planteado. Igualmente, se presenta las recomendaciones hechas tanto a la institución como a las futuras investigaciones y trabajos afines a la corrección de textos en los medios de comunicación.

## **CAPÍTULO I**

### **IDENTIDAD Y DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1.1. Antecedentes del Centro**

El Centro Cultural Don Bosco es una institución cultural de derecho privado sin fines de lucro. Tiene como objetivo principal el incentivar a los jóvenes a descubrir sus talentos y habilidades en las distintas disciplinas artísticas y profesionales. Se fundó el 27 de diciembre del 2008 por su actual director general Lic. Rubén Alejo Conde. Desde sus inicios se destacó por formar a jóvenes, en distintas disciplinas artísticas (teatro, danza y música). Posteriormente, apertura acciones de voluntariado, para implementar nuevas áreas de intervención formativa y de especialidad (jurídico, psicológico, pedagógico, educativo, gestión, espiritual, administrativo y social). En sus más de trece años de funcionamiento, los diversos servicios que ofrece se fueron incrementando, debido a las constantes necesidades educativas que se manifiestan a lo largo del tiempo.

Su esencia de servicio esta forjada por la espiritualidad de Juan Bosco (sacerdote, educador y escritor italiano, más conocido como Don Bosco [1815-1888]) quien ha sido el modelo a seguir y la inspiración para asumir el permanente compromiso de aporte a la sociedad. En ese sentido, todos sus miembros son parte importante de una gran familia que participa en momentos de encuentro y reflexión espiritual.

Con el fin de apoyar a los jóvenes profesionales, el Centro beneficia a estudiantes, por medio de programas de prácticas y modalidades de titulación, mantiene de forma vigente convenios firmados con diferentes instituciones tanto públicas como privadas. Y es, precisamente, uno de estos convenios, el cual fue suscrito con la carrera de Lingüística e Idiomas de la Universidad Mayor de San Andrés, el que hizo posible la realización de la actual propuesta de trabajo dirigido en la institución.

## **1.2. Institucionalidad**

Es importante describir las características institucionales de funcionamiento con las que se dirige el Centro. Esta información es visible y se puede recabar de documentos oficiales del CCDB, como el “Manual Básico de Comunicación Interna” (2021), del cual se obtuvo los datos que a continuación se muestran.

### **1.2.1. Misión**

Ser el punto de encuentro de toda expresión creativa del arte, la cultura y la pedagogía, mediante una formación única, eficaz y eficiente, dirigida a niños, jóvenes, profesionales y familias, a través de procesos formativos artísticos, asistencia social y trabajo colaborativo.

### **1.2.2. Visión**

Ser una institución reconocida y destacada a nivel nacional e internacional hasta el 2028, constituyéndonos en un modelo de Institución Cultural, comprometida con el bienestar del desarrollo humano.

### **1.2.3. Objetivos**

- Brindar un acompañamiento, formación y orientación clara.
- Favorecer el desarrollo de estilo de vida saludable a través del arte y la cultura en relación a las distintas disciplinas.
- Estimular el desarrollo de las competencias y habilidades de cada persona y la responsabilidad de la propia conducta en todos los beneficiarios.
- Colaborar a las personas que reciben los servicios, desarrollando un sentido de propósito en la vida.
- Fomentar la recuperación y fortalecimiento de los vínculos familiares.
- Crear alianzas y convenios que puedan aportar a la asesoría y capacitación de instituciones y organizaciones en las diferentes áreas de atención que se brinda, respondiendo a las necesidades que surgen en sus propios espacios.

#### **1.2.4. Principios**

- Independencia. El Centro Cultural Don Bosco es independiente de cualquier poder público o privado, velando siempre por su autonomía en su gestión.
- Transparencia. El CCDB se esmera para que sus actividades resulten transparentes, accesibles y comprensibles hacia la comunidad.
- Profesionalidad. Quienes dirigen el CCDB brindan un servicio con el convencimiento de que su formación e implicación son los principios de una labor de atención con calidad y eficacia.
- Humana-espiritual. El CCDB responde al sistema preventivo de Don Bosco (razón, religión y amor), acompañando a los niños, jóvenes y familias en sus historias, en un conocimiento y convencimiento de una fe comprometida y de inserción en una sociedad siempre nueva.

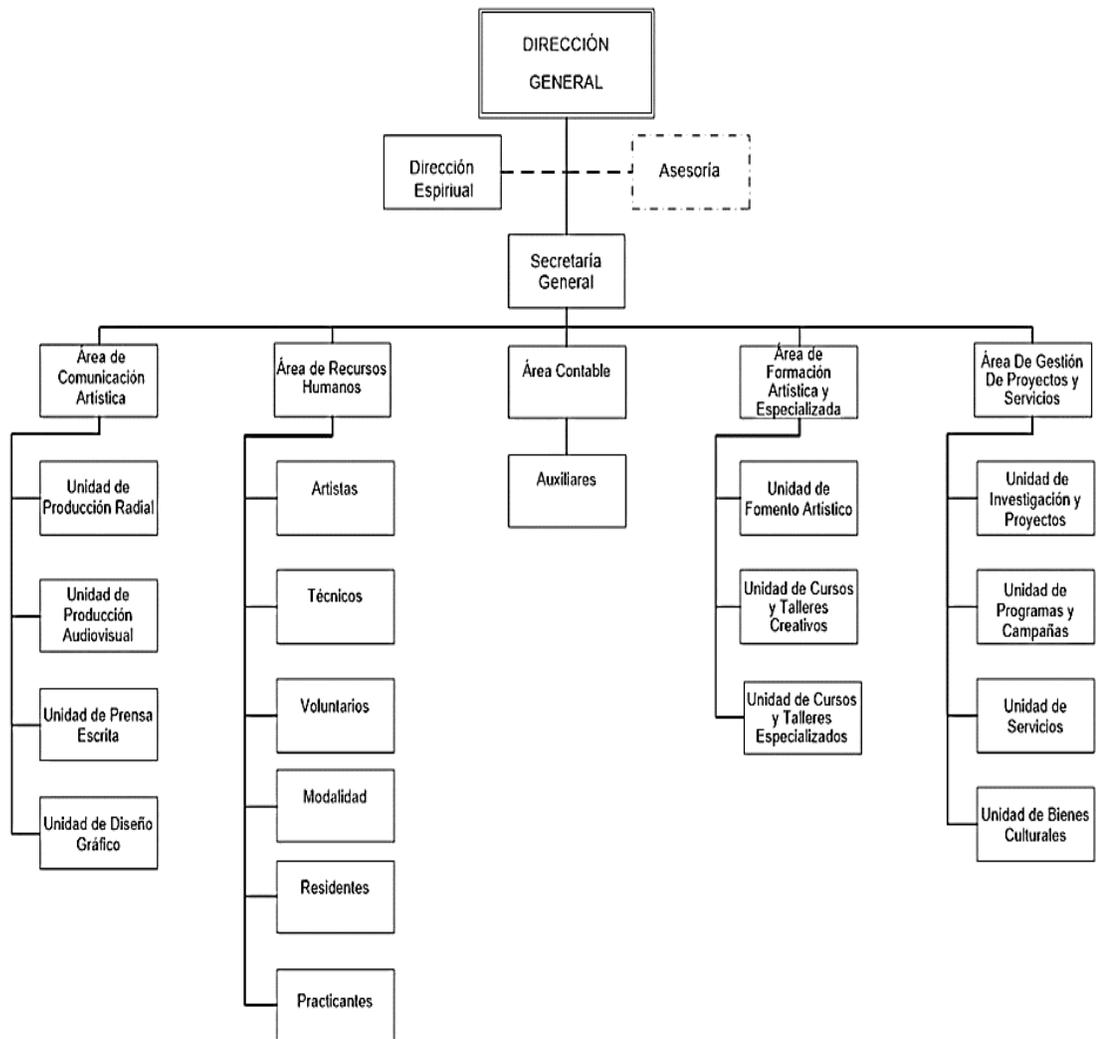
#### **1.2.5. Valores**

- Compromiso, con las necesidades de los beneficiados, acompañándolos y fomentado al crecimiento integral.
- Respeto, por la vida y dignidad humana.
- Empatía, sensibilidad hacia los sentimientos del beneficiario.
- Liderazgo, promoviendo el desarrollo del potencial humano para crecer, cambiar y desarrollarse.
- Responsabilidad, que garantiza la relación de acompañamiento y formación.
- Espiritualidad, viviendo y creciendo en el espacio fraterno que inspiró San Juan Bosco.
- Pasión, disfrutando intensamente lo que hacemos cada día.
- Innovación, actuando constantemente de manera creativa para lograr resultados transformadores y sostenibles.

### 1.3. Organización jerárquica

El Centro Cultural Don Bosco se encuentra organizado de la siguiente manera.

Figura 1  
*Organigrama CCDB*



Fuente: Centro Cultural Don Bosco “Manual de Comunicación Interna”

#### **1.4. Ubicación general y accesos**

Nombre: Centro Cultural Don Bosco

Sigla: CCDB

Lema: “Más que un servicio, una Familia”

Dirección:

- Ciudad de La Paz
- Macro Distrito 9 (Sub Alcaldía Maximiliano Paredes)
- Zona Rincón Portada
- Calle Bella Vista
- Nro. 2150

Celular de contacto directo: 69727966

Email: donboscocentrocultural@gmail.com

Facebook: <https://tinyurl.com/FacebookCCDB>

Blog: <https://tinyurl.com/BlogCCDB>

WhatsApp: <https://tinyurl.com/WhatsAppCCDB>

#### **1.5. Infraestructura**

La infraestructura que ocupa actualmente el CCDB es la conocida “Capilla San Pedro”, lugar que estuvo en desuso por mucho tiempo. Este nuevo espacio en el que ahora se desarrollan todas las actividades del Centro fue refaccionado por meses y reinaugurado el 25 de abril de 2021. El edificio cuenta con tres pisos, los cuales se subdividen en diferentes espacios ambientados (ver anexo 1).

Planta baja: recepción y patio interno.

Primer piso: Dirección CCDB, aula “Semillero de Arte”, aula “Laboratorio de Arte”, aula “Apoyo Escolar” y sanitario.

Segundo piso: auditorio “Teatro Don Bosco”, Salón Múltiple, cocina, Estudio de Radio, patio interno y sanitario.

Tercer piso: Capilla San Pedro, Espacio de Psicología, aula “Salón de Arte”, ResiDart y patio interno.

## **1.6. Servicios**

Actualmente la institución ofrece a la sociedad distintos servicios, los cuales se enmarcan dentro de sus líneas de trabajo, como la educación artística, los servicios culturales y los de formación. La constante oferta de iniciativas educativas relacionadas con el arte, la cultura y la práctica profesional permitió al CCDB gestionar la apertura de las siguientes prestaciones.

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| - Cursos y talleres          | - Productora        |
| - Acompañamiento psicológico | - Capilla San Pedro |
| - ResiDart                   | - Gestión Cultural  |
| - Cine Arte                  | - Teatro CCDB       |
| - Conciertos                 | - Teatro Don Bosco  |
| - Biblioteca especializada   | - La Mega Radio     |

## **1.7. Medios impresos de comunicación interna del CCDB**

### **1.7.1. El Boletín Informativo**

El boletín informativo del Centro Cultural Don Bosco (ver anexo 2) forma parte de los medios escritos impresos, contemplado como tal, en el Manual de Comunicación Interna del Centro. Este texto es redactado por el responsable de la Unidad de Prensa Escrita del Área de Comunicación Artística. Tiene como objeto el difundir información sobre las principales actividades y hechos relevantes acordes al calendario establecido, en la institución. Posee las siguientes características.

- Nombre: Boletín Informativo.
- Formato: institucional.
- Número de páginas: ocho.
- Periodicidad: trimestral.
- Público: personal interno y amigos del CCDB.
- Tamaño: 21,2 x 13,8 cm.
- Material: papel bond de 75 g.
- Estructura: encabezado, titulares y contenido.

### **1.7.2. La revista institucional “MISIONARTE”**

La revista institucional del Centro Cultural Don Bosco (ver anexo 2) es un medio de comunicación escrito que refleja parte de la misión que realiza el Centro Cultural al servicio de la población, a través de secciones dedicadas a temáticas de índole, cultural-artístico, espiritual y áreas de apoyo multidisciplinario. En su redacción participan muchos miembros de la Familia del CCDB, porque responde a una convocatoria libre, para quienes desean colaborar en cada nueva edición (ver anexo 3).

- Nombre: MISIONARTE.
- Formato: institucional.
- Periodicidad: anual

- Estructura: portada, índice y secciones
  - Secciones:
    - 1ra Sección “Familia CCDB”,
    - 2da Sección “Caminamos Guiados por la Fe”,
    - 3ra Sección “De la Ciencia al Arte”.
- Público: Personal interno y amigos del CCDB

### 1.8. Diagnóstico del problema

El primer paso para conocer las virtudes y poder detectar problemas en la institución fue el realizar un diagnóstico que tuvo como medio principal la aplicación de las herramientas diagnósticas FODA y el árbol de problemas. Gracias a este contacto cercano, se logró determinar el contexto de acción, analizando las necesidades de apoyo a resolver.

#### 1.8.1. Análisis FODA

Como herramienta de diagnóstico inicial, se utilizó el análisis FODA, para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas presentes. Se desarrolló un cuadro, de manera personal, en el que se expone la situación institucional interna y externa del CCDB.

Cuadro 1  
*FODA CCDB*

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con personal capacitado.</li> <li>• Posee espacios adaptados, para desarrollar los cursos que brinda.</li> <li>• Mas de 13 años de funcionamiento.</li> <li>• Ha sido reconocido en distintas ocasiones por sus servicios a la sociedad y al movimiento cultural.</li> <li>• Mantiene un buen ambiente laboral.</li> <li>• Ofrece cursos, talleres y servicios multidisciplinarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a la gratuidad de los cursos que desarrolla, cuenta con recursos económicos limitados, para sostener sus actividades.</li> <li>• No cuenta con personal que cumpla la función de corrector de texto.</li> <li>• Requiere implementar un material lingüístico de acceso rápido que reúna el contenido</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda la oportunidad de realizar voluntariados, docencia, prácticas profesionales y modalidades de titulación en distintas áreas.</li> </ul>	necesario, para mejorar la redacción de los textos de comunicación a publicarse.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios con instituciones educativas públicas y privadas.</li> <li>• Difusión de las actividades que realiza mediante las redes sociales.</li> <li>• Implementación proyectos de gran alcance y beneficio, para la sociedad.</li> <li>• Servicio basado en una educación artística y creativa con particularidades guiadas por la espiritualidad de Don Bosco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausa en las actividades que dirige a causa del Covid-19.</li> <li>• Publicación de la Revista y el Boletín Informativo con fallas en la redacción.</li> <li>• Opinión negativa del CCDB por instituciones, profesionales o la población en general, a causa de errores de escritura en los medios impresos que publica.</li> </ul>

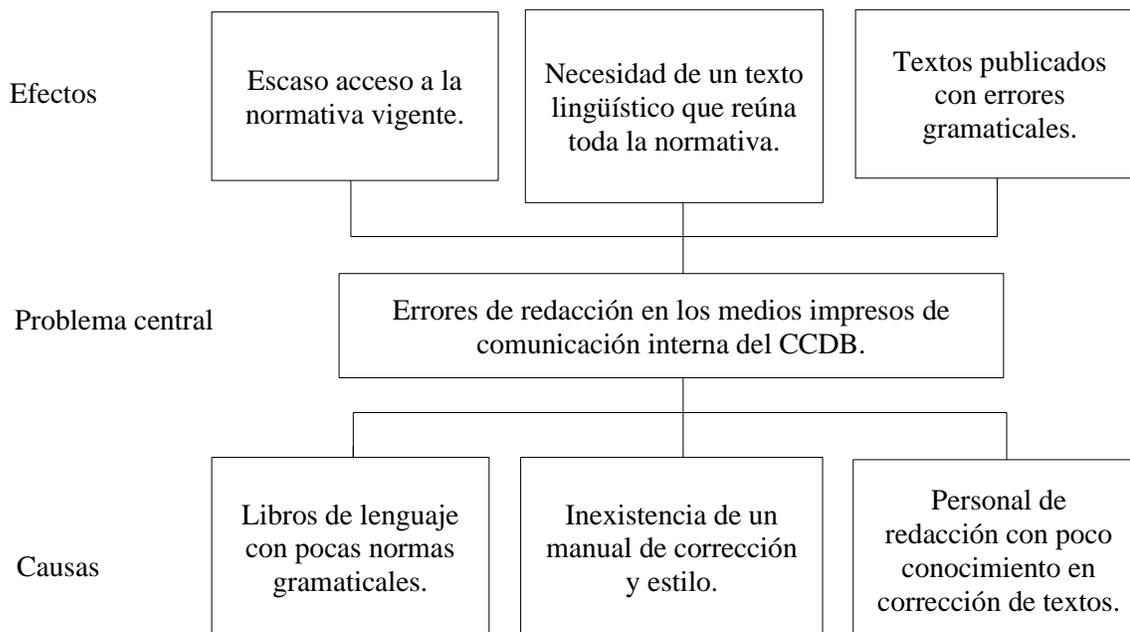
El Centro Cultural Don Bosco, de acuerdo al diagnóstico realizado, posee muchas fortalezas y oportunidades, las que se van fortaleciendo con el paso del tiempo. Sin embargo, aún se encuentra en un proceso de mejora y crecimiento, por lo cual debe solucionar sus debilidades, para evitar las amenazas. Una necesidad importante y motivo del presente trabajo es implementar un material lingüístico que apoye en la redacción de los medios impresos de comunicación del Centro.

### **1.8.2. Árbol de problemas**

Una vez mencionada la debilidad latente referida al apoyo en la redacción de los textos de comunicación impresa. Se elaboró un árbol de problemas, para precisar las causas y los efectos del problema central.

Figura 2

*Árbol de problemas*



Al determinar el problema, se pudo evidenciar que los errores de redacción son ocasionados por tres causas principales: 1. Los libros de lenguaje con pocas normas gramaticales que, en sí, al ser libros escolares usan de forma distinta y dispersa las reglas de escritura (por lo que no es apropiado como bibliografía aconsejable, para los redactores del Centro); 2. La inexistencia de un manual de corrección y estilo, dado que su ausencia impide una revisión y posterior enmienda de las falencias en la producción de los textos de comunicación; 3. Personal de redacción con poco conocimiento en la corrección de textos, pues al carecer de estos saberes su aporte es limitado, para una buena publicación.

Todas las causas mencionadas generan efectos negativos, tanto para la imagen de prestigio que maneja la institución como para el lector, quien es el consumidor y beneficiario de la información que se publica mediante estos documentos institucionales.

## 1.9. Necesidades de apoyo

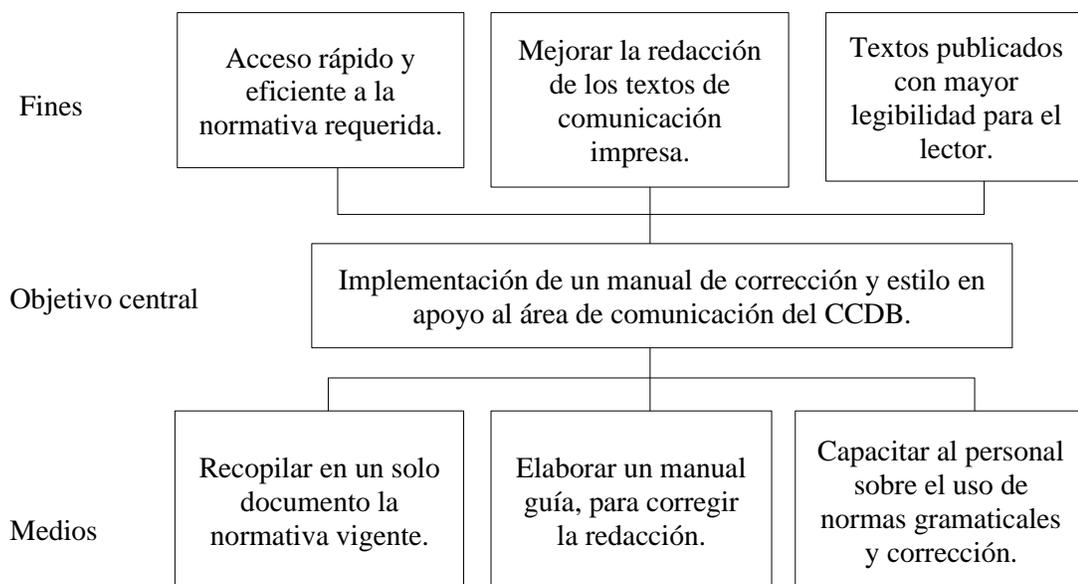
Complementando a los aspectos ya planteados, se realizó una entrevista corta (de tres preguntas (ver anexo 4) a dos redactores del boletín, que son miembros del área de comunicación del Centro. Ambos indicaron la necesidad de implementar un manual de redacción que les sea de apoyo en su trabajo. Del mismo modo, señalaron que si bien hacen una revisión antes de publicar el boletín, no efectúan una corrección de texto, como tal, por la razón de ignorar el cómo se desarrolla este procedimiento.

### 1.9.1. Árbol de objetivos

Con base y en respuesta a la situación problemática, se procedió a definir criterios remediales. Para tal efecto, se plantearon objetivos que funcionaron como medios de un objetivo central, para hacer posibles los fines esperados.

Figura 3

*Árbol de objetivos*



La respuesta a la problemática presentada es la elaboración e implementación de un manual de corrección y estilo. El producir una obra recopilatoria de la normativa gramatical vigente refuerza las herramientas de trabajo con las que cuenta la Unidad de Prensa Escrita del Área de Comunicación Artística, pertenecientes a la institución. A la vez que tiene el objeto de orientar a todos los interesados en mejorar su redacción. Por su puesto, este manual se complementa con una socialización y capacitación del personal encargado de la edición de los textos de comunicación del CCDB.

## CAPÍTULO II

### PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

#### 2.1. Descripción del problema

En la actualidad, la producción de los medios de comunicación impresos ha adquirido un alto nivel de importancia. Rojas (2010) señala que el estilo de escritura no solo define la personalidad de cada medio, sino que es el rasgo que lo diferencia del resto y, por tanto, crea una imagen pública de calidad y de prestigio. No obstante, con frecuencia se puede percibir que existen falencias en la redacción de sus notas, anuncios, revistas y otros. El personal editor y corrector responsable de la producción textual debe contar con un nivel de conocimiento básico sobre una buena redacción, o en su defecto, tener a disposición un libro guía, para resolver sus dudas al momento de revisar los textos antes de publicarlos.

El Centro Cultural Don Bosco realiza y publica textos de comunicación impresos, como la revista "MISIONARTE" y el "Boletín Informativo", en los que muestra las actividades que desarrolla a lo largo de cada gestión. Estos documentos son elaborados por personal proveniente de la Carrera de Comunicación Social y el apoyo de voluntarios de distintas áreas, quienes escriben de manera libre su aporte a dichos medios.

Al realizar el diagnóstico previo, se ha podido observar que existen errores gramaticales comunes en la redacción (de puntuación, uso de mayúsculas y vicios del lenguaje). Una causa evidente para este hecho es precisamente que la institución no cuenta con un manual de corrección y estilo, para orientar la elaboración de estos documentos de información. La ausencia de este material lingüístico obstaculiza una mejora en la producción escrita, ocasionando una opinión equivocada de la calidad en la redacción del personal encargado de su elaboración.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo general**

Elaborar un manual de corrección y estilo como referente de consulta para mejorar la redacción de la revista institucional y el boletín informativo del Centro Cultural Don Bosco.

### **2.2.2. Objetivos específicos**

- Analizar los errores de redacción del boletín informativo y la revista del CCDB.
- Plantear una propuesta de corrección para las falencias identificadas en ambos medios impresos.
- Revisar la normativa vigente sobre ortografía, gramática y solución de dudas comunes en redacción, para considerarla en el contenido del manual.
- Socializar el manual con el personal redactor del boletín y la revista del CCDB.
- Integrar el manual en el área de comunicación del CCDB, como herramienta útil en la producción de nuevas publicaciones.

## **2.3. Justificación**

La elaboración del Manual de Corrección y Estilo tiene una función de gran relevancia, dentro de un medio que inicia con la producción de comunicación escrita de manera formal. Su implementación es fundamental porque amplía el conocimiento de los redactores sobre pautas útiles para la corrección de las falencias comunes en la redacción de sus publicaciones. "Todos poseemos una capacidad de expresión que podemos mejorar mediante la aplicación de un conjunto de técnicas" (Ortega, 1995, pág.1). Un manual permite perfeccionar la competencia escrita de sus usuarios, para que, con el paso del tiempo, éste consiga reducir la regularidad con la que se lo consulta, cumpliendo, así, el propósito de desarrollar una mejora visible en la publicación de contenidos en los medios impresos.

El presente trabajo busca responder a la necesidad que tiene el Centro Cultural Don Bosco de reforzar el área comunicativa con la incorporación de un manual que coadyuve con el buen rendimiento de la escritura, en las publicaciones de la revista institucional y el boletín informativo. La preocupación por apoyar esta área surgió desde la Dirección del Centro, mostrando interés en la elaboración de este texto guía, ya que apoyará en solucionar, de forma permanente, problemas sobre el uso del lenguaje de gran frecuencia. Por tanto, su elaboración es un aporte significativo, tanto para la institución, como para la preservación de la lengua escrita.

Los directos beneficiarios son todos los integrantes del CCDB, desde el personal administrativo hasta los docentes, facilitadores, voluntarios y estudiantes. La aplicación de un texto de esta naturaleza garantiza una comunicación fluida entre los miembros del Centro, quienes al ingresar como voluntarios muestran gran predisposición por mejorar, desde el área en el que se encuentran.

Así también, este trabajo es una colaboración al conocimiento existente sobre la producción de obras lingüísticas compilatorias de uso particular en instituciones (públicas o privadas), en este caso, un Manual de Corrección y Estilo. Del mismo modo, contribuye a investigaciones en las que se destaca el papel importante que ocupa la gramática como disciplina de la lingüística, para promover la escritura correcta del castellano, en medios de comunicación escritos. Por otra parte, es un aporte que servirá de referencia a estudiantes, profesionales y público interesado en realizar estudios futuros, en los que busquen implementar mecanismos o capacitar personas a fin de fortalecer el lenguaje escrito, ya que en la sociedad se puede ver mucha oferta, para mejorar el campo de la expresión oral y muy poca, para la expresión escrita.

#### **2.4. Indicadores de cumplimiento**

Los indicadores son una propiedad manifiesta gracias a la cual se genera información, para mejorar la toma de decisiones, el diseño, la implementación y la evaluación de un plan

o programa, así como para la interpretación de la realidad (Pereira 2014). Para una mejor comprensión del trabajo se muestra el siguiente cuadro.

Cuadro 2  
*Indicadores de cumplimiento*

Objetivo	Actividades	Indicadores
Analizar los errores de redacción del boletín informativo y la revista del CCDB.	Identificación de los errores de redacción del boletín informativo y la revista.  Sistematización de los datos.  Análisis gramatical de cada caso.	Boletín informativo y revista con marcación de los errores en físico y digital.
Plantear una propuesta de corrección para las falencias en ambos medios impresos.	Corrección de cada caso.  Corrección del boletín y la revista en formato digital.	Impresión de ambos medios ya corregidos.
Revisar la normativa vigente sobre ortografía, gramática y solución a las de dudas comunes en redacción, para considerarla en el contenido del manual.	Revisión bibliográfica.  Esquema del manual.  Elaboración del manual.	Manual de Corrección y Estilo impreso.
Socializar el manual con el personal redactor del	Entrega del manual.  Taller de presentación del	Personal del CCDB con conocimientos de redacción y

boletín y la revista del CCDB.	manual.	corrección de textos.
Integrar el manual en el área de comunicación del CCDB, como herramienta útil en la producción de nuevas publicaciones.	Consulta permanente en el proceso de redacción de los textos.	Nuevas publicaciones con mejor calidad de escritura.

## **2.5. Metodología**

Es importante exponer la metodología empleada en el proceso de recolección de datos, análisis y elaboración del Manual de Corrección y Estilo, en función de comprender el cómo se desarrolló el trabajo, para conseguir los resultados esperados.

### **2.5.1. Tipo de estudio**

El presente trabajo dirigido es de tipo descriptivo, considerando que el mismo, busca especificar las características de la temática de estudio por medio de un análisis. (Hernández y otros. 2014). Por tanto, la temática presenta tópicos conceptuales y normativos sobre el uso de las reglas gramaticales en textos de comunicación impresos que deben ser expuestos en forma de descripción.

### **2.5.2. Población**

La población de estudio para este trabajo comprende todos los ejemplares del boletín informativo y todos los ejemplares de la revista institucional que se publicaron hasta el momento de la ejecución del plan de trabajo.

### **2.5.3. Muestra**

La muestra o corpus considerado para el análisis gramatical está conformado por:

- La primera edición 001 y la segunda edición 002 del boletín informativo.
- La edición número 041 de la revista institucional.

#### **2.5.4. Técnicas de recolección de datos**

- **La entrevista semiestructurada**

Esta técnica permite una interacción directa con las personas a quienes se les pide colaborar, brindando información fidedigna necesaria, para aclarar aspectos de importancia sobre las publicaciones de la institución. Por ende, se preparó una guía de preguntas semiestructuradas dirigidas al personal de turno encargado de la redacción y revisión de los medios de comunicación impresos del CCDB (los entrevistados fueron dos voluntarios del Área de Comunicación Artística).

- **Observación**

Consiste en observar atentamente el objeto de estudio y registrar información (tomar apuntes) para luego analizarla. Lo cual fue de mucha utilidad en el proceso de la primera etapa del trabajo, que precisamente consiste en la identificación de las falencias de redacción y su posterior análisis.

- **Análisis documental**

Por medio de esta técnica se puede analizar documentos a través de la revisión del material bibliográfico, con el fin de extraer aquellos elementos que se consideran importantes y útiles de aplicar en el estudio. En este entendido, se recolectó textos bibliográficos de consulta, tanto físicos como digitales. Por una parte, textos de estrecha relación con la lingüística, y, por otra parte, documentos vinculados a la redacción del género periodístico.

Entre las fuentes primarias pertinentes para el trabajo están: los libros de redacción general y los de composición de textos informativos. Así mismo, los propios manuales de redacción de ASALE y otros derivados de los mismos en ediciones actuales. Y las fuentes

secundarias tomadas en cuenta en su mayoría fueron artículos de revistas y documentos de lectura en línea.

## 2.6. Plan de trabajo

La secuencia de actividades planteada, para desarrollar la aplicación de la propuesta de trabajo, se especifica en el siguiente cuadro.

