



recomendaciones para el  
**uso adecuado**  
**del lenguaje escrito**  
para profesionales sanitarios

RECOMENDACIONES para el uso adecuado del  
lenguaje escrito para profesionales sanitarios /  
[autoras, Isabel Martínez Fdez ... et al.].  
-- [Sevilla] : Consejería de Salud, [2010]  
110 p. ; 21 x 15 cm  
1. Lenguaje 2. Escritura-Normas 3. Empleos  
en salud I. Martínez Fdez, Isabel M.  
PE 1411

**Autoras:**

Isabel Martínez Fdez  
Carmen Santos Millán  
Amalia Suárez Ramos  
Iara Tatar Fiszbein

Edita: **Junta de Andalucía. Consejería de Salud**

ISBN: 978-84-693-2216-1

Depósito Legal: CA 267-2010

Diseño: Ignacio Valdés

Imprime: Fotocromía

## Índice

1. Introducción .....	6
2. Capítulo 1. Recomendaciones para la redacción de documentos .....	8
2.1 Recomendaciones de redacción .....	9
A. Documentos científicos o para profesionales .....	13
B. Documentos para la población general .....	15
● Reglas para citas bibliográficas .....	18
C. Uso no sexista del lenguaje .....	23
3. Capítulo 2. Uso adecuado del lenguaje escrito .....	31
3.1 Ortografía .....	32
● Las mayúsculas y la minúsculas .....	32
● El acento .....	35
● Los signos de puntuación .....	44
● Los símbolos, las siglas y las abreviaturas .....	52
3.2 Gramática .....	57
● Construcción de oraciones .....	57
● El género .....	60
● El número .....	62
● El sustantivo .....	65

● El verbo .....	67
● El adjetivo .....	71
● El adverbio .....	72
● El artículo o determinante .....	75
● El pronombre .....	76
● Confusiones y errores gramaticales más comunes .....	77
3.3 Léxico .....	89
● Latinismos frecuentes .....	91
● Vocablos impropios .....	92
● Los anglicismos .....	93
● Los falsos amigos del inglés .....	95
3.4 Otros elementos .....	97
● Los números .....	97
● Las horas .....	99
● Las fechas .....	99
● Las unidades de medida .....	100
4. Capítulo 3. Diseño Gráfico .....	104
● Líneas básicas para la elaboración de un documento .....	105
5. Bibliografía .....	109

## Introducción.

Hoy en día las estrategias de calidad han demostrado que para **mejorar la calidad** de los servicios o productos finales es necesario incidir en la mejora de todos los elementos que la configuran.

Uno de esos aspectos es el de la información, a través de la **elaboración de documentos que actualicen los avances científicos** y cada vez se hace más necesario incorporar la evidencia científica a la práctica clínica habitual. Estos saberes y experiencias deben ser compartidos y aprovechados por el conjunto de profesionales de la salud y, una vez adaptados y divulgados, a la población general. Es importante que expertos de diferentes especialidades **participen en la elaboración de publicaciones** que apoyen y sirvan tanto para la mejora de la práctica clínica y asistencial como para la promoción de la salud.

Por otro lado, no debe olvidarse que **las personas son los destinatarios** del desarrollo de las actuaciones en salud por lo que se debe contar con su participación como sujetos activos en sus procesos de atención. En este sentido, la información clínica y la educación para la salud adquieren un papel fundamental y la elaboración de **documentos informativos y divulgativos pasa a convertirse en un canal de información sumamente necesario**. Estos documentos pueden ser muy variados y versar sobre servicios sanitarios, promoción de la salud, prevención de la enfermedad o sobre ayuda para la toma de decisiones en situaciones concretas.

Este manual **pretende ser un instrumento que oriente a los profesionales en la redacción de documentos**. Ofrece las normas gramaticales en vigor y recomienda pautas de redacción para facilitar la comprensión del texto y contribuir a la eficacia del mensaje que se pretende hacer llegar. Además, pretende proporcionar respuestas a las dudas que puedan surgir sobre cuestiones relacionadas con el uso de la

lengua española, proponer recomendaciones concretas adaptadas a cada tipo de publicación y facilitar la incorporación del lenguaje no sexista en nuestros documentos.

Se ha estructurado en tres capítulos: el primero incorpora las **recomendaciones de redacción y estilo** en la elaboración de textos dirigidos a la población general y a profesionales así como orientaciones sobre el uso no sexista del lenguaje. El segundo capítulo, más amplio, desarrolla las **reglas del uso correcto del lenguaje escrito** establecidas por la Real Academia Española de la Lengua (RAE), dispuestas en varios apartados: ortografía, gramática, léxico y otros elementos que deben tenerse en cuenta. Por último, en el tercer capítulo se recogen algunos **principios básicos sobre diseño gráfico**.

## Capítulo 1.

# RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

- A. -DOCUMENTOS CIENTÍFICOS O PARA PROFESIONALES**
- B. -DOCUMENTOS PARA LA POBLACIÓN GENERAL**
- C. -USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE**

## RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN

Uno de los objetivos principales de la redacción en el ámbito sanitario es transformar la información en un texto que sea inteligible. El estilo deberá ajustarse según sean textos redactados específicamente para profesionales relacionados con las ciencias de la salud, con conocimientos de los términos médico-sanitarios que se utilicen, o textos para pacientes o personas sin un bagaje amplio y específico del tema tratado.

Antes de comenzar a escribir, debemos detenernos a reflexionar qué tipo de documento vamos a redactar (científico, divulgativo, etc.) y a qué público nos dirigimos.

En general, para los documentos informativos sobre salud dirigidos a la población, los rasgos que vamos a tener en cuenta son los del lenguaje periodístico, que es el lenguaje de la información por excelencia.

En el lenguaje médico-sanitario se debe utilizar una lengua normalizada, estándar, donde existe ya un elenco preciso de modos de narrar, de describir o de comentar. Como todo lenguaje científico, no persigue fines estéticos, creativos, lúdicos ni recreativos, sino fines informativos, didácticos y comunicativos.

Así, los requisitos que se consideran ideales son:

- **Corrección:** próximo a la lengua coloquial culta.
- **Concisión:** frases cortas.
- **Claridad:** univocidad comunicativa que se consigue con verbos adecuados (forma activa, modo indicativo).

La redacción de un documento es correcta cuando se utiliza el lenguaje con precisión, atendiendo a las reglas ortográficas, y logrando que cada palabra exprese realmente el significado pretendido, evitando términos impropios, barbarismos y muletillas.

La redacción de un documento es concisa cuando se expresa una idea con brevedad y exactitud, evitando repeticiones, perífrasis y frases incidentales o modificativas innecesarias que sólo sirven para entorpecer la comprensión del pensamiento básico que se pretende reflejar en el escrito.

La redacción de un documento es clara cuando, en construcciones lógicas, las frases que forman un párrafo van ligadas con coherencia, con variedad y con armonía. Es preciso evitar la ambigüedad de los textos manteniendo la sencillez en las construcciones gramaticales. Un texto compuesto exclusivamente con frases largas puede resultar oscuro; una serie ininterrumpida de frases cortas causa monotonía. Por eso, es necesario alternar las frases largas con las cortas, procurando ligar el comienzo de cada una con el final de la anterior, sin cambios bruscos y evitando siempre términos o construcciones de difícil comprensión.

Para lograr una redacción clara, concisa y correcta, se indican unas pautas generales de estilo, que se desarrollan detalladamente más adelante.

### **Léxico:**

- Hay que utilizar un vocabulario preciso y claro que transmita el significado que realmente se quiere ofrecer.
- Conviene cambiar los extranjerismos por voces y giros españoles (siempre que haya un sustituto y se entienda).
- Deben evitarse los arcaísmos y las expresiones anticuadas.
- Deben evitarse las palabras rebuscadas, los tecnicismos, los extranjerismos o las construcciones sintácticas forzadas aunque tampoco debe emplearse una naturalidad excesiva que puede conducir a la vulgaridad.

### Ortografía:

- Se deben acortar los párrafos separando bien las frases mediante un uso adecuado de los signos de puntuación.
- Hay que tener muy presentes las reglas de uso de las letras y los números.
- En la acentuación, además de recordar las reglas ortográficas básicas, no puede olvidarse acentuar siempre las mayúsculas, así como no acentuar las palabras monosilábicas (salvo las excepciones). También hay que conocer las palabras que se acentúan o no en función de su significado.
- Los símbolos, las siglas y las abreviaturas tienen sus propias reglas de escritura que han de seguirse.

### Gramática:

- La sintaxis más clara y correcta es: sujeto + verbo + complemento.
- Es preferible usar verbos simples, en formas personales y activas (evitando la voz pasiva o la pasiva refleja).
- Es preferible utilizar frases cortas y estructuras simples, sin perífrasis ni dobles negativos.

### Estructuración de párrafos:

Un párrafo es la unión de dos o más oraciones que apoyan una idea central. De acuerdo con la definición, un párrafo no puede construirse con una sola oración, aunque ésta sea muy larga. Un párrafo debe estar formado, al menos, por dos oraciones de tamaño mediano; Éstas deberán ir separadas por un punto y seguido. No debe formarse con dos oraciones muy pequeñas, porque los

párrafos se construyen con ideas o pensamientos completos que no son posibles expresar en una sola línea.

No se añadirán tabuladores al primer párrafo y no se dejarán en el texto líneas huérfanas (es decir, líneas solas aisladas) tanto al final como al principio de una página (o columna, si está usando doble columna). Es recomendable hacer un esfuerzo por no romper párrafos entre dos páginas sucesivas.

### **Referencia de la primera persona del singular en escritos científicos**

Es frecuente encontrar en textos formales expresiones como: *Yo creo, Yo investigué, Yo analicé o Desde mi punto de vista...* Estas expresiones suenan egocéntricas o petulantes por lo que es mejor evitarlas. A menos que se haga referencia a algo que hizo alguien (una persona o un grupo concreto) y que se quiera resaltar para darle énfasis o credibilidad, si hay que personalizar se recomienda utilizar la primera persona del plural: *Nosotros* es más adecuado.

No obstante, la mejor manera de expresión en un escrito académico es la forma impersonal:

*Se cree*

*Se investigó*

*Se analizó*

*Desde un punto de vista general*

## A. DOCUMENTOS CIENTÍFICOS O PARA PROFESIONALES

Un texto científico nunca nace de la nada, generalmente surge de una idea más o menos desarrollada, otras veces de la inquietud de un grupo profesional o de las propias instituciones o comunidades que demandan una actuación sanitaria concreta. En cualquier documento médico-sanitario los objetivos deben estar claros ya que definen lo que se pretende conseguir. Antes de elaborar un documento dirigido a profesionales, es preciso conocer su perfil.

El lenguaje médico-sanitario trata un campo concreto del saber y se suele dirigir a profesionales de ese ámbito, por lo que usa una terminología específica. Además de que los vocablos utilizados resulten extraños a cualquier hablante ajeno a la materia, su significado es preciso y objetivo, y puede ser distinto al que se conoce en el lenguaje común. Este tipo de lenguaje debe utilizar una lengua fijada, normalizada y estándar que permite realizar su propósito con la máxima exactitud y un mínimo de problemas e improvisaciones.

Se debe escribir sin ampulosidad, con oraciones cortas y una excelente selección de vocabulario; por supuesto, sin sacrificar los tecnicismos propios del tema que se expone, pero sin abusar de ellos. Esta selección nos lleva a otro elemento que es la **precisión**: en emplear la palabra más específica, la que mejor describa el fenómeno u objeto de estudio. Con ello se evita la ambigüedad. Unida a la precisión está la **concisión**: eliminar frases inútiles aunque no se debe llegar al mensaje telegráfico o incompleto, con la **brevedad**: expresar el mayor número de ideas con el menor número de palabras, sin perder la esencia de lo comunicado, es decir sin desviar la atención ni afectar a la claridad del mensaje. La organización de las ideas nos conduce a la **claridad**: permitirá captar el mensaje que se desea transmitir en toda su extensión y con todas sus connotaciones. Las ideas deben estar jerarquizadas de acuerdo con nuestros objetivos y los resultados de la investigación.

