

Manual de Estilo para la
Elaboración de

Resoluciones



Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional



Centro de
Información y
Comunicación
Institucional

M a n u a l d e E s t i l o
p a r a l a E l a b o r a c i ó n d e
Resoluciones



Autora:

Lic. Julia del Barco

Asesoría bibliográfica:

Bibl. Gladys Gonella

Diseño gráfico:

DG Omar Ambrosino

Publicado por

CICI

**Centro de Información y
Comunicación Institucional**

2013

INTRODUCCIÓN

formato y pautas **elaboración de resoluciones**

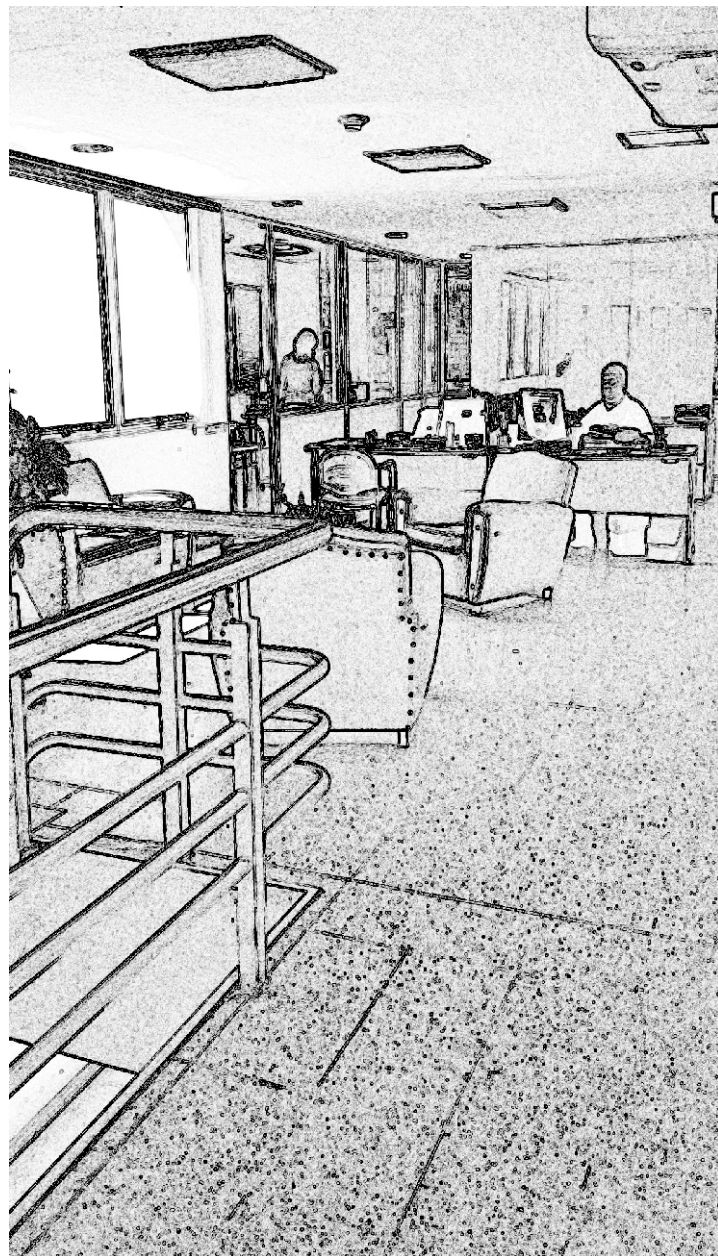
La identificación se constituye como un elemento clave de la comunicación y es deseable que la SPGI cuente con una identidad claramente reconocible. Un aspecto básico para avanzar en tal sentido es contar con pautas comunes a la hora de producir documentos que son de conocimiento público.

En el marco de la Resolución 137/2012 y del Sistema de Gestión Directiva de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, el Centro de Información y Comunicación Institucional (CICI) elaboró este instructivo para definir pautas básicas que den unidad de estilo en la elaboración de resoluciones, uno de los documentos de uso más frecuente en la Administración Pública.

El objetivo de este material es lograr un uso uniforme de estilos en la confección de comunicaciones externas. En este caso particularmente trabajaremos sobre las resoluciones internas y externas, para que estén organizadas visualmente en base a los mismos criterios y escritas en un lenguaje administrativo claro, preciso, adecuado y ajustado a la normativa vigente.

Este instructivo pretende ser una herramienta de utilidad práctica en la tarea diaria de todo el personal que forma parte de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la UNC.