Cuadro 3  
*Plan de trabajo*

Etapa	Objetivo	Actividades	Método	Recursos	Tiempo
Primera	Analizar los errores de redacción en el boletín informativo y la revista institucional del CCDB.	Identificación de los errores de redacción en el Boletín Informativo y la revista Misionarte.	Lectura Resaltado con marcación en el texto.	Edición impresa y virtual del boletín informativo y de la revista MISIONARTE .	17 de mayo al 31 de agosto de 2021
		Sistematización de los datos en un cuadro explicativo.	Observación detallada y anotaciones.	Lápices de colores. Cuaderno de anotaciones.	
		Análisis y propuesta de corrección.	Descripción de las falencias.	Manuales ortografía y de estilo.	
	Plantear una propuesta de corrección,	Corrección de la revista y el boletín.	Corrección de estilo.	Laptop.	

	para las falencias identificadas en ambos medios.	informativo en formato digital.			
Segunda	Revisar y redactar la normativa vigente sobre ortografía, gramática y solución a las dudas comunes en redacción.	Revisión bibliográfica.	Lectura Análisis documental.	Libros de ortografía, gramática y estilo.	1 de septiembre de 2021 al 28 de enero de 2022
		Esquema del manual.	Estructuración		
		Elaboración del manual.	Redacción.	Laptop.	
		Revisión y corrección del manual por el tutor académico y el tutor institucional.	Lectura Observación y corrección del contenido del manual.	Documento del manual en formato digital.	
Tercera	Socializar el manual con el personal redactor del boletín y la revista del CCDB.	Entrega del manual.			Febrero a marzo de 2022
		Taller de presentación del manual.	Exposición. Explicación.	Manual de Corrección y Estilo impreso.	
	Integrar el				

	<p>manual en el área de comunicación del CCDB como herramienta útil en la producción de nuevas publicaciones.</p>	<p>Apoyo permanente en el proceso de redacción de los textos.</p>	<p>Asesoramiento en redacción.</p>	<p>Normativa. Manuales.</p>	<p>Mayo de 2021 a marzo de 2022</p>
--	---	---	------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

## CAPÍTULO III

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 3.1. La expresión escrita

La sociedad actual atraviesa una época en la que se escribe mucho, debido al manejo de diversos sistemas y canales de difusión de textos. La pandemia del Covid-2019, al igual que otros factores, ha impulsado la creación de contenido y mensajería escrita de toda índole. Por lo que, hay un constante uso de la lengua gráfica, por diferentes razones, ya sea estudio, trabajo, distracción u otros. Simultáneamente a ello, se puede apreciar las fallas en la redacción de bastante contenido que circula en diferentes medios.

El lenguaje escrito, en su esencia, consiste en la transmisión de mensajes, por medio del uso de palabras combinadas en oraciones que conforman un texto. El diccionario de la Real Academia Española (2010) define texto como “Enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos”. En este sentido, se comprende que la redacción de un texto debe poseer cualidades como la “coherencia”, para conseguir una comunicación efectiva.

Por su parte, Pacheco y Loria (2010, pág. 41) mencionan otras cualidades en la expresión escrita, "Los sistemas comunicativos y de información en el nivel mundial han alcanzado su máximo desarrollo, es muy importante que la persona se exprese con mensajes claros, precisos y correctamente escritos. En esto radica la importancia de la ortografía". Ambos autores afirman la importancia de la claridad, la precisión y el empleo de las reglas ortográficas. Complementando a ello, los autores López Jiménez, Alfonso Sánchez y Armenteros Vera (2011) señalan que el fin de la redacción de un texto es combinar ideas ya formadas en un todo cohesivo.

Para escribir correctamente y con claridad es necesario conocer las reglas gramaticales y ortográficas. Además, es importante estudiar los errores ortográficos y

gramaticales más comunes para poder evitarlos, hacerlo hace que la escritura consiga su objetivo comunicativo en el receptor. El Libro del Español Correcto del Instituto Cervantes (2012) describe ciertas cualidades (coherencia, cohesión, adecuación, escritura correcta y estilo) para que un escrito consiga un resultado eficaz.

- **Coherencia**

Consiste en seleccionar la información necesaria (pertinente y relevante), para que el texto sea comprensible. El autor debe organizar la estructura textual de manera que estén bien definidas las partes que componen el texto y no haya contradicciones entre ellas. La coherencia garantiza que el lector no dejará de leer el texto por falta de claridad.

- **Cohesión**

La cohesión se cumple en un texto cuando existe un grado de conexión entre las palabras, frases, oraciones o párrafos dentro de un escrito. Implica que el redactor use varios procedimientos gramaticales para enlazar todas las oraciones y las secuencias que se presenten, con el fin de asegurar la comprensión global del mensaje o tema a tratar.

- **Adecuación**

Un texto es adecuado cuando cumple el propósito comunicativo que el autor se ha marcado, respetando las convenciones sociales y discursivas del género elegido. La adecuación determina la modalidad normativa o la variedad lingüística que exige la situación y el contexto. Además de considerar el tipo de registro (coloquial o formal), el tratamiento (tú, usted o tercera persona), el enfoque (general o específico) y la especialidad (si va dirigido a especialistas o a personas que no conocen la materia).

- **Escritura correcta**

Para conseguir un texto correctamente escrito se debe respetar estrictamente las normas de ortografía y gramática. Además, utilizar el léxico con el significado que le corresponde a cada palabra.

## - **Estilo**

Un estilo de escritura eficiente implica el uso de recursos textuales que incluya el uso de palabras variadas y precisas sin repeticiones, combinando estructuras simples y complejas. Varios autores entre ellos Vivaldi (2000) explican el estilo como la manera de presentar la escritura, es decir, al modo en que se combinan y coordinan las cláusulas para expresar los conceptos e ideas del autor. Este autor concibe cuatro características importantes.

1. Claridad, correcta sintaxis, vocabulario accesible y orden lógico de ideas.
2. Concisión, uso de palabras precisas.
3. Sencillez, escribir con palabras de fácil comprensión.
4. Naturalidad, expresarse con palabras propias y con estilo personal.

### **3.2. Proceso de redacción de un texto**

En la construcción de un escrito es imprescindible que un redactor pase por ciertas etapas que garantizan la buena composición de un texto. Varios autores, entre ellos, Serafini (1999), Salazar (2017) y el Libro del Español Correcto del Instituto Cervantes (2012) explican, de forma detallada, tres fases importantes, que van desde el inicio cuando se tiene una hoja en blanco, hasta la parte final cuando la redacción está lista para el lector.

#### **3.2.1. Planificación**

También llamada pre-escritura, es la etapa de la lectura de fuentes de información y acopio de ideas, para considerarlos en el contenido del escrito. Salazar (2017) sostiene que se debe de entender el término “lectura” como una manera de dialogar con los autores de los textos, es decir, haciendo preguntas al autor y respondiéndolas en el transcurso de la interpretación de conceptos, para así adoptar una postura similar o no sobre lo leído.

### **3.2.2. Redacción**

Es el desarrollo de la escritura o cuerpo del contenido. Para ello, Serafini (1999) plantea entender la redacción de un texto como un problema complejo que se puede resolver, dando solución a subproblemas ligados a aspectos sobre la adecuada construcción de párrafos. Recalca también, la importancia de seguir el estilo correcto y resolver las dudas comunes, tanto del léxico utilizado como de las reglas ortográficas y gramaticales.

### **3.2.3. Revisión**

Una vez que se haya escrito el borrador del texto, se procede a efectuar distintos reajustes las veces que sean necesarias, hasta conseguir el objetivo planificado. Si bien la revisión es posterior a la redacción, no se convierte en el último paso, puesto que, durante el proceso de composición, es frecuente que vayan surgiendo nuevas ideas o, por el contrario, otras se descarten y se tenga que desechar o replantear el texto. Así como menciona Paredes y otros (2010) en el Libro del Español Correcto.

## **3.3. La ortografía**

La ortografía, como todos la conocen, se encarga de reglamentar la manera correcta de escribir una lengua. José Escarpanter (1985, pág. 46) agrega en su definición lo siguiente: “Este estudio no incluye solo la escritura correcta de las palabras, sino el empleo de una serie de signos que reflejan aspectos de las palabras (mayúsculas), la intensidad (acentos), la entonación (puntuación); o que corresponden a necesidades materiales de la expresión escrita (abreviaturas)”.

La importancia de seguir con rigurosidad tales normas en la escritura radica principalmente en la facilidad de percibir, a simple vista, las faltas que comúnmente son calificadas como “errores ortográficos”. Natalia Inés de la Rosa (2015, pág. 4) en su artículo titulado “La importancia de la ortografía en la producción de textos” indica “El idioma necesita de la Ortografía y de la gramática, si bien a través del tiempo el idioma va cambiando, por diversas situaciones como modismos, inclusión y adaptación de vocablos de

otros idiomas, etc.”. A medida que pasa el tiempo, estos cambios en la normativa se van incluyendo, por razones de adecuación a las necesidades actuales.

### **3.3.1. Grafemática**

Es el campo de estudio de las grafías o letras de un sistema lingüístico en particular. Las grafías pueden definirse como “modo de escribir” o representar los sonidos. La ortografía literal consiste en la correspondencia entre fonema y grafema de acuerdo a las normas ortográficas establecidas por la Asociación de Academias de la Lengua Española (2010).

### **3.3.2. Acentuación**

La acentuación se relaciona con el tono que presenta cada palabra al ser pronunciada, por lo que, la vocal de la sílaba de mayor entonación o elevación de voz lleva el acento. La ortografía acentual brinda las normas según las cuales corresponde poner o no tilde a las palabras, ya que todas tienen acento (golpe de voz), pero no todas deben ser acentuadas gráficamente. Ortega (1990).

### **3.3.3. Puntuación**

Los signos de puntuación representan gráficamente los rasgos que se dan en el habla por medio de pausas, matices de voz, gestos y cambios de tono. Fueron creados para ayudar a los lectores a comprender el significado de los textos. Ortega (1990) expone algunas de sus cualidades más importantes.

- Estructuran el texto.
- Delimitan las frases y párrafos.
- Hacen énfasis en las ideas principales.
- Ordenan las ideas secundarias.
- Eliminan ambigüedades.

### **3.4. La gramática**

Se conoce a la gramática como la rama de la lingüística que establece el conjunto de normas que regulan el uso de una lengua. Según señala José Escarpanter (1985, pág. 33) “La gramática es la ciencia que estudia lo sistemático del lenguaje en un momento o fase de éste para formular las reglas gracias a las cuales se construye o generan todas las frases de un idioma y solo aquellas que son correctas”. De forma más específica Emilio Alarcos (1994) indica que el estudio de los signos y sus combinaciones es el dominio que se asigna a la gramática. Con respecto a todo ello, se puede decir que la gramática se encarga de estudiar la función de las palabras en cuanto a cómo están formadas y a sus posibles combinaciones dentro de un texto.

La gramática se subdivide en diferentes partes, de las cuales las fundamentales son la morfología y la sintaxis, debido a que reglamentan aspectos como la composición y organización de las palabras dentro de un escrito. Varios autores consideran, también, importante los niveles fonológico y semántico. Es de gran importancia conocer a qué se dedican cada uno de ellos, para identificar la forma correcta en la que debe ir el uso de una determinada lengua.

#### **3.4.1. La morfología**

Para Escarpanter (1985) la morfología es la parte de la gramática que se encarga del estudio de los morfemas y de sus combinaciones. En este sentido, se comprende que las palabras están formadas por unidades menores capaces de hacer modificaciones en sonido y significado. Al respecto Ocampo (2006) menciona que las palabras están constituidas por morfemas, los cuales son el objeto de estudio de la morfología. Estos morfemas sufren variaciones y pertenecen a una determinada categoría gramatical que los diferencia de unos y a la vez los relaciona con otros.

Para conocer la estructura interna de una palabra se la debe descomponer en morfemas, los cuales están dotados de un significado léxico. Esto producirá la identificación

de los accidentes gramaticales existentes (género, número, persona, tiempo, voz entre otros) según lo permita el tipo de palabra analizada.

### **3.4.2. La sintaxis**

La sintaxis es una disciplina de la gramática que sirve para entender la relación que se da entre palabras, para expresar significados. La Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española (2010) explican “La sintaxis es la parte de la gramática que estudia las formas en que se combinan las palabras y los grupos de palabras, así como las oraciones que estas unidades crean. El significado de todas las unidades así constituidas es igualmente objeto de estudio de la sintaxis”.

Ocampo (2006) menciona que su objetivo es estudiar las funciones que cumplen las palabras, la combinación, el orden adecuado y las relaciones existentes entre ellas. De igual manera, señala dos aspectos muy importantes para dicha organización:

- La concordancia, con respecto al número y género de las palabras.
- La construcción, tiene que ver con el orden correcto de las palabras en la oración (sujeto, verbo y complementos).

Así también, Ocampo resalta que la sintaxis y la morfología tienen una estrecha relación, debido a que, frecuentemente, ambas dependen una de la otra en la estructuración y combinación de las palabras.

### **3.4.3. La Semántica**

La semántica es la disciplina que se ocupa del significado de las palabras. Sin significado, las palabras no tendrían contenido. Por tanto, cuando se quiere expresar algo, lo que en realidad se hace es enunciar significados. (Ocampo, 2006).

### **3.5. Corrección de textos**

La corrección, desde una descripción sencilla, consiste en la revisión de textos desde una visión lingüística. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define la palabra “corrección” como “Alteración o cambio que se hace en las obras escritas, o de otro género, para quitarles defectos o errores, o para darles mayor perfección”. En sí, para la mayoría de los autores, la corrección puede ser considerada un proceso que va desde cambios sencillos (arreglos ortográficos, gramaticales y ortotipográficos) hasta las modificaciones más notorias (coherencia, cohesión, adecuación, formato y unificación de estilo), siempre y cuando, no se pierda el sentido del escrito ni el estilo del autor.

Nuria Gómez (2021, pág.11) en su investigación sobre la corrección de textos, establece que un corrector es “(...) una figura de mediación entre el autor, el lector y el texto, cuya tarea es lograr la efectividad en las comunicaciones”. La autora, con base en esa concepción, argumenta también, que cualquier texto puede ser mejorado, de acuerdo a los conocimientos requeridos para su efecto. Así también, cita a Gómez Font (2017), indicando que se puede establecer un tipo de profesional, para las características que presenta cada texto.

A partir de lo mencionado anteriormente, se deduce que la persona encargada de corregir un texto debe conocer o estar formada con los conocimientos indispensables para cumplir esta tarea. Ya que ocupa el papel de primer lector o mediador, entre el autor y el público beneficiario del contenido expuesto.

#### **3.5.1. Tipos de corrección de textos**

Algunos autores establecen varios tipos de corrección que consideran la revisión del texto por partes, es decir, separan por niveles o etapas el proceso de restauración al que es sometido un escrito. Entre estos niveles están la ortografía, la gramática, el léxico y el estilo. A diferencia de ellos, otros autores sugieren solo dos tipos de corrección, los cuales engloban naturalmente todos esos niveles de análisis.

### **3.5.1.1. Corrección ortotipográfica**

Según la RAE la ortotipografía es el conjunto de usos y convenciones por los que se rige la escritura de una lengua. Para el escritor Francisco Rodríguez (2017), este tipo de corrección es de un nivel básico, en el que el corrector asume la tarea de observar y remediar falencias ortográficas, unificar criterios con respecto a la tipografía y en casos de maquetación, supervisar la existencia de viudas, huérfanas o palabras cortadas.

Los principales puntos a tomar en cuenta para una buena corrección textual son:

- Faltas de ortografía, uso de las letras, acentos, puntuación.
- Uso de las mayúsculas y minúsculas.
- Redacción de abreviaciones, símbolos, cifras y acortamientos.
- Espacios y sangrías del texto.
- La jerarquía de los títulos y subtítulos.
- Uso de la tipografía (negritas, redondas y cursivas).

### **3.5.1.2. Corrección de estilo**

La corrección de estilo requiere un conjunto de saberes más profundos sobre criterios lingüísticos y de edición. Rodríguez (2017) hace notar que se aborda un trabajo más amplio con el fin de mejorar la expresión y la coherencia del texto. Lo que también le permite al corrector sugerir al autor cualquier modificación que pueda perfeccionar la calidad del texto. El corrector de estilo, además, debe contar con un bagaje mínimo sobre géneros discursivos y otras circunstancias afines a la enunciación.

Del mismo modo, se presenta las principales observaciones a ser consideradas en una corrección de estilo.

- Gramática, con respecto a la morfosintaxis (posición de las palabras, concordancia de tiempos verbales, género y número).
- Coherencia y cohesión del texto.
- Dificultad expresiva.

- Vicios del lenguaje (solecismos, ambigüedades, redundancias, muletillas y otros).
- Modismos (habla coloquial, jergas, entre otros).
- Léxico-semántico (significado).

La corrección de estilo es más completa, puesto que, en el mayor de los casos, es solicitada conjuntamente con la ortotipográfica. No hay, por regla, un momento ideal para realizarla, si el corrector cree oportuno primero examinar el estilo y dejar para el final la ortografía o viceversa, no afectará en el objetivo que se persigue. Muchos profesionales que se dedican a corregir, también optan por hacer ambas a la vez.

### **3.6. El lenguaje de los medios de comunicación escritos**

Los medios de comunicación escritos utilizan un lenguaje característico propio del estilo de la redacción periodística, en sus distintos géneros. El tipo de escritura periodística maneja técnicas específicas, para producir sus constantes publicaciones. Además de ello, Beatriz Díaz y Milagros Catalá (2015) en su artículo “Hablar para escribir. El estilo periodístico” indican que este lenguaje se manifiesta mediante la actividad lingüística, cuyo género es el resultado de la habilidad para producir textos.

Por su lado, José Luis Martínez Albertos (2012) sostiene que la redacción periodística tiene sus raíces en la literatura y afirma que ambos lenguajes tienen en común tres rasgos: la tradición, la personalidad de quién escribe y la exigencia o expectativa del destinatario. Sin embargo, de los factores anteriores el tercero es el de mayor importancia. Entendiendo así, que el lenguaje de los medios está enfocado en el público receptor, pues ellos buscan conocer la realidad de manera rápida, directa y eficaz. A partir de ello, Martínez Albertos (2012) concibe el estilo del mensaje periodístico desde una perspectiva lingüística, como un lenguaje no literal que debe respetar las características imprescindibles de este tipo de texto, como:

- La claridad, lenguaje fácil.
- La concisión, precisión en el lenguaje, evitando el exceso verbal.
- Y la sencillez, emplear palabras de uso común.

### **3.7. Importancia de la corrección de textos en los medios de comunicación escritos**

El lenguaje periodístico como medio masivo de información, maneja un estilo de redacción que responde al compromiso de elaborar contenidos de calidad, cumpliendo fielmente con la normativa regular establecida por una corrección lingüística. Sin embargo, Martínez (2012) afirma que este ideal se trasgrede por la poca preparación de los redactores, quienes no tienen la habilidad o el conocimiento teórico preciso para realizarlo.

A partir de ello, se comprende que la escritura puede ser considerada como un proceso en donde convergen el uso de las bases de redacción y un elemental conocimiento de la lengua. Alan García (2015) en su investigación sobre la corrección del lenguaje periodístico argumenta que la corrección hace referencia al habla correcta, al conocimiento teórico y al dominio que debe tener el periodista sobre cuestiones relacionadas con la ortografía, la sintaxis, la morfología y el léxico para, así, poder escribir textos informativos con calidad. Según indica este autor, la redacción periodística debe ser corregida mediante los siguientes niveles.

- Ortografía: se corrige la escritura, errores de dedo, falta de palabras o letras y puntuación.
- Morfología, se corrige accidentes gramaticales (el tiempo, el género y el número).
- Sintaxis, corrige la coherencia del texto y se asegura que el lector comprenda el escrito según la intención del redactor.
- Léxico semántico, si las palabras utilizadas en el texto concuerdan con el tema, la intención o el objetivo de escritura.

### **3.8. Los medios impresos de comunicación**

Los medios impresos de comunicación, son los encargados de difundir información de diferentes ámbitos de interés en la sociedad. Estos llegan a casi todos los estratos sociales, según el tipo de lector que los consume. Tienen un origen remoto, ya que las civilizaciones antiguas dejaron valiosa información sobre su forma de vida, utilizando distintos recursos

impresos para mostrarla. Su estilo de redacción pertenece al periodístico, aplicando las directrices de cada tipo de género.

Las principales características de los medios impresos según Fernández (2017) son: la especialización, lo que permite segmentar los contenidos para un público determinado; la circulación masiva; y la entrega, consiguiendo su distribución por correo o de forma personal. Con el paso del tiempo, cada vez son más los medios que han incursionado en las plataformas virtuales para ofertar su contenido informativo, ocasionando mayores oportunidades de llegar directamente al lector.

### **3.8.1. La revista institucional**

La revista es un medio de comunicación que tradicionalmente se muestra en forma de publicación impresa, se caracteriza por ser atractiva, debido a su alto contenido gráfico y a su capacidad de permanencia en el tiempo. “De diferentes formas las revistas crean un efecto acumulativo entre los consumidores, que van más allá de las expectativas reflejadas en el número de ejemplares en circulación” (Pereira, 2002, pág. 22). Es así que, este “efecto acumulativo” posibilita la revisión del mensaje en repetidas ocasiones, creando un vínculo positivo con el asunto y con el estilo de su presentación.

La revista institucional también llamada corporativa o de empresa, se encarga de publicar información de una institución o empresa en particular. El periodista y consultor de comunicación, Fernando Martín (1998, pág. 3), en uno de sus artículos, asevera “La revista informática de institución es el mejor rasgo de identidad o imagen de toda organización empresa o institución y a la vez es el más importante vehículo de difusión y diálogo colectivo entre esos públicos”. Se considera entonces, que su función es destacar aspectos relacionados con las actividades, los logros y temas que involucran a todo el personal de una institución.

Dada su importancia con respecto a que llega a ser la imagen de una institución, es preciso mencionar a Manuel Palencia (2011) quien en su libro “90 técnicas de comunicación y relaciones públicas” rescata algunas de las ventajas de este tipo de revista, señalando que, mediante la creación y su posterior distribución, la organización persigue motivar a todos los

empleados, para que se sientan parte integrante de la misma y, en consecuencia, adopten y compartan su cultura empresarial. Del mismo modo, el autor asegura que la revista fluye en sentido ascendente y descendente, desde el primer directivo hasta el último voluntario.

### **3.8.1.1. Géneros periodísticos en la redacción de una revista institucional**

El formato de la redacción que se emplea en cada texto es variable, ya que el contenido de cada revista tiene diferentes fines. El equipo redactor puede incluir varios tipos de géneros con el afán de conseguir que el lector no pierda el interés. A continuación, se describen algunos de los géneros más comunes para la producción de las revistas institucionales.

- El artículo: pertenece al género de opinión en el cual el encargado de realizarlo comenta una temática actual según su valoración. Para Lemos (1992, pág. 38) “El artículo se orienta a analizar, comentar y enjuiciar determinado hecho o problema”.
- La crónica: pertenece al género interpretativo, narra un hecho de actualidad con un estilo discursivo libre. Orlando Cáceres (2012), en su artículo “La crónica periodística” resalta a el relato, el lenguaje sencillo, la diversidad de temas y la minuciosidad como características principales de la crónica.
- El reportaje: utiliza el género interpretativo, su extensión depende del afán del redactor en describir ambientes, retratos o diálogos que acompañen su relato. Sonia Parratt (2003) recomienda redactar un reportaje considerando el dominio del tema, estructurar un esquema y apoyarlo con información gráfica.
- El editorial: presenta una opinión que refleja el juicio del medio periodístico a cargo. Además de ello, Ignacio Bosque (2009), argumenta la intención del editorial de valorar un hecho actual, para influir en la opinión propia del lector.
- La entrevista: denominado el género periodístico de mayor uso como fuente de información, debido a que las notas escritas en el contenido provienen de opiniones o relatos de personas externas al comunicador. Bosque (2009) divide dos tipos de entrevista: la entrevista informativa, que se la hace a un especialista en un tema, con

el propósito de profundizar los datos; y la entrevista de perfil, que se encarga de conocer la personalidad y el modo de pensar del entrevistado.

### **3.8.2. El Boletín informativo**

“El boletín informativo es un conjunto de noticias seleccionadas, variable en cantidad, procedencia y temática, ordenadas bajo un método transmitido con frecuencia periódica, para informar con objetividad” (Jorge Valdés. 1989. pág. 159). Por su lado el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española hace la siguiente definición. “El boletín es una publicación destinada a tratar asuntos, científicos, artísticos, históricos o literarios, generalmente publicada por alguna corporación”. Los boletines son medios de circulación de noticias o acontecimientos relevantes característicos en organizaciones, empresas o instituciones. En complementación a ello, el diccionario de la RAE le da un significado general, mencionando que publica asuntos variados.

En sí, el boletín informativo llega a ser una publicación periódica que suele centrarse en un asunto en particular. Este tiene la misión de hacer llegar un cierto tipo de información a un público en particular, generalmente es diseñado en forma de folleto. Las personas beneficiadas del mismo son los que se encuentran suscritos o, en su defecto, los miembros que conforman el personal interno de alguna empresa, asociación, institución o compañía.

Hoy en día, la producción de boletines informativos se ha incrementado enormemente, debido a la facilidad en el acceso de los medios digitales. Durante la pandemia inminente del COVID-19, el consumo de boletines y alertas informativas a través del correo electrónico, por parte de los usuarios, se ha evidenciado una tendencia creciente hacia la era de la información avanzada, revolucionando de esta manera, su versión virtual.

#### **3.8.2.1. La noticia como género informativo vital en la redacción de boletines**

El contenido que se redacta en los boletines utiliza la noticia para transmitir los hechos de coyuntura que sobresalen y son importantes para determinado público. “Las noticias que configuran el boletín deben poseer los rasgos que las tipifican como género informativo,

dejando de lado a la opinión” (Valdés, 1989, pág. 181). Entre estas características comunes en su escritura están la claridad, la brevedad y la generalidad.

### **3.9. Manual de estilo**

Un manual de estilo según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (2010) es un “conjunto de normas que regulan los usos expresivos de un medio de comunicación”. Así mismo, el Diccionario del Español Actual de Manuel Seco (2001, pág. 2014) se refiere a este como “Libro de normas de redacción, destinado a un medio de comunicación”. Ambas definiciones coinciden en afirmar que es un conjunto de normas que está vinculado a los medios de comunicación.

Por su parte, José Martínez de Sousa (2001), en su libro Manual de Estilo de la Lengua Española, menciona que un manual de estilo pertenece a una publicación que responde a la necesidad de informar criterios sobre la escritura profesional. Tal resolución permite entender que, con este tipo de obra normativa, se busca resolver dudas lingüísticas, para conseguir un alto nivel de uso de la lengua. Así también, Martínez de Sousa asegura que se lo utiliza en las empresas editoriales de revistas, periódicos y agencias de prensa.

A partir de todo lo mencionado, se puede resolver de manera específica que un manual de estilo llega a ser el compendio de normas que regulan el uso de la lengua. Y, a la vez, funciona como herramienta de trabajo imprescindible de los medios, para perfeccionar la redacción de sus publicaciones periodísticas. Por lo tanto, este libro lingüístico guía tiene el objetivo de hacer más eficaz la comunicación con el público lector. Su contenido, por lo general, está comprendido por aspectos normativos de índole gramatical, ortográfico, dudas de uso de ciertos términos, recomendaciones de estilo y tipografía, entre otros.

#### **3.9.1. Los manuales de estilo en la redacción periodística**

Actualmente los medios de comunicación escrito han evolucionado con el avance de la tecnología, por lo que existe mayor oportunidad de mejoras. En este sentido, se infiere que los contenidos informativos deben ser de mayor calidad visual, y por lo mismo, respetar la

normativa vigente, para no incurrir en una mala imagen pública. Estos medios utilizan los manuales de estilo como recurso de autorregulación profesional para un mayor control de calidad con respecto a la forma de producir los contenidos.

La popularidad de los manuales de uso exclusivo, para la redacción de los medios de comunicación escrito, se ha expandido notablemente entre las grandes empresas que incursionan en el periodismo. No obstante, muchos medios pertenecientes a instituciones en pleno crecimiento prescinden de ellos por no tomar en cuenta el nivel de importancia que han adquirido. Con respecto a ello, Ferré (2009, pág. 17) menciona “El uso de estos documentos, que recogen un conjunto de normas operativas para elaborar un mensaje periodístico, proporciona uniformidad y homogeneidad, en estilo y formato, en los contenidos elaborados dentro de un medio de comunicación”.

Existe cierta responsabilidad de los comunicadores en el uso del idioma, al ser ellos un referente ideal sobre su buen empleo. Martínez (2005), destaca el papel que cumple, tanto el comunicador como los medios de comunicación, para la difusión y preservación del español, en la sociedad actual. Además, sostiene que el periodismo escrito conserva la identidad y la uniformidad de una lengua, aunque este hecho no lo convierte en vigilante ni paladín del idioma, pues no es su principal obligación.

En razón de lo ya mencionado, se puede concluir que las guías de redacción periodística establecen normas de estilo propio del medio y del redactor. El estilo particular de cada medio se complementará con la normativa de la extensión de oraciones, párrafos y notas; criterios ortográficos, y el tipo de lenguaje que se prefiere (sencillo, complejo, directo). Así mismo, los derechos y las obligaciones que implica el uso de la palabra, sobre los recursos de un discurso adecuado y sobre el uso del léxico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

En este capítulo se describe el proceso de la ejecución del plan de trabajo. Se detalla la secuencia de actividades que está conformada por tres etapas importantes. Cada etapa presenta, de manera específica, los pasos que se siguieron para cumplir uno a uno con los objetivos propuestos. Así también, se expone las principales experiencias (aprendizajes, dificultades y observaciones) logradas durante el tiempo de trabajo en la institución y los resultados alcanzados gradualmente.

#### **4.1. Primera etapa**

La ejecución oficial inició el 17 de mayo de 2021, con la presentación oficial del trabajo dirigido, en la que participaron todos los miembros del Centro. Al siguiente día, se realizó la designación del espacio a ser ocupado y la entrega de los medios impresos de comunicación (el boletín y la revista), para ser revisados según el cronograma establecido (ver anexo 5). La incorporación fue en apoyo a la Unidad de Prensa Escrita perteneciente al Área de Comunicaron Artística del Centro Cultural Don Bosco.

##### **4.1.1. Identificación de los errores de redacción en el Boletín Informativo y la Revista Institucional del CCDB**

Los medios impresos solicitados a dirección del CCDB, en primera instancia, fueron: el “Boletín Informativo N° 001” y la revista “MISIONARTE N° 041”. El proceso que siguió cada ejemplar revisado inició con una primera lectura sin marcación. Luego se dio una segunda lectura que estuvo dedicada a la identificación de erratas cometidas. Posteriormente, se procedió a marcar el texto físico en forma de borrador (ver anexo 6). Todo ello, facilitó el registro de datos en la libreta de apuntes.

La revisión estuvo orientada con base en la corrección ortotipográfica y de estilo, por ende, se tomaron en cuenta la normativa ortográfica (incluido el uso de mayúsculas, minúsculas y abreviaturas), la gramática (en cuanto a la morfosintaxis y los vicios del lenguaje). Se trabajó con una tabla básica de signos establecidos de forma personal, como elementos de realce visual, para diferenciar las observaciones que se hicieron en ambos textos e iniciar con su análisis y respectiva corrección.

Tabla 1  
*Signos de corrección*

<b>Signo</b>	<b>Corrección</b>
↑	Cambiar a mayúscula
↓	Cambiar a minúscula
/	Cambiar flexión de género
#	Cambiar flexión de número
, “ “ ; : . ¿? ¡!	Añadir signos de puntuación
'	Añadir tilde
{ }	Cambiar tipografía
[ ]	Error en la escritura de palabra o número
ø	Error en la escritura de un acortamiento
< >	Uso inadecuado de una palabra
◇	Añadir letra, palabra o frase
<u>subrayado (curva)</u>	Error en la conjugación del tiempo verbal
—	Eliminar letra, palabra, o frase
<u>subrayado (línea)</u>	Cambiar palabra
↔	Cambiar el orden de letras o palabras
azul	Cacofonía (repetición de sonidos cercanos)
rojo	Palabra repetida
verde	Muletilla (repetición innecesaria de palabras)

morado	Uso innecesario de palabras
anaranjado	Palabra ambigua
celeste	Laísmo, leísmo, loísmo
marrón	Queísmo, dequeísmo
■	Eliminar signo de puntuación

#### 4.1.2. Sistematización de los datos

El trabajo de identificación de falencias, en la redacción de la revista “MISIONARTE”, fue el primero en realizarse y tuvo una duración de tres semanas. La misma está conformada por treintinueve títulos con diferentes textos (editorial, artículos, testimonios, actividades y servicios). El segundo texto revisado fue el Boletín Informativo, en su edición número 001, constituido por ocho notas informativas. Así mismo, se adjuntó la edición número 002 del boletín, comprendido por siete noticias, tarea que tomó dos semanas más.