El orden y la claridad se logran con el empleo correcto de las oraciones principales y las subordinadas cuando son necesarias, pues lo mejor es usar la frase corta. Aquí, la puntuación juega un papel primordial y el conjunto de ideas bien organizadas da coherencia al texto.

En todos estos elementos el trasfondo gramatical constituye el andamio que sostiene la estructura del escrito. Cuando esta estructura no es lo suficientemente sólida se puede interpretar erróneamente el contenido del documento o bien causar confusión.

En resumen, las características que definen una buena información dirigida a profesionales son:

- Que sea veraz y científica.
- Que responda a los datos epidemiológicos sobre el tema.
- Que comprenda las bases del comportamiento que se pretende favorecer con la intervención.
- Que sea relevante y completa, teniendo en cuenta que a veces el exceso de información desinforma.
- Que sea motivadora.
- Que incorpore, en caso necesario, elementos que ayuden a superar los obstáculos y resistencias.
- Que sea respetuosa con las creencias éticas y religiosas pero dando siempre información rigurosa. Es preferible regirse por la realidad de los hechos evitando tergiversar información procedente de fuentes externas, transmitiéndola con objetividad y ética.

## B. DOCUMENTOS PARA LA POBLACIÓN GENERAL

Es indiscutible la importancia que tiene la promoción de la salud de los ciudadanos y de las comunidades para ayudarles a vivir en las mejores condiciones posibles de salud.

La adquisición de conocimientos estimula el cambio de comportamientos y crea actitudes favorables a la salud, necesarias para **el desarrollo de hábitos que fomenten estilos de vida saludables**. De esta manera se favorece el bienestar y el desarrollo personal, familiar y social. Además, las personas tienen derecho al conocimiento de los aspectos que puedan afectar a su salud. La información que reciban debe ser verdadera, basada en evidencias científicas e incluirá la finalidad y la naturaleza de cada intervención, los riesgos y sus consecuencias.

Se considera que la generación de documentos para la salud persigue estos objetivos:

- Aumentar el conocimiento de las personas respecto a aspectos relacionados con la salud.
- Proporcionar la información necesaria para ayudar en la toma de decisiones y favorecer el autocuidado.

Los contenidos y la gestión de la información se convierten así en piedra angular de la que dependerán las decisiones de las personas. La información proporcionada debe ser comprensible y adecuada, y estar adaptada a las necesidades y a las características culturales, sociales y funcionales de las personas. Debe servir como **instrumento de ayuda para la toma de decisiones** de acuerdo con la propia y libre voluntad.

Hay que tener en cuenta que cuando elaboramos documentos, estamos construyendo un proceso de comunicación que, como tal, contiene ciertos elementos propios como son:

**Emisor:** profesional que escribe el texto, que posee competencias profesionales y comunicativas.

**Receptores:** la ciudadanía, colectivos específicos y profesionales.

**Mensaje:** el producto que traslada la información que se pretende transmitir. El mensaje es lo que las personas alcanzan a descifrar, esto implica una subjetividad que hay que tener en cuenta.

**Contexto o situación:** Las personas están influidas por diferentes factores sociales, culturales, económicos, etc. que afectan a la comprensión del mensaje. Habrá que tener en cuenta este contexto a la hora de elaborar el tipo de documento y contenido del mensaje. Es preciso buscar la intersección del mensaje con el mundo del destinatario y sus valores.

**Canales:** son las vías de difusión del mensaje, que dependerán de las características de la población a la que vaya dirigido. La información se dará por escrito mediante folletos (díptico, tríptico, póster, etc.) Podrán utilizarse también otras tecnologías que favorezcan su llegada hasta las personas o colectivos destinatarios, como páginas web, SMS, radio, televisión, etc.

**El secreto de una buena comunicación en salud reside en identificar el mensaje, el lenguaje y los medios apropiados para llegar a las personas.**

La tarea de informar y educar es ante todo comunicar, establecer vías y procesos relacionales, ofrecer puntos de referencia. Para ello tenemos que conocer cómo es la población a la que va dirigida y cómo es su lenguaje. Uno de los principales obstáculos para una buena comunicación de la ciencia es el lenguaje utilizado. Cuando se trata de trabajar con sectores populares es preferible partir de sus códigos, de sus formas de percibir cotidianamente la realidad.

Algunos ejemplos de adecuación del lenguaje profesional al lenguaje cotidiano:

**Lenguaje técnico**

*extremidad inferior derecha*

*ulcus*

*éxitus*

*sublingual*

*triaje*

*vía endovenosa*

*perfusión*

*hipocalórico*

*hiper/hipoglucemia*

*cetonuria*

*ciatalgia*

*xerostomía*

*anorexia*

*Síndrome vestibular*

**Lenguaje población**

*pierna derecha*

*úlceras*

*muerte*

*debajo de la lengua*

*selección*

*medicación en vena*

*goteo, gotero*

*bajo en calorías*

*niveles de azúcar altos/bajos en sangre*

*acetona en orina*

*dolor de ciática*

*sequedad de boca*

*falta de apetito*

*Vértigos o mareos*

## Reglas para citas bibliográficas

Las referencias o citas bibliográficas utilizadas en la elaboración de cualquier documento deben ser referenciadas de manera uniforme y correcta. Estas referencias constituyen una fuente de información y otorgan al documento elaborado solidez y credibilidad.

Las normas utilizadas de manera más generalizada a la hora de referenciar las citas bibliográficas son las descritas por el grupo *Vancouver* y vienen recogidas y descritas con todo detalle en *National Library of Medicine Style Guide for authors*. Esta guía está disponible en formato electrónico: <http://www.nlm.nih.gov/citingmedicine>

Las citas en el texto pueden introducirse mediante un número o indicando entre paréntesis la autoría seguido del año de la publicación. En caso de varios autores o autoras se pone el nombre del primer autor o autora seguido de la expresión *et al.* y el año (ej. Smith, 1998 o Smith *et al.* 1999). Si hay que introducir las referencias en forma numérica, deben numerarse de forma consecutiva en el orden en el que se mencionen por primera vez. Cuando hay más de una cita se introducen separadas por comas, si son correlativas se pone la primera y la última separadas por un guión.

Con respecto a las autorías múltiples, se escriben los nombres hasta un máximo de seis. En aquellas citas donde el número sea mayor se escriben los seis primeros y a continuación la abreviatura *et al.* No es recomendable citar revistas traducidas al español ni artículos citados en otros artículos previos; el autor del documento sólo debe incluir aquellas referencias consultadas personalmente.

El tipo de citas más utilizadas en la elaboración de documentos son: artículos en revistas, libros, capítulos de libros y textos electrónicos (procedentes de páginas web).

## 1. Cómo citar un artículo de revista

El formato general para la referencia de un artículo de revista incluye los elementos que se exponen a continuación, en este orden y con estos signos de puntuación:

Autores o autoras. Título del artículo. Nombre de la revista, año de publicación; volumen (número); páginas.

**Autores o autoras:** se escribe en primer lugar el apellido o apellidos, seguido de la inicial sin ningún signo de puntuación. Si son varios, los nombres van separados por comas.

**Artículo con menos de 6 nombres:**

- Veronesi U, Maisonneuve P, Deccensi A. Tamoxifen: an enduring star. *J Natl Cancer Inst.* 2007 Feb 21; 99 (4): 258-60.
- Castaño-López E, Plazaola-Castaño J, Bolívar-Muñoz J, Ruiz-Pérez I. Publicaciones sobre mujeres, salud y género en España (1990-2005). *Rev Esp Salud Pública* 2006; 80 (6): 705-716.

**Artículo con 6 nombres:**

- Jun BC, Song SW, Park CS, Lee DH, Cho KJ, Cho JH. The analysis of maxillary sinus aeration according to aging process: volume assessment by 3-dimensional reconstruction by high-resolution CT scanning. *Otolaryngol Head Neck Surg.* 2005 Mar;132(3): 429-34.

**Artículo con más de 6 nombres:**

- Hallal AH, Amortegui JD, Jeroukhimov IM, Casillas J, Schulman CI, Manning RJ, et al. Magnetic resonance cholangiopancreatography accurately detects common bile duct stones in resolving gallstone pancreatitis. *J Am Coll Surg.* 2005 Jun; 200 (6): 869-75.

**Artículo con una organización como autora:**

- American College of Dentists, Board of Regents. The ethics of quackery and fraud in dentistry: a position paper. *J Am Coll Dent.* 2003; 70(3): 6-8.

## 2. Cómo citar un libro

El formato general para una referencia de un libro incluye los elementos que se exponen a continuación, en este orden y con estos signos de puntuación:

Autores o autoras. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: editorial; año de publicación. Páginas.

**Autores o autoras:** se escribe en primer lugar el apellido seguido de la inicial sin ningún signo de puntuación. Si son varios, los nombres van separados por comas.

- Eyre HJ, Lange DP, Morris LB. Informed decisions: the complete book of cancer diagnosis, treatment, and recovery. 2nd ed. Atlanta: American Cancer Society; 2002. 768 p.

**Libro con varios editores o editoras científicas:**

- Martin EW. Hazards of medication. 2nd ed. Ruskin A, Napke E, Alexander S, Kelsey FO, Farage DJ, Mills DH, Elkas RW, editors. Philadelphia: Lippincott; 1978. 686 p.

**Libro con autor o autora y editor/a científica, traductor/a, ilustrador/a:**

- Bosch F, Klomp R. Running: biomechanics and exercise physiology applied in practice. Bosch F, illustrator; Boer-Stallman DW, translator. Edinburgh (Scotland): Elsevier Churchill Livingstone; 2005. 413 p.
- Luzikov VN. Mitochondrial biogenesis and breakdown. Galkin AV, translator; Roodyn DB, editor. New York: Consultants Bureau; 1985. 362 p.

### 3. Cómo citar un capítulo de libro

El formato general para una referencia de un capítulo de un libro incluye los elementos que se exponen a continuación, en este orden y con estos signos de puntuación:

Autores o autoras. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: editor; año de publicación. Capítulo número de capítulo, título del capítulo; páginas.

**Autores o autoras:** se escribe en primer lugar el apellido seguido de la inicial sin ningún signo de puntuación. Si son varios, los nombres van separados por comas.

- Riffenburgh RH. Statistics in medicine. 2nd ed. Amsterdam (Netherlands): Elsevier Academic Press; 2006. Chapter 24, Regression and correlation methods; p. 447-86.

### 4. Cómo citar un documento electrónico

Páginas web:

- AMA: helping doctors help patients [Internet]. Chicago: American Medical Association; 1995-2007 [consultado 22 Feb 2007]. Disponible en: <http://www.ama-assn.org/>.