Aporta elementos de organización visual (logotipo, tipografía, márgenes, formato y estructura) e incluye además reglas básicas de gramática y de ortografía: uso de mayúsculas y



minúsculas en textos administrativos, uso de abreviaturas, reglas de acentuación, empleo correcto de los artículos y uso de citas en resoluciones, etc.

La imagen que transmitimos debe ser coherente, es muy importante definir una imagen cuyos aspectos estén unificados, elaborar documentos bajo ciertos estándares. Los textos administrativos deben presentar según su tipo un mismo diseño, respetando al máximo todas las características que lo componen, porque es a través de nuestras comunicaciones, que el público externo nos identifica y construye una imagen de quiénes somos y hacia dónde vamos, de cuál es nuestra visión, nuestra misión y los valores que proyectamos como Institución.



LA RESOLUCIÓN

CONCEPTO

Los textos normativos dirigidos a un destinatario particular, identificado individualmente, se clasifican como resoluciones. Su esquema constructivo es semejante al de algunos textos jurídicos. La distribución de sus componentes está estrictamente regulada y se acomodan a lo que está expresamente establecido por ley.

Así se evita la arbitrariedad de las decisiones que la autoridad adopta, que tienen que ir razonadas y justificadas.

El redactor de una resolución administrativa parte de una realidad dada (los antecedentes de los hechos), la analiza a la luz de las normas (jurídicas o administrativas) vigentes (los fundamentos de derecho) y finalmente formula su decisión.

En el texto, la decisión va introducida por construcciones ilativas o fórmulas: “en virtud de lo expuesto”, “por cuanto antecede”. La decisión se formula a través de verbos como: resolver, disponer, acordar.

1. Organización Visual

1.1. Estructura

Las resoluciones se escriben en tercera persona del singular, solo en el anverso de la hoja y se dividen en cuatro partes:

- 1 el lugar y fecha de emisión
- 2 el “VISTO”
- 3 el “CONSIDERANDO”
- 4 la “parte dispositiva”

1 EL LUGAR

Se coloca a dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura, el lugar se escribe por convención con MAYÚSCULA SOSTENIDA, sin abreviar y seguido de coma; la fecha se coloca a continuación con el sello fechador una vez firmado el documento.

2 EL VISTO

Comprenderá la palabra VISTO con mayúscula sostenida, en el margen izquierdo y luego, en el renglón siguiente, el texto correspondiente sin signos de puntuación entre el VISTO y el texto.

Criterios para el visto

El visto es el lugar donde se asientan las bases para redactar la medida, y donde se citan los preceptos y las normas aplicables para la decisión.

Con el objetivo de homogeneizar los distintos usos y expresiones, atendiendo a la normativa que dicta la Real Academia Española, se presentarán algunos errores comunes de redacción que aparecen en los distintos textos administrativos. Los ejemplos han sido extraídos del “Manual de Corrección de Estilo” del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

2.a). Es frecuente que se omita en el visto el organismo de origen del que proviene el expediente, cuando este fue originado fuera de la Secretaría o que se cite el Código Único de la Administración Pública (CUDAP), cuando los expedientes los originaron otros organismos. Ejemplo:

Incorrecto: VISTO el Expediente N° SO1:00000/2009 [...]

Correcto: VISTO el Expediente N° CNRT-S01:00000/2009 [...]

2. b). Debe respetarse el orden de prelación al citar la documentación. Ejemplo:

Incorrecto: VISTO el Expediente N° S01:000000/2009 del Registro del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios; los decretos Nros.000 fecha 12 de marzo de 2002 y 000 de fecha 3 de diciembre de 2008; y la Ley N° xxx, y

Correcto: VISTO el Expediente N° S01:000000/2009 del Registro del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios; la Ley N° xxx y los decretos Nros.000 fecha 12 de marzo de 2003 y 000 de fecha 3 de diciembre de 2008; y

2.c). Siempre que se cite el año de alta de un expediente, este no podrá abreviarse, ya que es parte integrante de él, deberá aparecer completo en todos los casos. Ejemplo:

Incorrecto: VISTO el Expediente N° CNRT-S01: 00000/09 [...]

Correcto: VISTO el Expediente N° CNRT-S01:00000/2009 [...]