Los datos generales del total de problemas de redacción hallados se apuntaron y sistematizaron en una libreta, para luego ser descritos en el siguiente cuadro explicativo.

Cuadro 4

*Errores de redacción en el boletín y la revista del CCDB*

N°	Tipo de error	Número de veces		Total	%
		Boletín	Revista		
1	Uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas	42	66	108	36%
2	Errores de puntuación	18	57	75	24%
3	Muletillas	-	35	35	11%
4	Discordancias de género y número	10	8	18	6%
5	Falta de precisión en el uso de palabras	15	-	15	5%
6	Omisión de palabras	3	11	14	5%
7	Uso de palabras innecesarias	6	7	13	4%

8	Omisión de tildes	2	5	7	2%
9	Uso incorrecto del relativo “donde”	6	-	7	2%
10	Repetición de palabras	4	3	6	2%
11	Pleonasmo	1	3	4	1%
12	Tiempo verbal incorrecto	-	4	4	1%
13	Cacofonía	-	3	3	1%
14	Escritura incorrecta de nombre extranjero	1	-	1	0%
15	Escritura incorrecta de símbolos	1	-	1	0%
Total				311	100%

El cuadro muestra la cantidad de los errores identificados en ambos medios impresos. Del mismo modo, señala el porcentaje de la frecuencia con que se cometen dichas erratas. Todos los problemas observados hacen un total de 311 casos puestos para el análisis y rectificación.

Entre las falencias la más frecuente es el uso incorrecto de mayúsculas con un 36% de apariciones. También, con frecuencia alta están los errores de puntuación con un 24% de casos identificados, seguido del empleo de muletillas 11% en 35 párrafos observados. Por otro lado, los errores de menor incidencia son la escritura incorrecta de un nombre extranjero y la escritura incorrecta de un símbolo con menos del 1%. El restante grupo de problemas hallados se encuentran entre el 6 % y el 1% del total.

#### **4.1.3. Análisis y propuesta de corrección**

Una vez realizada la identificación, se prosiguió con el análisis de todos los casos presentados. Para tal efecto, se utilizó bibliografía de apoyo como manuales de estilo y otros libros sobre redacción. El objetivo de corregir los textos ocupó un tiempo de dos meses, en los que se revisó cada observación. A partir de todo ello, se expone la situación de las falencias, los ejemplos y la sugerencia de corrección en las siguientes páginas.

## 1. Uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas

Es el problema de mayor porcentaje en aparición (108 casos identificados), lo cual indica la tendencia hacia el uso equivocado de mayúsculas y minúsculas. Esta situación, además de ser común en cualquier texto en general (por diversos motivos), se debe a la intención de enfatizar un término, usando letras altas a inicio de palabra, así lo mencionaron cuando se hizo la consulta a los redactores del CCDB.

### Ejemplo 1

*La conclusión del camino se desarrolló con la presentación de ~~↓~~Proyectos ~~↓~~Sostenibles, ~~la~~ misma ~~que~~ que tienen por finalidad su ejecución. (Boletín Informativo 001, pág. 1).*

### Observaciones:

- Es incorrecto el uso de las mayúsculas en nombres comunes como en la frase “Proyectos Sostenibles”, debido a que no designa, en este caso, a un nombre propio, por el contrario, solo indica el hecho de realizar proyectos sostenibles de modo general y no debe ir con mayúscula inicial.
- La construcción “la misma” antes del relativo *que*, además de presentar una discordancia de género con su antecedente, es innecesaria.

### Propuesta de corrección:

*La conclusión del camino se desarrolló con la presentación de proyectos sostenibles, que tienen por finalidad su ejecución.*

### Ejemplo 2

*Al grupo de ~~↓~~Voluntarios se unieron catequistas de la Parroquia Apóstol Santiago de Munaypata, ~~↓~~Amigos del CCDB, jóvenes que habían concluido años anteriores su confirmación y que querían vivir un momento especial. (Revista Misionarte, pág. 8).*

Observaciones:

- La palabra “Voluntarios” es un nombre común, por lo que no se debe usar letra alta al inicio.
- La segunda observación es para “Amigos del CCDB”, denominación que como ya se mencionó, es escrita con mayúscula como elemento de realce, por la importancia que tienen, tanto los voluntarios, en el anterior ejemplo, como ahora los amigos del CCDB, para el centro cultural. Sin embargo, según la normativa, no es correcto. Se sugiere emplear otro tipo de recurso para resaltar como la letra negrita o escribir todo con mayúsculas.

Propuesta de corrección:

*Al grupo de voluntarios se unieron catequistas de la Parroquia Apóstol Santiago de Munaypata, amigos del CCDB, jóvenes que habían concluido años anteriores su confirmación y que querían vivir un momento especial.*

Ejemplo 3

*El CCDB cuenta con muchos ↓Convenios, una↓de ellas↓responde a la alianza que se tiene con la Universidad Pública de El Alto, donde a través de la ↓Carrera de Lingüística e ↑Idiomas sus estudiantes pueden concluir sus estudios ↓Universitarios. (Boletín Informativo 001, pág. 3).*

Observaciones:

- Se puede apreciar la palabra “Convenios” con el error de la mayúscula inicial en un nombre común.
- Una segunda observación es la confusión en la flexión de género en “una de ellas”.
- La tercera falencia se aprecia en: “Carrera de Lingüística e idiomas”; el nombre “carrera”, a partir de la actualización de ASALE en 2010, se escribe con minúscula.

- Así también, otra errata se da en la falta de la mayúscula en el caso de la palabra ‘idiomas’, puesto que pertenece al nombre propio de una carrera universitaria.
- La última observación en el presente ejemplo, se encuentra en “estudios Universitarios”, en el cual sobra la mayúscula, porque no menciona a un nombre propio, sino a un nombre común.

Propuesta de corrección:

*El CCDB cuenta con muchos convenios, uno de ellos responde a la alianza que se tiene con la Universidad Pública de El Alto, donde a través de la carrera de Lingüística e Idiomas sus estudiantes pueden concluir sus estudios universitarios.*

Ejemplo 4

*Espero volver al ↑centro ↑cultural ↑don ↑bosco, para continuar esta experiencia. (Revista Misionarte, pág. 23).*

Observaciones:

- En este ejemplo, el nombre propio de la institución necesita de mayúsculas iniciales.

Propuesta de corrección:

*Espero volver al Centro Cultural Don Bosco, para continuar esta experiencia.*

## **2. Errores en la puntuación**

Los errores de puntuación son los que más se cometen al momento de escribir, por la dificultad en cuanto a normativas. Su recurrencia en este análisis es de 75 apariciones. La coma es el signo de mayor conflicto, pues su presencia es de diversos tipos (10 tipos de coma). También, en el corpus se puede ver que tanto la falta de ellos como el empleo innecesario, se presentan en similar frecuencia, siendo un problema aun mayor la vacilación en su uso.

#### Ejemplo 1. Omisión de coma

*Todos los asistentes cantaron, a viva voz, las canciones que corrían en la memoria de los años que inspiraban añoranza...* (Boletín Informativo 001, pág. 5).

Observaciones:

- Omisión de comas circunstanciales, la frase “a viva voz” responde a la pregunta ¿cómo cantaron?, que llega a ser una circunstancia que se encierra entre comas.

Propuesta de corrección:

*Todos los asistentes cantaron, a viva voz, las canciones que corrían en la memoria de los años que inspiraban añoranza...*

#### Ejemplo 2. Omisión de coma

*Cada voluntariado, sin duda, es una experiencia enriquecedora...* (Revista Misionarte, pág. 31).

Observaciones:

- Cuando hay una interrupción en el texto es preciso encerrar la palabra, frase u oración entre comas. En el ejemplo la frase “sin duda”, se presenta como un inciso aclarador, que indica que *no se tiene ninguna duda de lo que se está diciendo*. Lo adecuado es que vaya entre comas.

Propuesta de corrección:

*Cada voluntariado, sin duda, es una experiencia enriquecedora...*

#### Ejemplo 4. Omisión de comillas

*Logró el Record Guinness junto a 3.717 zamponistas interpretando el “agüita de putina”, un 24 de octubre de 2004, en la Plaza San Francisco...* (Boletín Informativo 001, pág. 4).

Observaciones:

- El nombre de una canción ‘agüita de putina’, debe ir resaltado entre comillas y, además, llevar mayúscula inicial por ser un nombre propio.
- A la vez, se omitió comas circunstanciales de tiempo, que responde a: ¿cuándo se interpretó? y otra que responde a: ¿dónde se interpretó?

Propuesta de corrección:

Logró el Record Guinness junto a 3.717 zamponistas interpretando el “Agüita de Putina”, un 24 de octubre de 2004, en la Plaza San Francisco...

Ejemplo 5. Omisión de comillas

*Con representaciones magníficas como la “Opera Musical Rock Jesucristo Superstar”, “Cantinflas el ↑musical”, “↑el ↑hombre de la ↑mancha”, “↑lágrimas de un ↑abuelo”, “Caperucita Roja”, “Los ↑tres ↑cerditos”, ↓Obras de Raúl Salmon de la Barra, y otras.* (Revista Misionarte, pág. 19).

Observaciones:

- El uso de los dos puntos sirve para llamar el interés de lo que viene a continuación, el ejemplo muestra una enumeración de las representaciones. En este contexto se ve correcto el utilizar *dos puntos* antes de mencionar las obras en escenario.
- De la misma manera, es necesario el uso de las mayúsculas iniciales en los nombres de las obras. Así también, el cambio a minúscula en la palabra ‘obras’, por ser de uso común.
- Se puede añadir las comillas a cada nombre, como un elemento que los diferencie uno del otro.
- Para el cierre de la enumeración, es preciso eliminar la última coma y dejar la conjunción “y” como nexo culminante.

Propuesta de corrección:

*Con representaciones magníficas como: la “Opera Musical Rock Jesucristo Superstar”, “Cantinflas el Musical”, “El Hombre de la Mancha”, “Lágrimas de un Abuelo”, “Caperucita Roja”, “Los Tres Cerditos”, obras de Raúl Salmon de la Barra y otras.*

Ejemplo 6. Uso innecesario de coma

*La esencia de la institución reflejada en la “↑nueva Marca”, se la identifica con tres conceptos; familia, por la relación fraternal que se crea dentro de la institución; singularidad, por las aptitudes y habilidades que cada componente regala y, compromiso, por la responsabilidad que el CCDB asume al guiar a tantos niños. (Boletín Informativo 001, pág. 7).*

Observaciones:

- La frase “nueva Marca” es el nombre propio, que se le dio al acontecimiento principal de esta noticia. Por ello, debe de ir con mayúsculas en ambas iniciales de palabra, además puede resaltarse con el uso de comillas.
- La coma enumerativa, por normativa, siempre será reemplazada con la conjunción y al finalizar la enumeración. En este ejemplo se aprecia que ambas (y seguida de coma) van juntas, lo que no es posible, lo correcto es dejar solo el nexos de cierre.

Propuesta de corrección:

*La esencia de la institución reflejada en la “Nueva Marca” se la identifica con tres conceptos; familia, por la relación fraternal que se crea dentro de la institución; singularidad, por las aptitudes y habilidades que cada componente regala y compromiso, por la responsabilidad que el CCDB asume al guiar a tantos niños.*

Ejemplo 7. Uso innecesario de coma

*Los testimonios de cada miembro destacan el espíritu de renovación y el deseo de generar nuevas ideas, más proyectos, y ser una familia más grande. (Boletín Informativo, pág. 7).*

Observaciones:

- En el presente ejemplo, nuevamente se observa la coma en la enumeración “el deseo de”: 1 (generar nuevas ideas, 2 (más proyectos) y 3 (ser una familia más grande); en la que la coma y la conjunción “y” van juntas. Lo preferible es dejar solo la “y”.

Propuesta de corrección:

*Los testimonios de cada miembro destacan el espíritu de renovación y el deseo de generar nuevas ideas, más proyectos y ser una familia más grande.*

Ejemplo 8. Uso incorrecto de punto y coma

*El caminar de Sayari cuenta con la bendición de dos personas: Edson Cervantes Garabito (✓Instructor); y, Allyson Machicado Pérez, quien se convirtió en mi brazo derecho. (Revista Misionarte, pág. 36).*

Observaciones:

- El uso del punto y coma es recomendado para enumeraciones que ya incluyen comas, sin embargo, este no es el caso, por ello no es necesario añadir punto y coma cuando solo se menciona a dos nombres.
- Así mismo, se percibe una oración explicativa *quien se convirtió en mi brazo derecho* que debe estar separada por coma.
- Otra errata es el empleo de mayúscula en ‘Instructor’.

Propuesta de corrección:

*El caminar de Sayari cuenta con la bendición de dos personas: Edson Cervantes Garabito (instructor) y Allyson Machicado Pérez, quien se convirtió en mi brazo derecho.*

### 3. Muletillas

El uso de repeticiones de ciertas palabras en el discurso llega a convertirse en una dificultad para el lector, ocasionando pesadez en la lectura. Esta situación manifiesta la falta de recursos léxicos para expresar las ideas de diversas formas. La redacción debe ser prolija

y rica en el sentido expresivo, para lograr su efectividad. En los problemas que se describen, la mayor parte de los casos se pueden replantear utilizando nuevas expresiones o sinónimos adecuados. Los casos hallados suman 75 párrafos observados.

#### Ejemplo 1

*Todos, los voluntarios, nuestros niños y jóvenes, las familias que confían en nosotros, los amigos que nos dan una mano, todos y muchos más, formamos la Familia del Centro Cultural Don Bosco. Y decididos, con humildad y fe respondemos al llamado de Dios para continuar este gran desafío junto a nuestros modelos y protectores, Cristo y Don Bosco.* (Revista Misionarte, pág. 3).

#### Observaciones:

- En el presente ejemplo se percibe la repetición de “y” en seis ocasiones, dentro de un párrafo corto, lo cual hace que algunas apariciones se denominen muletillas. Lo recomendable es reemplazar ciertas palabras con sinónimos como en *niños y jóvenes=estudiantes*, eliminarlas (si es necesario) o modificar construcciones *junto a nuestros modelos y protectores=bajo la protección de nuestros modelos a seguir*, eliminando, así, su constante empleo.
- Otra corrección es la eliminación de la coma después de la palabra inicial “todos”.

#### Propuesta de corrección:

*Todos los voluntarios, nuestros estudiantes, las familias que confían en nosotros, los amigos que nos dan una mano, todos ellos y muchos más, formamos la Familia del Centro Cultural Don Bosco. Decididos con humildad y fe respondemos al llamado de Dios para continuar este gran desafío, bajo la protección de nuestros modelos a seguir “Cristo y Don Bosco”.*

## Ejemplo 2

*Por el Centro Cultural Don Bosco, han pasado muchas generaciones de ↓Voluntarios, que hoy son ↓Amigos del CCDB, sus testimonios nos dan la seguridad ◇ que el camino no es equivocado y que hay que continuar sirviendo. Y en el transcurso del tiempo Dios nos facilitó ~~con la creatividad~~ los modos para poder otorgarles un dinero como incentivo por ese apoyo, ◇ una certificación que indica el servicio que brindó, y muchos abrazos y recuerdos que se llevan de su experiencia con sus niños y sus jóvenes que cuando vuelven preguntan por sus profes. (Revista Misionarte, pág. 6).*

### Observaciones:

- En este párrafo es notable el abuso de “y” (seis veces) y “que” (siete veces). Se debe aclarar, para este último, que cuatro cumplen la función de relativo y tres la de conjunción. Para ambos casos, también se aconseja usar sinónimos, reconstruir el enunciado o si amerita eliminarlas.
- Se observa el uso inadecuado de mayúsculas en “Voluntarios” y “Amigos”.
- Así mismo, añadir “de” antes de “que”, conector de adición para “una certificación” y eliminar la frase “con la creatividad”.

### Propuesta de corrección:

*Por el Centro Cultural Don Bosco, han pasado muchas generaciones de voluntarios, que hoy son amigos del CCDB. Sus testimonios nos dan la seguridad de que el camino no es equivocado, por ello debemos continuar sirviendo. En el transcurso del tiempo Dios nos facilitó los modos para poder otorgarles un dinero como incentivo por ese apoyo. Además de, una certificación que indica el servicio brindado. Ellos se llevan muchos abrazos y los recuerdos de la experiencia con sus estudiantes, que cuando vuelven, preguntan por sus profes.*

### Ejemplo 3

*Yo empecé el 9 de enero a dar clases de computación, al entrar al aula y presentarme tuve otra perspectiva de lo que enseñaría, pero lo que pasó fue que los jóvenes tenían experiencia muy avanzada y tuve que reajustar mis#programa para seguir sus pasos, con el paso de las clases, fuimos poniéndonos al corriente, pero a pesar de que sabían lo básico y mucho más se olvidaban, pero la experiencia fue espectacular, porque me dio otra visión de lo que es enseñar y cómo hacerlo. En varias clases me quedé con dos estudiantes “Sarahi y Nicol” que aprendieron muy rápido. El dar clases es un gusto y un agrado, porque aprendí más de los estudiantes y eso es lo que me deja con una satisfacción en el corazón, porque además me demostraban su cariño. (Revista Misionarte, pág. 23).*

#### Observaciones:

- De similar manera, en los anteriores casos, se repiten “que” (siete veces), “y” (seis veces), “pero” (tres veces) y “porque” (tres veces). Para la totalidad del párrafo, es necesario reestructurar determinadas frases, con el propósito de facilitar la lectura.
- Se identifica también, un caso de confusión en la flexión de número (mis programa) y un caso de malsonancia en “seguir sus **pasos**, con el **paso** del tiempo”, que debe ser sustituido.
- Las palabras “gusto” y “agrado”, presentan una situación de pleonismo.

#### Propuesta de corrección:

*Yo empecé el 9 de enero a dar clases de computación, al entrar al aula y presentarme, tuve una perspectiva de lo que enseñaría, sin embargo, noté que los jóvenes tenían experiencia muy avanzada, por ello reajusté mi programa para seguir sus pasos. Con el transcurrir de las clases, nos pusimos al corriente, en ocasiones, se olvidaban, a pesar de que ellos sabían mucho más de lo básico. La experiencia fue espectacular, pues me dio otra visión de cómo enseñar, en varias clases me quedé con dos estudiantes “Sarahi y Nicol”, quienes aprendieron muy rápido. El dar clases fue un gusto, porque aprendí más de los estudiantes, además, me demostraban su cariño y eso me deja con una satisfacción en el corazón.*

#### 4. Discordancias de género y número

Este tipo de erratas ocupan el cuarto lugar de frecuencia con un porcentaje del 6% (18 casos identificados). Las causas pueden deberse a fallas, distracciones o descuidos al escribir en la computadora, en el caso de las flexiones en los nombres, verbos y adjetivos. Sin embargo, en las construcciones de tipo conjunciones y relativos, su falencia se halla en la creencia de que así se usan normalmente.

##### Ejemplo 1

*El Área de Gestión de Proyectos y Servicios del Centro Cultural Don Bosco, continuará con este proceso de formación de artistas, la/ que será complementado con la especialización en economía naranja.* (Boletín Informativo 001, pág. 1).

##### Observaciones:

- Existe un error en relación al género del relativo “la que” con su antecedente “proceso de formación de artistas”. Lo correcto es emplear la construcción *el que*.

##### Propuesta de corrección:

*El Área de Gestión de Proyectos y Servicios del Centro Cultural Don Bosco, continuará con este proceso de formación de artistas, el que será complementado con la especialización en economía naranja.*

##### Ejemplo 2

*Nuestras primera#fuerza#fue# (y sigue# siendo) la FE y la CONFIANZA en crear espacios que puedan albergar a niños y jóvenes...* (Revista Misionarte, pág. 4).

##### Observaciones:

- La concordancia de número entre pronombre personal, adjetivo, sustantivo y verbo debe ser correcta. En este caso se observa que “nuestras” se encuentra en plural, en consecuencia, llega a establecer la forma plural en las demás categorías gramaticales relacionadas a ella.

Propuesta de corrección:

*Nuestras primeras fuerzas fueron (y siguen siendo) la FE y la CONFIANZA en crear espacios que puedan albergar a niños y jóvenes...*

Ejemplo 3

*Grandioso/ fue la presencia del Maestro, quien llegó acompañado de su esposa e instrumentos musicales. (Boletín Informativo 001, pág. 4).*

Observaciones:

- El adjetivo “grandioso” que inicia la oración, no coincide en género con el sustantivo al que acompaña “la presencia”. Por normativa, tanto adjetivo como sustantivo deben compartir coherencia en género. Lo correcto es utilizar *grandiosa*.

Propuesta de corrección:

*Grandiosa fue la presencia del Maestro, quien llegó acompañado de su esposa e instrumentos musicales.*

Ejemplo 4

*(...) de ahí para adelante hubo muchas más presentaciones, tanto en ~~Teatro~~#~~Municipales~~ como en las del Centro Cultural. (Revista Misionarte, pág. 36).*

Observaciones:

- De la misma manera que en el caso anterior, existe un error de número en el sustantivo “Teatro Municipales”. Se sugiere corregir a *teatros*.
- Por otra parte, el uso de mayúsculas en estos nombres comunes no es necesario.

Propuesta de corrección:

*(...) de ahí para adelante hubo muchas más presentaciones, tanto en teatros municipales como en las del Centro Cultural.*

## **5. Falta de precisión en el uso de palabras**

La claridad en el texto es una característica primordial que debe cumplirse en el proceso de su revisión final. La imprecisión en 15 términos empleados solo fueron identificados en el Boletín Informativo, los mismos representan un 5% del total.

Ejemplo 1

*La experiencia nos regala lindas vivencias, pues hemos visto crecer a muchos pequeñitos que hoy son también docentes voluntarios.* (Boletín Informativo 001, pág. 2).

Observaciones:

- Para este ejemplo se pensó en cambiar los términos “son también” por *se han convertido*, debido a que posee un significado más cercano y adecuado para denotar de forma precisa el enunciado “los pequeñitos ya no son alumnos, sino que volvieron al Centro y se convirtieron en docentes”.

Propuesta de corrección:

*La experiencia nos regala lindas vivencias, pues hemos visto crecer a muchos pequeñitos que hoy se convirtieron en docentes voluntarios.*

Ejemplo 2

*Se dieron cita más de 23 jóvenes, que aun por la distancia de edad se conectaron con la pasión y candor del testimonio de un gran hombre...* (Boletín Informativo 001, pág. 4).

Observaciones:

- La palabra “distancia” se cambió por *diferencia*, se vio más adecuado usar la frase *sin importar la diferencia de edad*.

- Otra corrección para este ejemplo fue la de añadir el artículo “el” en *el candor*. Con el fin de que haya una armonía con la enumeración: se conectaron con *la pasión y el candor del testimonio de un gran amigo*.

Propuesta de corrección:

*Se dieron cita más de 23 jóvenes, que sin importar la diferencia de edad se conectaron con la pasión y el candor del testimonio de un gran hombre...*

Ejemplo 3

*Muchas emociones fluyeron para crear algo inolvidable, ya que con este paso se iniciaba un camino de los próximos 8 años.* (Boletín informativo 001, pág. 7).

Observaciones:

- En este ejemplo se cambió el determinante indefinido “un” por el artículo “el”, ya que se trata de un hecho conocido ya definido *se iniciaba el camino de los próximos ocho años*. Así también, es conveniente escribir en cifra el número de años.

Propuesta de corrección:

*Muchas emociones fluyeron para crear algo inolvidable, ya que con este paso se iniciaba el camino de los próximos ocho años.*

## **6. Omisión de palabras**

Entre los casos hallados, se observa una mayor incidencia en la omisión de preposiciones y de algunos artículos. Todos ellos suman un 5% (14 observaciones).

Ejemplo 1.

*La primera versión de “Por una estrella”, homenajearando  $\diamond$  grandes intérpretes de la música Disco...* (Boletín Informativo 001, pág. 4).

Observaciones:

- Se añadió la preposición “a” por tener la función de relacionar las palabras “homenajear” y “grandes intérpretes”. Lo correcto es *homenajear a grandes intérpretes de la música*.

Propuesta de corrección:

*La primera versión de “Por una estrella”, homenajear a grandes intérpretes de la música Disco...*

Ejemplo 2

*Este √Proyecto √Musical nació con el propósito de resaltar ∅ los artistas de la música más consagrada... (Boletín Informativo 001, pág.4).*

Observaciones:

- Se incluyó la preposición “a” con el fin de relacionar el verbo “resaltar” con “los artísticas”. Se sugiere corregirlo *resaltar a los artistas*.
- También se observó el error en el uso de mayúsculas iniciales.

Propuesta de corrección:

*Este proyecto musical nació con el propósito de resaltar a los artistas de la música más consagrada...*

Ejemplo 3

*El ambiente que maneja el CCDB es muy amigable y reconfortante, ya que te hace sentir en familia, a la vez que transmiten valores ∅ a los niños como al voluntariado. (Revista Misionarte, pág. 30).*

Observaciones:

- Los conectores de comparación “tanto... como” se emplean para expresar la igualdad entre dos elementos, por lo que siempre deben ir ambas. Para la corrección se añade *tanto*.

Propuesta de corrección:

*El ambiente que maneja el CCDB es muy amigable y reconfortante, ya que te hace sentir en familia, a la vez que transmiten valores tanto a los niños como al voluntariado.*

Ejemplo 4

*Y si tendría que explicar todo lo  $\diamond$  vivido SAYARI con el CCDB, no sería suficiente una página o una hoja... (Revista Misionarte, pág. 36).*

Observaciones:

- Las conjunciones ayudan a estructurar mejor el texto, relacionando palabras, frases, sintagmas y oraciones para una buena comprensión. Para este ejemplo lo adecuado es añadir *que* y a la vez modificar el verbo a una forma de participio simple vivido a *vivió*.

Propuesta de corrección:

*Y si tendría que explicar todo lo que vivió SAYARI con el CCDB, no sería suficiente una página o una hoja...*

## **7. Uso de palabras innecesarias**

La lectura en voz alta ayuda mucho cuando se trata de hallar elementos textuales sobrantes, ya sea repeticiones o ambigüedades. Los textos informativos deben limpiar estos aspectos antes de ser publicados. Las apariciones de estas palabras suman un 4% (13 casos).

### Ejemplo 1

*Hiroiyuki Akimoto, amigo del Centro, expresaba su agradecimiento por la posibilidad de permitir compartir el  $\checkmark$ Festival con ellos, que ~~aun~~ pese a la lluvia se notó el apoyo de todos, para que la presentación continúe. (Revista Misionarte, pág. 12).*

#### Observaciones:

- Es común redundar con palabras en el texto para dar mayor énfasis a los enunciados. Sin embargo, esto no es necesario, ya que solo hace que la lectura se haga pesada. Se tiene las palabras “aun y pese”, lo adecuado es mantener la que le dé un mejor sentido al escrito.

#### Propuesta de corrección:

*Hiroiyuki Akimoto amigo del Centro, expresaba su agradecimiento por la posibilidad de permitirle compartir el festival con ellos, que pese a la lluvia se notó el apoyo de todos, para que la presentación continúe.*

### Ejemplo 2

*Mi experiencia es y será inolvidable, la misma me hizo crecer tanto en el ámbito profesional como también en el ~~ámbito~~ personal... (Revista Misionarte, pág. 30).*

#### Observaciones:

- Algunas palabras son excesivas al momento de la lectura. Un escritor siempre debe pensar en el lector. Para aligerar el texto se puede recurrir al uso de la elipsis. Lo correcto es eliminar el conector “también” y la repetición “ámbito”.

#### Propuesta de corrección:

*Mi experiencia es y será inolvidable, la misma me hizo crecer tanto en el ámbito profesional como en el personal...*

## 8. Omisión de tildes

El uso de la tilde resulta una dificultad cuando el redactor no memoriza las reglas de acentuación según el lugar del acento en una palabra (aguda, grave, esdrújula o sobresdrújula). Una dificultad frecuente en los textos de comunicación analizados es la de no tildar los verbos en tiempo pasado. La revista presenta 5 observaciones (2% poco frecuente).

### Ejemplo 1

*En este periodo por pequeño que llego a ser, fue especial...* (Revista Misionarte, pág. 25).

### Observaciones:

- El verbo “llego” se encuentra en tiempo presente y en primera persona, lo que ocasiona un error con el contexto, pues el relato cuenta algo del pasado “periodo”. Se recomienda usar la tilde, pues no solo indica el tiempo y la persona, sino también la clasifica de tipo aguda.

### Propuesta de corrección:

*En este periodo por pequeño que llegó a ser, fue especial...*

### Ejemplo 2

*Puede que los números sean un poco abstractos, pero solo significan cantidad, si las personas lo vieran como algo más fácil y practico todo sería mejor.* (Revista Misionarte, pág. 28).

### Observaciones:

- La palabra “práctico” es esdrújula y no está en función de verbo. La regla de acentuación general para este tipo de palabras es siempre llevar tilde: *práctico*.

Propuesta de corrección:

*Puede que los números sean un poco abstractos, pero solo significan cantidad, si las personas lo vieran como algo más fácil y práctico todo sería mejor.*

## 9. Repetición de palabras

Las repeticiones indican pobreza léxica, lo que genera una mala percepción del medio editor, por parte del público. Se corrigieron 5 problemas de este tipo (2% poco frecuente).

Ejemplo 1

*El programa de conversatorios del CCDB, gestionó la presencia de una gran figura boliviana para contar con su presencia, Eliodoro Nina. (Boletín Informativo 001, pág. 4).*

Observaciones:

- Otro ejemplo, en esta ocasión el uso del sustantivo “presencia” en dos lugares cercanos. Se sugiere eliminar la repetición, suprimiendo todo el sintagma preposicional *para contar con su presencia*. De esta manera, se obtendrá un texto más legible y eficaz para el lector.

Propuesta de corrección:

*El programa de conversatorios del CCDB gestionó la presencia de una gran figura boliviana, Eliodoro Nina.*

Ejemplo 2

*Comenzaba la primera parte de la ~~Primera~~ ~~Versión~~ de “Por una Estrella” ... (Boletín Informativo, pág. 5).*

Observaciones:

- Un tercer ejemplo de repetición se encuentra en la palabra “primera”. Lo adecuado es eliminar su primera aparición *primera parte de la*, ya que es suficiente la presencia del verbo “comenzar”, para lograr un significado completo.
- La frase “Primera Versión” no se refiere, en sí, al nombre del evento, sino al debut del mismo, por tanto, es una denominación general que no debe ir con mayúscula inicial.

Propuesta de corrección:

*Comenzaba la primera versión de “Por una Estrella” ...*

## **10. Uso incorrecto del relativo “donde”**

Según la RAE el relativo “donde” sustituye a un nombre (antecedente), que expresa un lugar; de lo contrario se considera un error. Su identificación es de baja frecuencia 2% (5 observaciones).

Ejemplo 1

*Esta experiencia contó con la postulación de más de 50 artistas (teatro, danza y música), <donde> 21 concluyeron satisfactoriamente. (Boletín Informativo 001, pág. 1).*

Observaciones:

- Como ya se mencionó, el adverbio relativo “donde”, introduce oraciones subordinadas con un antecedente necesariamente referido a un “lugar”, sin embargo, en el presente ejemplo el antecedente es “postulación”, que no precisamente significa un lugar, sino un hecho. Se sugiere utilizar la construcción *de los cuales*.