Parte de una página web:

- AMA: helping doctors help patients [Internet]. Chicago: American Medical Association; 1995-2007. AMA launches exclusive partnership with the ReachMD Channel for medical professionals; 2007 Mar 26 [consultado 28 Mar 2007]. Disponible en: <http://www.ama-assn.org/ama/pub/category/17469.html>

**Libros en Internet:**

- Richardson ML. Approaches to differential diagnosis in musculoskeletal imaging [Internet]. Version 2.0. Seattle (WA): University of Washington School of Medicine; c2000 [revised 2001 Oct 1; cited 2006 Nov 1]. Disponible en: <http://www.rad.washington.edu/mskbook/index.html>

**Artículos de revistas electrónicas:**

- Polgreen PM, Diekema DJ, Vandenberg J, Wiblin RT, Chen YY, David S, Rasmus D, Gerdtz N, Ross A, Katz L, Herwaldt LA. Risk factors for groin wound infection after femoral artery catheterization: a case-control study. Infect Control Hosp Epidemiol [Internet]. 2006 Jan [cited 2007 Jan 5];27(1):34-7. Disponible en: <http://www.journals.uchicago.edu/ICHE/journal/issues/v27n1/2004069/2004069.web.pdf>

**Bases de datos electrónicas:**

- Online Archive of American Folk Medicine [Internet]. Los Angeles: Regents of the University of California. 1996 - [cited 2007 Feb 1]. Disponible en: <http://www.folkmed.ucla.edu/>

## C. USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

En la Ley para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía de 2007 se establece que en los documentos oficiales se potenciará el uso del lenguaje no sexista. Se resume aquí algunas de las directrices de la Guía de Estilo de Lenguaje Administrativo no Sexista elaborado por el Instituto Andaluz de la Mujer, de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social. Documento que, validado y asumido por la Junta de Andalucía, pretende que se incorpore y garantice un uso de lenguaje no sexista en todos los procesos de comunicación emanados directa o indirectamente de dicha entidad.

Mientras que el género femenino posee un uso restrictivo ya que únicamente puede emplearse referido a las mujeres, el género masculino posee un doble valor. Por un lado, el específico, es decir, sólo referido a hombres: *El presidente de la Junta de Andalucía inauguró el acto*. Por otro, el genérico, que engloba tanto a mujeres como a hombres: *Los españoles son todos iguales ante la ley*. Este genérico limita la visibilidad de las mujeres y produce constantes ambigüedades.

El sexo comúnmente más discriminado es el femenino. Una manera de advertir este sexismo consiste en aplicar la denominada “regla de inversión”, que consiste en probar si el texto funciona al sustituir los términos femeninos por los correspondientes masculinos, y viceversa. Así, si aplicamos esta regla a una frase como: *La plantilla la conforman dos médicos y tres mujeres*, la frase resultante nos parecerá extraña: *La plantilla la conforman dos médicas y tres hombres*. Por tanto, lo correcto desde el punto de vista del uso de un lenguaje igualitario sería *La plantilla la conforman dos médicos y tres médicas*.

**El sexismo no está en la lengua en sí misma sino en los usos que hacemos de ella**

Las recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje insisten en la necesidad de buscar fórmulas alternativas, siempre que sea posible, al uso del masculino genérico, aunque éste sea correcto desde el punto de vista estrictamente lingüístico.

### **Decálogo de uso del lenguaje no sexista**

- 1.** Corregir el enfoque androcéntrico de las expresiones, buscando un lenguaje igualitario. Un lenguaje no excluyente permite crear referentes femeninos porque visibiliza a las mujeres, nombra correctamente a hombres y mujeres, rompe estereotipos y neutraliza los prejuicios sexistas que afectan a unos y a otras.
- 2.** Es compatible el uso de las normas gramaticales y estilísticas con el uso no sexista de la lengua.
- 3.** Evitar el uso de tratamientos de cortesía innecesarios. En el caso de incluirlos, se utilizarán los siguientes: “don y señor” para hombres y “doña y señora” para mujeres. Nunca se emplearán nombramientos que impliquen relaciones de dependencia o subordinación.
- 4.** El uso innecesario o abusivo del masculino genérico es un obstáculo a la igualdad real entre mujeres y hombres porque oculta a las mujeres y produce ambigüedad. Se evitará su utilización en textos y documentos.
- 5.** Para sustituir el masculino genérico se emplearán términos genéricos colectivos, abstractos o vocablos no marcados, perífrasis o metonimias. Cuando no produce ambigüedad, se puede omitir la referencia directa o bien utilizar infinitivos o pronombres.
- 6.** Se utilizarán, siempre que sea posible, las denominaciones de cargos, profesiones y titulaciones en femenino, mediante el morfema de género o el artículo. Cuando su uso se haga en plural, se evitará la utilización del genérico masculino.

7. En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de una entidad, área o institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer. Es importante recordar que el español tiene marca de género por lo que los cargos ocupados por mujeres deben recogerse en femenino.
8. Los documentos administrativos deben dirigirse a la ciudadanía con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce quién será la persona destinataria, se usarán fórmulas que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.
9. El uso de dobles mediante barras queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de redactados.
10. No podrá utilizarse, en ningún documento, la arroba (@), porque no es un signo lingüístico y no permite su lectura.

### **Estrategias y soluciones al uso sexista del lenguaje**

El uso no sexista de la lengua requiere de un conjunto de estrategias y procedimientos, simultáneos y complementarios, que permiten incorporar una forma de lenguaje que se convierta en agente activo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Pueden darse dos situaciones:

- Documentos cerrados. Se conocen las personas destinatarias o a las que hace referencia el texto. Puesto que se sabe cuál es el sexo del sujeto implicado, éste debe hacerse explícito, no pudiendo utilizarse la forma genérica para denominar a las mujeres (no se pueden usar genéricos masculinos en un folleto informativo sobre la preparación al parto).

- En documentos abiertos. No se conocen las personas destinatarias o aquellas que intervendrán en el procedimiento. En consecuencia, no es posible conocer con antelación el sexo. Siguiendo el mismo espíritu, debe realizarse la denominación explícita de la forma femenina y la masculina, conjuntamente. El objetivo es, en esencia, visibilizar a las mujeres como sujetos activos e integrantes de la ciudadanía.

Se puede sintetizar en normas básicas que deberían ser tenidas en cuenta en la redacción de cualquier texto. Éstas son:

### 1. Eludir el masculino genérico siempre que sea posible.

Existen múltiples posibilidades.

- Sustituir relativos con determinante (*que* + artículo) por la forma invariable *quien* o el genérico *persona*.

**NO RECOMENDADO:** *El que acepte los riesgos deberá firmar el formulario de consentimiento informado.*

**RECOMENDADO:** *Quien acepte los riesgos deberá firmar el formulario de consentimiento informado.*

*La(s) persona(s) que acepten los riesgos deberán firmar el formulario de consentimiento informado.*

- Eludir el uso de indefinidos marcados (*uno/s, alguno/s, todos*).

**NO RECOMENDADO:** *Todos deben firmar el formulario de consentimiento informado.*

**RECOMENDADO:** *Es necesario firmar el formulario de consentimiento. Se debe firmar el formulario de consentimiento. Todas las personas deben firmar el formulario de consentimiento. Todas y todas deben firmar el formulario de consentimiento informado.*

- Sustituir expresiones marcadas (del mismo/de los mismos) por un posesivo no marcado (*su/s*).

**NO RECOMENDADO:** *El documento sobre el trabajo de los sanitarios recoge las obligaciones de los mismos.*

**RECOMENDADO:** *El documento sobre el trabajo del personal sanitario explica sus obligaciones.*

## 2. Feminizar los términos cuando se está tratando a mujeres.

La gramática española contempla el procedimiento que se debe emplear en cada caso:

- Formas en: **-ano/-ana, -ico/-ica, -or/-ora, -ero/-era, -ario/-aria**

**NO RECOMENDADO:** *la médico, la decano, la técnico, la arquitecto, la director, la interventor, la empresario.*

**RECOMENDADO:** *la médica, la decana, la técnica, la arquitecta, la directora, la interventora, la empresaria.*

- Utilizar el determinante como morfema de género cuando no son marcados (-ente, -ante, -ista, -ta, -tra):

*La escribiente/el escribiente, la dirigente/el dirigente, el paciente/la paciente,*

*la delineante/el delineante, la periodista/el periodista, el terapeuta/la terapeuta, el psiquiatra/la psiquiatra, el aspirante/la aspirante*

## 3. Reformular la forma de escribir las frases.

- Mediante el uso de términos abstractos, genéricos, colectivos: *criatura, persona, víctima, alumnado, ciudadanía.*
- Perífrasis: *la población andaluza, el personal sanitario.*
- Metonimias: *La Dirección, la Presidencia, la Jefatura.*

#### 4. Omitir determinantes y pronombres marcados delante de sustantivos de forma única.

Se usa cuando no produce ambigüedad o indeterminación. Muy útil en enunciaciones o textos no redactados.

- Eludirlo delante de sustantivos de forma única:

**NO RECOMENDADO:** *Los pacientes y los profesionales asistirán a la reunión.*

**RECOMENDADO:** *Pacientes y profesionales asistirán a la reunión.*

- Sustitución por otros sin marca de género:

**NO RECOMENDADO:** *Todos los representantes dispondrán de la documentación necesaria.*

**RECOMENDADO:** *Cada representante dispondrá de la documentación necesaria.*

- Eludir el sujeto mediante el uso de la forma "se" o la utilización de otras formas verbales:

**NO RECOMENDADO:** *El solicitante deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas.*

**RECOMENDADO:** *Se acreditarán los méritos mediante fotocopias compulsadas. Deberá acreditar los méritos mediante fotocopias compulsadas. Acreditar mediante fotocopias compulsadas. Los méritos deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas.*

#### 5. Incorporar estrategias de legibilidad.

La ausencia de destreza en la utilización de fórmulas no sexistas a veces produce enunciados farragosos o repeticiones innecesarias.

**NO RECOMENDADO:** *Todos los trabajadores y trabajadoras del servicio.*

**RECOMENDADO:** *El personal del servicio. Quienes forman parte del servicio. Las personas que trabajan en el servicio. El conjunto de la plantilla.*

**NO RECOMENDADO:** *Afecta a todos los andaluces y todas las andaluzas mayores de 14 años.*

**RECOMENDADO:** *Afecta a toda la población andaluza mayor de 14 años. Afecta a las andaluzas y andaluces mayores de 14 años.*

## 6. Recurrir a fórmulas de desdoblamiento.

Siempre que sea posible se debe evitar, pero si el texto lo exige para eliminar la ambigüedad o visibilizar explícitamente a las mujeres, existen procedimientos que evaden el uso de barras y la utilización de la arroba, pues ambos recursos no responden a la verdadera intencionalidad del lenguaje no sexista.

- Utilización de la fórmula establecida, alternando el orden: *La comisión contará con un cuidador y una cuidadora.*

- Introducción de aposiciones explicativas para visibilizar ambos géneros: *Representantes profesionales, hombres y mujeres, presentes en la firma. Se contratará personal sanitario, hombres y mujeres, para las consultas externas.*

## 7. Eliminar la referencia al sexo de la persona implicada sin que ello afecte al mensaje.

Esta solución adopta varias posibilidades:

- Utilización de la forma impersonal "se".

**NO RECOMENDADO:** *Los beneficiarios de las ayudas.*

**RECOMENDADO:** *Se beneficiarán de las ayudas.*

- Utilización de infinitivos y gerundios.

**NO RECOMENDADO:** *El solicitante entregará el impreso en el plazo indicado.*

**RECOMENDADO:** *Es necesario entregar el impreso en el plazo indicado.*

## **Normas de estilo del lenguaje no sexista**

Las recomendaciones para usos no sexistas de la lengua han ido evolucionando. Actualmente se suelen intentar elegir las opciones que permiten una mejor legibilidad.

En los casos en que no existe otra opción que la duplicación o el desdoblamiento (que deberá evitarse siempre que sea posible) deben evitarse las dobles concordancias, bien sea duplicando sólo el determinante (especialmente si el sustantivo es genérico o colectivo), bien sea duplicando únicamente el sustantivo. En el caso en que un adjetivo se refiere a dos sustantivos de diferente género, para evitar el conflicto entre la norma de la gramática española y el uso no sexista del lenguaje, colocaremos siempre el sustantivo masculino en segundo lugar, de modo que la concordancia del adjetivo siempre sea la correcta sin el matiz sexista: *Las mujeres y los hombres rubios son más propensos a padecer enfermedades de la piel.*

La segunda parte de las normas de estilo tiene que ver con los aspectos ortográficos. No se deben utilizar los signos de barras para designar masculinos y femeninos, lo que no excluye que se sigan empleando en formularios abiertos. En cualquier caso, es preferible que no aparezcan estos símbolos en los textos. Más rotunda es la prohibición de utilizar la arroba, signo no lingüístico que resulta imposible de leer.