2.d). Es un error frecuente y que debe evitarse, omitir la fórmula “y” al finalizar el visto y antes de comenzar el considerando. Ejemplo:

Incorrecto: VISTO el Expediente N° S01: 000000/2009 de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

Correcto: VISTO el expediente N° S01:00000/2009 de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, y

2.e). Deben mencionarse en el Visto los expedientes sin acumular – y los acumulados - que acompañan al expediente original. Esto se debe a que la mención simplifica el trámite en cuestión, al trabajar en un solo acto administrativo. Ejemplo:

Incorrecto: VISTO el Expediente N° S01:000000/2009 del Registro del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, y

Correcto: VISTO el Expediente N° S01: 000000/2009 del Registro de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, y sus similares agregados sin acumular: Expediente N° CNRT-S01:0000/2009, Expediente N° OCCOVI 0000/2009 y Expediente N° ERNELEC 000/2009, y

2.f). Siempre que se cite por primera vez una ley, en cualquiera de las tres partes del acto administrativo, esta debe escribirse con su número y su título para una fácil identificación del tema tratado. Las citas posteriores pueden prescindir de este último. Ejemplo:

Incorrecto: VISTO el Expediente N° S01:000000/2009 del Registro del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, la ley N° 00.000 y los decretos Nros. 000 de fecha de 12 de marzo de 2002 y 0000 de fecha de 3 de diciembre de 2008; y

Correcto: VISTO el Expediente N° S01:000000/2009 del Registro del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, la ley N° 00.000 “Presupuesto General de la Administración Pública” y los decretos Nros. 000 de fecha de 12 de marzo de 2002 y 0000 de fecha de 3 de diciembre de 2008; y

3 CONSIDERANDO

Las palabras Y CONSIDERANDO se escriben con mayúscula sostenida en el margen izquierdo y a dos renglones libres de la última línea del VISTO, luego se colocan dos puntos; y en el renglón siguiente, con interlineado sencillo, se escriben los párrafos que integran el CONSIDERANDO. Cada párrafo empieza con Que (con mayúscula inicial).

En él se expresan los motivos del acto. Por qué es necesario adoptar la medida. Por esta razón, es indispensable que esté escrito de forma clara y concisa.

Correcto: Que el Estado Nacional llamó a licitación pública nacional e internacional, a través de la Resolución N° 0000 de fecha 19 de agosto de 2004 del Ministerio de Planificación Federal, para vender la mayoría del paquete accionario de la Empresa xxxx Sociedad Anónima. La licitación fue a pedido de esta, con el propósito de arbitrar una solución para el servicio ferroviario.

Al ubicar las partes de la oración en un orden lógico, se aporta claridad y concreción a la idea que se quiso expresar.

3.c). No se debe interponer entre la cifra y el paréntesis de cierre el “.-“ porque, contrario a la manera manuscrita, es innecesario en un escrito confeccionado de manera informática. Ejemplo:

Incorrecto: [...] que van desde el apercibimiento hasta multas de cincuenta mil pesos (50.000.-)

Correcto: [...] que van desde el apercibimiento hasta multas de cincuenta mil pesos (50.000).

LA RESOLUCIÓN

Criterios generales y de estilo para el CONSIDERANDO

3.a). Evitar citar el número de foja/s en el considerando, para evitar que el acto administrativo sea rechazado por una posible refoliatura, o si se realizó un desglose. Ejemplo:

Incorrecto: Que dicho comprobante se encuentra debidamente conformado, según consta a foja 2 del expediente mencionado en el Visto.

Correcto: Que dicho comprobante se encuentra debidamente conformado en el expediente (indicar N°) mencionado en el Visto.

3.b). Cuando una oración es excesivamente extensa, se debe evitar romper con el orden lógico de la frase, para evitar confusiones y ambigüedades. No se debe separar al sujeto del verbo con oraciones subordinadas y proposiciones. Ejemplo:

Incorrecto: Que el Estado Nacional, a través de la Resolución N° 0000 de fecha 19 de agosto de 2004 del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, con el propósito de arbitrar una solución para el servicio ferroviario concesionado a la Empresa xxxx Sociedad Anónima, y a pedido de ésta, llamó a licitación pública nacional e internacional para vender la mayoría del paquete accionario.

3.d). No omitir, al citar los convenios, las partes que lo componen. Como indica el Decreto 333/85 “Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, tratados, acuerdos, etc., [...] se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento por ratificar o aprobar”. Ejemplo:

Incorrecto: Apruébese el modelo de Carta Convenio [...]. El modelo que se aprueba consta de las Estipulaciones Especiales, y de las Normas Generales Aplicables a las Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, cuya copia autenticada forma parte integrante del presente decreto como ANEXO.

Correcto: Apruébese el modelo de Carta Convenio [...]. El modelo que se aprueba consta de las Estipulaciones Especiales, integradas por Diecisiete (17) Cláusulas y de las Normas Generales Aplicables a las Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, integradas por Dieciocho (18) Artículos cuya copia autenticada forma parte integrante del presente decreto como ANEXO.