Propuesta de corrección:

*Esta experiencia contó con la postulación de más de 50 artistas (teatro, danza y música), de los cuales 21 concluyeron satisfactoriamente*

## Ejemplo 2

*Es en este proceso inicial, <donde> entra el Centro Cultural Don Bosco, dando una mano amiga, y es en el mes de noviembre, <donde> Sayari tiene, por primera vez, una presentación en un espacio Municipal...* (Revista Misionarte, pág. 36).

### Observaciones:

- En ambos casos, el relativo “donde” puede ser reemplazado por otro más adecuado, considerando el tipo de antecedente. Para el primer caso *proceso inicial=que* y para el segundo *mes de noviembre=cuando*.
- El texto en conjunto es el relato de un hecho pasado, por lo que se recomienda uniformar el tiempo de los verbos.
- Antes de relativo se usa coma y se encierra entre comas cuando un inciso interrumpe el anunciado.

### Propuesta de corrección:

*Fue en este proceso inicial, que entró el Centro Cultural Don Bosco, dando una mano amiga, y fue en el mes de noviembre cuando Sayari tuvo, por primera vez, una presentación en un espacio Municipal...*

## 11. Uso innecesario de palabras o frases

El pleonasma o redundancia, se halló en pocos casos (4 apariciones, 1%), por lo que no es un error frecuente. Sin embargo, limpiar este tipo de errores uniforma la escritura.

### Ejemplo 1

*Uno de los objetivos de esta iniciativa que lleva más de una década, es la de acompañar, apoyar e impulsar a “nuestros pequeños” (...) en la realización de sus sueños, *anhelos* y *deseos*.* (Boletín Informativo 001, pág. 2).

Observaciones:

- Las palabras “deseos” y “anhelos” se acercan mucho con respecto al significado, convirtiéndose en sinónimos, lo cual hace un caso de redundancia innecesaria. Lo correcto es eliminar una.

Propuesta de corrección:

*Uno de los objetivos de esta iniciativa que lleva más de una década, es la de acompañar, apoyar e impulsar a “nuestros pequeños” (...) en la realización de sus sueños y anhelos.*

Ejemplo 2

*En el Centro Cultural Don Bosco **todos somos** como una familia y **cada uno es parte** de la familia del que **me siento parte**. (Revista Misionarte, pág. 26).*

Observaciones:

- En esta oración las frases “todos somos”, “cada uno es parte” y ‘me siento parte’ se refieren a lo mismo. Es suficiente la primera oración, ya que lo demás solo es redundante.

Propuesta de corrección

*En el Centro Cultural Don Bosco **todos somos** como una familia.*

## 12. Tiempo verbal incorrecto

En la redacción es imprescindible seguir la temporalidad del relato, al momento de hablar de un hecho pasado. El no considerar ello ocasiona dificultad en la lectura y le resta credibilidad al autor. La revista presenta 4 fallas de este tipo (1% escasa frecuencia).

Ejemplo 1

*Es una alegría que deseen aprender más, pero no todo es aprender y aprender. Dentro de las clases, en ocasiones, salíamos a la cancha para distraernos, porque se **forma** una tensión de resolver y resolver ejercicios. Así que nos distraemos un poco y nos divertimos, formamos*

*una relación interpersonal entre todos y ◊ les ayuda bastante en el desenvolvimiento personal... (Revista Misionarte, pág. 29).*

Observaciones:

- “distraernos” y “divertimos” deben ir en el mismo tiempo verbal que “salíamos”, es decir, en el participio. Se sugiere unificar los verbos del relato *distraíamos* y *divertíamos*.
- Además, debe de añadirse algunas comas.

Propuesta de corrección:

*Es una alegría que deseen aprender más, pero no todo es aprender y aprender. Dentro de las clases en ocasiones salíamos a la cancha para distraernos, porque se forma una tensión de resolver y resolver ejercicios. Así que nos distraíamos un poco y nos divertíamos, formamos una relación interpersonal entre todos, lo cual les ayuda bastante en el desenvolvimiento personal...*

Ejemplo 2

*En ese tiempo de formación, ellos ya pudieron identificar las partes de una computadora y cuál era su funcionamiento... (Revista Misionarte, pág. 30).*

Observaciones:

- El verbo “era” se encuentra flexionado en el tiempo pasado, sin embargo, su referente “el funcionamiento de una computadora” no es algo pasado, sino también es parte del presente. Se sugiere usar el tiempo presente *es*.
- También añadir una coma.

Propuesta de corrección:

*En ese tiempo de formación, ellos ya pudieron identificar las partes de una computadora y cuál es su funcionamiento...*

### 13. Cacofonía

Tanto la escritura como la lectura deben ser prolijas. Para ello, es recomendable hacer la lectura en voz alta, con el fin de identificar si existen malsonancias en la pronunciación. No solo en razón de la escritura incorrecta de las palabras, sino también, por las repeticiones de sonidos que afectan a la buena entonación de los textos. Dentro del corpus se encontraron 3 casos (1%).

Ejemplo

*En el transcurso del curso se notó que los estudiantes de los diferentes grados (...) tiene# las ganas de reforzar y aprender más. (Revista Misionarte, pág. 29).*

Observaciones:

- La cercanía del sonido producido por “curso”, hace que exista cacofonía. Lo adecuado es reemplazar por un sinónimo.
- Otra corrección es el número en ‘tiene’ que tiene como antecedente, un nombre plural.

Propuesta de corrección:

*En el transcurso de las clases, se notó que los estudiantes de los diferentes grados (...) tienen las ganas de reforzar y aprender más.*

### 14. Escritura incorrecta de nombre extranjero

Solo se encontró una aparición de este tipo de error, no obstante, es conveniente verificar los nombres extranjeros, cuando no estamos seguros de cómo se los escribe, pues además de ser un descuido mal visto por el lector podría pasar a problemas legales en cuanto a la identidad de quien se habla.

Ejemplo

*(...) grandes intérpretes de la música disco como Rod Steward, Tina Charles, Miguel Brown, [Steve] Wonders, Eruption, entre muchos otros. (Boletín Informativo 001, pág. 4).*

Observaciones:

- Los nombres extranjeros deben escribirse de forma fiel al idioma del que provienen, es necesario consultar su escritura correcta antes de ponerla en un texto. En este ejemplo el nombre de un artista muy reconocido debe corregirse.

Propuesta de corrección:

*(...) grandes intérpretes de la música disco como Rod Steward, Tina Charles, Miguel Brown, Stevie Wonder, Eruption, entre muchos otros.*

## **15. Escritura incorrecta de símbolos**

Se presenta de manera única, pero no se descarta tomarlo en cuenta dentro de la revisión antes de ser publicado, pues los medios escritos llegan a ser modelos en la escritura.

Ejemplo

*A las 19:00 h. se habría el telón del Teatro Municipal Modesta Sanjinés de la ciudad de La Paz. (Boletín Informativo 001, pág. 4).*

Observaciones:

- Por normativa la escritura de símbolos no lleva puntos, el símbolo que representa la hora 'h' debe corregirse eliminando el punto.

Propuesta de corrección:

*A las 19:00 h, se habría el telón del Teatro Municipal Modesta Sanjinés de la ciudad de La Paz.*

## **4.2. Segunda etapa**

La segunda etapa estuvo enfocada en la construcción del Manual de Corrección y Estilo, mediante tres pasos. Gracias a los datos obtenidos de la primera etapa, se pudo conseguir una visión general del problema y de las necesidades inmediatas a cubrir. Para ello, se planteó un esquema tentativo, con respecto al contenido y a su alcance. Ya en el transcurso

de redacción, se decidió ampliar el número de temas, incluyendo capítulos complementarios sobre pautas fundamentales, incorrecciones comunes de escritura y marcadores textuales. Fueron cinco meses que tardó este proceso, ya que debía ser revisado y aprobado por el tutor académico y la institución.

#### **4.2.1. Revisión bibliográfica**

La tarea de investigación bibliográfica consistió, primeramente, en recabar material básico de fuentes primarias como libros de ortografía y gramática emitidos por la Real Academia Española (RAE), el Libro de Estilo en conjunto con la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE) y manuales de estilo. En segundo lugar, se consultó algunos artículos y documentos sobre gramática, por internet. Por último, se seleccionó aspectos teóricos indispensables que debían incluirse en el manual.

#### **4.2.2. Esquema del manual**

Por ser la primera versión de un manual lingüístico en la institución, se tomó un modelo sencillo, que contempla una parte introductoria a manera de presentación, otra parte para la descripción de los medios impresos, seguida del contenido normativo y finalmente un glosario. Este diseño fue aprobado por dirección del Centro y por los responsables del Área de Comunicación Artística. El esquema se aprecia en el siguiente gráfico.

Gráfico 1  
*Esquema del manual*

Portada
Presentación
1. Boletín Informativo
2. Revista Institucional
3. Grafemática
4. Puntuación
5. Acentuación
6. Uso de mayúsculas y minúsculas
7. Escritura de números
8. Tipografía
9. Acortamientos
10. Palabras de escritura dudosa
11. Recomendaciones gramaticales
12. Conectores del discurso
Glosario
Bibliografía

#### **4.2.3. Elaboración del manual**

Siguiendo el esquema establecido, se procedió con la redacción del manual. Desde el capítulo 3 comprende tanto la parte teórica breve (explicación sencilla) como la respectiva ejemplificación del uso de cada regla o recomendación. Una característica principal del contenido, en la cual se trabajó con cuidado, es la contextualización de los ejemplos, ya que parte de ellos, están relacionados con el contexto que vive diariamente el CCDB. Por consiguiente, se fue remitiendo los borradores del documento al tutor, quien hizo el seguimiento de todo el proceso efectuado.

A continuación, se expone una síntesis del contenido del manual.

- **Presentación:** hace un resumen del Manual, señalando el objetivo por el que fue elaborado, la importancia que tiene su implementación en la institución y una breve presentación del contenido.
- **Capítulo 1:** “Boletín Informativo”, describe al boletín como medio de comunicación escrito del CCDB. Así mismo, las características que posee en cuanto al diseño de su estructura (número de páginas, periodicidad, público, tamaño, material de impresión, elementos de la portada) y al contenido que expone (títulos, texto, fotografías y lugar de numeración de páginas).
- **Capítulo 2:** “Revista Institucional”, describe a la revista MISIONARTE como medio escrito a ser publicado. Presenta el formato de los datos generales (periodicidad, secciones actuales y el público meta), la portada (imagen principal, imagen de Don Bosco, marca institucional, lema, número de edición y fecha) y el cuerpo de un ejemplar promedio (índice, editorial, secciones, títulos, texto, fotografías y lugar de numeración de páginas).
- **Capítulo 3:** “Grafemática”, detalla las normas de escritura del uso de las letras o grafías del español (uso de: *b, v, c, k, g, h, m, n, r, s, x, y, z*). A la vez, secuencias de vocales y consonantes.
- **Capítulo 4:** “Puntuación”, indica la utilidad de los principales signos de puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis, corchetes, llaves, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, guion, raya, barra). Por lo que, presenta detalladamente la normativa y los casos en que su uso es incorrecto.
- **Capítulo 5:** “Acentuación”, explica sobre la entonación de las palabras, definición del acento, las clases de acento (acento ortográfico, prosódico, diacrítico y tilde separativa) y las reglas de acentuación (palabras: agudas, llanas, esdrújulas y sobresdrújulas).

- **Capítulo 6:** “Uso de mayúsculas y minúsculas”, señala reglas de uso general al inicio de palabra (nombres: propios, cosas, acontecimientos, abreviaciones, atributos y otros), luego de los signos de puntuación (punto, dos puntos, puntos suspensivos, interrogación, admiración) y cuando se utiliza de forma total.
- **Capítulo 7:** “Escritura de números”, establece reglas de la escritura de los números según sean: cardinales, ordinales, romanos o partitivos. Su empleo se subdivide de acuerdo a si van con cifras, palabras o letras (en el caso de la numeración romana).
- **Capítulo 8:** “Tipografía”, describe los tipos de fuentes, recomendaciones para su uso (legibilidad, pertinencia, uniformidad) y las clases de letra (negrita, cursiva, redonda). Además, de las reglas de uso en cada tipo, sugiere alternativas a estilos tipográficos.
- **Capítulo 9:** “Acortamientos”, contempla aspectos sobre el uso y escritura correcta de abreviaturas (con: la barra, tilde, mayúsculas, forma plural, letra volada y otros), símbolos (matemáticos, unidades de medida y puntos cardinales), siglas y acrónimos (uso con mayúsculas, tilde, y su forma plural). Cada grupo incluye un listado en forma de tabla que expone la palabra de manera acortada y su equivalente.
- **Capítulo 10:** “Palabras de escritura dudosa”, expone los casos más frecuentes de determinadas palabras que presentan confusión en su escritura, mediante una explicación gramatical y la ejemplificación de la forma correcta de uso, según el contexto. Incluye un listado de errores comunes y su respectiva corrección.
- **Capítulo 11:** “Recomendaciones gramaticales”, explica pautas acerca de la estructuración de las oraciones (orden adecuado, cortas, largas y complejas), la concordancia y los vicios gramaticales (anfibologías, arcaísmos, barbarismos, cacofonías, pleonasmos, dequeísmos, laísmos, leísmos, loísmos, monotonías, queísmos y solecismos). Así también, todos los ejemplos presentan una sugerencia de corrección.
- **Capítulo 12:** “Conectores del discurso”, describe el uso correcto (al principio, al medio y al final dentro de una oración), y se incluye un listado de los tipos de

conectores (de orden, introductorios, de adición, aclaratorios, de hipótesis, ejemplificadores, causales, para resumir, de opinión, contraste, conclusión).

- **Glosario:** ofrece el respectivo significado de las palabras que causan dudas en el contenido del manual y en los medios de comunicación escrita del CCDB.
- **Bibliografía:** recoge las referencias bibliográficas y fuentes consultadas para la elaboración del manual.

### **4.3. Tercera etapa**

En la tercera etapa, se consiguió el producto final del trabajo de varios meses. Para tal efecto, se propuso implementar el manual en formato de libro, con el objetivo de facilitar su manejo por los usuarios del Centro. El proceso de maquetado e impresión tardó unos días, mientras se coordinó con la dirección del Centro la presentación de la obra, en un acto especial de socialización a todo el personal.

#### **4.3.1. Entrega y presentación del manual**

El Manual de Corrección y Estilo fue entregado y se expuso en un taller de capacitación denominado “Jornada de Socialización del Manual de Corrección y Estilo” que estuvo dirigido a todos los miembros que componen la institución (ver anexo 7). Este evento se desarrolló con el propósito de compartir el contenido y de enfatizar la importancia que tiene, ya que no solo es de consulta exclusiva para los comunicadores; sino también para cualquier participante del Centro (administrativo, docente, practicante de algún área o estudiante de algún curso). Por ende, es de orientación general para cualquier redacción que lo amerite. Ejemplo de esto es la revista, la convocatoria para los interesados es libre e incluye a todo el personal y público interesado.

Es importante mencionar que el apoyo y la asesoría con respecto a la redacción en beneficio de la Unidad de Prensa Escrita se realizó a lo largo de todos los meses que se trabajó en el CCDB.

#### 4.4. Experiencias

La propuesta del Trabajo Dirigido fue aceptada con agrado, por el director del Centro Cultural Don Bosco. Desde entonces, se hizo el compromiso de seguir el ritmo de las exigencias que ameritaban el responder como estudiante de lingüística, en una institución cultural. Y a pesar de las sinceras intenciones en cumplir fielmente con el calendario propuesto, hubo dificultades imprevistas como en cualquier situación, cuando se trata de afecciones a la salud, lo cual retrasó la segunda etapa, con respecto al cronograma inicial planteado en el perfil del trabajo. Las experiencias más sobresalientes se agrupan en dos formas de crecimiento y se pasan a exponer en los siguientes párrafos.

- Crecimiento académico

El realizar esta modalidad de titulación fue poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera de Lingüística e Idiomas. Así mismo, enfrentar el reto de hacer una crítica constructiva a los encargados de producción escrita sobre sus conocimientos en el uso de la lengua y ver el modo de corregirlos sin caer en discrepancias. La tarea de apoyar como correctora en el Área de Comunicación Artística del Centro abrió más oportunidades, para poner en práctica saberes lingüísticos, participando en dos proyectos interesantes que se concluyeron satisfactoriamente (ver anexo 8).

1. Libro memoria “Hablando de Job”, se trata de una compilación de textos escritos por varios participantes del CCDB, en los que describen el punto de vista de cada uno acerca de la narración bíblica titulada “El Libro de Job”. La temática fue abordada dentro de las actividades de formación extra curricular (liturgia de la palabra) del mes de agosto de 2021. La labor consistió en corregir los textos, darle un orden y redactar una introducción y conclusión. En consecuencia, se realizó un taller de redacción general, durante tres sesiones, con el propósito de exponer los errores cometidos y orientar sobre su corrección.
2. Memoria-informe, la experiencia tuvo como objetivo principal, redactar a detalle el resumen de las actividades desarrolladas, para llevar a cabo el festival más grande que organiza el Centro “Apthapi de las Artes Escénicas”, efectuado el 30 de octubre

de 2021. Este trabajo se completó favorablemente, conforme al seguimiento realizado durante el tiempo de su preparación. La información de dicho evento se plasmó en un documento nombrado “Memoria Apthapi de las Artes Escénica” y se encuentra disponible en la dirección del CCDB.

- Crecimiento personal

El Centro Cultural Don Bosco es una institución muy singular, ya que no solo es un Centro Cultural más, como se aprecia a la distancia. Desde el primer día, apoyando como parte del equipo en la institución, se pudo constatar que es un lugar donde se enseña, se aprende y, sobre todo, se ayuda a los demás con los conocimientos y las potencialidades que cada voluntario posee. Se sintió el apoyo, no solo en aspectos de rendimiento intelectual; sino también en la orientación de tipo espiritual, superación, valores, compañerismo, trabajo en equipo y servicio. Son experiencias que se valoran, porque perduran y forman integralmente a uno, para enfrentar la vida como profesional siempre en servicio de los demás, desde la carrera que se elige.

#### **4.5. Resultados**

Con la misión de ejecutar la propuesta de la elaboración del manual, se apoyó en el área de comunicación, específicamente en la Unidad de Prensa Escrita, llegando a ocupar la asesoría en corrección y estilo dentro de la institución. En respuesta a todo el trabajo realizado, se mencionan los logros generales de acuerdo a cada etapa vencida del Trabajo Dirigido en conjunto con algunas aportaciones extras a la institución.

Primera etapa.

- Corrección del boletín ya publicado (entrega del documento en formato digital).
- Corrección de la revista ya publicada (entrega del documento en formato digital).

Segunda etapa

- Corrección de textos en afiches a ser publicados, en las páginas oficiales del CCDB (BAFOBOS y La Mega Radio).

- Revisión de los borradores del boletín (en formato digital).
- Revisión de los borradores próximos a la nueva publicación de la revista (en formato digital).
- Elaboración del libro memoria del CCDB “Hablando de Job” (entregado de forma física y digital).
- Capacitación sobre redacción general (ortografía y gramática).
- Redacción de la memoria del festival “Memoria Apthapi de la Artes Escénicas” (entregado de forma física y digital).
- Nuevas publicaciones del boletín con un estilo uniforme.
- Nueva edición de la revista mejorada.

#### Tercera etapa

- Manual de Corrección y Estilo del CCDB (entregado en formato físico y digital, (ver anexo 9).
- Socialización del manual (con la participación del personal en turno).
- Informe final satisfactorio, por parte de la institución (ver anexo 9).

El principal resultado de todo el trabajo es el Manual de Corrección y Estilo, ya que su proceso exigió la perspectiva propia y la supervisión del tutor académico, quien se encargó de verificar la calidad de la obra para la entrega final. Desde un punto de vista inicial, la respuesta de los potenciales usuarios fue positiva, pues hubo agradecimientos y felicitaciones por el aporte hecho. Se espera que los resultados futuros consigan mantener el uso correcto de la redacción en los medios escritos del Centro Cultural Don Bosco.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

Como parte final del trabajo, se destaca la importancia de la intervención efectuada en la institución “Centro Cultural Don Bosco”. En virtud del proceso que hizo posible los resultados y de acuerdo a los objetivos propuestos, se presenta las siguientes conclusiones.

El objetivo general plantea *Elaborar un manual de corrección y estilo como referente de consulta para mejorar la redacción de la revista institucional y el boletín informativo del Centro Cultural Don Bosco*. Para lo cual, se concluye de manera general que se elaboró un documento lingüístico: “Manual de Corrección y Estilo”. Dicho manual fue entregado a la Dirección del Centro y hoy es parte del material puesto a disposición de los respectivos usuarios en el CCDB.

Con relación a los objetivos específicos establecidos, se pasa a detallar cada una de las conclusiones a las que se llegó mediante el cumplimiento de los mismos.

- *Analizar los errores de redacción del boletín informativo y la revista del CCDB*. El boletín informativo y la revista institucional del CCDB fueron sometidos a un análisis y a una corrección. Este análisis tuvo bases en la teoría acerca de la corrección de textos de tipo ortotipográfica y de estilo. Las faltas encontradas, en su mayoría, fueron ortográficas (uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas y errores de puntuación). Así también, dicha tarea, comprendida en la primera etapa, permitió orientar la elección sobre el contenido del manual.
- *Plantear una propuesta de corrección para las falencias identificadas en ambos medios impresos*. La dirección del Centro aceptó la propuesta de corrección planteada

para todas las falencias identificadas. Por tanto, se entregó la revista y los boletines corregidos, que conformaron el corpus del análisis, de manera digital.

- *Revisar y redactar la normativa vigente sobre ortografía, gramática y solución a las de dudas comunes en redacción, para considerarla en el contenido del manual.* Se revisaron las principales fuentes bibliográficas que, por preeminencia, fueron los libros de ortografía, gramática y el de estilo según la norma panhispánica de la Real Academia Española en conjunto con la Asociación de Academias de la Lengua Española. Igualmente, se recurrió a manuales de redacción periodística y a algunos de uso general. Por lo que, la obra elaborada comprende la normativa básica, la solución a dudas muy frecuentes en la escritura, las pautas gramaticales y el uso de conectores para la buena redacción.
- *Socializar el manual con el personal redactor del boletín y la revista del CCDB.* El manual, se presentó y se socializó con los miembros del Centro, en forma de capacitación, señalando pautas sobre la importancia de su uso y la de hacer una corrección oportuna en los textos.
- *Integrar el manual en el área de comunicación del CCDB, como herramienta útil en la producción de nuevas publicaciones.* La Unidad de Prensa Escrita perteneciente al Área de Comunicación Artística del Centro fue beneficiada con la implementación del manual. Este material es ahora la herramienta de apoyo y su consulta es un requisito, para la entrega de los textos, por parte de los redactores que producen los medios impresos en el CCDB.

## **5.2. Recomendaciones**

- Se sugiere al Centro Cultural Don Bosco que incluya dentro del área de comunicación un responsable, para el trabajo exclusivo de corrección de estilo en sus nuevas publicaciones.
- Es necesario que el Centro continúe fortaleciendo la buena redacción con más cursos y talleres que fomenten la correcta escritura y normalicen resolver las dudas lingüísticas en la construcción de cada texto.
- El manual elaborado y entregado es de contenido mayormente lingüístico. Esta primera versión se encuentra disponible, para ser mejorada. Por lo que, se recomienda a la institución integrar a futuro temas normativos propios del ámbito comunicativo (elementos del periodismo, principios y ética acerca de las publicaciones en medios).
- Es importante que la Carrera de Lingüística e Idiomas y el Área de Castellano impulsen la apertura de una especialización en corrección y estilo, para que los estudiantes interesados en la misma puedan profundizar sus conocimientos. Siendo así esta una oportunidad. para brindar apoyo profesional a los medios comunicativos.
- Se recomienda a estudiantes y profesionales interesados en el tema, ampliar y enriquecer esta propuesta de trabajo, tomando en cuenta más información sobre la elaboración de manuales de estilo en medios de comunicación, para conseguir mejores resultados.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alarcos, Emilio. (1994). *Gramática de la lengua española*. Madrid. Espasa Calpe S.A.
- Alonso, Martín. (1982). *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. Madrid. Aguilar.
- Álvarez, Gerardo. (2001). *Textos y Discursos. Introducción a la Lingüística del Texto*. Universidad de Concepción. Chile.
- Ávila, Fernando. (2001). *Dónde va la coma*. Bogotá. Norma S.A.
- Bosque, Ignacio y otros. (2009). *Lengua Castellana y Literatura 2º Bachillerato*. Madrid. Akal S.A.
- Cáceres, Orlando. (2012). *Crónica periodística*. Paraguay. Recuperado de: <http://reglasespañol.about.com/od/redaccionperiodistica/Cr-Onica-Period-Istica.htm>,2012
- Cassany, Daniel. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona. Anagrama.
- Centro Cultural Don Bosco. (2021). *Manual de comunicación interna*. La Paz. VV.AA.
- De la Rosa Santillana, Natalia. (2015). *La importancia de la ortografía en la producción de textos*. Vida Científica Boletín Científico de la Escuela Preparatoria No. 4,3(5). Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Recuperado de: <https://7repository.uaeh.edu.mx/revistas/index.php/prepa4/article/view/1942>
- Díaz, Beatriz y Catalá, Milagros. (2015). *Hablar para escribir. El estilo periodístico*. Atenas. Universidad de Matanzas Camilo Cienfuegos. Cuba. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?>
- Escarpanter, José (1985). *Introducción a la Moderna Gramática Española*. Madrid. Norma.
- Fernández, M. (2017) *¿Cuáles son las características de los medios de comunicación impresos?* Argentina. Recuperado de: <https://>

www.cuidatudinero.com/13091432/cuales-son-las-caracteristicas-de-los-medios-de-comunicación-impresos.

Ferré, Carme. (2009). *Con Faltas y a lo Loco ¿Qué es la Edición Periodística?* Barcelona. UOC.

García, Alan. (2015). *Importancia del manual como herramienta de aprendizaje de estilo periodístico. Una propuesta de guía de estilo para los estudiantes de periodismo.* Repositorio institucional PIRHUA-Universidad de Piura. Perú.

Gómez, Nuria. (2021). *Prolegómenos a una teoría sobre la corrección de textos.* Revista Internacional de Lenguas Extranjeras, n.º 15. Recuperado de: <http://revistas.urv.cat/index.php/rile>

Grijelmo, Alex. (2006). *El estilo del periodista.* Madrid. Taurus.

Hernández y otros. (2014). *Metodología de la investigación.* México. McGRAW-HILL.

Iranzo, Amador y Latorre Teresa. (2019). *La noticia: manual práctico de redacción.* España. Universidad Jaume I.

Lemos, Lucia. (1992). *Redacción y estilo periodístico.* Quito. CIESPAL.

López, Jiménez, Alfonso Sánchez y Armenteros Vera. (2011). *Redacción y edición de documentos.* La Habana. ECIMED.

Lyons, John. (1997). *Semántica lingüística: una introducción.* Barcelona. Paidós.

Martín, Fernando. (1998). *Revista informativa de empresa o institución.* Madrid. Recuperado de: <http://www.ucm.es/info/multidoc/revista/cuad6-7/nando/htm.1998>

Martínez de Sousa, José. (2001). *Libro de estilo de la lengua española.* España. Trea Libros.

Martinez, José Luis. (2005). *La responsabilidad de los comunicadores en el lenguaje de los medios: la corrección académica.* Revista Latina de Comunicación Social, 60 San

Cristóbal de la Laguna (Tenerife). Recuperado de:  
<http://www.ull.es/publicaciones/latina/200532martinezalbertos.htm>

- Martínez, José Luis. (2012). *Curso general de redacción periodística*. España. Paraninfo.
- Martínez, Mirta. (2019). *Redactar... ¿Cómo? (Manual teórico-práctico)*. Grafic Printer. La Paz-Bolivia.
- Moya, Ofelia. (2010). *Fonética y fonología*. La Paz. Artes Gráficas "LIA".
- Ocampo, Teresa. (2006). *Iniciación a la lingüística*. La Paz. Gráfica Singular.
- Ortega, Wenceslao. (1990). *Ortografía programada*. México. MCGRAW-HILL.
- Ortega, Wenceslao. (1995). *Redacción y composición técnicas y prácticas*. México. MCGRAW-HILL.
- Ortiz, Erika. (2018). *Redacción periodística y su impacto en la formación profesional de los estudiantes de la carrera de comunicación social de la Universidad Técnica de Babahoyo*. Babahoyo-Ecuador. Universidad de Babahoyo.
- Pacheco, Viria y Loria, Roger. (2010). *Gramática castellana*. San José. EUNED.
- Palencia, Manuel. (2011). *90 Técnicas de comunicación y relaciones públicas*. Barcelona. Profit.
- Paredes y otros. (2012). *El libro del español correcto*. Claves para hablar y escribir bien en español. Instituto Cervantes. España. Espasa.
- Parratt, Sonia. (2003). *Introducción al reportaje: antecedentes, actualidad y perspectiva*. España. Universidade de Santiago de Compostela.
- Pereira, Jorge (2002). *Revistas como medio publicitario*. Recuperado de:  
<http://www.gestipolis.com/canales6/mkt/mercadeopuntocom/revistas-como-mediopublicitario.thm>

- Pereira, Rodney. (2014). *Indicadores de Línea de Base: pautas para su elaboración*. La Paz. Plural.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Libro de Estilo de la Lengua Española*. Según la Norma Panhispánica. España. Espasa.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid. Espasa.
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Madrid. Santillana.
- Rodríguez, Francisco. (2017). *Corrección de estilo*. Blog disponible en: <http://rodriguezcriado.com/corrección-de-estilo>
- Rojas, J. (2010). *Bases para la formulación de un libro de estilo de última generación. Construcción de un modelo teórico válido para los medios deportivos escritos y digitales en lengua española*. Sevilla. Universidad de Sevilla.
- Salazar, A. (2016). *La redacción: concepto, características, sus fases*. Chile. Recuperado de: [http://www.posgrado.unam.mx/->La\\_Redaccion](http://www.posgrado.unam.mx/->La_Redaccion)
- Seco, Manuel. (1980). *Gramática esencial del español*. Madrid. Aguilar.
- Seco, Manuel; Olimpia Andrés y Ramos Gabino. (2001). *Diccionario del Español Actual*. España. Aguilar.
- Serafini, María. (1999). *Cómo se escribe*. Barcelona. Paidós.
- Valdés, Jorge. (1989). *La noticia, la objetividad periodística, el boletín informativo, la revista informativa*. Ecuador. Quipus.

## ANEXOS

### Anexo 1. Centro Cultural Don Bosco

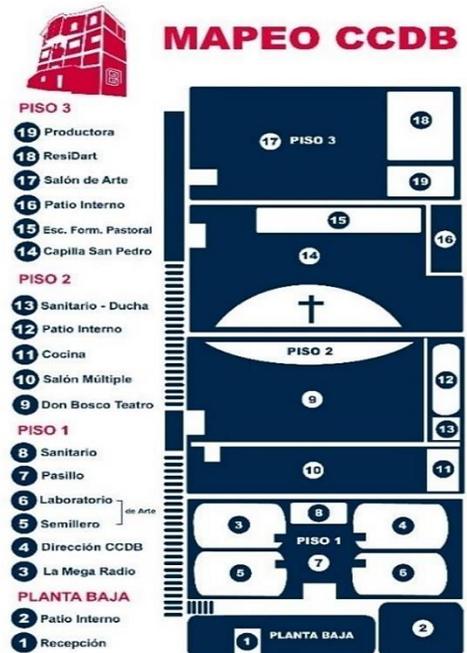
Vista externa del Centro Cultural Don Bosco



Marca institucional



Mapeo del CCDB



## Anexo 2. Medios impresos de comunicación interna del CCDB

### Boletín Informativo (portada e interior)



### Revista MISIONARTE (portada e interior)



### **Anexo 3. Nueva convocatoria para la revista**

## **CONVOCATORIA**

### **REVISTA INSTITUCIONAL “MISIONARTE”**

El Centro Cultural Don Bosco presenta la convocatoria dirigida a toda la familia del CCDB (voluntarios, practicantes, modalidad y amigos del Centro) interesados en participar en la nueva edición de la revista “MISIONARTE”.