## Capítulo 2.

### USO ADECUADO DEL LENGUAJE ESCRITO

1. ORTOGRAFÍA
2. GRAMÁTICA
3. LÉXICO
4. OTROS ELEMENTOS

## 1. ORTOGRAFÍA

- Las mayúsculas y las minúsculas
- El acento
- Los signos de puntuación
- Los símbolos, las siglas y las abreviaturas

### Las mayúsculas y las minúsculas

No existe una normativa universalmente aceptada sobre el empleo de las mayúsculas. La RAE concede bastante flexibilidad en su uso. Existe, sin embargo, una opinión bastante generalizada que permite establecer algunas orientaciones fundamentales. Por regla general, se tenderá al uso de la minúscula en detrimento de la mayúscula. En este documento se resumen las decisiones de normalización tomadas.

#### 1.- Se escribirá con minúscula inicial

- Palabras propias que derivan de la actividad desarrollada por Sistema Sanitario Público de Andalucía tales como proceso, plan, programa, protocolo, etc... Cuando se hable de ellos dentro del texto (*fin del proceso, evolución del proceso, límites del proceso...*)
- Los nombres comunes de organismos, instituciones, dependencias... cuando tienen un carácter genérico (*los gobiernos, las autonomías, los centros de salud, los hospitales, los centros coordinadores, etc.*). Los entornos asistenciales y servicios se escribirán con mayúscula: *AP, AH, Centro de Salud, Distrito de AP, Laboratorio, Urgencias, Consultas Externas, Consulta de Oftalmología, Enfermería*).

- Los nombres de enfermedades: *cáncer de útero, úlcera duodenal, anemia, ataque cerebrovascular, etc.*
- Los nombres de profesionales/especialistas, en genérico: *médicas, enfermeras, celadores, pediatras, nefrólogos, foniatras, etc.* salvo las palabras representativas de seres o conceptos que se quieren destacar por respeto o énfasis: *Tú, Él, Ella, la Historia, la Pedagogía, la Medicina, la Enfermería, la Cardiología.*
- Los nombres de los principios activos de los medicamentos: *ácido acetilsalicílico*, salvo los nombres de las especialidades farmacéuticas: *Aspirina.*
- Las denominaciones de cargos (*director general*), salvo en los tratamientos personales (*Sr. Secretario General Técnico*) o que se traten de dignidades de carácter único (*la Consejera de Salud de la Junta de Andalucía*). En este último caso siempre que no precedan al nombre de su titular (*la consejera Montero*).
- Los términos que designan edificios, locales públicos, vías urbanas y accidentes geográficos: *el hospital de Jerez, la provincia de Jaén.*
- Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año.
- Las referencias genéricas a disposiciones normativas: *según marca la ley.*

## 2.- Se escribirá con mayúscula inicial

- La inicial de cada palabra del nombre de un documento específico y con nombre propio sea guía, proceso asistencial, plan de salud, etc. excepto si la palabra es un artículo, preposición o partícula de cuatro letras o menos: *Proceso Atención a las Personas Fumadoras, Proceso Fiebre en la Infancia, Plan de Calidad.*

- Los puntos específicos o con entidad dentro de la cadena asistencial: *Nefrología, Psicología, Cirugía*.
- Las entidades, organismos e instituciones oficiales regionales, autonómicos, supranacionales e internacionales (*Sistema Nacional de Salud, Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía, Junta de Andalucía, Servicio Andaluz de Salud, Consejería de Salud, Unión Europea*).
- La primera letra de las palabras *Figura, Tabla, Anexo y Sección* como referencia dentro de un texto, excepto cuando estén en plural, en cuyo caso se utilizarán minúsculas (*Figura 2, Tabla 4, Anexo 5*).
- La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto y seguido, punto y aparte, dos puntos y aparte, o dos puntos y seguido, siempre que en este último caso sea enlazamiento de una carta, de un documento jurídico-administrativo o reproduzca palabras textuales.  
*Muy Sr. Mío: Le envío...*  
*Antonio dijo: "Estábamos sanos".*
- Todos los nombres propios, como son:
  - Nombres de persona, animal o cosa singularizada: *Juan, Centro de Salud Candelaria, Hospital Reina Sofía,...*
  - Nombres geográficos: *España, Sevilla, Guadalquivir, Sierra Morena, La Habana*. Si el nombre que acompaña al topónimo no pertenece a éste, se escribe con minúscula: *El Puerto de Santa María, el puerto de Huelva*.
  - Los apellidos. Si el apellido empieza por preposición, artículo o ambos, sólo se escriben con mayúscula cuando encabezen la denominación: *Antonio de Felipe, Sr. De Felipe*.

—Los establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales: *Hospital Alto Guadalquivir, Consorcio Sanitario Público del Aljarafe*.

—Las denominaciones geográficas específicas o de zonas con significación ideológica propia: *El Condado de Huelva, El Tercer Mundo*.

- Los títulos y nombres de dignidad: *Jefe del Estado*.
- Acontecimientos culturales o profesionales importantes: *Foro de Innovación Sanitaria 2009*
- Los textos legales específicos (*Ley, Código, Real Decreto, Orden, Reglamento*), así como sus divisiones (*Libro, Título, Capítulo, Sección*). Sin embargo, se usa minúscula en la inicial de artículo.

Es incorrecto poner con todos sus caracteres en mayúscula los términos o frases escritos a fin de hacerlos resaltar en el texto. En su lugar, y para lograr el mismo efecto, pueden utilizarse recursos ortográficos (entrecorillado) o tipográficos (cursiva).

Sólo los títulos o rúbricas se escribirán con todas las letras mayúsculas, así como las cabeceras de los diarios y revistas, y en los textos jurídicos y administrativos el verbo o los verbos que presentan el objetivo fundamental del documento: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.

## El acento

### 1.- Recordatorio de las reglas básicas de acentuación

- Se acentúan todas palabras agudas que terminan en vocal, “n” o “s”: *tam-bién, ja-más, lec-ción, se-gún, a-de-más*.
- Las palabras agudas que no terminan en vocal, “n” o “s” nunca se acentúan: *vir-tud, na-cio-nal, re-loj, a-co-me-ter, fe-liz*.

- Nunca se acentúan las palabras llanas que terminan en vocal, "n" o "s": *me-dios, lla-na, re-ve-la, mo-do, sub-jun-ti-vo*.
- Las palabras llanas que terminan en otras letras siempre se acentúan: *di-fí-cil, cár-cel, au-to-mó-vil, Gon-zá-lez, i-nú-til, ár-bol*.
- Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre se acentúan: *ás-pe-ra, es-drú-jula, en-tré-ga-se-lo; ca-tó-li-co; pro-pó-si-to; éx-ta-sis*.

## 2.- Tilde diacrítica

Es la tilde que se coloca sobre ciertas palabras para distinguir los diversos significados que puede tener el vocablo, aunque según las reglas generales no le corresponda llevar tilde. Hay varias categorías:

- Monosílabos con distintos significados (los monosílabos, salvo las excepciones descritas a continuación, no llevan tilde):

**más** (cantidad): *Quiere más comida.*

**mas** (pero): *La curan, mas no es suficiente.*

**tú** (pronombre personal): *Es preciso que vengas tú.*

**tu** (posesivo): *Dale tu valoración.*

**él** (pronombre): *¿Estuviste con él?*

**el** (artículo): *El paciente pidió información.*

**mí** (pronombre personal): *Todo esto es para mí.*

**mi** (posesivo): *Necesita mi historia clínica.*

**sí** (afirmación): *Él sí quería.*

**sí** (pronombre): *Lo atrajo hacia sí.*

**si** (resto de los casos): *Pregúntale si puede venir.*

**dé** (del verbo dar): Cuando se le une algún pronombre, también se acentúa: *Déme ese formulario de consentimiento informado.*

**de** (preposición): *Es un déficit de vitamina K.*

**sé** (de los verbos ser o saber): *Yo no sé nada de este paciente. Sé un poco más explícito.*

**se** (resto de casos): *Si no se abriga se puede usted resfriar.*

**té** (bebida y planta): *Necesito un té caliente.*

**te** (pronombre): *Te vendría bien repetir la analítica.*

● Los monosílabos iguales y de diferente significado no se acentúan cuando son tónicos: fue (del verbo ir) y fue (del verbo ser); sal (sustantivo) y sal (del verbo salir), etc. Para evitar confusiones:

**sólo** (adverbio, equivalente a solamente): *Sólo se pasa consulta los jueves.*

**solo** (adjetivo, sin compañía): *No estés solo.*

**aún** (todavía): *¿Aún no han llegado las pruebas diagnósticas?*

**aun** (resto de casos): *Ni aun él pudo hacerlo.*

**éste, ésta, ése, ésa, aquél y aquella** (pronombres).

**este, esta, ese, esa, aquel y aquella** (acompañando a nombres y referidos a él, adjetivos).

**esto, eso y aquello** no llevan tilde nunca.

- En interrogaciones, admiraciones o expresiones de carácter dubitativo (también en oraciones que presenten un matiz interrogativo o dubitativo, aunque no existan signos de puntuación o admiración; interrogativas indirectas), también se acentúan:

**cómo:** *¡Cómo que no! Me pregunto cómo lo ha resuelto.*

**cuál:** *¿Cuál es tu habitación?*

**quién:** *¿Quién lo ha hecho?*

**qué:** *Pregúntale lo que te hizo. No sé qué decir.*

**dónde:** *¡Dónde fuiste a estudiar!*

**cuándo:** *Hazlo cuando tengas tiempo. ¿Cuándo vienes?*

**cuánto, cuán:** *No te imaginas cuán difícil es. ¿Cuántos estudios has realizado?*

**por qué** (interrogativo): *¿Por qué no preguntaste al paciente?*

**porque** (conjunción). *Porque no es necesario.*

**porqué** (nombre): *Ella es el porqué de su decisión.*

**por que** (por el cual o la cual): *¿Cuál es la razón por que lo prescribiste?*

● El hecho de que tales palabras vayan en una oración interrogativa o exclamativa no significa que tengan sentido exclamativo o interrogativo. Si no lo tienen, no deben llevar tilde:

*¿Eres tú quien lo ha recetado?* (la pregunta se refiere a tú) *¡Lo verás cuando te corresponda!*

● La conjunción "o" debe llevar tilde cuando esté situada entre dos cifras, para que no se confunda con el número cero. 3 ó 4

### 3.- Acentuación en diptongos, triptongos e hiatos

**Diptongo.** Cuando se unen dos vocales diferentes en una sola sílaba. A los efectos de los diptongos, la existencia o no de una "h" intercalada entre las vocales es transparente, no influye para nada. Puede ser de dos tipos:

- Una vocal débil o cerrada (i, u) y otra fuerte o abierta (a, e, o). *Jaula, cielo, cuota, peine*. Si el acento de la palabra recae sobre una sílaba con este diptongo, la tilde se colocará sobre la vocal abierta (a, e, o). *Co-rréis, hués-ped...*

- Dos vocales débiles o cerradas (iu, ui). *Ruido, diurético*. Si corresponde tilde en función de las reglas generales, siempre se acentúa la segunda vocal. *Cuídese, atribuí, intervíu*.