3.e) Según Decreto 333/85, los nombres de las personas deben identificarse con su correspondiente documento. Esto corresponde porque pueden existir dos personas con el mismo nombre y apellido. Ejemplo:

Incorrecto: Me dirijo a usted para certificar que el agente xxxx, xxxx efectuó las tareas de [...]

Correcto: Me dirijo a usted para certificar que el agente xxxx, xxxx (DNI xx.xxx.xxx) efectuó las tareas de [...]

4 PARTE DISPOSITIVA

Comprende la expresión "Por ello", con mayúscula inicial en Por; la denominación del cargo del funcionario que emite la norma con mayúscula sostenida y las palabras RESUELVE o DISPONE, también con mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y ubicada debajo del nombre del cargo del funcionario.

Criterios para la parte dispositiva

4.a). Suele prescindirse, en la parte dispositiva, de la coma después de la fórmula por ello; de igual manera, se omiten los dos puntos después del verbo "DECRETAR". Según lo expuesto en el Decreto N° 333/85, estos signos de puntuación no deben omitirse. Ejemplo:

Incorrecto:

Por ello
EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA

Correcto:

Por ello,
EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

4.b) Otro error común es no dejar diez espacios después del punto y aparte en el articulado. La sangría indica el comienzo del párrafo, por este motivo, para no confundirlo con el anterior no debe omitirse. Ejemplo:

Incorrecto:

ARTÍCULO 2º: Páguese el importe que corresponda a la multa [...], dentro del plazo de diez (10) días [...].
El cumplimiento de lo establecido [...]

Correcto:

ARTÍCULO 2º: Páguese el importe que corresponda a la multa [...], dentro del plazo de diez (10) días [...].
El cumplimiento de lo establecido [...]



4.c). Por lo dispuesto en el Decreto 333/85, el artículo de forma no puede quedar solo en la última página. Se debe intentar, al menos, agregar una palabra del artículo anterior.

Ejemplo:

Incorrecto:

ARTÍCULO 5: Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Correcto:

[...] de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación vigente.
ARTÍCULO 5: Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

5) La palabra ARTÍCULO se escribe con mayúscula sostenida, en el margen izquierdo. El número de los artículos se escribe con cifras y con volada (refiere a la manera de abreviar el número del artículo) hasta el número nueve inclusive y sin ella, a partir del número 10. Se puede abreviar la palabra artículo de la siguiente forma: Art.



ABCDEFGHI
HIJKLMNÑ
OPQRSTU
VWXYZabc
defghijklmn



LA RESOLUCIÓN

TIPO Y TAMAÑO DE LETRA POR EMPLEAR

Para lograr claridad, comprensión y unificación en las resoluciones se elige el formato tipográfico **Arial tamaño de cuerpo 12.**

El tipo de letra por emplear será de palo seco sin remates, esto significa que en cada carácter no se observan esas pequeñas terminaciones llamadas remates, gracias o serifas, (pequeños adornos ubicados generalmente en los extremos de las líneas de los caracteres tipográficos). Este tipo de letra logra una apariencia más limpia y facilita la lectura.

1. Organización Visual

1.2. Tipografía

1 Tipografía: ARIAL

Tipografía de palo seco o sans serif (del francés Sans "sin" serif, serifa o patines).

2 Cuerpo: 12 pts

Los caracteres tipográficos se miden en puntos. En 1 pulgada (25 mm) hay aproximadamente 72 puntos.

Arial 12

aaa aaaa a

MÁRGENES

Se utilizará para la confección de una resolución, los márgenes establecidos por el Decreto 333/85:

- " **Izquierdo: 4 centímetros**
- " **Derecho: 2 centímetros**
- " **Inferior: 2.5 centímetros**
- " **Superior: 5 centímetros**

El margen inferior en la hoja final será de 6 cm.

1. Organización Visual

1.4.Membretes

MEMBRETES

En el membrete de las resoluciones, que se emitan desde la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, deberá asignarse el logo de la institución acompañado de la leyenda que se establece por decreto anualmente, en el margen superior derecho.

Para el presente año se ha definido que sea: **“2013 – Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813”**, según lo establece el Decreto Nacional 2435/2012 para toda la papelería oficial a utilizar en la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada, así como en los Entes Autárquicos dependientes de ésta.

1. Organización Visual

1.3.Márgenes

Los párrafos al comienzo de una resolución o después de un punto y aparte, deben iniciarse dejando diez (10) espacios a partir del margen izquierdo.

Plantilla modelo

2013, Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813



(Dos renglones libres)

CÓRDOBA, x de marzo de xxxx

VISTO

- Situación anterior a la resolución (estado precedente de los hechos, el expediente que motiva la resolución)
- Marco legal vigente (más general)
- Otras.....