“MISIONARTE” es una revista institucional con una periodicidad anual que busca reflejar un poco de la misión que realiza el Centro Cultural al servicio de la población, a través de tres secciones dedicadas a temáticas de índole, cultural-artístico, espiritual y áreas de apoyo multidisciplinarias. Las propuestas podrán presentarse bajo las siguientes disposiciones.

#### **1. Secciones y temáticas**

##### **1.1. Primera sección: FAMILIA CCDB**

Esta primera sección contempla temas propios de las actividades, información y desarrollo del movimiento; cultural, artístico y educativo desde la mirada de quienes lo dirigen (artistas y profesionales). En esta nueva edición de la revista, la presente sección expondrá una serie de entrevistas que se realizarán a miembros representantes de los cursos y servicios que brinda el CCDB a la población, como ser:

Artes escénicas [teatro, danza, canto].

Comunicación artística [radio, producción audiovisual].

Área multidisciplinaria [matemáticas, contabilidad, educación, psicología, lingüística].

La selección inmediata de participantes se hará desde Dirección del Centro.

## **1.2. Segunda sección: CAMINAMOS ACOMPAÑADOS POR LA FE**

La segunda sección se compone de temas relacionados con la vivencia espiritual que caracteriza al Centro Cultural Don Bosco, entre ellos están: las Liturgias de la Palabra, los encuentros, la Misa de fin de mes y todos aquellos momentos dedicados a impulsar un crecimiento personal y espiritual. Estos temas son abordados desde la iniciativa del Director General del CCDB, Lic. Rubén Alejo Conde, con el apoyo del Director Espiritual padre, Giovanni Algeri, quienes en la nueva edición de la revista, serán los que describan la experiencia de fe con todos los miembros de la gran familia que se ha formado.

## **1.3. Tercera sección: DE LA CIENCIA AL ARTE**

La tercera sección muestra el aporte que realizan los miembros del voluntariado al CCDB, describiendo todo el conocimiento empleado en la elaboración y desarrollo de propuestas, proyectos, investigaciones, cursos, talleres y servicios que brindan desde la formación profesional que poseen, adaptando sus ideas a un fin creativo y artístico para lograr un resultado singular. A partir de ello, esta sección está abierta a todos los que deseen compartir el objetivo que persiguen dentro del Centro Cultural.

## **2. Formato de presentación general para documentos digitales**

### **2.1. Datos del participante**

En la primera hoja se debe mencionar:

- Nombre completo, carrera y la institución de la que proviene
- Sección a la que se presenta

### **2.2. Fuente, tamaño e interlineado**

- Fuente: Arial
- Tamaño: 12 puntos
- Interlineado: 1,5

### **2.3. Márgenes**

Sin márgenes especiales o sangrías.

### **2.4. Extensión de palabras y líneas en los párrafos**

La extensión mínima deberá ser de 100 palabras y un máximo de 500 palabras. Cada párrafo puede extenderse hasta un máximo de 4 líneas.

### **2.5. Citas y referencias**

En caso de incluir citas textuales o paráfrasis debe hacerse en el mismo párrafo de acuerdo al siguiente formato: (Apellido, año, número de página), por ejemplo (Beltran, 2002, p. 206) en caso de paráfrasis solo debe ir (Apellido, año), por ejemplo (Alarcos, 1998). Todas las referencias deben incluirse al final del texto.

### **2.6. Redacción y estilo del texto**

Para detalles sobre dudas ortográficas, tipografía, gramática y otros, se debe consultar el “Manual de Corrección y Estilo”, solicitarlo en Dirección del Centro.

### **2.7. Tipo de documento, tamaño y envío**

Documento Word, tamaño carta, debe ser enviado al contacto WhatsApp principal del CCDB.

## **3. Requisitos**

### **3.1. Para la primera sección**

- Ser parte del grupo seleccionado para dar la entrevista (15 minutos de duración).
- Preparación para responder las preguntas (recabar las preguntas de la entrevista semiestructurada vía contacto WhatsApp principal).

- El día de la entrevista venir presentable, ya que al finalizar se le tomará una fotografía, misma que ira junto al texto en la publicación.

### **3.2. Para la segunda sección**

- Ser Director General o Director Espiritual del CCDB.
- Dirigir las liturgias, encuentros y la misa de fin de mes.

### **3.3. Para la tercera sección**

- Ser parte del personal interno o amigo del CCDB.
- Tener la voluntad de describir el servicio que se brinda desde el área o carrera en que se apoya al Centro (propuesta, proyecto, investigación, cursos o talleres).
- Recabar el cuestionario guía vía contacto WhatsApp principal.
- Seguir el formato de presentación de la redacción.
- El día fijado en el cronograma, asistir de manera presencial o como desee salir en la fotografía grupal que se tomará.

## **4. Cronograma**

<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Actividad</b>
1	4 de octubre de 2021	Las tres secciones	Lanzamiento de la convocatoria
2	Del 11 al 15 de octubre de 2021	Primera sección	Desarrollo de las entrevistas
3	Del 18 al 21 de octubre de 2021	Segunda sección	Documentación de la experiencia en las liturgias
4	Hasta el 25 de octubre de 2021	Tercera sección	Entrega y recepción de participantes
5	26 de octubre de 2021	Tercera sección	Toma de fotografías grupales

#### **Anexo 4. Entrevista al personal redactor del boletín**

### **ENTREVISTA A LOS EDITORES DEL BOLETIN INFORMATIVO DEL CENTRO CULTURAL DON BOSCO**

#### **1 ¿Qué tipo de revisión o corrección de texto realiza antes de publicar el boletín?**

Informante 1. Se realiza una revisión, pero más que todo, para verificar que los datos de la información que damos estén correctos.

Informante 2. Sí hacemos una corrección en casos de que tengamos fallas que siempre se encuentran y no nos damos cuenta al redactar.

#### **2 ¿Utiliza un manual para la redacción del boletín?**

Informante 1. No, no contamos con un manual, desde la primera edición del boletín, solo redactamos desde nuestros conocimientos en redacción.

Informante 2. No se tiene un manual en concreto, cualquier duda tratamos de buscar en un diccionario o en internet.

#### **3 ¿Creé usted que es necesario la implementación de un manual para la producción del boletín?**

Informante 1. Sí, sería algo muy beneficioso para esta área de comunicación, ya que siempre hay errores que cometemos y tenemos la duda de cómo es lo correcto y no tenemos un documento o guía a la mano para mejorar la escritura como debería haber.

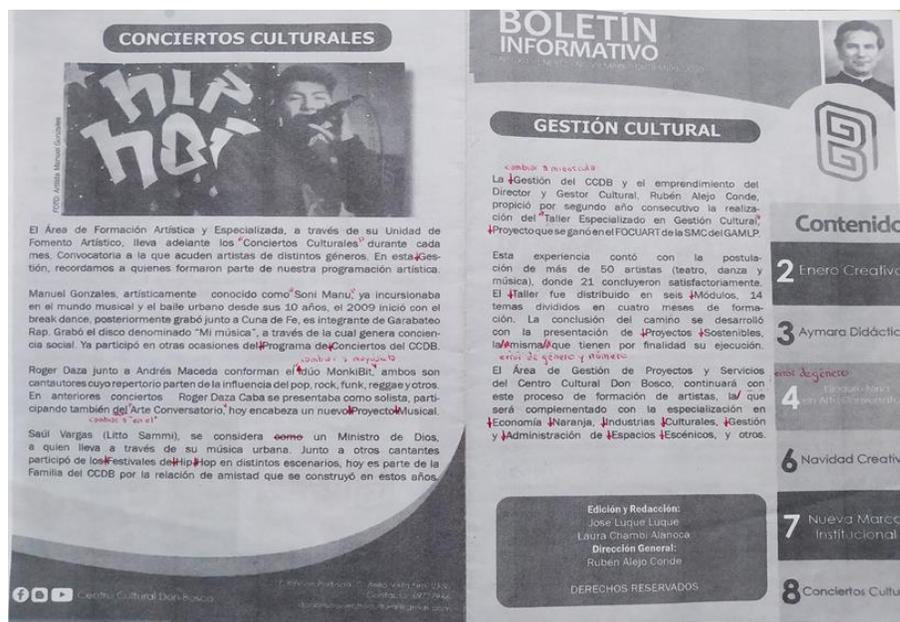
Informante 2. Sí, es muy necesario. El Centro, y más que todo nuestra área que es la que se encarga de redactar los comunicados y boletines, necesita un manual como material y herramienta de ayuda para nuestras publicaciones como en todo medio escrito, y así también para mejorar la calidad de las publicaciones de boletín.

## Anexo 5. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	2021								2022			
	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.
Primera etapa												
Segunda etapa												
Tercera etapa												
Informes bimestrales												
Informe final												

## Anexo 6. Identificación de errores en el boletín y la revista

### Boletín informativo



## Boletín informativo



# ELIODORO NINA, EN ARTE CONVERSATORIO



El Programa de Conversatorios del CCDB, gestionó la presencia de una gran figura boliviana, para contar con su presencia Eliodoro Nina. El contacto no tuvo complicaciones, ya que gentilmente en una reunión en oficinas del Instituto Hélio, aceptó la invitación que le hizo el Director del Centro Cultural Don Bosco. Tuvo que coordinarse internamente todos los aspectos de visita para vivir un momento que se comprendería sería muy especial.

Grandioso fue la presencia del Maestro, quien llegó acompañado de su esposa e instrumentos musicales.



**Arte Conversatorio**

"El arte es una habilidad", señalaba el también autor de más de 40 textos de interpretación de diferentes tipos de instrumentos de música.

Todos los asistentes cantaron, a viva voz, las canciones que corrian la memoria de los años que inspiraban aforanza, y al cerrar ese momento de gran aprendizaje, se agradeció la presencia de un gran artista enamorado de la música romántica.

Se dieron cita más de 23 jóvenes, que aún por la ausencia de edad se conectaron con la pasión y amor del testimonio de un gran hombre que dejó un legado de experiencias, honrarnos algunas. Logró el Record Guinness junto a 3.317 zampoñistas interpretando el Rigua de Putina un 24 de octubre del 2004, en la Plaza San Francisco, fue Presidente de la Sociedad del Charango de la Ciudad de La Paz, conformó grupos musicales en distintos establecimientos educativos; fue parte del Mariachi "Gallos de Oro", conformó el "Trío Sudamericano", fue parte de radio FUCASE con el Programa "La Hora Romántica", desde hace más de 25 años mantiene un espacio de publicaciones con temáticas musicales en la Prensa paceña; reconocido como un "Boliviano de Oro"; y mucho más que estas líneas no alcanzan para un Conversatorio que duró 1 hora y 57 minutos.

---

### POR UNA ESTRELLA

A las 19:00 h., se abrió el telón del Teatro Municipal Modesta Sanguinés de la Ciudad de La Paz, la sintonía entre Director, artistas, tramoyista y técnica, era única, comenzaba la primera parte de la (Primera) versión de "Por Una Estrella", homenajeando grandes intérpretes de la música Disco como Rod Stewart, Tina Turner, Miguel Brown, Steve Wonders. Eruptión entre muchos otros. Fueron más de 12 artistas en escena, que desde una preparación íntegra, pudieron deleitar al público que se dio cita para recordar sus épocas, Este Proyecto Musical nació con el propósito de resaltar a los artistas de la música más consagrada de los años 60s, 70s, 80s, y 90s, en todos sus géneros. Está dirigido por el Teatro Don Bosco, que desde el 2005 lanza distintas propuestas en las artes escénicas, cuyo contenido y valor se destacan por sus distintas versiones y premios ganados. Los jóvenes que participan de esta propuesta se preparan por cinco años en el Curso Especializado de Teatro que ofrece el CCDB.



FOTO: Elenco Teatro Don Bosco

## Revista MISIONARTE

**CONCURSO MI MUNICIPIO SALUDABLE - PADREM**

### SALVANDO LA VIDA

El 2015 el Centro Cultural Don Bosco ganador del Proyecto de la Iniciativa Ciudadana del Concurso Mi Municipio Saludable lanzado por el Padem y la Cooperación Suiza, comenzó a ejecutar su Plan de Actividades con el objetivo de la:

**PREVENCIÓN DE LA MORTALIDAD MATERNA INFANTIL**

Se realizó la capacitación de voluntarios en aspectos generales de la Mortalidad a cargo de Claudia Callisaya Vitre (Dir. ECE). Y es en el último encuentro de capacitación de las iniciativas en la ciudad de Cochabamba, el Padem Certifica al Responsable del Proyecto para la continuidad in pro de la vida.

Este 2017, se reactivará el Proyecto, esta vez retomando aspectos del cáncer de mama y útero. Este Proyecto concluye con el Festival Salvando la Vida, que según programa interno se tiene pensado para su realización en el mes de mayo de la presente gestión. En esta ocasión la iniciativa la dirige Claudia Callisaya (ECE), con el respaldo del CCDB y amigos aliados que apoyan la gestión del Proyecto junto a los Voluntarios.



18

19

**TEATRO DON BOSCO**



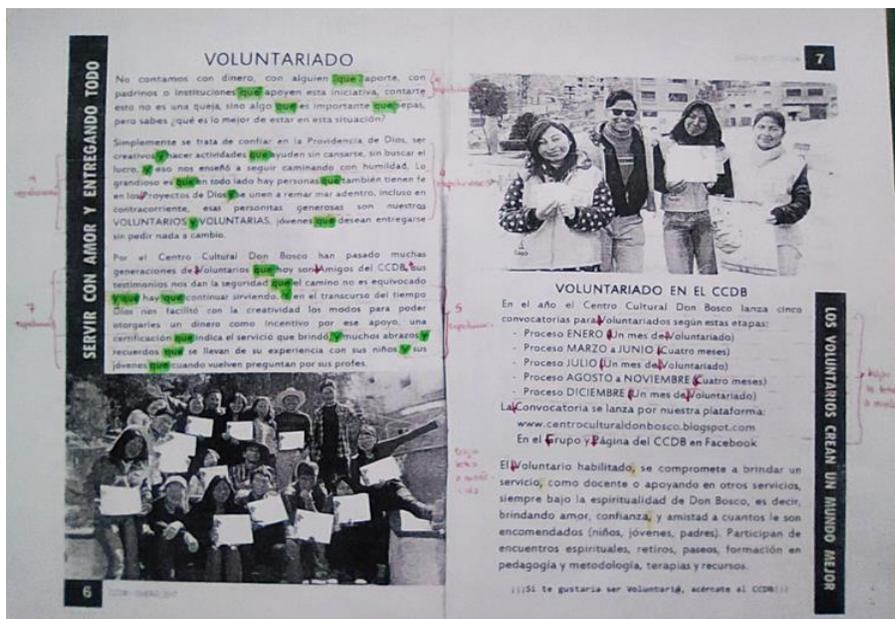
El 2008 nace el Teatro Don Bosco, wawita del Centro Cultural Don Bosco que hoy en día es un referente de las artes escénicas en la ciudad de La Paz. Ganador del Premio a Mejor Actor en la Ciudad de Tarja en el Encuentro Plurinacional de Teatro Universitario. Con representaciones magníficas como la Opera Musical Rock Jesucristo Superstar, Cantinflas el Musical, El Hombre de la Mancha, Lágrimas de un Abuelo, Capucina Roja, Los tres cerditos, Obras de Raúl Salmán de la Barra, y otras.

Algunos miembros del Teatro Don Bosco posan para la FOTO del recuerdo, donde se encuentra el Padre Obermaier, después de una entrevista realizada en el canal CVC, presentando una escenificación relacionada a la vocación. Hacemos mención al sacerdote que hoy se encuentra en la presencia de Dios. El Padre Obermaier que fue un modelo de vida para cuantos lo conocimos y compartimos algún momento de diálogo.

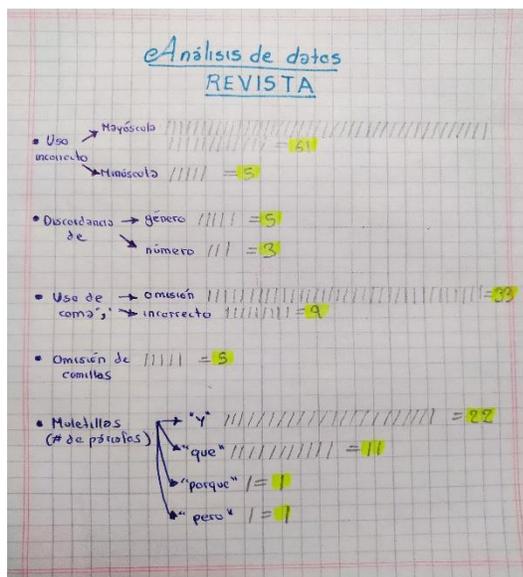
Este 2017 el elenco ya inició sus actividades el 18 de enero, y tienen en programación más de 18 representaciones en toda la gestión. Concluyen sus actividades el 28 de diciembre del 2017.

**EL TEATRO ES UN EXCELENTE MEDIO PARA LLEGAR AL MUNICIPIO**

## Revista MISIONARTE



### Cuaderno de apuntes



### Anexo 7. Manual de Corrección y Estilo



# **MANUAL DE CORRECCIÓN Y ESTILO**

---

**CENTRO CULTURAL DON BOSCO**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Corrección y Estilo es una guía de apoyo lingüístico, con base en recomendaciones ortográficas, gramaticales y tipográficas, que tiene el propósito de eliminar errores y unificar la escritura. El uso de este manual permitirá el manejo correcto del lenguaje en las publicaciones de los medios de comunicación escritos por el Centro Cultural Don Bosco. Las normas generales del contenido son una respuesta a problemas frecuentes de redacción.

Es común caer en errores al redactar, sin embargo, la correcta expresión escrita siempre buscará reafirmarse ante los vicios lingüísticos que definitivamente deben superarse. Todo texto necesita ser revisado y corregido antes de ser expuesto al lector, para, así, alcanzar una comunicación clara y eficaz.

El Centro Cultural Don Bosco busca mantener una línea homogénea en la producción de los textos que publica, como ser: la Revista Institucional y el Boletín Informativo, y a la vez, mejorar la escritura de otros documentos como los informes, cartas compromisos, folletos, comunicados y otros.

El presente Manual está conformado por 12 capítulos, en los que se describen las principales normativas vigentes, expedidas por la Asociación de Academias de la Lengua Española (ASALE), mismas que se pueden encontrar en las obras de su autoría y en otras que también fueron guiadas por esta. A su vez, pretende ayudar a escribir con propiedad por medio de ejemplos prácticos y explicaciones simples.

# CAPÍTULO I

## BOLETÍN INFORMATIVO

El Boletín Informativo del Centro Cultural Don Bosco forma parte de los medios escritos de comunicación interna, contemplado, como tal, en el documento oficial denominado “Manual de Comunicación Interna” del Centro. Este medio impreso es redactado por el responsable de la Unidad de Prensa Escrita del Área de Comunicación Artística. Tiene como objeto el difundir información sobre las principales actividades y hechos relevantes acordes al calendario establecido de la Institución.

### 1.1. Datos generales

Nombre: BOLETÍN INFORMATIVO

Formato: Institucional

Número de páginas: 8

Periodicidad: Trimestral

Público: Personal interno, amigos  
del CCDB

Tamaño: 21.2 x 13.8 cm

Material: Papel bond de 75 grs



### 1.2. Diseño y estructura

El Boletín fue diseñado por sus primeros editores, José Luque y Laura Chambi, quienes con mucho esfuerzo lograron captar la esencia que buscaba el CCDB, para su posterior publicación, Su estructura es sencilla y se la describe a continuación.

### 1.2.1. Encabezado y primera plana

- **Nombre:** BOLETÍN INFORMATIVO
- **Imagen de Don Bosco:** San Juan Bosco acompaña cada paso y suceso que vive la familia del CCDB, por ello, su imagen siempre se encuentra en la portada de cada ejemplar.
- **Símbolo:** Es parte de la nueva “Marca Institucional”, representa a la institución y que debe ir en el lado superior derecho.
- **Número de ejemplar:** Señala de manera ascendente el orden de publicación.
- **Fecha:** Indica el dato del mes y año de publicación.
- **Noticia central:** Expone el título de la noticia más relevante que aconteció en el transcurso del trimestre.
- **Contenidos:** Muestra un listado de los títulos de las notas y el número de página en la que se encuentran.
- **Identificación de los autores:** menciona el nombre del director general, del editor o editores y de los encargados de la publicación. Se ubica en la parte inferior izquierda.

### 1.2.2. Contenido

- **Título de la noticia:** Anuncia el contenido de la noticia, expresa de forma clara y precisa la información, está escrito en letra mayúscula y resaltada con fuente tipo negrita.
- **Texto:** Desarrolla el contenido de la noticia, con una extensión máxima de 4 párrafos, con 3 a 5 líneas cada una, sin sangría. El tipo de letra es el “Arial” y el tamaño de 12 puntos. La redacción prolija (ortografía y gramática) tiene como guía, los siguientes capítulos de este manual.
- **Fotografía:** Es la imagen que hace referencia al contenido, se utiliza solo fotografías reales, tomadas o prediseñadas por el personal del CCDB, llevan al pie de la imagen o al costado, su respectiva descripción.
- **Numeración de páginas:** Se sitúa al extremo inferior de cada página.

## CAPÍTULO II

### REVISTA INSTITUCIONAL

La Revista Institucional “MISIONARTE” es un medio de comunicación escrito que busca reflejar un poco de la misión que realiza el Centro Cultural al servicio de la población, a través de tres secciones dedicadas a temáticas de índole, cultural-artístico, espiritual y áreas de apoyo multidisciplinario, En su redacción participan muchos miembros de la Familia del CCDB, ya que responde a una convocatoria para elaborar cada nueva edición.

#### 2.1. Datos generales

Nombre: MISIONARTE

Formato: Institucional

Periodicidad: Anual

Secciones:

1ra Sección “Familia CCDB”

2da Sección “Caminamos Guiados por la fe

3ra Sección “De la Ciencia al Arte”

Público: Personal interno y amigos del CCDB



#### 2.2. Diseño y estructura

Cada nueva edición cuenta con un diseño distinto, pues la institución siempre buscará renovarse y expresar creatividad. La última versión está estructurada por tres secciones dedicadas a mostrar el lado artístico, espiritual e investigativo de lo más sobresaliente que acontece en la institución.

##### 2.2.1. Portada

- **Nombre de la revista:** MISIONARTE

- **Imagen:** Fotografía principal que cubre todo el fondo, identifica el mensaje visual que se quiere dar a conocer en cada edición.
- **Imagen de Don Bosco:** San Juan Bosco acompaña cada paso y suceso que vive la familia, por ello, su imagen siempre se encuentra en la portada de cada ejemplar.
- **Símbolo:** Es parte de la nueva “Marca Institucional” y representa a la institución.
- **Lema:** “Más que un servicio, una Familia”.
- **Número de edición:** Señala el número de publicación que corresponde.
- **Fecha:** Indica el mes y año de la publicación.
- **Redes sociales y plataforma en internet:** Menciona información de los medios de contacto virtual con el CCDB.

### 2.2.2. Interior

- **Identificación de los autores:** menciona el nombre del director general, del editor o editores y de los encargados de la publicación. Se ubica en la parte inferior izquierda.
- **Índice:** Muestra un listado de los títulos en cada sección y el número de página en la que se encuentran.
- **Editorial:** Artículo que expone el pensamiento y la opinión acerca de cada edición, es redactado por el director general del Centro.
- **Primera sección:** “FAMILIA CCDB”, contempla temas propios de las actividades, información y desarrollo del movimiento; cultural, artístico y educativo desde la mirada de quienes lo dirigen (artistas y profesionales), como ser:
  - Artes escénicas [teatro, danza, canto].
  - Comunicación artística [radio, producción audiovisual].
  - Área multidisciplinaria [matemáticas, contabilidad, educación, psicología, lingüística).
- **Segunda sección:** “CAMINAMOS GUIADOS POR LA FE”, se compone de temas relacionados con la vivencia espiritual que caracteriza al Centro Cultural Don Bosco, entre ellos están: las Liturgias de la Palabra, los encuentros en semana, los Encuentros

de Fin de Mes y todos aquellos momentos dedicados a impulsar un crecimiento personal y espiritual en familia. Estos temas son abordados desde la iniciativa del director general del CCDB, Lic. Rubén Alejo Conde, con el apoyo del director espiritual, Padre Giovanni Algeri,

- **Tercera sección:** “DE LA CIENCIA AL ARTE”, muestra el aporte que realizan los miembros del voluntariado al CCDB, describiendo todo el conocimiento empleado en la elaboración y desarrollo de propuestas, proyectos, investigaciones, cursos, talleres y servicios que brindan desde la formación profesional que poseen, adaptando sus ideas a un fin creativo y artístico para lograr un resultado singular.
- **Títulos:** Anuncia el tema a tratar en el artículo.
- **Texto:** Desarrolla el contenido del artículo, con una extensión máxima de 6 párrafos, de 4 a 5 líneas cada una, sin sangría. El tipo de letra es el “Arial” y el tamaño de 12 puntos. La redacción prolija (ortografía y gramática) y las citas o referencias, si las hay, tienen como guía, los siguientes capítulos de este manual.
- **Fotografía:** Es la imagen que hace referencia al contenido, se utiliza solo fotografías reales, tomadas o prediseñadas por el personal del CCDB, llevan al pie de la imagen o al costado, su respectiva descripción.
- **Numeración de páginas:** Se sitúa al extremo inferior de cada página.

## CAPÍTULO III

### GRAFEMÁTICA

#### 3.1. Uso de las letras

Es el campo de estudio de las grafías o letras de un sistema lingüístico en particular. Las grafías pueden definirse como “modo de escribir” o representar los sonidos. La ortografía literal consiste en la correspondencia entre fonema y grafema de acuerdo a las normas ortográficas establecidas por la Asociación de Academias de la Lengua Española.

##### 3.1.1. Uso de la “B”

Se escriben con *b*:

→ Todas las formas de los verbos terminados en **-bir**, excepto hervir, servir, vivir y sus compuestos. Por ejemplo:

*concebir, recibir, escribir...*

→ Las palabras que comienzan con el elemento compositivo **-bi** y **-bis** con significado de dos o doble. Por ejemplo:

*bipolar, bizcocho, bisnieto...*

→ Las palabras que inician con **bibl-**, **bu-**, **bur-** y **bus-**, a excepción de vucencia, vuelo, vuestro. Por ejemplo:

*bíblico, búho, burgos, buscar...*

→ Las palabras que terminan en **-bundo**, **-bunda** y **-bilidad**, excepto movilidad, Por ejemplo:

*vagabundo, habilidad, sensibilidad...*

→ En las terminaciones en **-ba**, **-bas**, **-bamos**, **-ban**. Por ejemplo:

*silaba, caminabas, cantábamos, pensaban...*

→ Antes de las consonantes **r**, **s**, **l**, **t**, **j**, **v** y **d**. Por ejemplo:

*abrir, observar, obligación, obtener, objeto, obvio, abdomen...*

### 3.1.2. Uso de la “V”

Se escriben con *v*:

→ Todas las palabras que inician con **ad-**, **sub-**, y **ob-**. Por ejemplo:

*advertencia, adviento, subvención, obvio...*

→ Las palabras que empiezan con **eva-**, **eve-**, **evi-** y **evo-**. Por ejemplo:

*evasión, eventual, evolución...*

→ Después de **pro-**, **prev-** y **priv-**, excepto prebenda, probable, probar, problema. Por ejemplo:

*proverbio, prevención, privacidad...*

→ Las voces llanas de uso general terminadas en **-vira** y las esdrújulas terminadas en **-ívoro**, **-ívora**, excepto víbora. Por ejemplo:

*Elvira, carnívoro, herbívora...*

→ Después de las sílabas **lla**, **lle**, **llo**, **llu**.

*llave, llevar, llorar, lluvia...*

### 3.1.3. Uso de “C”

Se escribe con *c*:

★ Todas las palabras terminadas en **-encia**, **-ancia**, excepto ansia. Por ejemplo:

*conciencia, paciencia, infancia, tolerancia...*

→ Las palabras que terminan con **-icia**, **-icie** e **-icio**, excepto alisios. Por ejemplo:

*justicia, superficie, ejercicio, vicio...*

→ Los verbos terminados en **-cir** y **-ducir** excepto asir. Por ejemplo.

*reducir, lucir, conducir, decir...*

→ Palabras que finalizan en **-z** se pluralizan con la terminación **-ces**. Por ejemplo:

*luz = luces, lápiz = lápices, pez = peces...*

→ Palabras terminadas en **-ción**, que al derivarlas dan terminaciones en **-to, -tor, -dor, -torio** y **-tivo**. Por ejemplo:

*canción = canto, escribir = escritor,*

*introducción = introductorio, participación = participativo...*

→ Palabras terminadas en **-cimiento**. Por ejemplo:

*conocimiento, agradecimiento, establecimiento...*

### 3.1.4. Uso de la “K”

Se escriben con *k*:

→ Algunas voces procedentes de lenguas no latinas. Por ejemplo:

*kamikaze, karma, ketchup, marketing...*

### 3.1.5. Uso de la “G”

Se escriben con *g*:

→ Las grafías **g** y **j** son causa de muchas dudas a la hora de escribir. La razón es muy sencilla: ambas tienen el mismo sonido fuerte (de **j**) cuando van delante de las vocales **e, i**. Por ejemplo:

*genio, geranio, dirigir, jinete, teje, mujer...*

→ Estas dudas no se producen ante las vocales **a, o, u**, donde el sonido suave de **ga, go, gu**, es claramente diferente del fuerte de **ja, jo, ju**.

*garra, gota, gusto...*

*jarra, jota, justo...*

→ Para que la **g** seguida de **e, i**, tenga el mismo sonido suave de **ga, go, gu** es preciso añadirle una **u**; en este caso la **u** es muda y para devolverle su sonido es necesario una diéresis sobre ella **ü**.