La única duda puede surgir en ciertas formas verbales, como hui o fui. Se les considera diptongos y a las palabras como monosílabos. Por tanto no llevan tilde al igual que otras formas verbales como fue, dio, vio...

**Triptongo.** Es el conjunto de tres vocales en una misma sílaba, y se forma con dos vocales débiles y una fuerte. La tilde, cuando corresponde según las reglas generales, siempre se coloca en la vocal fuerte. *Despreciéis, apreciáis*.

**Hiato.** Se produce cuando dos vocales van juntas pero en distintas sílabas y, por tanto, no forman diptongo. Esto puede deberse a factores diversos, como la secuencia hablada, origen geográfico o social de los hablantes, etc. Existen tres tipos de hiato:

- Combinación de dos vocales iguales: *Saavedra*.
- Combinación de vocal fuerte con vocal fuerte, que sigue las reglas generales de la acentuación: *teatro, caen, Jaén, León, coágulo*.
- Combinación de vocal fuerte átona (a, e, o) con débil tónica (i, u); siempre se acentúa la débil, al margen de la regla general: *raíz, baúl, prohibo, caída, río, increíble, ataúd, dúo, país...*

También pueden ir juntas las letras "ui" en distintas sílabas, y en estos casos siempre se suprime la tilde: *destruir, huir*.

#### 4.- La tilde en las palabras compuestas

- Si la palabra compuesta procede de la unión de dos palabras simples, sólo lleva tilde la última componente si a la palabra compuesta le corresponde llevarla: *contrapié, decimoséptimo, cortafríos, radiocomunicación...* (pierde su tilde la primera componente de la misma si la llevaba cuando era simple: *asimismo, decimoséptimo...*).
- Si las palabras se unen mediante guión, cada vocablo conserva su tilde si ya la tenía previamente: *físico-químico...*
- En el caso de los adverbios de modo formados mediante la adición del sufijo *-mente* (que tienen en realidad dos acentos), se mantiene la tilde del adjetivo que origina el adverbio si ya la tenía: *ágil* → *ágil-mente*, *rápido* → *rápida-mente...*
- Cuando a una forma verbal que ya tenía tilde se le añaden uno o varios pronombres, la tilde se mantiene: *dé* → *déme...*
- Si al reunir una forma verbal que no tiene tilde con uno o varios pronombres resulta una palabra esdrújula, debemos ponerla: *vamos* → *vámonos*, *da* → *dáselo...*

#### 5.- Acentuaciones dobles

- Poseen doble acentuación las siguientes palabras. Se recomienda la forma de la primera columna, aunque ambas son correctas. No obstante, una vez que se elija una modalidad, habrá de mantenerse la misma a lo largo de todo el documento:

**RECOMENDADO**

*alveolo*  
*dinamo*  
*guion*  
*omóplato*  
*periodo*

**NO RECOMENDADO**

*alvéolo*  
*dínamo*  
*guión*  
*omoplato*  
*periodo*

**RECOMENDADO**

*conclave*  
*fútbol*  
*olimpiada*  
*ósmosis*  
*reuma*

**NO RECOMENDADO**

*cónclave*  
*futbol*  
*olimpiada*  
*osmosis*  
*reúma*

- Palabras terminadas en *-iaco/-iaco* (y sus correspondientes femeninos). Es preferible la primera:

**RECOMENDADO**

*austriaco*  
*amoníaco*

**NO RECOMENDADO**

*austriaco*  
*amoníaco*

**RECOMENDADO**

*policíaco*  
*cardíaco*

**NO RECOMENDADO**

*policíaco*  
*cardíaco*

- Hay también doble acentuación en los presentes de indicativo de algunos verbos y en algunas palabras. Se indica, como de costumbre, la pronunciación recomendada en primer lugar (sólo se indica la primera persona):

**RECOMENDADO**

*afilio*  
*concilio*

**NORECOMENDADO**

*afilio*  
*concilio*

**RECOMENDADO**

*auxilio*  
*extasio*

**NO RECOMENDADO**

*auxilio*  
*extasio*

### 6.- Acentuaciones incorrectas

● Se incluyen una serie de palabras que se acentúan de dos formas diferentes. Aunque el uso ha conferido carta de naturaleza a muchas de las acentuaciones, la RAE sólo considera como correcta una de ellas. En la primera columna la forma aceptada.

#### CORRECTO

*expedito*  
*intervalo*  
*accésit*  
*perito*  
*fútil*

#### INCORRECTO

*expédito*  
*intérvalo*  
*áccesit*  
*pèrito*  
*futil*

#### CORRECTO

*libido*  
*Nobel*  
*cenit*  
*táctil*

#### INCORRECTO

*libido*  
*Nóbel*  
*cénit*  
*tactil*

● Los verbos cuyo infinitivo termina en -cuar, llevan diptongo en la sílaba final. Por tanto, del verbo *evacuar* la conjugación da *evacuo* y no *evacúo*. Lo mismo vale para verbos como *licuar* o *adecuar*. En cambio, los verbos que terminan en -uar, siendo la consonante que la precede diferente a "c", poseen un hiato y se dirá *hábituo* y no *habituó*.

### 7.- Otras consideraciones

- Los monosílabos nunca se acentúan con carácter general, a excepción de los que requieran tilde diacrítica (explicitados en la página 36).
- Las mayúsculas han de llevar tilde siempre que le corresponda a la palabra, del mismo modo que las minúsculas.

- Las formas neutras *esto, eso y aquello* siempre van sin tilde.
- Las palabras latinas que se han incorporado al castellano colocan su tilde según las reglas generales (*vademécum, currículum...*)
- En cambio, las palabras y nombres propios de otros idiomas conservan su grafía original, si se escribían en alfabeto latino. La tilde sólo se colocará según las reglas generales si se ha españolizado el término (*París, Aquisgrán, Milán...*)
- La "y" final se considera consonante a efectos de acentuación, es decir que pueden o no acentuarse. Por tanto no se acentúan palabras como *Uruguay, carey o virrey*.

## Los signos de puntuación

### 1.- El punto.

El punto se coloca cuando la frase forma sentido completo y puede utilizarse como punto y seguido (cuando entre las frases hay relación), punto y aparte (cuando los párrafos tratan distintos aspectos) y como punto y final (cuando el texto termina).

Se usará el punto en los siguientes supuestos:

- Para determinar los millares en las cantidades numéricas a partir de cuatro cifras.
- En las fracciones de hora (*18.30 h*). En este caso también es correcto el uso de los dos puntos (*18:30 h*).
- En las iniciales de nombres y apellidos (*J.M. Rodríguez*).

No se usará el punto:

- En las siglas.

- En los números que indican años, teléfonos, códigos postales o páginas.
- Después de puntos suspensivos (siempre tres).
- Tras los signos de interrogación o admiración.
- En los números de órdenes, decretos o leyes (*Real Decreto 1099/1996*).
- Al final del nombre de una sección ya que no es una frase: *Cómo escribir un documento técnico*

### 2.- Los puntos suspensivos.

Los puntos suspensivos son un solo signo formado por tres puntos y no más, que han de ir juntos. Se usarán del siguiente modo:

- Cuando se quiere dejar la frase incompleta o en suspenso, dando a entender que hay más términos o frases pero no es necesario citarlos. *Faltaba de todo: gasa, alcohol, esparadrapo...*
- En lugar de la palabra etcétera, pero nunca después de dicho término porque sería redundante.
- Cuando se cita un fragmento textual y se eliminan ciertas palabras o partes. En ese caso, los puntos suspensivos van entre corchetes o entre paréntesis (...).
- Todos los signos que se escriban detrás de los puntos suspensivos irán inmediatamente y sin espacio. Nunca se escribe punto tras los puntos suspensivos.
- Nunca se escribe coma antes de los puntos suspensivos: *Manzana, pera, naranja...*
- No se escriben puntos suspensivos para continuar una serie de menos de tres elementos.

### 3.- Los dos puntos.

Sirve para indicar una pausa pero con un sentido consecutivo o de continuación, es decir, para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usarán en los siguientes casos:

- Antes de una cita textual o literal en sentido directo: *Entonces ella dijo: hay que valorarlo.* Es incorrecto utilizar los dos puntos en el estilo indirecto. *Entonces ella dijo que hay que valorarlo.*
- Antes de una enumeración o de un ejemplo. *Deberá aportar la siguiente documentación: proyecto, estatutos, presupuesto...*
- En las órdenes, resoluciones administrativas y otros textos administrativos, tras el verbo que es entrada de la propia orden o resolución (*he resuelto:...*; *dispongo:...*), o tras el verbo que recoge el objetivo fundamental del documento, escrito con todas sus letras mayúsculas.

#### 4.- El punto y coma.

Señala una pausa superior a la marcada por la coma, pero inferior a la señalada por el punto. Se usará en los siguientes casos:

- Cuando en una enumeración son muchas las partes de que consta, o cuando esas partes son muy largas o de expresiones complejas que incluyen comas. *La bata es azul; los pantalones, blancos; la camisa, blanca; y los zuecos, verdes.*
- En frases de alguna extensión, antes de las conjunciones adversativas (mas, pero, sin embargo, por consiguiente, en fin, etc.) cuando encabezan a la proposición a la que afectan: *La fecha puesta para la intervención ha seguido lo recogido en la normativa; pero la resolución no ha sido correcta.*

#### 5.- La coma.

Es el signo de puntuación que sirve para indicar las pausas breves de una oración, lo que permite la entonación y la comprensión del texto. Se usarán los siguientes casos:

- En las oraciones que suspenden el relato principal para introducir alguna palabra o frase que amplía, aclara o explica la anterior: *La publicación de la convocatoria, que corresponde a la Dirección General, se hará en el mes de marzo.*
- En las enumeraciones y series, para separar los elementos, salvo las precedidas por algunas de las conjunciones “y”, “e”, “o”, “u”, “ni”. *Se necesitan solicitud, proyecto, presupuestos y plazos para la recepción. Si se deben poner cuando dichas conjunciones se repiten. No le fue bien ni la medicación, ni la actividad física, ni la dieta.*
- En la utilización del vocativo, para aislarlo del resto de la oración. *Solicite, señora, lo que necesita.*
- Cuando se invierte el orden regular de una oración, escribiendo anticipadamente lo que debería ir después. *En este proceso, se trata a la paciente de su patología.*
- Para separar las expresiones adverbiales (esto es, en fin, es decir, no obstante, por consiguiente, sin embargo, y otras similares): *No obstante, esta Dirección ha resuelto...*
- Para indicar la supresión del verbo (en el lenguaje periodístico fundamentalmente). *Andalucía, a la cabeza de Europa* (sustituye al verbo estar). *En seguridad, un genio* (sustituye al verbo ser).
- Delante de proposiciones introducidas por: *pero, aunque, mas, sino, excepto, salvo, así que, de manera que...* unidas a otras en una oración compuesta: *Puedes llevarte el fonendo, pero devuélvelo pronto a su sitio.*
- En la cabecera de los escritos, entre el lugar y la fecha: *Sevilla, 8 de enero de 2010.*

No se usará la coma:

- Para separar el sujeto y el verbo (a no ser que mediara un inciso como los señalados anteriormente). *Las historias clínicas están perfectamente organizadas.*

- Tampoco se pueden separar el verbo y el complemento directo. *Ya he tomado los medicamentos. La paciente quiere que por medio del presente escrito se solucione su problema.*
- No se pone coma delante de un paréntesis.
- No se pone coma entre pero y una oración interrogativa: *Pero ¿vas a venir?*

#### 6.- Las comillas.

Las comillas se utilizarán:

- Para incluir en el texto frases o citas reproducidas textualmente. *Sus palabras fueron: "Por favor, incorpórese".*
- Cuando se desea resaltar una palabra de especial interés (aunque también es correcto en este caso utilizar la letra cursiva): *Nos leyó en voz alta el "Informe sobre Drogodependencia" de la Consejería de Igualdad.*
- Para los apodos, sobrenombres y alias: *Florence Nightingale "la dama del candil".*
- En los vulgarismos y términos extranjeros, con el fin de indicar que se han seleccionado intencionadamente: *Mi padre tiene un "ochocientos cincuenta". La enfermedad afecta a una "scout".*
- También para destacar los títulos de las obras literarias, periódicos, revistas o folletos, aunque suelen utilizarse más las cursivas o el subrayado.