(Dos renglones libres)

Y CONSIDERANDO:

Que.....

Que.....

Que

En el considerando deben consignarse los aspectos que serán tenidos en cuenta para tomar las decisiones.

(Dos renglones libres)

Por ello,
(Un renglón libre)

**AUTORIDAD
DEPENDENCIA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°:
ARTÍCULO 2°: Decisiones expuestas en el articulado
ARTÍCULO 3°:

RESOLUCIÓN N°: XXX

En los textos administrativos, según la RAE (Real Academia Española) deben escribirse con mayúscula sostenida:

- ☑ El verbo que presenta el objetivo fundamental del documento Ej.: RESUELVE, DISPONE, CERTIFICA.
- ☑ La palabra VISTO (solo en el encabezado, después debe usarse la minúscula inicial).
- ☑ La palabra CONSIDERANDO (solo en el encabezado, después debe usarse la minúscula inicial).
- ☑ También deben escribirse con mayúscula la palabra ANEXO/S.
- ☑ En las siglas Ej.: DNI, ONU, UNESCO. Pero se escribirán con minúscula cuando el uso los haya convertido en nombres comunes. Ejemplos: sida, inri, etc.
- ☑ En los números romanos. Ejemplos: Felipe II, Siglo XVI.

2. Ortografía y Gramática

2.1 Uso de la mayúscula sostenida

MAYÚSCULASOSTENIDA

- ☑ En las cubiertas y portadas de los libros impresos, en los títulos de cada una de sus divisiones internas. Ejemplo: CIENAÑOS DE SOLEDAD.
- ☑ Y todo aquello que por su importancia sea conveniente resaltar pero teniendo en cuenta que la lectura de un texto se oscurece cuando se abunda en el uso de la mayúscula.

LA RESOLUCIÓN

Como lo indica el Decreto 333/85 debe escribirse con mayúscula inicial:

- ☑ Las palabras: Boletín Oficial, Ejercicio (presupuestario), Empresa, Barrio, Localidad, Comuna, Municipalidad, Ciudad, Partido, Distrito, Provincia (unidad política), País, Estado Nacional, Gobierno Nacional, Firma, Señor/a y Planilla Anexa.
- ☑ Si previamente ya se ha mencionado el nombre completo de una entidad, organismo, secretaría, etc., en mayúscula sostenida. (Ej.: SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL) y se vuelve a mencionar solo el genérico, este debe escribirse con mayúscula inicial (Ej. Secretaría).
- ☑ Las palabras Mensajes, Ley, Decreto, Decisión Administrativa, Resolución y Disposición, deben escribirse con mayúscula inicial siempre que se las cite con su número correspondiente, si no tendrán que escribirse con minúscula. Ej.: Que la presente medida se dicta en uso a las facultades conferidas por el **Artículo** 35, Inc. c), del [...].
- ☑ También deben llevar mayúscula inicial las partes en las que suelen dividirse los escritos administrativos: Artículo, Inciso y Apartado, siempre y cuando, como ya se mencionó en el ejemplo anterior, se las cite con su número correspondiente. Ej.: Que por el **Expediente** N° 0000 [...], se tramita la compra de [...].
- ☑ Debe usarse en la serie ordenada de actuaciones administrativas y también de las judiciales: Expediente, Nota, Circular, Trámite Interno, Memorando, Dictamen, y toda otra denominación de la documentación administrativa, siempre que se las cite con su número, sino se escribirán con minúscula.

2. Ortografía y Gramática

2.2 Uso de la mayúscula inicial

Mayúscula Inicial

Según la RAE (Real Academia Española) en función de la puntuación deben escribirse con mayúscula inicial:

- ☑ La primera letra de un escrito y la que va después de un punto.
- ☑ La primera letra después de dos puntos, siempre que siga la fórmula de encabezamiento de una carta, o un documento jurídico-administrativo.
- ☑ La primera palabra de una cita textual escrita después de dos puntos.
- ☑ La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado.
- ☑ La palabra que sigue a un signo de cierre de interrogación o de exclamación si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Ej.: ¿Qué dijo? No lo oí.
- ☑ La primera letra de todo nombre propio.
- ☑ Los nombres geográficos. Ej: Catamarca, Córdoba, Santa Fe.
- ☑ El nombre que acompaña a los nombres propios de lugar. Ej.: Ciudad de México.
- ☑ Los nombres de los puntos cardinales. Ej.: Norte, Sur, Este, Oeste.
- ☑ Los nombres de Festividades religiosas o civiles. Ej.: Día del Perdón, Semana Santa, Día de la Independencia.
- ☑ En las publicaciones y colecciones, los sustantivos y adjetivos que forman el título. Ej.: La Voz del Interior.
- ☑ Las marcas comerciales. Ej.: Fiat, Quilmes, Coca - Cola, etc.
- ☑ Los títulos, cargos y nombres de dignidad o jerarquía si no van acompañados del nombre propio. Ej.: el Secretario de Planificación y Gestión Institucional, el Secretario de Prensa.
- ☑ La primera palabra del título de cualquier obra. Ej.: El matadero.
- ☑ Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos y partidos políticos. Ej.: la Biblioteca Nacional, la Universidad Nacional de Córdoba, la Unión Vecinal.
- ☑ Los nombres, cuando significan entidad o colectividad, como organismo determinado. Ej.: el Estado, el Gobierno, la Justicia, la Magistratura, el Honorable Consejo Superior.
- ☑ Los nombres de divinidades. Ej.: Jehová. Libros sagrados. Ej.: Biblia, Corán.
- ☑ Los nombres de órdenes religiosas. Ej.: Orden Jesuita.

Aclaración

Generalmente, en las denominaciones pluriverbales, es decir, constituidas por más de una palabra, la mayúscula no se aplica ni a las preposiciones, ni a las conjunciones, ni a los artículos.

Ejemplo: Director General **de** Contabilidad y Finanzas/ Programa **de** Capacitación **para** el Personal Técnico, Administrativo **y de** Servicios.

USODELARTÍCULO

Es un error común en la escritura de los textos administrativos la supresión incorrecta del artículo, lo que lleva a la oscuridad de la frase y a la pobreza del idioma. No puede suprimirse el artículo en los siguientes casos:

- ☑ Cuando el artículo precede al sujeto.
Ej.: Uso incorrecto: se tramitará expediente.
Uso correcto: se tramitará **el expediente**.
- ☑ Presentando al complemento directo, con los nombres contables del tipo copia, escrito, etc.
Ej.: Uso incorrecto: se acompaña original del acta.
Uso correcto: se acompaña **el original** del acta.
- ☑ Presentando al complemento circunstancial con preposición.
Ej.: Uso incorrecto: En lo referente a solicitud de...
Uso correcto: En lo referente **a la** solicitud de...
- ☑ Cuando se menciona una persona con cargo o título.
Ej.: Uso incorrecto: a la reunión asistieron el Director de Personal, Jefe del Área de Seguros y Director de Contrataciones.
Uso correcto: a la reunión asistieron **el** Director de Personal, **el** Jefe del Área de Seguros y **el** Director de Contrataciones.
- ☑ Luego de una preposición.
Ej.: Uso incorrecto: fue rechazado por mayoría de asistentes del Congreso.
Uso correcto: fue rechazado por **la** mayoría de **los** asistentes del Congreso.

2. Ortografía y Gramática

2.3 Criterios para el uso del artículo

LA RESOLUCIÓN

Es un modo de representar cualquier palabra por escrito con una o más de sus letras, con la intención de escribir con mayor rapidez o para comprimir la información en poco espacio.

El uso de la mayúscula y la minúscula en las abreviaturas dependerá de la palabra o expresión abreviada, si la palabra abreviada se escribe con mayúscula, la abreviatura también debe llevarla. Ejemplo: Córdoba (Cba.), Buenos Aires (Bs.As.), coordinador (coord.), etcétera (etc.).

Las abreviaturas siempre terminan con un punto, que se respeta incluso si luego debe ir otro signo de puntuación, salvo el propio punto.

Si la palabra abreviada lleva una vocal acentuada, en la parte reducida, debe respetarse la tilde. Ej. :
Página (Pág.), Prólogo (Pról.)

2. Ortografía y Gramática

2.4 Abreviaturas, reglas a tener en cuenta

ABREVIATURAS

ACENTUACIÓN

Acento: es la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba de una palabra.

En castellano el acento puede ser:

Prosódico: se pronuncia pero no se escribe. Es la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra. Se suele producir una elevación del tono de voz o una mayor duración en la emisión de esa sílaba.

Gráfico: se pronuncia y se escribe.

Este último se denomina tilde, es el signo colocado sobre la vocal de la sílaba tónica de la palabra.

Todas las palabras se acentúan y según el lugar que ocupe la sílaba tónica, se pueden distinguir cuatro clases de palabras:

Agudas: son las palabras acentuadas en la última sílaba, llevan tilde cuando terminan en “n”, “s” o vocal. Ej.: después, planificación, constitución, etc.

Excepción

Cuando la palabra aguda termina en “s” precedida por otra consonante, no lleva tilde o acento gráfico. Ej.: robots, tictacs.