*guerra, guitarra, pingüino, bilingüe...*

### 3.1.6. Uso de la “J”

Se escribe con *j*:

→ Todas las palabras derivadas de voces que tienen *j* ante las vocales **a**, **o**, **u**. Por ejemplo:

*cajero, cajita, cojear, ojear...*

→ Las voces de uso actual que terminan en **-aje**, **-eje**, con la excepción de *ambages*. Por ejemplo:

*coraje, teje, fuselaje...*

→ Las palabras que acaban en **-jería**. Por ejemplo:

*cerrajería, relojería, mensajería...*

→ Las formas verbales de los infinitivos terminados en **-jar**, **-jer**, **-jir**. Por ejemplo:

*(trabajar) trabajemos, (lijar) lijó, (crujir) crujirá...*

→ Los verbos terminados en **-jear**, así como sus correspondientes formas verbales. Por ejemplo:

*cojear, homenajear, masajear...*

### 3.1.7. Uso de la “H”

Esta letra no tiene sonido en español y precede únicamente a vocales en casos como:

→ Todas las formas de los verbos **haber**, **hacer**, **hallar**, **hablar**, **habitar**. Por ejemplo:

*habría, hago, halló, hablarán, habitaron...*

→ Todas las palabras que inician con los sonidos **-hidr**, **-hiper**, **-hipo**. Por ejemplo:

*hidrógeno, hipertermia, hipotermia.*

→ Los compuestos o derivados de palabras que lleven esta letra, excepto *orfandad*. Por ejemplo:

*hablar, vehículo, humo, helado...*

→ Hay que saber distinguir la forma verbal “ha” de la preposición “a”. Por ejemplo:

*Ha dicho algo a su padre.*

→ Las palabras que inician con **hue-**, **hui-**, **hie-**, **hia-**. Por ejemplo:

*hueso, hielo, huir. hielo, hiato...*

### 3.1.8. Uso de la “Ll”

Se escribe con *ll*:

→ Las palabras de uso general terminadas en **-illa**, **-illo**. Por ejemplo:

*casilla, cigarrillo, tortilla, tornillo...*

→ La mayor parte de los verbos terminados en **-illar**, **-ullar**, **-ullir**. Por ejemplo:

*cepillar, aullar, zambullir...*

→ Palabras que acaban en **-alle**, **-elle**. Por ejemplo:

*calle, muelle, valle, atropelle...*

### 3.1.9. Uso de la “M”

Se escribe con *m*:

→ Antes de *b* y *p*. Por ejemplo:

*tambor, campana, timbre, zampoña...*

→ Al final de palabras de origen latino o de otros idiomas. Por ejemplo:

*álbum, memorándum, Islam...*

→ Antes de **-na-**, **-ne-**, **-ni-**, **-no-**, excepto las palabras que inician con el prefijos *en*, *in-*, *con-*, y *sin-* (*innovación*, *connatural*, *sinnúmero*). Por ejemplo:

*gimnasio, solemne, damnificados, himno...*

### 3.1.10. Uso de la “N”

Se escribe la *n*:

→ Al inicio de las palabras con **trans-**, **cons-**, **circun-**, **ins-**. Por ejemplo:

*transcribir, constante, circunstancia, instrumento...*

→ Antes de **-v** y **-f**. Por ejemplo:

*invitación, convocatoria, enfermera...*

→ Antes de **-m**. Por ejemplo:

*inmadurez, enmendar, conmover, enmudecer...*

### 3.1.11. Uso de la “R” y la “RR”

Se escribe con *r* y *rr*:

→ Entre vocales “*r*” cuando su sonido es suave y “*rr*” cuando su sonido es fuerte, aunque sea una palabra derivada o compuesta que en su forma simple lleve *r* inicial. Por ejemplo:

*tijeras, arroz, generoso, correr...*

→ Al inicio de una palabra siempre irá **r-**. Por ejemplo:

*remodelar, ratón, rojo, rama.*

### 3.1.12. Uso de la “S”

Se escribe con *s*:

→ Todas las palabras terminadas en **-ulsión**, **-ísimo**, **-sivo**, excepto en *nocivo* y *lascivo*.

Por ejemplo:

*emulsión, rapidísimo, repulsivo, convulsión...*

→ Palabras terminadas en **-ensa**, **-enso**, **-esca**, **-esco**, **-isca**, **-isco**. Por ejemplo:

*prensa, indefenso, pesca, parentesco, mordisco...*

→ Palabras que acaban con **-oso, -sor, -sible**. Por ejemplo:

*grandioso, profesor, comprensible...*

→ Los sufijos **-ésimo, -ismo, -ista**. Por ejemplo:

*centésimo, conductismo, pesimista...*

### 3.1.13. Uso de la “X”

Se utiliza *x*:

→ Delante de las siguientes sílabas **-pla-, -pli-, -plo-** y **-pre-, -pri-, -pro-**, excepto en esplendor, esplendidez y espliego. Por ejemplo:

*explayar, explicación, explotar, expresar, exprimir, expropiar...*

→ La preposición latino **ex** se escribe separada cuando se antepone a nombres de cargos u otros nombres para indicar que ya no los tienen las personas de quienes se hablan.

Por ejemplo:

*ex presidente, ex gerente, ex marido.*

→ Las palabras que empiezan con **xeno-, xero-, xilo-**. Por ejemplo:

*xenofobia, xerocopia, xilografía.*

→ Delante de una **vocal** o de **h**. Por ejemplo:

*existencia, exótico, exhibir...*

### 3.1.14. Uso de la “Y”

Se escribe con *y*:

→ Las palabras que terminan con el sonido correspondiente *i* precedido de una vocal con la que forma un diptongo o de dos con las que forma triptongo, con excepción de Saharaui y bonsái. Por ejemplo:

*estoy, soy, muy, ley...*

→ La conjunción copulativa *i* toma la forma de *e* ante una siguiente palabra que inicia con “i”. Por ejemplo:

*José e Ignacio, cielo y tierra.*

→ Cuando sigue a los prefijos **ad-**, **sub-**, **ob-**. Por ejemplo:

*adyacente, subyugar, obvio...*

→ Los plurales de los nombres que terminan en -y **singular**. Por ejemplo:

*Rey – Reyes, ley = leyes, buey=bueyes...*

→ El gerundio del verbo “ir” (*yendo*).

### 3.1.15. Uso de la “Z”

Se escribe con z:

→ Al final de una palabra cuando su plural lo hace en **-ces**. Por ejemplo:

*audaz – audaces, luz – luces, juez – jueces...*

→ Palabras terminadas en **-zuela**, **-zuelo**. Por ejemplo:

*plazuela, anzuelo, cazuela...*

→ Palabras que finalizan en **-azgo**, **-azo**, **-zón**, **-anza**. Por ejemplo:

*noviazgo, vistazo, corazón, confianza...*

→ Otras palabras que también se escriben con z:

*rareza, zócalo, refuerzo, riqueza. certeza.*

### 3.2. Uso de secuencias de vocales y consonantes

En las secuencias de vocales iguales y algunos casos de consonantes es posible reducir una de ellas en la escritura, siempre y cuando sea común en el habla y no pueda confundirse con otra palabra.

→ En las palabras con los prefijos **contra-**, **porta-**, **pre-**, **re-**, **sobre-**, **anti-**, **semi-**, **macro-**, **co-**, **micro-**. Por ejemplo:

*Contraatacar/contratacar, portaaviones/portaviones,  
preescolar/prescolar, reemplazar/remplazar,  
sobrentender/sobrentender, antiincendios/antincendios,  
semiindustria/semindustria, macrooperación/macrooperación,  
cooperar/coperar, microobservación/microobservación...*

## CAPITULO IV

### PUNTUACIÓN

#### 4.1. Signos de puntuación

Los signos de puntuación son de uso obligatorio en la composición de un texto, ya que su presencia o ausencia marca cambios tanto en el significado como en la función sintáctica de los componentes de una oración. Son herramientas que representan gráficamente los rasgos que se dan en el habla por medio de pausas, matices de voz, gestos y cambios de tono. Fueron creados para ayudar a los lectores a comprender el significado de los textos.

Sirven para:

- Estructurar el texto.
- Delimitar las frases y párrafos.
- Hacer énfasis en las ideas principales.
- Ordenar las ideas secundarias.
- Eliminar ambigüedades.

#### 4.2. Signos principales

##### 4.2.1. Punto (.)

Es el signo que se coloca al final de las oraciones gramaticales en el español. Se escribe sin dejar espacios de separación con el carácter que precede. Existen tres clases de puntos:

- El punto y seguido: separa oraciones dentro de un párrafo, quiere decir que se sigue escribiendo a continuación del punto, la primera palabra escrita en este caso irá con la letra mayúscula.
- Punto y aparte: separa dos párrafos de contenido diferente dentro del texto.
- Punto final: siempre se coloca al final, cerrando el texto.

##### a) Usos del punto

- Después de las abreviaturas (la palabra que le sigue va en minúsculas por no ser un punto aparte o seguido). Por ejemplo:

*pág. (página), Cnel. (Coronel), Sr. (señor).*

→ En las clasificaciones o enumeraciones en forma de lista. Por ejemplo:

*Recursos humanos en el CCDB:*

1. *Artistas*
2. *Técnicos*
3. *Voluntarios*
4. *Modalidad*
5. *Residentes*
6. *Practicantes*

*Ciudades de Bolivia:*

1. *La Paz*
2. *El Alto*
3. *Potosí*
4. *Sucre*
5. *Oruro*
6. *Cochabamba*

→ En las direcciones de correo electrónico. Por ejemplo:

*consulta@rae.es (correo de la Real Academia Española).*

*www.minedu.com.bo (correo del Ministerio de Educación).*

b) No se escribe con punto

→ Tras los signos de interrogación, exclamación y puntos suspensivos. Por ejemplo:

*Me preguntó: ¿Cómo lo lograste? Luego se alejó del lugar. (incorrecto)*

*Me preguntó: ¿Cómo lo lograste? Luego se alejó del lugar. (correcto)*

→ Expresión en forma numérica de los años. Por ejemplo:

*El primer grito libertario de Bolivia fue en el año 1809.*

→ Postales de vías urbanas y códigos postales. Por ejemplo:

*El código postal de la calle 23 # 65 71 es 110931.*

→ Número de leyes, decretos, artículos, órdenes. Por ejemplo:

*A partir del 29 de diciembre de 2010 la ley 1565 de educación fue reemplazada por la ley 070.*

→ En los símbolos. Por ejemplo:

*La extensión mínima requerida es de 40 m<sup>2</sup> y una máxima de 100 m<sup>2</sup> para mayo.*

→ Títulos, subtítulos y enunciados. Por ejemplo:

***CAPÍTULO 1***  
***HISTORIA DEL ARTE***

***1. Concepto de arte***

***2. Antecedentes del arte***

→ Índices generales o de contenidos. Por ejemplo:

***INFORMÁTICA***

- ***Área 1. La plataforma E-Learning del programa***

***Tema 1. Uso de la plataforma***

- ***Área 2. Introducción a los procesamientos informáticos***

***Tema 1. Software***

***Tema 2. Hardware***

- ***Área 3. Herramientas de comunicación visual***

***Tema 1. Uso de internet***

***Tema 2. Correo electrónico***

→ Los textos que aparecen bajo ilustraciones, fotografías, diagramas. Por ejemplo:



*Niños en clase de origami*

#### 4.2.2. Coma (,)

La coma es un signo de puntuación que señala una breve pausa dentro del enunciado, se escribe pegada a la palabra o al signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o signo que sigue.

a) Uso de la coma, se utiliza para:

→ Aislar el vocativo (palabra o palabras que sirven, para dirigirse a alguien) del resto de la oración. Por ejemplo:

*Tienes mi apoyo para realizar tu proyecto, Silvia.*

*Jóvenes, invítarles a ser parte del voluntariado.*

→ Señalar y encerrar entre comas oraciones explicativas o especificativas. Por ejemplo:

*El presidente de Bolivia, Luis Arce Catacora, inauguró obras para la ciudad de El Alto.*

*La Razón, periódico reconocido en La Paz, recibió el premio al mejor diario nacional.*

→ Separar los miembros de una enumeración o sucesión, ya sean palabras o frases salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones *y, e, o, u, o, ni*. Por ejemplo:

*Los grandes representantes de la literatura escribieron poemas, cuentos, novelas y obras geniales.*

*Investigué acerca de los métodos, las técnicas y las estrategias para presentar mi propuesta educativa a Dirección General.*

→ Invertir el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo lo que debería ir después, con el fin de resaltarlo. Por ejemplo:

*Tan pronto como realicé mi plan de acción, inicié con los preparativos de mi curso.*

*El lunes por la mañana, iniciaremos con las clases presenciales en la universidad.*

→ Indicar que se omite un verbo, porque ha sido mencionado con anterioridad y se sobreentiende. Por ejemplo:

*Ana entregó el proyecto y Pablo los materiales restantes.*

→ Separar conectores o enlaces. Por ejemplo:

*La presentación del grupo musical “Talón” fue exitosa, sin embargo, la inasistencia del público fue notoria.*

→ Delante de oraciones de causales. Estas oraciones no introducen la causa real de lo expresado, sino el hecho que permite al que habla afirmar o anunciar la oración principal. Por ejemplo:

*No se celebrará el aniversario de la institución, ya que no hay presupuesto.*

→ Separar la parte entera y la decimal de un número. Por ejemplo:

*El ropero que me compre mide 1,65 m. de alto.*

*Ganó la opción SI con un 64,3 % de votos en total.*

→ Separar el apellido anticipado del nombre del autor de un libro. Por ejemplo:

*Jakobson, Roman. 1984. Fundamentos del lenguaje. Ariel. Barcelona.*

→ Separar oraciones condicionales encabezadas por la conjunción **si**. Por ejemplo:

*Si mañana apruebo el examen de inglés, conseguiré la beca a Estados Unidos.*

→ En las cabeceras de las cartas entre el lugar y la fecha. Por ejemplo:

*La Paz, 20 de enero de 2022*

b) No se escribe con coma

→ No se debe separar el sujeto del predicado, salvo que haya un inciso. Por ejemplo:

*Nuestro emprendimiento, ganó el primer lugar en el concurso. (incorrecto)*

*Nuestro emprendimiento ganó el primer lugar en el concurso. (correcto)*

*Nuestro emprendimiento, Gravedad Cero, ganó el primer lugar en el concurso de tecnología. (correcto)*

→ Tampoco se puede separar una oración circunstancial de lugar o de tiempo cuando inicia la oración. Por ejemplo:

*En julio, conmemoramos el aniversario del primer grito libertario de américa.*

*(incorrecto)*

*En julio conmemoramos el aniversario del primer grito libertario de américa.*

*(correcto)*

#### **4.2.3. Punto y coma (;)**

Se escribe pegado a la palabra o al signo que lo precede y separado por un espacio de la palabra que lo sigue. Presenta una pausa mayor a la marcada por la coma y menor que la del punto.

→ Se utiliza para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase. Por ejemplo:

*María estaba apenada por el examen + María tendrá que estudiar más.*

*María estaba apenada por el examen; tendrá que estudiar más.*

*Está lloviendo mucho + No podemos ir caminando = Está lloviendo mucho,  
no podemos ir caminando.*

→ También sirve para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas. Por ejemplo:

*Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar, el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo, sentarse en sillas medio rotas.*

→ Además, se utiliza delante de las conjunciones o locuciones como, pero, más, aunque, sin embargo, por tanto. Por ejemplo:

*Creemos en la creatividad de los opresores cánones antiguos como medio de vida;  
no obstante, somos conscientes de que es necesario mantener un mínimo de  
tradición en nuestros trabajos.*

→ Se utiliza entre oraciones yuxtapuestas, es decir oraciones relacionadas por el sentido. Por ejemplo:

*Bebió un vaso de leche; se quedó dormido.*

→ Se utiliza para separar los miembros de construcciones copulativas y disyuntivas en expresiones complejas que incluyen comas. Por ejemplo:

*Se fue de vacaciones con su amigo Luis, compañero de su infancia; pero el viaje no resultó todo lo grato que esperaba.*

→ Se utiliza para separar los miembros de las oraciones coordinadas adversativas cuando se utilizan como nexos: pero, más y aunque. Por ejemplo:

*El éxito de su canción, que se había oído todo el verano fue destacado; pero pronto cayó en el olvido.*

#### 4.2.4. Dos puntos (:)

Este signo de puntuación representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Detiene el curso para llamar la atención sobre lo que sigue. Que siempre está en estrecha relación con el contexto precedente. Un uso importante de este signo es introducir citas textuales.

Se escribe pegado a la palabra que lo antecede y separado por un espacio de la palabra que lo sigue, como en los siguientes casos:

→ Después de las expresiones anunciadoras o ejemplificadoras. Por ejemplo:

*Entre los artistas que participan en el “Aphapi de las Artes Escénicas del CCDB” están por ejemplo: elencos de teatro, grupos musicales, cantantes y bailarines.*

→ En enumeraciones con un elemento anticipador. Por ejemplo:

*Mañana visitaré a mis dos amigas: primero a Dolores y luego a Susana  
Los vestidos me gustan: largos, holgados y de color azul.*

→ En el estilo directo y antes de las citas textuales. Por ejemplo:

*Juan dijo: “Qué haré ahora”.*

→ En títulos y epígrafes. Por ejemplo:

*El teatro romántico: estudio de la escenografía*

→ En cartas y documentos. Por ejemplo:

*Querida Margarita:*

*Estoy de vacaciones en Santa Cruz...*

#### 4.2.5. Comillas “ ”

Las comillas son signos de puntuación que se colocan al principio y al final de las palabras o frases escritas. En español se utilizan tres tipos de comillas: latinas, inglesas y simples. Cada una tiene su propio uso que obedece a una norma general, como primera opción se utilizan las comillas latinas. Si dentro de lo ya entrecomillado, apareciera una segunda cita, se utilizarían otras comillas, siendo preferibles las inglesas, para dejar como recurso final las simples. Lo más frecuente es entrecomillar de afuera hacia adentro. «Antonio me dijo: “vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

Se utilizan para:

→ Citar textualmente un texto. Por ejemplo:

*Se asigna a Sócrates la frase: “solo sé que nada sé”.*

*Franz Tamayo señala que: “la educación es una educación con presencia en la ciencia como inquietud de la inteligencia, la sabiduría como paz del corazón”*

→ Señalar palabras usadas en un sentido distinto del normal con el fin de indicar que se han seleccionado intencionalmente y no por error. Por ejemplo:

*Me dijo que “supuestamente” llegaría hoy.*

→ Indicar la intención irónica o sarcástica del empleo de una palabra. Por ejemplo:

*Reprobé el examen más fácil de la temporada “qué inteligente soy”*

→ Destacar que una palabra o expresión es extranjera. Por ejemplo:

*Uno de los pasatiempos preferidos de los jóvenes es el manejo de las redes sociales “Facebook”, “WhatsApp”, “Instagram” y otras.*

*Se volvieron populares los descuentos, en las tiendas que ofrecían “Black Friday”, para la época de navidad.*

→ Para citar títulos de libros, artículos, poemas, cuadros, obras de teatro y otros. Por ejemplo:

*“Balada de Claribel” es uno de los poemas más extensos del autor boliviano  
Franz Tamayo.*

*El Ballet Folklórico del Centro Cultural Don Bosco se enorgulleció de presentar  
“Amor eterno”, una obra dancística-musical, que tuvo mucha aceptación por el  
público.*

#### **4.2.6. Paréntesis ( )**

Es un signo que generalmente se usa para insertar en un enunciado, una información complementaria o aclaratoria. Se escriben pegados a la primera y a la última letra que enmarcan, y separados por un espacio del elemento que los precede o los sigue.

Se encierran entre paréntesis las palabras, frases u oraciones:

→ En las obras teatrales para encerrar las acotaciones del autor. Por ejemplo:

*HOSTELERO. – ¡No le castigúis, señor!*

*LEANDRO. – ¡Dejadme, dejadme, que no aprenderá nunca (Al ir a pegar a  
CRISPÍN, éste se esconde detrás del HOSTELERO, quien recibe los golpes,)*

*CRISPÍN. – ¡(Quejándose) ¡Ah, ay, ay!*

→ Explican información adicional. Por ejemplo:

*La ONU (Organización de Naciones Unidas) se reunió ayer.*

*Conseguí dar el taller en ambos turnos (mañana y tarde) para que todos se  
beneficien.*

→ Para introducir opciones en un texto. Por ejemplo:

*Se necesita chico(a), para repartir almuerzo.*

*Contamos con las carreras de ingeniería (civil, sistemas, petrolera) a nivel  
profesional en tan solo cuatro años de estudio.*

→ El signo de cierre seguido de las letras o números que encabezan clasificaciones, apartados o elementos de un conjunto. Por ejemplo:

*La tesis presentará cinco partes:*

- *Planteamiento del problema*
- *Marco teórico*
- *Metodología*
- *Análisis de datos*
- *Conclusiones y recomendaciones*

#### **4.2.7. Corchetes [ ]**

Son los signos dobles más aislantes, en ciertos contextos se utiliza de forma análoga a los paréntesis al incorporar información complementaria o aclaratoria.

- Se emplean para aislar, cuando se cita un texto entre comillas, los comentarios o aclaraciones de quien está reproduciendo la cita. Por ejemplo:

*El CCDB atiende a la población todo el año de lunes a viernes [excepto la última semana de diciembre].*

- Se usan para encerrar transcripciones fonéticas. Por ejemplo:

*Un pato nada = [um- 'pa-ʎo- 'na-ða]*

- Se usan tres puntos entre corchetes para indicar, en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original. Por ejemplo:

*En un lugar de la Mancha [...] no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en un astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor.*

*Cervantes: El Quijote*

#### **4.2.8. Llaves { }**

El signo de apertura es usado comúnmente en la formación de esquemas o cuadros sinópticos para abarcar, varios elementos, cada uno escrito en una línea diferente, hay casos en los que se usa el signo de cierre para esquemas complejos.

*Animales domésticos* { *Perro*  
*Gato*  
*gallina*

→ Es posible utilizar el signo de cierre “}” si a partir de los elementos que componen la clasificación, se quiere indicar el concepto que los abarca. Por ejemplo:

*Perro*  
*Gato*  
*gallina* } *animales domésticos.*

→ También se emplean las llaves para presentar alternativas en un contexto. Por ejemplo:

*Les aseguro {venir mañana / que vendré mañana} al desfile.*

#### **4.2.9. Signos de admiración (!) e interrogación (¿?)**

Los signos de admiración o exclamación “!” y de interrogación “¿?” son dobles y deben colocarse obligatoriamente al comienzo y al final de una palabra, frase u oración.

→ No se escribe punto después de estos signos. Por ejemplo:

*Te perdiste ¿Dónde estabas?*

*¡Qué pena! Ya se acabó.*

#### **4.2.10. Puntos suspensivos (...)**

Los puntos suspensivos son tres puntos sin espacio entre ellos, se utilizan al final de una palabra frase u oración para dejar en duda, continuación o suspenso una acción. Indican siempre que falta algo, para completar el texto. Por ejemplo:

*Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*

*Cumplí el servicio con los niños y al final... valió la pena, aprendí de ellos y ellos de mí.*

#### 4.2.11. Guion (-)

El guion es una línea horizontal de menor tamaño que la raya, se une sin ningún espacio a las palabras o letras que aparecen antes o después del mismo.

Se escribe guion para:

- Separar palabras al final de un renglón al llegar al margen cuya siguiente parte, por no caber la palabra completa, se escribe en el renglón actual. Por ejemplo:

*Me siento muy feliz por haber sido parte del personal que atiende cada servicio con amor y paciencia.*

- Indicar un intervalo numérico. Por ejemplo:

*La gestión del nuevo director de carrera (2022-2024) será de muchos cambios.*

- En las palabras compuestas. Por ejemplo:

*audio-libro, cine-teatro, económico-social.*

- Ordenar en forma de lista. Por ejemplo:

*Requisitos necesarios para la postulación*

*- Fotocopia de Cédula de Identidad*

*- Fotocopia de Licencia de Conducir*

*- Experiencia de al menos dos años en cargos similares (con referencia personal)*

- En algunos correos electrónicos se usan como tipo de separación. Por ejemplo:

*nombre-de-usuario-@example.com*

#### 4.2.12. Raya (-)

Se usa para encerrar un segundo discurso en uno principal, para introducir información complementaria como:

- Enmarcar comentarios de un narrador. Por ejemplo:

*“es imprescindible –añadió el director– que se pinte la escalera”.*

→ Encerrar los elementos intercalados, en lugar de comas. Por ejemplo:

*Para lograr una imagen –que impacte– cuida tus modales  
No iré sino mañana –dijo el niño.*

→ En los diálogos de estilo directo, para separar el discurso de cada personaje. Por ejemplo:

*–Luis, la primera impresión en una entrevista es definitiva  
–Lo sé y me estoy preparando  
–Te deseo mucho éxito*

#### **4.2.13. Barra (/)**

Se emplea para:

→ Indicar el final de una línea o un verso, cuando el siguiente se escribe en la misma línea. Por ejemplo:

*Soy el cisne que canta doliente / De mi muerte el momento esperando / Yo que  
siempre he vivido / llorando / quiero al menos cantado morir.*

*Adela Zamudio: El Cisne*

→ En algunas expresiones con valor preposicional. Por ejemplo:

*23/3/22 (23 de marzo de 2022), 80km/h (80 kilómetros por hora).*

→ Para indicar la posibilidad de opciones. Por ejemplo:

*el/la, verdadero/falso*

→ En ciertas abreviaturas. Por ejemplo:

*Sr./Sra. (señor o señora), c./c. (cuenta corriente), s/n (sin número).*

## CAPÍTULO V

### ACENTUACIÓN

La acentuación escrita se deriva de la entonación que damos cuando hablamos. Al pronunciar cualquier palabra, nuestra voz descansa brevemente en ciertos lugares de la palabra. La ortografía acentual entrega las normas según las cuales corresponde poner o no tilde a las palabras, ya que todas tienen acento (golpe de voz), pero no todas deben ser acentuadas gráficamente.

#### **5.1. El acento**

Es la mayor fuerza de voz que recae en la vocal de una sílaba, en una palabra. Las palabras tienen acentuación prosódica (la que se produce en la pronunciación) y la acentuación gráfica (la que se marca en la escritura con una rayita llamada “tilde”).

#### **5.2. Clasificación del acento**

Las palabras según el lugar que ocupa el acento se clasifican en: agudas, llanas, esdrújulas y sobreesdrújulas.

##### **5.2.1. Agudas**

Presentan su fuerza de pronunciación en la última sílaba. Siempre se acentúan ortográficamente cuando terminan en *n*, *s* o *vocal*. Por ejemplo:

*canción, iré, serás...*

##### **5.2.2. Llanas**

Presentan su fuerza de pronunciación en la penúltima sílaba, se acentúan cuando no terminan en *n*, *s* o *vocal*. Por ejemplo:

*césped, revista, crisis...*

### 5.2.3. Esdrújula

Presentan su fuerza de pronunciación en la antepenúltima sílaba y siempre se acentúan. Por ejemplo:

*último, líneas, médico...*

### 5.2.4. Sobresdrújulas

Presentan su fuerza de pronunciación antes de la antepenúltima sílaba, siempre se acentúan. Por ejemplo:

*cómpramelo, cómetelo, gánaselo...*

## 5.3. Acento diacrítico

La tilde diacrítica es el acento gráfico que se usa para distinguir palabras de igual forma, pero distinto con significado.

### 5.3.1. Acento diacrítico en monosílabos

Los monosílabos no se acentúan (pan, sal, fe), excepto aquellos que puedan confundirse con otras palabras de igual forma. En los ejemplos que aparecen a continuación, se registran monosílabos que deben escribirse con tilde diacrítica.

dé	Forma del verbo <i>dar</i> . <i>Lo pospondré hasta que dé el examen.</i>	de	Preposición. <i>Compré la mesa de madera que viste.</i>
él	Pronombre personal. <i>Él ya me confirmó su asistencia.</i>	el	Artículo. <i>Pronto terminará el curso de inglés.</i>
más	Cuantificador: Como adjetivo <i>Bailó más cumbia que salsa.</i> Como adverbio.	mas	Conjunción adversativa equivalente a <i>pero</i> . <i>Quiero estudiar, mas tengo fiebre.</i>

	<p><i>La infancia es la más linda etapa.</i>  Como conjunción.  <i>Tenemos las hojas más los lápices.</i>  Como pronombre.  <i>Nadie es más que nadie.</i>  Signo matemático (+).  <i>En este ejercicio falta el más.</i></p>		
mí	<p>Pronombre personal.  <i>Aprobar la materia depende de mí.</i></p>	mi	<p>Posesivo.  <i>Deseo compartir mi conocimiento.</i>  Sustantivo <i>nota musical</i>  <i>Regresa a la nota MI, por favor.</i></p>
sé	<p>Forma del verbo <i>ser</i> y <i>saber</i>.  <i>Sé la mejor versión de ti cada.</i>  <i>Sé que lo superarás pronto.</i></p>	se	<p>Pronombre:  Reflexivo  <i>Ayer se despidió con lágrimas.</i>  Impersonal  <i>Se alquila un cuarto.</i></p>
sí	<p>Pronombre personal reflexivo.  <i>Puede hacerlo por sí mismo.</i>  Adverbio de afirmación.  <i>Yo no llagaré, pero ella sí.</i></p>	si	<p>Conjunción.  <i>Si no entiendes, con gusto te ayudaré.</i>  Sustantivo <i>nota musical</i>.  <i>Olvidaste la SI en tu composición.</i></p>
té	<p>Sustantivo <i>planta</i> e <i>infusión</i>.  <i>Me tomaré un té para los nervios.</i></p>	te	<p>Pronombre personal.  <i>Te prometo que daré el curso virtual.</i></p>
ú	<p><b>Pronombre personal.</b>  <i>¿Tú llamaste ayer?</i></p>	tu	<p>Posesivo.  <i>Tu llamada me preocupó mucho.</i></p>

adónde	<p><b>En los enunciados interrogativos y exclamativos directos.</b></p> <p><i>¿Qué necesitas?</i></p> <p><i>¿Cómo te fue?</i></p> <p><i>¿Dónde estuvieron ayer?</i></p> <p><i>¡Qué calor!</i></p> <p><i>¡Cuánta tragedia!</i></p>	adonde	<p><b>Cuando introducen oraciones subordinadas de relativo.</b></p> <p><i>Los boletos que me dijiste se agotaron.</i></p> <p><i>Nos convertimos en quienes no queríamos.</i></p> <p><i>Visitamos el pueblo donde nació tu padre.</i></p>
cómo		como	
cuál - cuáles		cual - cuales	
cuán - cuándo		cuan - cuando	
cuánto/a/os/as		cuanto/a/os/as	
dónde	<p><b>En los enunciados interrogativos y exclamativos indirectos.</b></p> <p><i>No puedo adivinar dónde se metió.</i></p> <p><i>Siempre me preguntan cuál es mi secreto en la venta.</i></p>	donde	<p><b>Cuando se trata de conjunciones.</b></p> <p><i>Soy igual que tú.</i></p> <p><i>Eres igual que una perla</i></p> <p><i>Pablo es inteligente como su hermana.</i></p>
qué		que	
quién/es		quien/es	
	<p><b>En preguntas que no requieren respuestas.</b></p> <p><i>Cuántas veces le dije que se quedara.</i></p> <p><i>De qué sirve me sirve la vida si no la vivo con él</i></p>		<p><b>Cuando tienen un valor causal o condicional:</b></p> <p><i>Como no estudió, no podrá graduarse este año.</i></p> <p><i>Cuando termines la carrera, te daré un departamento.</i></p>

#### **5.4. Acento separativo**

Se produce cuando una vocal abierta (a, e, o) y una vocal cerrada (i, u) tónica pertenecen a sílabas distintas, ya que la mayor fuerza de voz recae en la vocal cerrada, la cual siempre llevará tilde.

*aí país, aú baúl, eí reímos, eú reúne, oí oímos,*

*ía día, úa púa, íe confíe, úe continúe, ío lío, úo dúo.*

## CAPÍTULO VI

### USO DE LAS MAYÚSCULAS Y LAS MINÚSCULAS

#### 6.1. Uso de las mayúsculas

Las mayúsculas se acentúan de la misma manera que las minúsculas e inician la primera palabra de un escrito o un párrafo. Se describe las generalidades principales.