No se usarán las comillas:

- En las marcas comerciales, las siglas de cualquier tipo y los nombres de calles, plazas y edificios.

### 7.- Los paréntesis.

Tienen distintas funciones:

- Sirven para introducir una aclaración en el discurso original, con sentido explicativo: *Doña Antonia Rodríguez (natural de Úbeda) ha sido la última en ser intervenida.*
- Sirven para intercalar fechas, números o lugares.
- Permiten aclarar una abreviatura o sigla: *Con motivo del 1º encuentro de Procesos Asistenciales Integrados (año 2003) se presentó la Guía de Elaboración y Mejora Continua de Procesos Asistenciales (GEMCPA).*
- Permiten incluir una llamada a nota marginal del texto (*a pie de página*).

### 8.- La barra (/).

La barra diagonal, que en ningún caso se escribirá con espacios adicionales, se usará:

- Para expresar el número y año de los textos legales (*Real Decreto 12/1993*).
- Como elemento separador en la numeración de determinadas publicaciones (*núm. 2/1987*).
- Puede indicar la existencia de dos o más opciones posibles colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema: *El/los día/s*.
- También tiene valor preposicional en expresiones numéricas como *120 km/h, o 2.000 euros/mes*.

No se usará la barra:

- En sustitución del guión para unir nombres o términos compuestos.

### 9.- Los signos de interrogación y exclamación.

Los signos de exclamación y de interrogación apenas se utilizan en los textos científicos, pero sí pueden ser recursos útiles de cara a los textos de carácter divulgativo.

- En castellano han de colocarse tanto al principio como al final de la frase, y no sólo al final como en otras lenguas.
- Estos signos pueden ir seguidos de cualquier otro, excepto de punto.
- Se han de colocar donde comience la pregunta o exclamación, aunque el enunciado no se inicie con ellos: *Si no responde, ¿qué le vamos a administrar?*
- Si van seguidas varias oraciones interrogativas o exclamativas, se podrán considerar de dos maneras:
  - ✖ Como un único enunciado. Se separará por coma o punto y coma, y sólo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula: *¿Cómo se llama?, ¿en qué trabaja?, ¿cuándo nació?*
  - ✖ Como oraciones independientes. Irán con sus signos de apertura y cierre pero con mayúscula al comienzo de cada una de ellas: *¿Cómo se llama? ¿En qué trabaja? ¿Cuándo nació?*

### 10.- El guión (-).

El guión es un elemento de unión que se usará en los siguientes casos:

- Al final del renglón que termina con parte de una palabra, cuyo resto debe escribirse al comienzo del renglón siguiente.
- Para unir los dos componentes de algunos adjetivos cuando ambos conservan su valor

significativo (*fármaco-terapéutico*). El segundo adjetivo es el que ha de concordar en género y número con el nombre al que se refiere: *lección teórico-práctica, cuerpos técnico-sanitarios*.

● Para yuxtaponer dos nombres: *post-quirúrgico, meta-análisis, veno-oclusivo, bio-psico-social*.

### 11.- La raya o guión largo (–).

La raya o guión largo puede usarse solo o para servir de signo de apertura y cierre que aisle un elemento o enunciado. Por tanto, algunos casos en los que puede emplearse son:

● Como el paréntesis, cuando queremos interrumpir el discurso para introducir una aclaración con sentido explicativo: *La madre de Ángela –que se llamaba Guadalupe– vivió 105 años.*

● Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo sin mencionar el nombre de la persona que corresponde:

–¿Por qué se hace?

–Porque se trata de una urgencia.

### 12.- El apóstrofo (').

No tiene vigencia en el español actual, por lo que sólo se deberá utilizar en la transcripción de otras lenguas (*O'Donnell*) o del castellano antiguo (*d'aquel*). Es incorrecto su empleo en la denominación de eventos culturales, deportivos o comerciales. Se escribe, por ejemplo, *Expo 92* y no *Expo'92*.

## Los símbolos, las siglas y las abreviaturas

Hay que diferenciar entre la abreviatura, el símbolo y la sigla.

### 1. Los símbolos.

Son las palabras con las que se designan las abreviaciones internacionalmente aceptadas de nombres científicos o técnicos (elementos químicos, monedas, unidades de peso y medida, etc.). Nunca lleva punto ni acento y, además, carece de plural.

Ejemplos de símbolos:

- Los elementos químicos: *He* por Helio, *Fe* por hierro, etc.
- Las unidades de medida: *cm* por centímetro(s), *km* por kilómetro(s), *kw* por kilovatio(s), *kg* por kilogramo(s), *h* por hora(s), *min* por minuto(s), *s* por segundo(s), etc. (más desarrollado en el apartado Unidades de Medida).

### 2. Las siglas.

Son la yuxtaposición de iniciales de un enunciado que crea una formación léxica distinta, es decir, un nuevo término. Siguen ciertas reglas que es importante conocer, dado el uso generalizado y aparición constante de siglas nuevas:

- Las siglas se forman habitualmente con la primera letra o letra inicial de cada palabra.
- Cuando se va a hacer referencia a unas siglas reiteradamente a lo largo de un texto, la primera vez que se usen hay que poner siempre el nombre completo al que hacen referencia y a continuación las siglas entre paréntesis.
- Las siglas generalmente se escriben con mayúsculas cuando es necesario deletrearlas (*OMS*); sin embargo, cuando se han generalizado en su uso se escriben con minúscula, total o parcialmente,

como algunos nombres comerciales (*Aenor*). También se escriben con minúscula en el caso de denominaciones excesivamente largas o con un enunciado poco conocido (*Unicef, Unesco, lavante*).

- Las siglas no llevan puntos ni espacios de separación. Así, el documento nacional de identidad se escribe *DNI* y no *D.N.I.*; o *Sociedad Andaluza de Calidad Asistencial* se escribe *SADECA* y no *S.A.D.E.C.A.*
- Las siglas carecen de plural. Éste se construye haciendo variar las palabras que las acompañan, sean artículos o adjetivos. Se dice, por tanto, *las ONG* y no las **ONGs**, *los PAI* y no los **PAIs**.
- No pueden dividirse al final de la línea (porque no tienen sílabas).
- A veces las siglas se convierten en sustantivos y se denominan acrónimos. Los acrónimos se crean artificialmente por la unión de elementos (letras, sílabas y palabras) y siguen las reglas de los sustantivos. Por tanto, pueden ser nombres comunes como: *ofimática, ovni, sida, radar, uci, uvi...* o nombres propios como *Puleva* (pura leche de vaca) o *Banesto* (Banco Español de Crédito).

#### **Siglas frecuentes**

*GPC*  
*TA*  
*HTA*  
*Rx*  
*CMBD*  
*TC*  
*RM*  
*ECC*

#### **Origen**

*guía de práctica clínica*  
*tensión arterial*  
*hipertensión arterial*  
*radiografía*  
*conjunto mínimo básico de datos*  
*tomografía computerizada*  
*resonancia magnética*  
*electrocardiograma*

**Siglas frecuentes**

AP

AH

DCCU-AP

PAI

PSA

PVC

SNG

VHB

SSPA

ONT

EPOC

RCP

AINE

**Origen***Atención Primaria**Atención Hospitalaria**Dispositivo de Cuidados Críticos y Urgencias de AP**proceso asistencial integrado**antígeno prostático específico**presión venosa central**sonda nasogástrica**virus de la hepatitis B**Sistema Sanitario Público de Andalucía**Organización Nacional de Trasplantes**enfermedad pulmonar obstructiva crónica**reanimación cardiopulmonar**antiinflamatorios no esteroideos***3. Las abreviaturas.**

Son la representación de una palabra (o más de una) con sólo una o algunas de sus letras. A veces ocurre que se utiliza la misma abreviatura para diferentes palabras (por ejemplo AA. es abreviatura de autores y de Altezas). En otras ocasiones, la misma palabra puede estar representada por diferentes abreviaturas (por ejemplo: *c.*, *cap.*, y *cap.º* para la palabra capítulo). Son de dos tipos:

- ✳ **Regulares o por suspensión.** Son aquéllas que se crean eliminando la parte final de la palabra, pero conservando de ella más de una letra: *pág.* por página, *art.* por artículo.

\* Abreviaturas convencionales, que se forman con una sola letra (la primera de la palabra), o con varias no consecutivas: *d.* por día, *Dr.* por Doctor.

La construcción de las abreviaturas tiene ciertas reglas:

- La primera vez que se empleen abreviaturas, no habituales en los documentos o comunicaciones, debe aparecer la expresión o denominación completa.
- Una abreviatura lleva acento ortográfico si corresponde: *admón.* por administración, *pág.* por página.
- Se escribe con mayúscula o minúscula según se escriba la palabra abreviada: *S.M.* por Su Majestad, *tfno.* por teléfono, *Sr.* por Señor o *Sra.* por Señora en un encabezamiento.
- Siempre va seguida de punto: *p.ej.* (por ejemplo), *izda.* (izquierda). Si este punto coincide con el final de frase o de párrafo ocupará el sitio del punto y seguido, punto y aparte o punto y final.
- Conserva el género que corresponde a la palabra abreviada: *el doc.* (el documento), *la pág.* (la página). El género puede formarse añadiendo letras voladas (*Sr.º*) o sin letras voladas (*Sra.*). Si se usa la primera fórmula el punto abreviativo se pone antes de la letra volada. No obstante, en la medida de lo posible, se recomienda evitar las letras voladas (*num.* mejor que *n.º*).
- Si la abreviatura la forman varias palabras, pueden separarse por una barra: *c/c* por cuenta corriente. *A/A* por aire acondicionado.
- En el plural de las abreviaturas, si se trata de una sola letra, se construye duplicando dicha letra: *pp.* (páginas); pero si la abreviatura es de más de una letra, se añade *s* o *es*: *vols.* (volúmenes). También hay que referirse al plural en el caso de las abreviaturas dobles (cuando se

están abreviando dos palabras que conforman un mismo concepto), que se forma duplicando la inicial de cada palabra. Ejemplo: *EE.UU* y *AA.VV* por Estados Unidos o Autores Varios.

● Si se están utilizando abreviaturas (*Fig.*, *Ec.*, *etc.*) es conveniente ser consistente y utilizarlos siempre dentro de un mismo texto, no sólo a veces.

<i>i.m.</i>	<i>intramuscular</i>
<i>i.v.</i>	<i>intravenoso</i>
<i>s.l.</i>	<i>sublingual</i>
<i>comp.</i>	<i>comprimidos</i>
<i>susp.</i>	<i>suspensión</i>
<i>cáps.</i>	<i>cápsulas</i>
<i>supos.</i>	<i>supositorios</i>
<i>amp.</i>	<i>ampolla</i>
<i>art.</i>	<i>artículo</i>
<i>cap.</i>	<i>capítulo</i>
<i>dcho., drcha.</i>	<i>derecho, derecha</i>
<i>dpto.</i>	<i>departamento</i>
<i>ppal.</i>	<i>principal</i>

## 2. GRAMÁTICA

- Construcción de oraciones
- El género
- El número
- El sustantivo
- El verbo
- El adjetivo
- El adverbio
- El artículo o determinante
- El pronombre
- Confusiones y errores gramaticales más comunes

### **Construcción de oraciones**

La gramática permite hablar y escribir correctamente. Se exponen a continuación algunas normas para la correcta escritura del lenguaje así como errores que se producen con frecuencia y que se deben evitar en los escritos.