Graves: son las palabras acentuadas en la penúltima sílaba, llevan tilde cuando terminan en consonante que no sea “n”, “s” o vocal. Ej.: árbol, cóndor.

Excepción

Cuando la palabra grave termina en “s” precedida de consonante, si lleva tilde. Ej.: bíceps, cómics.

Las palabras graves terminadas en “y” deben llevar tilde. Ej.: jóquey.

Esdrújulas: son las palabras que se acentúan en la antepenúltima sílaba, siempre llevan tilde. Ej.: número, artículo.

Sobreesdrújulas: son las palabras que se acentúan en alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima, siempre llevan tilde. Ej.: comuníquese, inútilmente.

El acento en el adverbio solo y en los pronombres demostrativos.

La palabra solo, tanto cuando es adverbio (solo trabaja de lunes a viernes) como cuando es adjetivo (está solo en casa todo el día), así como los demostrativos este, ese y aquel, con sus femeninos y plurales, funcionan como pronombres (Este es tonto, quiero aquella) o como determinantes (aquellos tipos, la chica esa), son voces que no deben llevar tilde

según las reglas generales de acentuación, bien por ser bisílabas llanas terminadas en vocal o en s, bien, en el caso de aquel, por ser aguda y acabar en consonante distinta de n o s.

Importante: Las formas neutras de los demostrativos, es decir, las palabras esto, eso, aquello, que solo pueden funcionar como pronombres, se han escrito siempre sin tilde: eso no es cierto, no entiendo eso.

A partir de ahora se podrá optar por prescindir de la tilde en el adverbio “solo” y en los pronombres demostrativos en caso de doble interpretación.

2. Ortografía y Gramática

2.5 Acentuación



ACENTUACIÓN

Pronombres interrogativos y exclamativos con tilde

Qué: ¡**Qué** haces! ¿**Qué** pasa?

Quién/es: ¡**Quién** es! ¿**Quién** es?

Cuál/es: ¡**Cuál** será! ¿**Cuál** es tu nombre?

Cuánto/a/s: ¡**Cuántos** vienen! ¿**Cuántas** quieren?

Pronombres relativos sin tilde

☒ Los racimos **que** maduraron son violetas

☒ El escritor a **quien** conocí es polaco

☒ Ésa es la señora a la **cual** asaltaron

☒ Dibujaba **cuanto** veía

Adverbios interrogativos con tilde

Dónde: ¿**Dónde** está?/

Cuándo: ¿**Cuándo** viniste?

Cómo: ¿**Cómo** viniste?

Cuánto/a/s: ¿**Cuánto** vale?

Cuándo, dónde, cómo y cuánto, entre otros, también llevan tilde si se trata de una oración afirmativa pero que alude a una pregunta. Es decir, cuando introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas.

Ejemplo:

No sé **dónde** ir

No sé **cómo** hacerlo

Me pregunto **cuándo** van a venir

Cuánto mejor sería resolver el problema

lo antes posible.

Adverbios relativos

Conocí la casa **donde** nació | Hablaremos de ella **cuando** regrese

Será **como** él dice | Se cuidó tanto **cuanto** pudo

LA RESOLUCIÓN

Otros casos de acentuación:

☒ La palabra “aún” lleva tilde cuando equivale a “todavía”, pero no la lleva cuando denota “hasta”, “también”, “inclusive” o “siquiera”.

Ejemplo: son las ocho y **aún** no ha llegado, **aun** los niños pueden resolverlo.

☒ Los adverbios terminados en mente llevan tilde si el adjetivo al que se unen ya la poseía.

Ejemplo: **fácil**, (fácilmente), **hábil** (hábilmente).

Monosílabos

Los monosílabos (palabras conformadas por una sola sílaba) por regla general no llevan tilde, salvo cuando es necesario diferenciar funciones de una misma palabra, es decir, se escriben de la misma manera pero tienen significados diferentes.

ACENTUACIÓN

Monosílabos: ejemplos

Tú eres responsable

(pronombre personal- lleva tilde)

Tu trabajo me sorprendió

(adjetivo posesivo- no lleva tilde)

Él empezó a estudiar

(pronombre personal- lleva tilde)

El auto se rompió

(artículo- no lleva tilde)

Dé comida a ese niño

(verbo dar, lleva tilde)

Me gusta la torta **de** chocolate

(preposición- no lleva tilde)

Me invitó a tomar el **té**

(sustantivo- lleva tilde)

Te lo dije

(pronombre personal- no lleva tilde)

No lo quiero **más**

(adverbio de cantidad- lleva tilde)

Quisiera perdonarlo, **mas** no puedo

(conjunción adversativa, se puede reemplazar por "pero"- no lleva tilde)

Lo deje en **mi** casa

(adjetivo posesivo- no lleva tilde)

Lo dejo para **mí**

(pronombre personal- lleva tilde)

¿Sale **o** entra?