##### 6.1.1. Luego de los signos de puntuación

Se escriben con mayúscula inicial en los siguientes casos:

→ Después de un punto seguido o punto aparte. Por ejemplo:

*El voluntario habilitado hace el compromiso de brindar apoyo. El padre de familia inscribe a los hijos.*

→ Luego del cierre de interrogación y de exclamación cuando cierran enunciado. Por ejemplo:

*¿Deseas formar parte de la familia del CCDB? Solicita la convocatoria.  
¡Fue fantástico! No olvidaré la experiencia del voluntariado.*

→ Después de los dos puntos en cartas si se pasa a la línea siguiente o al comienzo de una cita. Por ejemplo:

*Querida Ana:  
Me encuentro de vacaciones en Santa Cruz...  
Mi padre me dijo: “Quiero que siempre luches por tus sueños”.*

→ Después de los puntos suspensivos, cuando cierran enunciado, por ejemplo:

*Vaya emoción... ¿Cómo puedo ayudarlo?*

##### 6.1.2. Uso general al inicio de palabra

→ En los nombres propios. Por ejemplo:

*Carmen, Bolivia, lago Titi Caca...*

→ Los acontecimientos y las edades históricas. Por ejemplo:

*Guerra del Gas, Revolución Industrial, Edad Antigua...*

→ Los nombres y adjetivos de los títulos de instituciones públicas y privadas. Por ejemplo:

*Centro Cultural Don Bosco, Ministerio de Obras Públicas*

*Universidad Mayor de San Andrés...*

→ Los nombres de premios, eventos culturales y deportivos. Por ejemplo:

*Premios Maya, Festival de las Artes Escénicas, Copa Simón Bolívar...*

→ Los títulos de diarios y publicaciones periódicas. Por ejemplo:

*La Razón, Pagina Siete, El Diario...*

→ Los nombres de equipos deportivos y grupos de expresión artística. Por ejemplo:

*Real Potosí, Sabia Andina, Teatro Don Bosco...*

→ Los nombres de los edificios que son residencia del poder ejecutivo de un país y, en general, los nombres de los edificios que son sede de una institución. Por ejemplo:

*Casa Grande del Pueblo (Bolivia), Alcaldía, Monoblock (UMSA)...*

→ También los nombres de edificios, monumentos, establecimientos culturales o recreativos. Por ejemplo:

*Torres del Poeta, Arco del Montículo, Mirador Laikakota...*

→ Las abreviaturas de los tratamientos, no así cuando se escriban con todas sus letras. Por ejemplo:

*Sr. (señor), Dn. (don), Ud. (usted)...*

→ Los títulos de las obras normativas llevarán mayúscula sólo en los sustantivos. Por ejemplo:

*Código penal, Código de Derecho canónico...*

→ Nombres de festividades. Por ejemplo:

*Semana Santa, Navidad, Día del Padre...*

→ Los sobrenombres de personajes muy conocidos que sustituyen al nombre. Por ejemplo:

*Libertador, Gran Mariscal de Ayacucho...*

→ Los atributos divinos, nombres de santos, las fiestas religiosas y cívicas. Por ejemplo:

*Nuestro Señor, Dios, Virgen, Creador, Niño Jesús...*

→ Los nombres de los edificios religiosos. Por ejemplo:

*Basílica, Catedral, Capilla, Monasterio...*

### **6.1.3. Cuándo se escribe todo con mayúscula**

→ Los títulos de libros cuando aparecen impresos en sus cubiertas y portadas, así también, los títulos que encabezan cada una de las partes. Por ejemplo:

*LA CHASKAÑAWI, RAZA DE BRONCE*

*PRÓLOGO, APÉNDICE...*

→ Las siglas y acrónimos. Por ejemplo:

*CCDB, MAS, ONU, BCP...*

## **6.2. Uso de las minúsculas**

Todo texto debe escribirse en minúsculas, salva excepción del uso correspondiente a las mayúsculas.

### **6.2.1. Después de los signos de puntuación**

→ Después de coma y punto. Por ejemplo:

*Habla un poco más alto; si no, no te voy a oír bien.*

→ Después de los dos puntos (excepto en los listados). Por ejemplo:

*Siempre consigue hacer lo mismo: empieza mal, pero acaba fenomenal.*

→ Después de puntos suspensivos si no cierran enunciado. Por ejemplo:

*Tiene unos... treinta años.*

→ Después de paréntesis, corchete o comillas de cierre. Por ejemplo:

*Estaba pensando (un buen tiempo) que ya no lo merecía.*

### 6.2.2. Usos generales

→ Los nombres genéricos o comunes. Por ejemplo:

*computadora, mesa, biblioteca, aula, materia...*

→ Los nombres comunes que expresan cargos, títulos, tratamientos y profesiones. Por ejemplo:

*presidente de la república, papa Francisco, don Marcelo, licenciado Gonzales...*

→ También, son comunes los nombres de las lenguas, monedas y religiones. Por ejemplo:

*aymara, boliviano, cristianismo...*

→ Los nombres genéricos: ley, ley orgánica, decreto, orden, resolución. Aunque se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos en los nombres específicos. Por ejemplo:

*ley de Propiedad Intelectual*

→ Las épocas históricas (los periodos caracterizados por un acontecimiento o una persona o grupo de personas), las eras históricas y las geológicas. Por ejemplo:

*la era cristiana,*

*jurásico, mesozoico, paleolítico, neolítico...*

★ Los estilos artísticos, pese a que está muy difundida la costumbre de escribirlos con mayúscula. Por ejemplo:

*barroco, cubismo, dadaísmo...*

★ Los títulos de las obras creadas se escriben en minúscula, excepto la inicial de la primera palabra. Por ejemplo:

*Cien años de soledad*

### 6.3. Otras consideraciones

- ★ Las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula en función de la palabra completa. Por ejemplo:

*a.C. (antes de Cristo)*

*S.A. (Sociedad Anónima)*

*m.s.n.m. (metros sobre el nivel del mar) ...*

## CAPÍTULO VII

### ESCRITURA DE NÚMEROS

#### 7.1. Números cardinales

Estas expresiones numéricas se escriben generalmente con palabras cuando aparecen dentro de textos literarios o textos no técnicos, salvo que se trate de números muy complejos.

##### 7.1.1. Uso con palabras

Se escriben preferentemente con palabras:

→ Los números que pueden expresarse en una sola palabra, es decir, del cero al veintinueve, las decenas y las centenas. Por ejemplo:

*Escribí tres libros, cinco ensayos y dos artículos.*

*Este año tengo treinta alumnos en clase.*

→ Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras. Por ejemplo:

*Acudieron cien mil personas al concierto cultural.*

*Ganó tres millones en un concurso.*

→ Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción “y”. Por ejemplo:

*Mi padre cumplió sesenta y cinco años.*

*En la biblioteca municipal hay ochenta y seis libros de psicología.*

→ Todos los números aproximados o los usados con intención expresiva. Por ejemplo:

*Creo que nació en mil novecientos setenta y tantos.*

*Te lo he repetido un millón de veces.*

→ Los números que forman parte de locuciones o frases hechas. Por ejemplo:

*No hay duda. Es el número uno.*

*Éramos cuatro gatos en la fiesta.*

### 7.1.2. Uso con cifras

Se escriben con cifras:

- Cuando exigen el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras. Por ejemplo:

*Este año las ventas ascendieron a 43 183 bs por semestre.*

- En algunos documentos, como cheques, contratos, letras de cambio, por razones de seguridad, la expresión en cifra va acompañada de palabras. Por ejemplo:

*Páguese al portador de este cheque la cantidad de veinticinco mil trescientos treinta y ocho bolivianos.*

- Los números formados por una parte entera y otra decimal. Solo se utiliza el punto o coma para separar la aparte entera de la parte decimal. Por ejemplo:

*El índice de natalidad es de 1,5 niños por mujer.*

- Los porcentajes superiores a diez. Por ejemplo:

*En las últimas elecciones, votó el 84% de la población.*

- Los números seguidos de abreviaturas que cuantifican. Por ejemplo:

*5 cts., 45 pág., 2 vols....*

- No se considera válido el uso del punto, la coma o el apóstrofo para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de los números que representen cantidades, solo se acepta dejar un espacio. Por ejemplo:

*Alrededor de 24 000 personas asistieron al concierto del grupo boliviano “Kala Marka”.*

*El pedido de 250 200 vacunas llegará a Bolivia, el próximo mes.*

→ No representa cantidad cuando se hace referencia a: números de una serie, años, numeración de textos legales, numeración de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos y otros códigos o identificadores. Por ejemplo:

*Los primeros casos de coronavirus en Bolivia, se conocieron en marzo del 2020.*

*El número de cuenta habilitado para ayudar a los más necesitados es el*

*1547972949 del Banco Nacional.*

*Para cualquier consulta contactarse al 62294785.*

## **7.2. Números ordinales**

Un número ordinal representa una posición determinada en un conjunto ordenado.

### **7.2.1. Una sola palabra**

Se escriben en una sola palabra los números:

→ Los que van del uno al diez, los correspondientes a las decenas, las centenas y superiores. Por ejemplo:

*primero, segundo, tercero...*

*décimo, vigésimo, cuadragésimo...*

*centésimo, ducentésimo, cuadringentésimo...*

*milésimo, billonésimo...*

→ Los complejos hasta el treinta. Por ejemplo:

*decimotercero, vigesimoprimer...*

### **7.2.2. En dos o más palabras**

Se escriben con más palabras los números en:

→ Expresiones complejas a partir del treinta. Por ejemplo:

*trigésimo primero, cuadragésimo segundo, quincuagésimo tercero...*

### 7.3. Números romanos

Es un sistema de numeración antigua que actualmente sigue en uso. Se representa en letras mayúsculas y se interpretan de izquierda a derecha.

I	1
V	5
X	10
L	50
C	100
D	500
M	1000

Se escribe con números romanos:

→ El orden de los capítulos, volúmenes, tomos, anexos, o cualquier división de una obra. Por ejemplo:

*Capítulo IV, Capítulo X...*

→ La numeración de los siglos o dinastías. Por ejemplo:

*siglo XVIII, siglo XXI, Dinastía XVIII de Egipto...*

→ Para diferenciar los nombres de reyes, papas y emperadores. Por ejemplo:

*rey Fernando VII, papa Juan Pablo II, emperador Constancio III...*

→ Para las publicaciones periódicas señalando el año al que corresponde cada ejemplar desde la primera publicación. Por ejemplo:

*Jueves 28 de abril de 2022 / Año XII*

*“Página SIETE” ...*

#### 7.4. Números partitivos

→ Cuando expresan división de un todo en dos o tres partes son **medio** y **tercio**. Los demás entre el cuarto y el décimo, se escriben igual que los ordinales. Por ejemplo:

*He clasificado medio archivo.*

*Un tercio de los jóvenes recibirán certificado de reconocimiento.*

*Compré un cuarto kilo de lenteja en el mercado.*

→ A partir del onceavo ya no se escriben igual que los ordinales (terminan en –avo o –ava). Por ejemplo:

*Me tocó una doceava parte del pastel de cumpleaños.*

*Se terminó de cosechar dos veinteavas partes del sembradío.*

## CAPÍTULO VIII

### TIPOGRAFÍA

#### 8.1. Tipos de fuente

Los tipos de letra son juegos completos de caracteres tipográficos con características comunes. Esencialmente están formados por la serie mayúscula y minúscula del alfabeto, los números, los signos de puntuación y los símbolos de uso habitual.

Se usa la palabra “fuente” para referirse a los tipos de letra. Cada uno de los diseños de letra cuenta con la versión redonda, cursiva y negrita.

Arial, **Arial**, *Arial*.

Times New Roman, **Times New Roman**, *Times New Roman*.

Calibri, **Calibri**, *Calibri*.

#### 8.2. Recomendaciones para el uso de las fuentes

- a) Elegir fuentes con alta legibilidad. Cuando el texto tiene cierta extensión debe evitarse fuentes que resulten distorsionadas y optar por una que sea más clara de percibir. Por ejemplo:

*Solo sé que nada sé* es una frase muy reconocida de Sócrates. (*Curls MT*)

“Solo sé que nada sé” es una frase muy reconocida de Sócrates. (*Calibri*)

- b) Que sea adecuado al contenido y a la función del texto, es decir, pueden ser tradicionales o modernas, serias o informales. Por ejemplo:

“El fin justifica los medios”, Maquiavelo. (*Comic Sans MS*)

“El fin justifica los medios”, Maquiavelo. (*Arial*)

- c) Evitar combinar demasiadas fuentes, se debería mantener una uniformidad empleando un tipo de fuente y sus variaciones. Pero es posible combinar dos o más fuentes siempre que se empleen con distintas funciones. Por ejemplo:

*(incorrecto)*

## **LITERATURA**

### **Concepto de literatura**

Es el arte de la expresión escrita o hablada.

### **Géneros literarios**

Lírica, narrativa, dramaturgia.

*(correcto)*

## **LITERATURA**

### **Concepto de literatura**

Es el arte de la expresión escrita o hablada.

### **Géneros literarios**

Lírica, narrativa, dramaturgia.

- d) Tamaño de letra adecuado. Para el cuerpo del texto principal se debe utilizar un tamaño entre 10 y 14 puntos. En títulos pueden aumentar y en otros elementos como las notas al pie de página puede disminuir. Dependerá también del tamaño del tipo de fuente. Por ejemplo:

Hoy por ti, mañana por mí. (Times New Roman 12)

Hoy por tí, mañana por mí. (Garamond 12)

### **8.3. Clase de letra**

Cada fuente o tipo de letra puede adoptar diversas formas por variación de alguna de sus características: por su forma y altura se distingue minúscula o mayúscula; por su inclinación, redonda y cursiva; por el grosor de sus trazos, fina, normal y negrita; por su posición en relación con la línea de caracteres, volada, normal y subíndice.

#### **8.3.1. Redonda**

Es la clase de letra neutra y básica utilizada en el texto principal, se escriben en:

- Los nombres propios, entidades, instituciones, organismos, marcas comerciales y lenguas. Por ejemplo:

Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ministerio de Educación, Amazonas, inglés...

→ Los textos de carácter técnico, científico y en manuales didácticos. Por ejemplo:

Metodología de la Investigación, Manual de Padres de Familia...

→ Los libros y documentos oficiales, históricos y sagrados. Por ejemplo:

Constitución Política del Estado, Historia de la Villa Imperial de Potosí, la Biblia...

### 8.3.2. Cursiva

Es aquella que tiene inclinados los trazos ascendentes hacia la derecha y los descendentes hacia la izquierda. Se emplea en oposición a la letra redonda con dos principales funciones: para señalar el carácter especial de una palabra o fragmento y para delimitar expresiones o fragmentos concretos.

Se emplea la letra cursiva para:

→ Resaltar las palabras extranjeras o neologismos cuyo uso todavía no se encuentra generalizado en el español. Por ejemplo:

*Software, hobby, mouse, scooter, manager...*

→ Toda la forma de producción literaria, académica, de cita bibliográfica o periodística, pero no los nombres de las secciones o capítulos, cuando aparezcan juntos la obra y una parte de esta, la obra irá en cursivas, la parte entre comillas. Por ejemplo:

*El señor de los anillos*, de J.R.R. Tolkien es la obra literaria más vendida del siglo XX, con más de 15 millones de copias.

Uno de los episodios más conocidos de *El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha* es el narrado en el capítulo VIII, que recibe el siguiente nombre: “Donde se cuenta la grandiosa manera que tuvo don Quijote en armarse caballero”.

→ Los nombres de películas, telenovelas, programas de radio y televisión, discos, exposiciones, obras de teatro, obras musicales, pictóricas, escultóricas, dancísticas discursos, conferencias, diplomados y seminarios. Por ejemplo:

*Avengers: Endgame* fue un éxito en taquilla durante el 2019.

Entre las obras pictóricas vendidas a mayor precio se encuentran *¿Cuándo te casas?*, de Paul Gauguin; *Los Jugadores de Naipes*, de Paul Cézanne y el *Número 6 (violeta, verde, y rojo)*, de Mark Rothko.

### 8.3.3. Negrita

Es la que se opone a la letra normal por presentar trazos de un grosor mayor. Su uso es solo enfático, es decir, para destacar algún elemento que resulta de especial importancia.

Se utiliza en los siguientes casos:

→ En títulos y subtítulos para diferenciarlos de enumeraciones y del cuerpo del texto.

**Introducción**

**Desarrollo del plan**

**Conclusión**

→ Cifras que marcan la numeración interna de un texto.

**1. Concepto**

**2. Características**

La negrita puede utilizarse para dar énfasis o resaltar alguna frase corta o el nombre de algún documento, esto dependerá de la intención de quien escriba, sin embargo, no deberá acompañarse de ningún otro recurso a la vez.

### 8.4. Alternativas a estilos tipográficos

En aquellos textos en donde nos es posible usar cursivas o negritas.

→ Subrayado en corrección de textos originales.

→ Subrayado en textos manuscritos.

→ Uso de las comillas.

## CAPÍTULO IX

### ACORTAMIENTOS

#### 9.1. Abreviaturas

Es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por la eliminación de algunas de sus letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto, el cual servirá de punto final en el caso que coincida con el cierre de párrafo o texto.

##### 9.1.1. Normas de escritura

- Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, salvo en el caso de aquellas que se sustituye por una barra. Por ejemplo:

*c/ = cuenta, c/c = cuenta corriente*

- No debe escribirse una cantidad con letras seguida de la abreviatura del concepto cuantitativo. Por ejemplo:

*veinte cts (incorrecto)*

*veinte centavos (correcto...)*

- Mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra abreviada. Por ejemplo:

*página = pág.*

*máximo = máx.*

*mínimo = mín.*

- Se escriben con mayúsculas o minúsculas según corresponda a la palabra o expresión abreviada. Por ejemplo:

*S. A. (Sociedad Anónima),*

*c. e. (correo electrónico) ...*

- Para representar la forma plural, se duplica la letra conservada y se escribe con punto abreviativo tras cada bloque, dejando un espacio entre ellos. Por ejemplo:

*RR. HH. (Recursos Humanos),*

*FF. AA. (Fuerzas Armadas) ...*

→ Las abreviaturas de tratamiento solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio. Por ejemplo:

*Dn. Jenaro, Sra. Carla...*

→ Siempre debe escribirse de manera completa sin dividirla por medio del guion al final de la línea. Si la abreviatura queda como único componente de una línea de texto, debe escribirse la palabra completa. Por ejemplo:

*En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos,  
etc. (incorrecto)*

*En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos,  
etcétera. (correcto)*

→ En las abreviaturas con una letra volada, el punto abreviativo irá antes que la letra volada. Por ejemplo:

*d.<sup>r</sup> (doctor), n.<sup>o</sup> (número), 1.<sup>o</sup> (primero)...*

### 9.1.2. Lista de abreviaturas más usadas

a. C.	antes de Cristo	Bco	Banco (entidad financiera)
a/c	a cuenta	Bibl.	Biblioteca
admón.	administración	Bo.	Barrio
a.i.	interino (de manera provisional)	Br.	Bachiller
a. m.	antes del mediodía	Brig.	Brigada
aprox.	aproximadamente	Buenos Aires	Bs. As.
arch.	archivo	c/	calle
art.	artículo	cap.	capítulo
Asoc.	Asociación	Cap.	Capital
atte.	atentamente	c/c	cuenta corriente
av.	Avenida	c.c.	con copia
Cdad.	Ciudad	dicc.	diccionario
c.e.	correo electrónico	dir.	dirección
cent/ cts	centavo / centavos	doc.	documento
ch/	cheque	dpto.	departamento

C.I.	Cédula de Identidad	d/f	día(s) fecha
Cía.	Compañía	ed.	edición
cód.	código	edit.	editorial
Col.	Colegio	ej.	ejemplo
coord.	coordinador/a	esq.	esquina
cta.	Cuenta	et. at.	Indicar que hay varios autores.
c/u	cada uno	etc.	etcétera
d. C.	después de Cristo	Fdo.	Firmado
FF. AA.	Fuerzas Armadas	mín.	mínimo
fig.	figura	m.e.	moneda extranjera
fol.	folio	m.n.	moneda nacional
Gob.	Gobierno	nal.	nacional
gral.	general	nro., N° /#	número
hab.	habitante	pág.	página
impr.	Imprenta	párr.	párrafo
impto.	Impuesto	P. D.	Post Data
Inst.	Instituto	p.ej.	por ejemplo
izqdo. izqda.	izquierdo, izquierda	Pza.	Plaza
Ltda.	Limitada (entidad empresarial)	Plta.	Planta
máx.	máximo	p. m.	después del mediodía
prov.	Provincia	s. n. m.	sobre el nivel del mar
reg.	Registro	Soc.	Sociedad
RR. HH.	Recursos Humanos	s/n	sin número
Rte.	Remitente	tel.	teléfono
s.	siglo	ud.	unidad

s/	sin	Univ.	Universitario/a
S. A.	Sociedad Anónima	urb.	urbanización
sig.	siguiente	vs.	versus

## 9.2. Siglas y acrónimos

Una sigla es la combinación de las letras iniciales de un grupo de palabras que dan lugar a un nuevo término. Cuando una sigla se puede leer como una palabra se la denomina “acrónimo”. Es necesario que la primera vez que se utiliza una sigla en un texto, se escriba entre paréntesis su correspondiente enunciado, pero si es una sigla muy conocida, no requerirá explicación.

Se escriben de la siguiente manera:

→ Todas las letras van con mayúsculas y se escriben sin punto entre ellas. Por ejemplo:

*YPFB (Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos,  
CCDB (Centro Cultural Don Bosco) ...*

→ En las ocasiones en que se han lexicalizado dando lugar a nombres comunes, éstos deberán escribirse como tales en minúsculas. Por ejemplo:

*La ciencia está a punto de descubrir la cura para el sida (síndrome de  
inmunodeficiencia adquirida).*

*En lo que va del 2022, se registró el avistamiento de tres ovnis (objeto volador no  
identificado) en Centroamérica.*

→ No llevan tilde de ninguna forma. Por ejemplo:

*CIA (del inglés Central Intelligence Agency)*

→ Son invariables en plural y se recomienda acompañar alguna palabra que determine su pluralidad. Por ejemplo:

*Representantes de algunas ONG (Organización no gubernamental) asistieron al  
congreso en Santa Cruz.*

*Varias FEJUVE (Federación de Juntas Vecinales) de diferentes municipios se  
reunirán el próximo lunes en El Alto.*

### 9.2.1. Lista de siglas y acrónimos más comunes

AB	Armada Boliviana	MAS	Movimiento al Socialismo
ABC	Administradora Boliviana de Carreteras	MDN	Ministerio de Defensa Nacional
AN	Aduana Nacional	MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
APA	American Psychological Association	MOPSV	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
ASALE	Asociación de Academias de la Lengua Española	MUSEF	Museo Nacional de Etnografía y Folklore
ATT	Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes	OMS	Organización Mundial de la Salud
BAFOBOS	Ballet Folklórico Don Bosco	ONU	Organización de las Naciones Unidas
CCDB	Centro Cultural Don Bosco	OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
COMIBOL	Corporación Minera de Bolivia	RAE	Real Academia Española
CPE	Constitución Política del Estado	SENASAG	Servicio Nacional de Saneamiento Agrícola
ENTEL	Empres Nacional de Comunicaciones	SIPASSE	Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género
FAB	Fuerza Aérea Boliviana	TAM	Transporte Aéreo Militar
FELCC	Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen	TDB	Teatro Don Bosco
FELCV	Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia	UNESCO	United Nations International Scientific and Cultural Organization

			(Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
FIFA	Federación Internacional de Fútbol Asociado	UNICEN	Universidad Central
FMI	Fondo Monetario Internacional	UMSA	Universidad Mayor de San Andrés
IVA	Impuesto al Valor Agregado	UCB	Universidad Católica San Pablo
IBNORCA	Instituto Boliviano de Normalización y Calidad	UPEA	Universidad Pública de El Alto
INLASA	Instituto Nacional de Laboratorios de Salud	UTI	Unidad de Terapia Intensiva
INFOCAL	Instituto de Formación y Capacitación Laboral	VIF	Violencia Intra Familiar
INCOS	Instituto Comercial Superior de la Nación	YPFB	Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos

### 9.3. Símbolos

Son representaciones gráficas fijadas internacionalmente para determinadas unidades, conceptos y realidades. A la hora de escribirlos, se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones.

→ Se escriben sin punto, aunque tras ellos puede aparecer el punto de cierre de enunciado. Por ejemplo:

*3 kg, 45 %...*

→ Se escriben pospuestos a la cifra que los cuantifica y separados de ella por un espacio, con excepción de otros símbolos y los números volados. Por ejemplo:

*15 h, 50 kg, 84 %...*

*10.°, 10.<sup>4</sup>...*

→ No varían en plural. Por ejemplo:

*3kg, 1kg...*

→ Se escriben sin tildes. Por ejemplo:

*a (área), lim (límite)...*

→ Las unidades de medida se escriben con minúscula, salvo los que proceden de nombres propios y los prefijos a partir de mega. Por ejemplo:

*rad (radian), N (Newton)...*

→ Los símbolos de puntos cardinales se escriben con mayúsculas. Por ejemplo:

*N (norte), SE (sureste)...*

→ Los símbolos matemáticos que relacionan dos valores se escriben con espacios. Por ejemplo:

$2 + 2 = 4, 6 > 5...$

→ Los de la hora, el minuto y segundo se escriben separados, sin punto y son invariables en plural. Por ejemplo:

*20 h, 13 m, 45 s...*

→ No se deben utilizar para el tiempo los símbolos del minuto y segundos, utilizados en la medida de ángulos. Por ejemplo:

12', 33" (incorrecto)

12m, 13s... (correcto)

### 9.3.1. Lista de símbolos de unidades de medida

Símbolo	Unidad de medida	Magnitud
Km	kilómetro	longitud
Hm	Hectómetro	
Dam	Decámetro	
M	Metro	
Dm	Decímetro	
Cm	Centímetro	
Mm	Milímetro	
Um	Micrómetro	
Kg	kilogramo	masa
g	gramo	
Dg	decigramo	
Cg	centigramo	

Mg	miligramo	
min	minuto	tiempo
H	hora	
D	día	
km <sup>2</sup>	kilómetro cuadrado	
hm <sup>2</sup>	hectómetro cuadrado	
dam <sup>2</sup>	decámetro cuadrado	
m <sup>2</sup>	metro cuadrado	
dm <sup>2</sup>	decímetro cuadrado	
cm <sup>2</sup>	centímetro cuadrado	
mm <sup>2</sup>	milímetro cuadrado	
m <sup>3</sup>	metro cúbico	volumen
dm <sup>3</sup>	decímetro cúbico	
cm <sup>3</sup>	centímetro cúbico	
mm <sup>3</sup>	milímetro cúbico	
m <sup>3</sup>	metro cúbico	
A	amperio	intensidad de corriente eléctrica
K	kelvin	temperatura
°C	grados Celsius	termodinámica
Mol	mol	cantidad de sustancia
Cd	candela	intensidad luminosa

## CAPÍTULO X

### PALABRAS DE ESCRITURA DUDOSA

Si bien existen palabras que no causan ningún problema al escribirlas, también existen otras que con frecuencia generan confusiones y dudas al momento de su escritura. A continuación, se describe las más comunes y su respectiva explicación gramatical.

#### 10.1. Principales casos

##### 10.1.1. A, Ha y Ah

→ “A”. primera letra y primera vocal del alfabeto español. Preposición que indica el fin, objeto o desarrollo de una acción. Por ejemplo:

*Llevaré a los niños al colegio a primera hora.*

→ “Ha”, tercera persona del verbo *haber* en su forma compuesta. Por ejemplo:

*Mi prima ha traído muchos regalos de su viaje.*

→ “Ah”, interjección. Por ejemplo:

*Ah, ya entiendo.*

##### 10.1.2. Ahí, Ay y Hay

→ “Ahí”, adverbio demostrativo de lugar. Por ejemplo:

*El informe se lo deje ahí, en su escritorio.*

→ “Ay”, interjección que se utiliza para expresar estados de ánimo: dolor, tristeza, angustia, molestia, sufrimiento físico e inquietud. Por ejemplo:

*¡Ay, qué pereza con usted!, ¡Ay, me duele todo el cuerpo!*

*¡Ay, pobre de ellos!, ¡Ay! ¿Qué habrá pasado?*

→ “Hay”, forma presente del verbo “haber”. Por ejemplo:

*Hay muchos obstáculos que debemos vencer para ser felices.*

##### 10.1.3. Adonde, Adónde y A donde

→ “Adonde”, adverbio relativo de lugar explícito en el enunciado. Por ejemplo:

*En la dirección adonde vas, no hay nadie.*

→ “Adónde”, adverbio interrogativo o exclamativo. Por ejemplo:

*¿Adónde habrá ido aquel muchacho?*

→ “A donde”, adverbio relativo que se refiere a un lugar que no se indica en el enunciado. Como locución preposicional (preposición + adverbio) es usado con el sentido “junto a” o “a casa de”. Por ejemplo:

*Iré a donde tú me digas.*

*Se ha ido a donde su abuela*

#### **10.1.4. Acerca y A cerca**

→ “Acerca de”, locución prepositiva que introduce el tema o asunto de que se trata.