La oración es el fragmento más pequeño del discurso que comunica una idea completa y posee independencia, es decir, podría sacarse del contexto y seguir comunicando. Para que en los documentos se entiendan sin dificultad se van a establecer las siguientes recomendaciones:

**Es preferible utilizar frases cortas.**

*La elevación de la creatinina indica una disfunción renal. Es procedente realizar algunas pruebas para comprobarlo. CORRECTO*

*Como el resultado de los análisis indica que existe una creatinina elevada, podríamos decir que estamos ante un problema de disfunción renal y por tanto deberemos seguir realizando pruebas para poder confirmar dicho resultado. (Válido en un discurso oral, pero no apropiado en un texto que pretende ser claro y conciso)*

**Estructura sujeto-verbo-predicado.**

Normalmente en castellano todas las oraciones tienen esta estructura aunque en algunos casos el sujeto o el verbo estén omitidos. Existen oraciones impersonales que carecen de sujeto pero son pocas, del tipo: *llueve mucho*, o refranes o frases hechas como: *perro ladrador poco mordedor*.

**Uso de la voz activa preferentemente.**

El sujeto es el agente consciente de una acción que realiza, ejecuta o controla la acción del verbo. De esta manera siempre queda claro quién realiza la acción. Por el contrario en la voz pasiva (frecuentemente usada en inglés y por ello en sus traducciones) se presenta al sujeto como pasivo mientras que la acción ejecutada por el verbo es desempeñada por un complemento y no por el sujeto.

**VOZ ACTIVA:** *Los antiácidos protegen la mucosa del estómago. Los ancianos deben ingerir suficiente agua para tener una correcta hidratación. La monitorización ha demostrado su utilidad.*

**VOZ PASIVA:** *La mucosa del estómago es protegida por los antiácidos. Una suficiente cantidad de agua debe ser ingerida por los ancianos para su correcta hidratación. La monitorización se ha demostrado útil.*

**Evitar el uso de los dobles negativos**, ya que éstos indican una afirmación; por tanto emplearemos en su lugar una frase afirmativa. En caso de querer expresar una negación, se emplearán oraciones negativas simples.

*No les dijo el resultado de las pruebas sin cierto temor.* **INCORRECTO**

*Les dijo el resultado de las pruebas con cierto temor.* **CORRECTO**

*La supervisora se fue, no sin antes dejar resueltos todos los problemas del turno.* **INCORRECTO**

*La supervisora se fue, pero dejó resueltos todos los problemas del turno.* **CORRECTO**

**Abuso de perifrasis y de empleo de palabras de más**, que no aportan nada o son redundantes.

*Tratamiento quimioterápico; mejor quimioterapia.*

*Conclusiones finales; mejor conclusiones.*

*Proceder a la realización de...; mejor realizar.*

*Dolor neurálgico...; mejor neuralgia.*

*Repetir de nuevo...; mejor repetir.*

*En todos los casos...; mejor siempre.*

**Utilización excesiva de adverbios terminados en -mente**; se deben evitar sobre todo para referirnos a pruebas diagnósticas: *se diagnóstico ecográficamente*; mejor *se diagnosticó mediante ecografía*.

**Omisión de palabras**: *no edema*; mejor: *no se observa edema o no hay edema*.

## El género

El género es una propiedad gramatical, no siempre asociada a una marca sexual, de los nombres y pronombres, e impone la concordancia de los determinantes, los cuantificadores, los adjetivos y a veces de otro tipo de palabras.

**Los sustantivos**, atendiendo al género, se clasifican en masculinos y femeninos; en español no pueden tener género neutro, como sucede en otros idiomas.

El género no marcado en español es el masculino y el género marcado es el femenino. La expresión "no marcado" quiere decir que este modo engloba los dos géneros, lo que hace innecesario mencionar el término marcado. Sin embargo, en los últimos años se han desarrollado políticas públicas basadas en el principio de igualdad. El lenguaje no sexista se ha tratado en un apartado específico de este documento.

Cuando los sustantivos designan seres animados, el género gramatical suele diferenciar el sexo que les corresponde, normalmente con cambios morfológicos en su terminación *-o/-a*, *-or/-triz*. Hay veces en que los sustantivos permanecen invariables y son los determinantes o los adjetivos los que nos indican el género: *el paciente/la paciente*; *el artista/la artista*; *el profesional/la profesional*.

Existen también sustantivos que pueden aparecer en masculino o femenino designando en ambos casos la misma entidad como: *la pus/el pus*, *el mar/la mar*; al contrario de lo que ocurre con los sustantivos polisémicos que designan realidades diferentes, a las que corresponden gramaticalmente géneros también distintos: *el cólera/la cólera*; *el cometa/la cometa*; *el margen/la margen*; *el orden/la orden*; *el trompeta/la trompeta*, *el coma/la coma*; *el pendiente/la pendiente*.

Por último, hay sustantivos que designan seres animados, sin especificar su sexo, mediante un único género gramatical, sea éste masculino: *el personaje*, *el vástago* o femenino: *la persona*, *la víctima*.

Son comunes en cuanto al género los sustantivos de persona que designan tanto a hombres como a mujeres. En esta clase se encuentran la mayoría de los sustantivos de persona acabados en -a. Entran en este grupo muchos sustantivos que designan profesiones, ocupaciones, oficios, actividades y otros atributos similares característicos de las personas: *el pediatra/la pediatra, internista, astronauta, centinela, fisioterapeuta, foniatra, geriatra, guardia, guía.*

También los nombres de persona acabados en el sufijo -ista, como: *el activista/la activista, alpinista, analista, artista, dentista, especialista, protagonista.*

Otro grupo son sustantivos que designan cargos, títulos, profesiones y actividades diversas, que hacen el masculino en -o, y presentan el femenino en -a: *abogado/abogada; arquitecto/arquitecta; biólogo/bióloga; catedrático/catedrática; farmacéutico/farmacéutica; ginecólogo/ginecóloga; informático/informática; ingeniero/ingeniera; licenciado/licenciada; médico/médica; neurólogo/neuróloga; odontólogo/odontóloga; podólogo/podóloga; secretario/secretaria, etc.*

La mayoría de los **acortamientos** mantienen el género de la palabra completa: *la foto por la fotografía, el cine por el cinematógrafo.*

**Las siglas** adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: *el PAI, por el «Proceso» Asistencial Integrado; la OMS, por la «Organización» Mundial de la Salud.*

Las siglas son una excepción a la regla que obliga a utilizar la forma “el” del artículo cuando la palabra femenina que sigue comienza por “a” tónica; así, se dice *la ASANEC* (y no *el ASANEC*), por «Asociación» Andaluza de Enfermería Comunitaria, ya que la palabra asociación no comienza por “a” tónica.

**Los adjetivos** concuerdan en género y número con el sustantivo sobre el que inciden: *niño hiperactivo, niña hiperactiva, niños hiperactivos, niñas hiperactivas*.

Los llamados adjetivos de una terminación, son aquellos que permanecen invariables en cuanto al género. Se trata de adjetivos como: *grave, leve, audaz, azul, conforme, feliz, fiel, grande, precoz, salvaje, triste, verde* y otros muchos que se aplican a sustantivos tanto masculinos como femeninos: *Esta herida es grave; este trastorno es grave; hombre triste y mujer triste*.

### El número

El número gramatical indica si el referente de la oración se trata de una entidad (singular) o varias (plural).

Se usan siempre en singular las palabras que representan algo único: *niñez, vejez, nada, oeste, este, tez, cariz*; los nombres colectivos de personas: *gentío, muchedumbre*; los nombres de productos naturales que aunque se dividan conservan su naturaleza: *trigo, oro, mármol*; las denominaciones de cualidades, virtudes, vicios y pasiones: *salud, sed, fe, caridad*; las terminadas en -ismo: *astigmatismo, absentismo*, y algunas otras como: *caos, cenit, grima, fénix, etc.*

Se usan siempre en plural las palabras que en sí mismas expresan idea de pluralidad: *ambos, modales, viveres, resultas, anales, aledaños, gárgaras, trizas, enseres, afueras, alrededores, facciones, vituallas, honorarios*, y otras.

### Criterios para la formación del plural en castellano

- El plural, en general, se forma con el morfema -s si acaba en vocal, o -es si concluye en consonante.

- Los sustantivos y adjetivos terminados en -i o en -u acentuadas admiten dos formas de plural -es y -s: *bisturíes / bisturís, tisúes / tisús, tabúes / tabús*.
- El plural del adverbio “sí”, cuando funciona como sustantivo, es *síes*.
- El adverbio “no” en función sustantiva forma el plural con -es; *noes*.
- Los sustantivos y adjetivos terminados en -y precedida de vocal forman tradicionalmente su plural con -es: *rey/reyes; ley/leyes; buey/bueyes*.

Los sustantivos y adjetivos que se han incorporado al uso más recientemente, tomados de otras lenguas, hacen su plural en -s. En ese caso, la -y del singular mantiene su carácter vocálico y, por lo tanto, debe pasar a escribirse -is: *jersey/jerséis; espray/espráis*.

- Voces extranjeras terminadas en -y precedida de consonante deben adaptarse gráficamente al español sustituyendo la -y por -i: *dandi (del inglés dandy); ferri (del inglés ferry)*. Su plural se forma, como el de las palabras españolas con esta terminación, añadiendo una -s: *dandís, ferrís*. No son admisibles, por tanto, los plurales que conservan la -y del singular etimológico: *dandys, ferrys*.

- Sustantivos y adjetivos terminados en -s o en -x. Si son monosílabos o polisílabos agudos, forman el plural añadiendo -es: *tos/toses; vals/vales, fax/faxes; compás/compases; francés/franceses*. En el resto de los casos, permanecen invariables: *crisis/crisis; tórax/tórax; fórceps/fórceps*.

- Sustantivos y adjetivos terminados en grupo consonántico, procedentes de otras lenguas, forman el plural con -s, salvo aquellos que terminan ya en -s, que siguen la regla general: *gong/gongs; iceberg/icebergs; récord/récords*. Se exceptúan de esta norma las voces *compost, karst, test, trust y kibutz*, que permanecen invariables en plural.

- Como norma general, **los latinismos** hacen el plural en -s, en -es o quedan invariables dependiendo de sus características formales, al igual que ocurre con el resto de los préstamos de otras lenguas: *ratio/ratios; plus/pluses; lapsus/lapsus; nomenclátor/nomenclátore;* *déficit/déficits; hábitat/hábitats; vademécum/ vademécums*. Las locuciones latinas, a diferencia de los latinismos simples, permanecen siempre invariables en plural: *los statu quo, los curriculum vitae* (se recomienda usar la forma española currículum que forma el plural currículos).
- **Los acortamientos**, cuando son sustantivos, suelen seguir las reglas generales de formación del plural: *las fotos, los buses*; pero algunos de ellos, como súper e híper, se mantienen invariables: *los híper, los súper*. Cuando son adjetivos, lo normal es que permanezcan invariables: *personas hetero (heterosexuales)*.
- **Las abreviaturas**: si se obtienen por truncamiento, se añade -s: *págs.* por páginas. Si la abreviatura se obtuvo por contracción, se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade -s o -es según sea la terminación: *dptos. o deptos.* por departamentos. Como excepción, *Ud.* (usted) forma el plural en -s: *Uds.* (ustedes)
- **Las siglas** aunque en la lengua hablada tienden a tomar marca de plural ([oenejés] = organizaciones no gubernamentales), son invariables en la escritura: *las ONG*; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: *Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Madrid*. Es incorrecto realizar el plural de las siglas añadiendo al final una -s minúscula, precedida o no de apóstrofo: *PAIs, ONGs*.