(conjunción disyuntiva- no lleva tilde)

Se fue sin decir nada

(pronombre personal- no lleva tilde)

Sé honesto

(verbo ser- lleva tilde)

No **sé** dónde dejé el bolso

(verbo saber- lleva tilde)

Si salís, llevá abrigo

(conjunción- no lleva tilde)

Sí, lo hice

(adverbio de afirmación- lleva tilde)

Los usos del Porqué - Porque - Por qué

Por qué

Preposición + pronombre enfático

Se escribe separado y con tilde.

Mantiene independencia ortográfica.

Se usa para la pregunta directa o

indirecta.

Ejemplos:

¿**Por qué** no vas a la fiesta?

No entiendo **por qué** no vas a la fiesta.

Porque

Conjunción causal

Es una sola palabra.

Se escribe sin tilde.

Indica causa, motivo.

Ejemplo:

No voy a la fiesta **porque** no me dejan.

Porqué

Sustantivo.

Es una sola palabra.

Se escribe con tilde.

En plural, los porqués.

Ejemplo:

No sé el **porqué** de su decisión.

EXTRANJERISMOS

Los extranjerismos se producen al calcar frases, palabras o giros de otra lengua. Siempre que exista la equivalencia de la frase, la palabra o el giro en castellano, éste debe utilizarse sobre la lengua extranjera.

Por ejemplo, no debe suprimirse el signo de apertura de interrogación:

Incorrecto: Qué significa la modalidad a distancia en capacitación?

Correcto: ¿Qué significa la modalidad a distancia en capacitación?

El error se debe al calco de la convención gráfica que rige en el inglés, pero que no puede utilizarse en el castellano por poseer éste sus propias convenciones, que se deben respetar. Las preguntas en castellano siempre van con un signo de interrogación al principio y al final de la frase.

Hay veces que las diferentes lenguas prestan palabras al español y éste las castellaniza. Se deben escribir castellanizados los siguientes préstamos:

Buffet ----- Bufé
Carnet ----- Carné
Curriculum ----- Currículum /currículo
Scanner ----- Escáner
Memorandum ----- Memorando

Cuando se utilice una palabra extranjera que no tuviese traducción en el español, se la deberá entrecomillar para indicar que la palabra no pertenece al español. También puede emplearse la letra cursiva para escribir expresiones o vocablos extranjeros.

Se debe evitar el uso de términos extranjeros salvo cuando posean un significado técnico o sean de uso corriente y no tengan traducción.

LA RESOLUCIÓN

- ☒ Los decretos, las leyes, resoluciones, ordenanzas, se inician con mayúscula inicial seguida de su número.
- ☒ La Constitución Nacional y los Códigos se mencionan con su nombre completo y las letras iniciales con mayúsculas o abreviados y entre paréntesis.
- ☒ En las remisiones internas no debe repetirse la referencia “de la presente ley” salvo que sea imprescindible para la claridad de la norma.
- ☒ En la redacción de incisos debe resultar indiscutible si la enumeración es taxativa o no, y si estos son acumulativos o simplemente alternativos.

2. Ortografía
y Gramática

2.7 Citas
de normas

CITAS DE NORMAS

- ☒ En las referencias externas se debe citar el número de la ley y la ley que la modifica. Si la norma fue modificada por varias leyes, se indicará solo la última. Si la referencia es a textos ordenados, se remitirá solo a ellos y no a las leyes originales.
- ☒ Evitar el uso de la fórmula “y/o” porque es un vicio calcado de la lengua inglesa.

BIBLIOGRAFÍA

- ☒ Alcochis, Ivana y Florit, Ana María; “Con Ciencia Ortográfica 7001”.
- ☒ Decreto Nacional 2435/2012 “Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de 1813”
- ☒ Decreto 333/85 de la Administración Pública Nacional. “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo”.
- ☒ Manual de Corrección de Estilo. Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios. Año 2012.
- ☒ Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación. Año 1998.
- ☒ Seguí, Verónica, “Redacción de textos administrativos Nivel I: Resoluciones, notas y circulares”. Año 2012.
- ☒ Seguí, Verónica, “Redacción de Textos Administrativos Nivel II: Corrección de estilo”. Año 2013.



Manual de Estilo para la Elaboración de Resoluciones

Producción integral del CICI | Centro de Información y Comunicación Institucional
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional | Universidad Nacional de Córdoba

2013