Por ejemplo:

*Mi opinión acerca del tema, no es muy buena*

→ “A cerca de”, preposición + adverbio (aproximadamente) + preposición. Por ejemplo:

*La sanción asciende a cerca de 2000 bs.*

#### **10.1.5. Asímismo, Así mismo y A sí mismo**

→ “Asímismo o Así mismo”, adverbio. Por ejemplo:

*No adjuntes nada más, entrégalo, asimismo.*

*No adjuntes nada más, entrégalo así mismo.*

→ “A sí mismo”, preposición + pronombre + adjetivo. Por ejemplo:

*Marcelo se habla a sí mismo.*

#### **10.1.6. Calló, Callo, Cayó y Cayo**

→ “Calló”, del verbo *callar* (guardar silencio). Por ejemplo:

*Él quería decirle su gran secreto, pero se calló para siempre.*

→ “Callo”, dureza o cicatriz que se forma en los tejidos de la piel. Por ejemplo:

*Me duele el callo que se me formó por tanto caminar.*

→ “Cayó”, del verbo *caer* (moverse de arriba hacia abajo). Por ejemplo:

*No pudo sostenerse y cayó cuesta abajo.*

→ “Cayo”, isla pequeña, llana y arenosa ubicada en el mar de Antillas y el Golfo de México. Por ejemplo:

*Los cayos se encuentran en ambientes tropicales.*

#### **10.1.7. Cede y Sede**

→ “Cede”, del verbo *ceder* (traspasar, rendirse, dar el brazo a torcer). Por ejemplo:

*Si ella me cede el cargo, daré lo mejor de mí.*

→ “Sede”, lugar donde tiene su domicilio una entidad. Por ejemplo:

*La institución cuenta con nueva sede en la ciudad de El Alto.*

#### **10.1.8. Demás y De más**

→ “Demás”, otras personas o cosas. Por ejemplo:

*Los demás formaron un grupo de ayuda pedagógica.*

→ “De más”, expresión formada por la preposición *de* y el adverbio *más* (se refiere al exceso de algo). Por ejemplo:

*Compraste de más y se echará a perder para mañana.*

#### **10.1.9. Echo y Hecho**

→ “Echo”, del verbo  *echar* (hacer que algo vaya a otra parte). Por ejemplo:

*Siempre le echo azúcar al té.*

→ “Hecho”, 1. cosa terminada o lista para su uso, 2. Suceso. Por ejemplo:

*El trabajo está muy bien hecho.*

*Ocurrió por la mañana el hecho.*

#### **10.1.10. Enfrente o En frente**

→ “Enfrente”: 1. En la parte opuesta, que está en contra, 2. Del verbo *enfrentar*. Por ejemplo:

*Te veo en el café que queda enfrente a la Universidad.*

*Ya llegó el momento que me enfrente a mis problemas.*

→ “En frente”, formado por la preposición *en* y el sustantivo *frente*. Tiene el mismo significado, pero se prefiere la palabra unida. Por ejemplo:

*Debemos recoger las copias de la librería de en frente.*

#### **10.1.11. Flagrante y Fragrante**

→ “Flagrante”: 1. Que ocurre o se realiza en el momento presente, 2. Que es muy claro y evidente. Por ejemplo:

*Los culpables solo podrán ser detenidos en caso de flagrante delito.*

*Esta carta es la prueba flagrante.*

→ “Fragrante”, que tiene o despide una fragancia, término en desuso que hoy la ASALE prefiere *fragante*. Por ejemplo:

*La habitación se encuentra muy fragante con las rosas que compraste.*

#### **10.1.12. Halla, Haya, Allá y Aya/o**

→ “Halla”, del verbo *hallar* (encontrar lo que se busca, descubrir o darse cuenta). Por ejemplo:

*Si Manuel halla los documentos que busco, lo recompensaré.*

→ “Haya”, del verbo *haber* (existencia de algo). Por ejemplo:

*Espero que haya la posibilidad de postularme el siguiente año.*

→ “Allá”, adverbio de lugar. Por ejemplo:

*Por aquí no hay señal de la red, pero por allá sí.*

→ “Aya/o”, persona encargada del cuidado y educación de los niños. Por ejemplo:

*Luis necesita contratar una aya para cuidar a sus dos hijos.*

#### **10.1.13. Haber y A ver**

→ “Haber”, forma infinitiva del verbo *haber* (existencia). Por ejemplo:

*Tiene que haber sucedido algo para que se fuera tan enojada.*

→ “A ver”, preposición *a* + verbo *ver*. Por ejemplo:

*Carlos y Soledad fueron a ver el partido de futbol.*

#### 10.1.14. Porqué, Porque, Por qué y Por que

→ “Porqué”, sustantivo que equivale a causa, motivo o razón. Por ejemplo:

*Quisiera saber el porqué de las medidas de precaución.*

*No es fácil investigar el porqué de esa enfermedad.*

→ “Porque”, conjunción casual que se utiliza para introducir oraciones subordinadas que expresan causa. Por ejemplo:

*Tengo que revisar el proyecto porque no se entendió el objetivo principal.*

→ “Por qué”, preposición (por) + interrogativo (qué), para introducir una pregunta directa o indirecta. Por ejemplo:

*¿Por qué no fuiste al evento?*

*No comprendo por qué te pones así conmigo.*

→ “Por que”, preposición (por) + conjunción subordinante (que). Por ejemplo:

*Están ansiosos por que empecemos a construir el nuevo departamento.*

#### 10.1.15. Sabia, Sabía y Savia

→ “Sabia”, que posee sabiduría o muchas habilidades. Por ejemplo:

*La admiro por ser muy sabia en sus consejos.*

→ “Sabía”, conjugación en primera persona del verbo *saber*, en el tiempo pasado. Por ejemplo:

*Yo sabía que algo propició el cierre del curso.*

→ “Savia”, líquido que circula por los conductos de las plantas y nutre sus células. Por ejemplo:

*La savia de estos árboles tiene efectos medicinales.*

#### 10.1.16. Sino y Si no

→ “Sino”, conjunción adversativa (que se contrapone un concepto a otro). Por ejemplo:

*No lloraba de tristeza, sino de alegría cuando terminó el camino.*

→ “Si no”, expresión que une el condicional *si* con la negación *no*. Por ejemplo:

*Si no quieres asistir más, lo voy a entender.*

### 10.1.17. Ves y Vez

→ “Ves”, del verbo *ver* (percibir con los ojos mediante reacción a la luz). Por ejemplo:

*¿Ves que ella no mentía?*

→ “Vez”, ocasión, momento o tiempo en que tiene o tuvo lugar una acción. Por ejemplo:

*Recuerdo cuando nos vimos por primera vez.*

### 10.2. Lista de términos con errores frecuentes en su escritura

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
Aférrimo	Acérrimo
Anduve	Anduve
Bajo el pretexto	Con el Pretexto
Beneficiencia	Beneficencia
Conducí	Conduje
Convalecencia	Convalecencia
Demén	Denme
De acuerdo a	De acuerdo con
De gratis	Gratis
Excéptico	Escéptico
Es bien / es mal es	Está bien / está mal
Es depende	Depende de
Exhuberante	Exuberante
Haiga	Haya
Hubieron	Hubo
La calor	El calor
La gente son	La gente es
La primer	La primera
Mayor a	Mayor que
Nadies	Nadie

Por siempre	Para siempre
Preveer	Prever
Subrealista	Surrealista
Transtorno	Trastorno
Un otra / otra	Otro / otra

## CAPÍTULO XI

### RECOMENDACIONES GRAMATICALES

#### 11.1. Para mejorar las oraciones dentro del párrafo

→ Evitar el uso de estructuras complejas con exceso de subordinaciones o incisos largos.

Ejemplo	Corrección
<i>El pasado día 15 detectamos, debido a la puesta en marcha de una nueva versión del campus virtual, que cuando concurrían las circunstancias de utilizar Netscape, desde módem y en condiciones de saturación (como especialmente se dieron de los días 18 al 20) el uso de buzones compartidos (como por ejemplo es el caso del buzón de evaluación continua) daba problemas.</i>	<i>El día 19 detectamos que había problemas en el uso de buzones compartidos (por ejemplo, el buzón de evaluación continua). La causa fue la puesta en marcha de una nueva versión del Campus Virtual cuando se utilizaba Netscape desde módem y en condiciones de saturación (como fue especialmente el caso desde el día 18 hasta el 20).</i>

Cuando el texto va muy cargado pierde legibilidad y puede causar fatiga al lector.

→ Equilibrar el empleo de oraciones cortas y largas sin exagerar en las separaciones por puntos, paréntesis, comas, guiones y otros signos.

Ejemplo	Corrección
<i>El voluntariado es la experiencia más admirable que uno puede vivir, conlleva mucho esfuerzo y voluntad (<del>ganas</del> de ayudar al prójimo). Hay momentos de alegría, no todo resulta ser fácil. A veces, falta tiempo para el servicio.</i>	<i>El voluntariado es la experiencia más admirable que uno puede vivir, porque conlleva mucho esfuerzo y voluntad para ayudar al prójimo. Hay momentos de alegría, pero no todo resulta ser fácil cuando falta tiempo para el servicio.</i>

El estilo más claro es aquel que combina las frases breves con las oraciones coordinadas y subordinadas. Hay que indicar la relación de causa-efecto entre las frases.

→ Es importante ordenar de forma adecuada los componentes de la oración “sujeto + verbo + complementos”.

Ejemplo	Corrección
<i>Antes del día 10, hay que hacer preinscripción.</i>	<i>Hay que hacer preinscripción antes del día 10.</i>
<i>En el Festival Arte y Cultura Don Bosco, el Dúo Sem presentó el baile cueca.</i>	<i>El Dúo Sem presentó el baile cueca, en el Festival Arte y Cultura Don Bosco.</i>
<i>La mañana del domingo, por fin, la cita Manuel confirmará.</i>	<i>Manuel confirmará la cita, por fin, la mañana del domingo.</i>

Los elementos de la oración ganan o pierden importancia según el lugar que ocupan. De este modo, si se quiere poner énfasis en algún elemento, solo se lo desplazará al principio de la oración.

→ Prestar atención a las concordancias, la jerarquía y la cohesión de las relaciones sintácticas dentro de la oración.

Ejemplo	Corrección
<i>El colectivo de estudiantes <b>han</b> manifestado sus quejas por diversos medios.</i>	<i>El colectivo de estudiantes ha manifestado sus quejas por diversos medios.</i>
<i>Las personas candidatas tienen que firmar el <b>contrato</b> y <del>se tiene que</del> incluir en este los datos de contacto.</i>	<i>Las personas candidatas tienen que firmar el formulario e incluir los datos de contacto.</i>
<i>No es tan importante por las certificaciones que imparte <b>sino</b> por las experiencias que se llevan a cabo.</i>	<i>No es tan importante por las certificaciones que imparte como por las experiencias que se llevan a cabo.</i>

→ Evitar elementos que no cumplen una función significativa dentro del texto, en general es aconsejable redactar las oraciones con criterios de economía. El resultado es un estilo conciso, que ahorra elementos sobrantes y va directamente a la idea que se quiere expresar.

Ejemplo	Corrección
<i>Solo tienes que solicitárnoslo a nuestro servicio de obtención de documentos.</i>	<i>Solo tienes que solicitarlo a nuestro servicio de obtención de documentos.</i>
<i>Siempre que se ajusten a las <b>siguientes</b> condiciones que les escribo a continuación.</i>	<i>Siempre que se ajusten a las condiciones que les escribo a continuación.</i>
<i>Durante el <b>transcurso</b> del encuentro habrá una presentación especial.</i>	<i>Durante el encuentro habrá una presentación especial.</i>

→ Usar palabras claras y precisas.

Ejemplo	Corrección
<i><b>Previamente</b> a matricularnos, tienes que hablar con el tutor.</i>	<i>Antes de matricularnos, tienes que hablar con el tutor</i>
<i>La plataforma permite grabar partidas y <b>visionarlas</b> más tarde para aprender de los errores.</i>	<i>La plataforma permite grabar partidas y verlas más tarde para aprender de los errores.</i>
<i>La entidad <b>hará</b> un libro conmemorativo en sus cien años.</i>	<i>La entidad editará un libro conmemorativo en sus cien años.</i>

→ Evitar tecnicismos o acortamientos que resultan innecesarios cuando no se puede asegurar su comprensión.

Ejemplo	Corrección
<i>Es una sustancia endógena, es decir, producida por el propio organismo como respuesta a...</i>	<i>Es una sustancia producida por el propio organismo como respuesta a...</i>
<i>Sufre <b>enoclofobia</b>, es decir, tiene miedo a las multitudes.</i>	<i>Sufre de miedo a las multitudes.</i>
<i>La <b>DGAC</b> celebro un año más de creación.</i>	<i>La Dirección de Aeronáutica Civil celebró un año más de vida.</i>

## 11.2. Vicios del lenguaje

Son aquellas formas de construcción o empleo de vocabulario inadecuado que puede dificultar la interpretación correcta de un mensaje, involucra tanto la dicción como el

vocabulario, pues comprende todos los factores que alertan el flujo normal de la comunicación.

### 11.2.1. Anfibología

Es la oscuridad de la expresión o doble sentido de la palabra, cláusula o manera de hablar, que puede dar paso a una interpretación equívoca.

Ejemplo	Corrección
<i>Se necesita empleada para cocinar <b>a</b> tres personas.</i>	<i>Se necesite empleada que cocine para tres personas.</i>
<i>Atropellaron al perro de mi vecino.</i>	<i>Atropellaron al perro, propiedad de mi vecino.</i>
<i>Ana compró un reloj a su tío.</i>	<i>¿El tío vendió el reloj a Ana? ¿Ana lo compró en la joyería para dárselo a su tío?</i>

### 11.2.2. Arcaísmo

Empleo de voces, frases o maneras de decir que se consideran anticuadas o en desuso.

Ejemplo	Corrección
<i>Recibirse</i>	<i>Graduarse</i>
<i>Mandil</i>	<i>Delantal</i>
<i>Alberca</i>	<i>Piscina</i>

### 11.2.3. Barbarismos

Consiste en pronunciar o escribir las palabras de manera incorrecta, así también, usar vocablos impropios.

Ejemplo	Corrección
<i>Ella es mejor que <b>mí</b>.</i>	<i>Ella es mejor que yo.</i>
<i>Inaguración.</i>	<i>Inauguración.</i>
<i>Iré a un <b>show</b>.</i>	<i>Iré a un espectáculo.</i>

#### 11.2.4. Cacofonía

Disonancia que resulta de la combinación inarmónica de los elementos básicos de la palabra. Encuentro o repetición de sílabas o letras.

Ejemplo	Corrección
<i>Para <b>parar</b> pasa por aquí.</i>	<i>Para detenerte pasa por aquí.</i>
<i>Cuando <b>estuviste, viste</b> el estallido.</i>	<i>Cuando estuviste, presenciaste el estallido.</i>
<i>En la foto <b>parece</b> que <b>aparece</b> un fantasma.</i>	<i>En la foto, al parecer hay un fantasma.</i>

#### 11.2.5. Extranjerismo

Voz, frase o giro de un idioma extranjero empleado en el español.

Ejemplo	Corrección
<i>Ticket (del inglés)</i>	<i>Boleto</i>
<i>Tour (del francés)</i>	<i>Viaje turístico</i>
<i>Paparazzi (del italiano)</i>	<i>Fotógrafo de famosos</i>

#### 11.2.6. Pleonasmismo

Demasia o redundancia viciosa de palabras. Empleo de palabras innecesarias.

Ejemplo	Corrección
<i>Sufrió una hemorragia <b>de sangre</b>.</i>	<i>Sufrió una hemorragia.</i>
<i>La madre <b>volvió</b> a reiterar su consejo.</i>	<i>La madre reiteró su consejo.</i>
<i>Para destacar, subrayó <b>por debajo</b> del texto.</i>	<i>Para destacar, subrayó el texto.</i>

#### 11.2.7. Dequeísmo

Consiste en el uso incorrecto de la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado.

Ejemplos	Corrección
<i>Dijo <b>de</b> que se iba.</i>	<i>Dijo que se iba.</i>
<i>Me preocupa <b>de</b> que no haya llegado.</i>	<i>Me preocupa que no haya llegado.</i>
<i>Creo <b>de</b> que no está bien.</i>	<i>Creo que no está bien.</i>

### 11.2.8. Laísmo, leísmo. Loísmo

“Laísmo”, es el uso del pronombre clítico *la* (en función de complemento indirecto) por *le* o *les*.

“Leísmo”, es el uso incorrecto del pronombre clítico *le* (como complemento directo) en vez de *lo/los* y *la/las*.

“Loísmo”, es el empleo del pronombre clítico *lo* (en función de complemento indirecto) en lugar de *le*.

Ejemplo	Corrección
<i>La compró un regalo a su madre. Dala un beso de mi parte a tu hija.</i>	<i>Le compró un regalo a su madre. Dale un beso de mi parte a tu hija.</i>
<i>Les vi a los niños de primaria. Cierra el libro y ponle ahí.</i>	<i>Los vi a los niños de primaria. Cierra el libro y ponlo ahí.</i>
<i>La basura lo echan en la calle. Ayer lo traje un refrigerio a la profesora.</i>	<i>La basura la echan a la calle. Ayer le traje un refrigerio a la profesora.</i>

### 11.2.9. Monotonía

Consiste en la utilización repetitiva de una palabra. Se produce debido a la escasez de términos sinónimos, lo que también se denomina “pobreza léxica”.

Ejemplo	Corrección
<i>Daniela tiene una gran cualidad para correr, la pista que recorre <b>tiene</b> cien metros de largo y ella siempre <b>tiene</b> el primer lugar.</i>	<i>Daniela posee una gran cualidad para correr, la pista que recorre mide cien metros de largo y ella siempre ocupa el primer lugar.</i>
<i>La economía es la disciplina o ciencia social que estudia la forma de satisfacer o compensar necesidades materiales, <b>es decir</b>, las necesidades <b>primarias</b> de los seres humanos.</i>	<i>La economía es la disciplina o ciencia social que estudia la forma de satisfacer o compensar las necesidades materiales básicas de los seres humanos.</i>
<i>El ingeniero dijo que hará un edificio, pero antes debe hacer una cita con el arquitecto para que ordene <b>hacer</b> una cena especial de celebración.</i>	<i>El ingeniero dijo que construirá un edificio, pero antes debe reservar una cita con el arquitecto para que ordene <b>cocinar</b> una cena especial de celebración.</i>

### 11.2.10. Queísmo

Consiste en la supresión innecesaria de la preposición *de* delante de la conjunción *que*.

Ejemplo	Corrección
<i>Estoy seguro que me llamarán.</i>	<i>Estoy seguro de que me llamarán.</i>
<i>Julia se convenció que la engañaron.</i>	<i>Julia se convenció de que la engañaron.</i>
<i>En ese momento, me acordé que lo perdí.</i>	<i>En ese momento, me acordé de que lo perdí.</i>

### 11.2.11. Solecismo

Falta de sintaxis, error cometido contra la exactitud o pureza de un idioma.

Ejemplo	Corrección
<i>El auto chocó <b>con</b> una vaca.</i>	<i>El auto chocó contra una vaca.</i>
<i>Por fortuna huyó <b>al</b> peligro.</i>	<i>Por fortuna huyó del peligro.</i>
<i>La niña se sentó <b>en</b> la mesa.</i>	<i>La niña se sentó a la mesa.</i>

## CAPÍTULO XII

### CONECTORES DEL DISCURSO

También llamados marcadores u operadores del discurso, son elementos lingüísticos de diversos tipos que se encargan de relacionar enunciados y párrafos en un texto. Permiten conectar de manera lógica las estructuras que constituyen un escrito, modificando y organizando las ideas que se expresan.

#### 12.1. Normas de escritura

→ Cuando van al principio de un párrafo, se escribe coma después. Por ejemplo:

*En primer lugar, quisiera agradecer la oportunidad de realizar el voluntariado en tan agradable institución.*

*Por otra parte, necesitamos de los recursos económicos para seguir con el proyecto.*

→ Cuando van en medio del párrafo, se escribe entre comas. Por ejemplo:

*Trabajamos mucho en este proyecto, **sin embargo**, no ganamos el primer lugar.*

*Compré todo lo necesario para el festival, **incluso**, preparé un refrigerio.*

→ Cuando va al final va precedido de coma. Por ejemplo:

*Le dijo que lo pensaba, **por cierto**.*

→ Cuando los conectores van precedidos por unnexo subordinante (cuando, aunque, pero, si) o de una conjunción coordinante (y/pero) también se escriben entre comas, pero si el sentido no se modifica, se pueden eliminar para evitar fragmentar demasiado la lectura. Por ejemplo:

*Y, **sin embargo**, te odio. (correcto)*

*Y **sin embargo** te odio. (correcto)*

## 12.2. Principales tipos de conectores

<p><b>Para ordenar:</b> establecen relaciones de orden y jerarquía entre las ideas.</p>	<p>Para empezar En primer lugar Primeramente En segundo lugar A continuación Ahora bien Además Primero/después/luego Por una parte Por otra parte Por un lado Por otro lado De igual manera Por último Para terminar Finalmente</p>
---	---

<p><b>Para introducir ideas:</b> inician de manera estructurada un texto.</p>	<p>Primeramente Para empezar Ante todo En primer lugar Con respecto a En cuanto a Acerca de Con relación a</p>
---	--

<p><b>Para añadir ideas:</b> ayudan a incluir más ideas al texto.</p>	<p>También Igualmente Incluso Es más Así mismo Además Por otro lado Así pues Al mismo tiempo</p>
---	--

<p><b>Para aclarar o explicar algo:</b> sirven de ayuda para aclarar un concepto.</p>	<p>Es decir En efecto Dicho de otra manera Esto es Con esto quiero decir O sea En otras palabras En otros términos De otro modo</p>
---	---

<p><b>Para indicar hipótesis:</b> muestran probabilidad de algo.</p>	<p>Es posible Probablemente A lo mejor Quizá(s) Tal vez</p>
--	---

<p><b>Para ejemplificar:</b> presentan ejemplos que ayudan a especificar más las ideas.</p>	<p>Entre ellos Por ejemplo En particular En concreto Concretamente</p>
---	--

<p><b>Para indicar causa:</b> anuncian los motivos o circunstancias para esclarecer un hecho.</p>	<p>Porque Como La causa de Visto que Debido a</p>
---	---

<p><b>Para resumir:</b> concluyen una idea o concepto dando una síntesis de lo mencionado anteriormente.</p>	<p>En pocas palabras En definitiva Para resumir Globalmente En suma En síntesis</p>
--	---

<p><b>Para introducir una opinión personal:</b> relacionan ideas principales con ideas secundarias mediante una opinión.</p>	<p>En mi opinión A mi entender Según mi punto de vista Personalmente Considero que Por mi parte</p>
--	---

<p><b>Para indicar oposición o contraste:</b> permiten introducir un contraste o</p>	<p>Por el contrario Sin embargo No obstante En cambio Al contrario Ahora bien</p>
--	---

cotejo entre dos o más referentes o situaciones.	En caso contrario En contraste A pesar de todo Pero
--	--

<b>Para concluir o terminar:</b> perfilan el cierre de un texto.	Para finalizar Para concluir En conclusión Por último En resumen
--	--

## GLOSARIO

**ADJETIVO:** Palabra que acompaña al sustantivo para expresar alguna cualidad de la persona, animal o cosa nombrada.

**AMBIGUO:** Palabra que se puede entender o interpretar de más de una manera y dar, por consiguiente, motivo a dudas. Incertidumbre o confusión.

**ANÁLOGO:** Relación de semejanza entre cosas distintas.

**ARTÍCULO:** Clase de palabra cuyos elementos especifican si lo designado por el sustantivo o el grupo nominal al que este determina constituye o no información consabida.

**CONJUNCIÓN:** Clase de palabra invariable que tiene la función de relacionar palabras, frases u oraciones por coordinación o subordinación.

**DETERMINANTE:** Clase de palabra que determina al sustantivo, por lo general precede al nombre.

**FONÉTICA:** Parte de la gramática que estudia los mecanismos de producción, transmisión y percepción de la señal sonora que constituye el habla.

**FONEMA:** Unidad fonológica que no puede descomponerse en unidades sucesivas menores y que es capaz de distinguir significados.

**FRASE:** Conjunto de palabras que constituyen un enunciado.

**GRAFEMA:** Unidad mínima e invisible de la escritura de una lengua.

**ORTOGRAFÍA:** Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.

**PÁRRAFO:** Fragmento de un texto en prosa, constituido por un conjunto de líneas seguidas y caracterizado por el punto y aparte de la última.

**PREDICADO:** Segmento de la oración que desempeña la función sintáctica del verbo.

**PREPOSICIÓN:** Clase de palabra invariable que tiene la función de introducir un término, generalmente nominal u oracional.

**PRONOMBRE:** Clase de palabra que sustituye al nombre.

**RENGLÓN:** Serie de palabras escritas en líneas horizontales que tiene algunos papeles y que sirven para escribir sin torcerse.

**SUJETO:** expresión nominal que designa la entidad de la que se predica algo.

**SIGNO LINGÜÍSTICO:** Unidad mínima de la oración, constituida por un significante y un significado.

**TEXTO:** Enunciado o conjunto de coherente de enunciados orales o escritos.

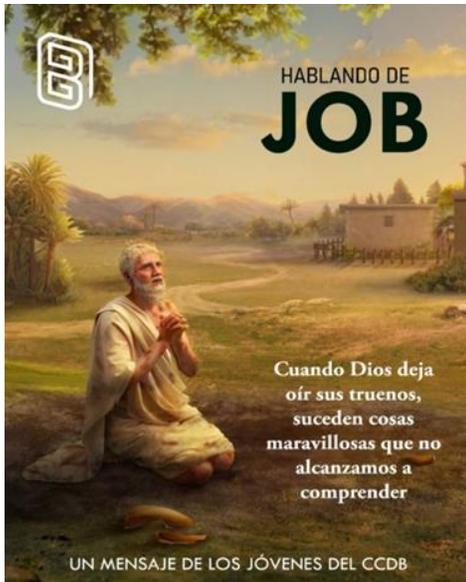
**TILDE:** Signo ortográfico en forma de rayita que representa el acento en una vocal tónica.

## BIBLIOGRAFÍA

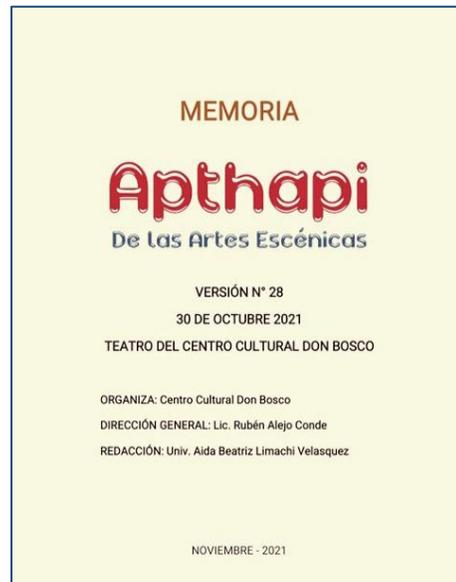
- Alarcos, Emilio. 1995. *Gramática de la Lengua Española*. Espasa Calpe S.A. Madrid, España.
- Alonso, Martín. 1982. *Ciencia del lenguaje y Arte del Estilo*. Ed. Aguilar, 12.a edición. Madrid, España.
- Álvarez, Gerardo. 2001. *Textos y Discursos. Introducción a la Lingüística del Texto*. Ed. Universidad de Concepción. Chile.
- ASALE, Real Academia de la Lengua Española. 2010. *Ortografía de la Lengua Española*.
- ASALE. Real Academia de la Lengua Española. 2010. *Libro de Estilo de la Lengua Española*. Según la Norma Panispánica. Espasa. España.
- Ávila, Fernando. 2001. *Dónde va la Coma*. Norma. Colombia.
- Ortega, Wenceslao. 2012. *Ortografía Programada*. McGRAW-HILL. México.
- Seco, Manuel. 1980. *Gramática esencial del español*. Ed. Aguilar. Madrid, España.
- Serafini, María Teresa. 1998. *Cómo se escribe*. Ed. Paidós. Barcelona, España.
- Vivaldi, Martín, 1994. *Curso de redacción*. Ed. Paraninfo. Madrid, España.
- www.rea.es. Diccionario Panhispánico de Dudas.

## Anexo 8. Otros aportes a la institución

Libro “Hablando de JOB”



Documento “Memoria Apthapi de las Artes Escénicas”



## Presentación del taller “Redacción General



## Taller “Redacción General”

**Nombre:** Aida Beatriz Limachi Velasquez.

**Carrera:** Lingüística e Idiomas - UMSA.

### PROPUESTA DE TALLER PARA "LUNES DE CAPACITACIÓN"

<b>Nombre del taller</b>	Taller: “Redacción General”
<b>Facilitadora</b>	Univ. Aida Beatriz Limachi Velasquez
<b>Público al que va dirigido</b>	Miembros de prácticas y modalidad de titulación del CCDB
<b>Duración</b>	2 horas (turno mañana) y 1 hora (turno tarde)
<b>Fechas</b>	20 y 27 de septiembre 2021
<b>Turno</b>	Mañana y tarde
<b>Horario</b>	Turno mañana: de 12 a 13 h (20 de septiembre) de 10 a 11 h (27 de septiembre) Turno tarde: de 14 a 16 h (27 de septiembre)
<b>Lugar</b>	Salón de Arte, Piso N° 3

### JUSTIFICACIÓN

Es de gran importancia que los profesionales jóvenes perfeccionen aspectos como la correcta redacción de textos. Así mismo, el apoyar esta formación con talleres que promuevan la capacitación permanente en el buen uso del lenguaje, llega a ser indispensable. El Centro Cultural Don Bosco como institución reconocida, requiere personal con un grado de preparación adecuada, para funcionar con eficiencia.

La presente propuesta responde a la necesidad de mejorar la redacción de los voluntarios de prácticas y modalidades de titulación, debido a la identificación de errores comunes en la escritura del mensaje sobre el libro de Job; tarea que se

cumplió con evidentes dificultades que oscurecieron el texto al momento de su lectura.

Por todo ello, se ve pertinente la implementación de un Taller de Redacción con un enfoque creativo que coadyuve con el buen rendimiento del personal del CCDB.

### **OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la redacción de los voluntarios de prácticas y modalidades de titulación del Centro Cultural Don Bosco.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar la diferencia de los términos "escribir" y "redactar" a través de la inferencia de sus definiciones.
- Tomar conciencia de los errores comunes que cometemos en el proceso de la redacción de cualquier texto, ejemplificando casos reales.
- Desarrollar las tres etapas de la redacción, explicando y practicando el uso correcto de la gramática de manera creativa.
- Distribuir un folleto como material de apoyo para el refuerzo del aprendizaje del taller.
- Conseguir que se elaboren textos con menos errores por medio de la aplicación de las pautas para una buena escritura.

### **CONTENIDO Y DESARROLLO DEL TALLER**

1. Definición de "escribir" y "redactar" (con participación).
2. Cualidades y elementos de la redacción (exposición).
3. Etapas de la redacción: 3 etapas (pre redacción, redacción y posredacción) con ejemplos y participación.
  - 3.1. Pre redacción: objetivo y público, conocimientos previos y esquema.
  - 3.2. Redacción:
    - Pautas para mejorar la ortografía (cuidar la grafemática, acentuación y puntuación).
    - Pautas para mejorar la gramática (cuidar la morfología, la sintaxis y la semántica, identificando los vicios del lenguaje).
    - Pautas para mejorar el estilo.

3.3. Pos redacción: lectura en voz alta, lectura de una segunda y tercera persona.

### **PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y METODOLOGÍA**

- Se compartirá conocimientos teórico-prácticos con una metodología creativa y participativa, combinando la exposición, la escritura, el aporte y la resolución de dudas.

- Se impulsará la correcta redacción con el sorteo y la entrega de algunos materiales sobre gramática como agradecimiento a la participación.

### **BIBLIOGRAFÍA**

CASSANY, Daniel. (2012). La cocina de la escritura. Anagrama. Barcelona.

ORTEGA, Wenseslao.(1995). Redacción y composición técnicas y prácticas. McGRAW-HILL. México.

SERAFINI, María. (1996). Cómo se escribe. Paidós, Barcelona.

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. (2016). Libro de estilo de la Lengua Española según la norma panhispánica. Espasa. España.

### **REQUERIMIENTOS**

- ★ 1 laptop (turno mañana: Marco) y (turno tarde: Victor).
- ★ 1 proyector "Data Show" y su respectivo cableado (más el extensor de electricidad).
- ★ Ambiente: Salón de Arte, Piso 3

## Anexo 9. Socialización del manual

### Jornada de socialización



## Anexo 10. Informe final del CCDB

La Paz, 1 de julio de 2022

Señora:  
Dra. Maria Teresa Terán Zubieta  
Directora  
Carrera de Lingüística e Idiomas  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
Presente:



**REF.: INFORME FINAL EVALUATIVO Y PUNTAJE FINAL**

De mi consideración

Por medio de la presente, remito el **Informe Final Evaluativo** de la universitaria:

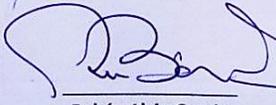
**AIDA BEATRIZ LIMACHI VELASQUEZ (C.I. 9259245 L.P.)**

Quién dio por concluido la implementación de su Trabajo Dirigido, la misma que respondió a la ejecución de su propuesta de Modalidad:

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CORRECCIÓN Y ESTILO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA REVISTA INSTITUCIONAL Y EL BOLETÍN INFORMATIVO DEL CENTRO CULTURAL DON BOSCO**

El Plan de Ejecución (consignado en el Cronograma del Trabajo Dirigido), ha sido cubierto en su totalidad, ya que concluyó satisfactoriamente, demostrando responsabilidad, por ello, las calificaciones que se le otorgaron en las tres evaluaciones anteriores, fueron de 65 puntos, lo que equivale como **promedio final: 65 puntos**.

Es cuanto certifico, en honor a la verdad y para los fines consiguientes.

  
**Rubén Alejo Conde**  
DIRECTOR  
Centro Cultural Don Bosco



CCDB/roc-  
C.c.: Arch.

Zona La Portada - calle Germán Valera - N° 36  
www.centroculturaldonbosco.blogspot.com • donboscocentrocultural@gmail.com • 69727966