## El sustantivo

La escritura de los sustantivos no suele presentar grandes dificultades. Los problemas que pueden presentar los sustantivos son: elegir la forma más adecuada para referirse a un determinado concepto (léxico) y la confusión en la escritura de algunos de ellos.

### ERRORES COMUNES EN LA ESCRITURA

#### Formas incorrectas

*abceso*  
*afectación*  
*deplección*  
*concrección*  
*glicólisis*  
*glicoproteína*  
*radioactivo*  
*trasplante*  
*trastorno*  
*proviniente*  
*cotidianidad*  
*exilado*

#### Formas correctas

*absceso*  
*afección*  
*depleción*  
*concreción*  
*glucólisis*  
*glucoproteína*  
*radiactivo*  
*trasplante*  
*trastorno*  
*proveniente*  
*cotidianidad*  
*exiliado*

Cabe recordar en este apartado que el nombre científico de las especies biológicas se escriben siempre con letra cursiva, a no ser que el texto en que se encuentren inmersas esté escrito en cursiva, en cuyo caso deberán ir en redonda. Las especies se designan con el nombre del género en mayúscula seguido del de la especie en minúscula: *Staphylococcus aureus*, *S. auerus*, género *Staphilococcus*. Si se cita en castellano se empleará la minúscula y la redonda: *estafilococos*.

Los topónimos se traducen siempre al castellano (cuando tengan traducción):

*New York, London, USA* es incorrecto. *Nueva York, Londres, Estados Unidos o EE. UU* es correcto.

Algunos errores en los sustantivos se deben a la confusión con el género

(consultar el apartado: El género).

## El verbo

### Principales errores en el uso de las formas verbales:

- En los tiempos compuestos nunca debe intercalarse un adverbio entre el auxiliar haber y el participio.

*Los familiares habrán pronto llegado a una decisión sobre la donación. INCORRECTO*  
*Los familiares habrán llegado pronto a una decisión sobre la donación. CORRECTO*

- **Haber**, como auxiliar de tiempos compuestos sólo se puede eliminar si varios verbos son consecutivos e indican acciones que están muy relacionadas entre sí.

*El paciente ha dormido y descansado toda la tarde. CORRECTO*  
*El paciente ha comido y hecho ejercicio por la tarde. INCORRECTO*  
*El paciente ha comido y ha hecho ejercicio por la tarde. CORRECTO*

- El empleo del infinitivo en lugar del imperativo no es adecuado. Tampoco cuando el mandato es negativo.

*¡Beber dos litros de agua al día!. INCORRECTO*  
*¡Beba dos litros de agua al día!. CORRECTO*  
*¡Hay que beber dos litros de agua al día!. CORRECTO*

- No debe utilizarse el llamado infinitivo de generalización con valor narrativo, cada vez más frecuente en toda clase de enunciados.

*Finalmente, despedirme de ustedes. INCORRECTO*

*Finalmente, me despido de ustedes. CORRECTO*

*Para terminar, recordarles que volveremos mañana. INCORRECTO*

*Para terminar, les recuerdo que volveremos mañana. CORRECTO*

- Una tercera persona (ya sea del singular o del plural) nunca puede ser el sujeto de un verbo en imperativo.

*Los que estén implicados llamad al siguiente número de teléfono. INCORRECTO*

*Los que estén implicados pueden llamar al siguiente número de teléfono. CORRECTO*

- El gerundio simple expresa una duración de una acción que coincide temporalmente con el verbo de la oración en que se halla. Hay que evitar la utilización del gerundio para acciones que sean claramente posteriores a la del verbo principal.

*Se tomó una pastilla, sintiéndose mucho mejor al rato. INCORRECTO*

*Se tomó una pastilla y se sintió mucho mejor al rato. CORRECTO*

*Se examinó al paciente, procediéndose a su traslado.* **INCORRECTO**

*Se examinó al paciente y se procedió a su traslado.* **CORRECTO**

- El uso del gerundio con valor de adjetivo referido a cosas o a personas (cuando no indican acción) es un anglicismo no correcto en nuestra lengua.

*El informe solicitando una segunda opinión médica está disponible.* **INCORRECTO**

*El informe para solicitar una segunda opinión médica está disponible.* **CORRECTO**

*El quirófano de ginecología necesita una enfermera conociendo las técnicas.* **INCORRECTO**

*El quirófano de ginecología necesita una enfermera que conozca las técnicas.* **CORRECTO**

- Empleo de verbos indebidamente como pronominales. En ocasiones encontramos verbos que no son pronominales construidos erróneamente con pronombres.

*Los malos resultados de la vacuna se han profundizado en la población.* **INCORRECTO**

*Los malos resultados de la vacuna han profundizado en la población.* **CORRECTO**

- Es cada vez más frecuente el uso de verbos pronominales sin su correspondiente pronombre, sobre todo en verbos como incautarse, adherirse, comunicarse, anticiparse, recuperarse, marcharse...

*Las mujeres intervenidas de cirugía bariátrica recuperan mejor que los hombres.* **INCORRECTO**

*Las mujeres intervenidas de cirugía bariátrica se recuperan mejor que los hombres.* **CORRECTO**

- Hay que diferenciar entre “deber” que indica obligación de hacer algo y “deber de” que indica probabilidad.

*El trabajo de investigación deberá de estar terminado el próximo mes.* INCORRECTO

*El trabajo de investigación deberá estar terminado el próximo mes.* CORRECTO

*En el análisis de los resultados debió producirse algún error.* INCORRECTO

*En el análisis de los resultados debió de producirse algún error.* CORRECTO

Ante la duda en la conjugación correcta de un verbo se puede consultar el diccionario de la RAE, introducir el verbo en su buscador y ofrece la opción de ver la conjugación completa:

**Conjugar padecer.**

picar aquí

(Del lat. \**patiscere*, de *pati*)

1. tr. Sentir física y corporalmente un daño, dolor, enfermedad, pena o castigo. U. t. c. intr.
2. tr. Soportar agravios, injurias, pesares, etc. U. t. c. intr.
3. tr. Sufrir algo nocivo o desventajoso. *Padecer engaño, error, equivocación.*
4. tr. sufrir (ll aguantar, tolerar).
5. tr. Dicho de una cosa: Recibir daño.

MORF. conjug. c. agradecer.

## El adjetivo

Los adjetivos son palabras que nombran o indican cualidades, rasgos y propiedades de los nombres o sustantivos a los que acompañan. Siempre concuerda en género y número con el sustantivo al que acompaña.

La gradación del adjetivo plantea en ocasiones **problemas y dudas**:

- Las formas comparativas *mayor, menor, inferior, superior, peor* y los superlativos *máximo, mínimo, pésimo, óptimo, infimo* no deben usarse con los adverbios *más, menos, tan y muy*. Excepción, *más mayor* y *muy mayor* cuando se refiere a la edad y no al tamaño.

*Este tratamiento no tiene la más mínima contraindicación.* **INCORRECTO**

*Este tratamiento no tiene la mínima contraindicación.* **CORRECTO**

*Este tipo de cirugía es muy óptima para su caso.* **INCORRECTO**

*Este tipo de cirugía es óptima para su caso.* **CORRECTO**

- Hay adjetivos que no admiten el grado comparativo ni el superlativo como *fundamental, primordial, primero, único, definitivo, principal, total, infinito, precioso etc.*

*La detección precoz en estos casos es muy primordial.* **INCORRECTO**

*La detección precoz en estos casos es primordial.* **CORRECTO**

- Nunca deben ir juntos dos elementos que indiquen el grado superlativo del adjetivo (*muy* + sufijo *-ísimo* o *-érrimo*) ni la marca comparativa con el superlativo (*más*, *menos*, *tan* + superlativo).

*Este científico es muy celebérrimo.* **INCORRECTO**

*Este científico es celebérrimo.* **CORRECTO**

*La medicina natural es tan antiquísima como la vida misma.* **INCORRECTO**

*La medicina natural es antiquísima, como la vida misma.* **CORRECTO**

## El adverbio

Parte de la oración que sirve para modificar, precisar, matizar o ampliar el significado de un verbo, de un adjetivo o de otro adverbio. Carece de género y número. Suele añadir información circunstancial al verbo, y algunos incluso a toda la oración, ya sea de tiempo, de modo, de lugar, de duda, de afirmación o de negación.

Hay adverbios que admiten gradación, diminutivos y superlativos.

### Los errores más frecuentes en el uso de los adverbios son:

- Los adverbios de lugar *adentro* y *afuera* se emplean casi exclusivamente con verbos en movimiento. Si son verbos que no indican movimiento, es más adecuado utilizar *dentro* y *fuera*. *Adentro* y *afuera* no pueden llevar antepuesta la preposición *a*, pero sí *para*, *hacia* o *por*.

*Estuvieron afuera, esperando la información del médico.* **INCORRECTO**

*Estuvieron fuera, esperando la información del médico.* **CORRECTO**

*Los pacientes salían afuera para fumarse un cigarrillo en el patio.* **CORRECTO**

● El adverbio relativo *adonde* y el interrogativo *adónde* dependen necesariamente de verbos de movimiento. Sin embargo el adverbio relativo *donde* y el interrogativo *dónde* pueden depender tanto de verbos de movimiento como de los que no lo son. Lo mismo ocurre con los casos de *adelante o atrás* (indican movimiento) y *delante o detrás* (indican situación).

*Ésta es la sala adonde se le va a realizar la prueba.* **INCORRECTO**

*Ésta es la sala donde se le va a realizar la prueba.* **CORRECTO**

*Cuando entremos en la reunión nos sentaremos adelante.* **INCORRECTO**

*Cuando entremos en la reunión nos sentaremos delante.* **CORRECTO**

● *Donde* es un adverbio de lugar, por lo que es incorrecto su empleo con valor temporal equivalente a *cuando*.

*No podemos olvidar el momento donde se descubrió el virus del VIH.* **INCORRECTO**

*No podemos olvidar el momento en que se descubrió el virus del VIH.* **CORRECTO**

● El adverbio *más*, cuando modifica a *nadie, nada o nunca*, no debe ir antepuesto sino pospuesto.

*Después de esta intervención no se puede hacer más nada.* **INCORRECTO**

*Después de esta intervención no se puede hacer nada más.* **CORRECTO**

● Los adverbios no tienen morfemas de género o número, son palabras invariables. Por tanto cuando *mejor* y *peor* funcionan como adverbios en grado comparativo de *bien* y *mal*, no deben variar en número.

*Los dentistas españoles son los mejores preparados.* **INCORRECTO**

*Los dentistas españoles son los mejor preparados.* **CORRECTO**

● Deben evitarse los adverbios *mayormente* y *mismamente*.

● No son válidas gramaticalmente las secuencias *primero de todo* o *primero de nada*.

● El conjunto *como muy sólo* es correcto con valor de aproximación o atenuación.

*Lo noté como muy triste.* **CORRECTO**

*Debemos atender como muy bien a las explicaciones.* **INCORRECTO**

*Debemos atender muy bien a las explicaciones.* **CORRECTO**

● La locución *de sobras* es errónea. Su forma correcta es *de sobra*.

*El catedrático de oftalmología es de sobras conocido. INCORRECTO*

*El catedrático de oftalmología es de sobra conocido. CORRECTO*

### **El artículo o determinante**

Se trata de una clase de palabras que se antepone al sustantivo e indica si lo designado por éste es o no conocido o consabido por los interlocutores (determinado o definido, o indeterminado o indefinido), señalando, además, su género y su número.

La concordancia con el sustantivo, se trata en un apartado específico de este documento, aunque conviene recordar dos aspectos:

- En relación con los nombres propios el artículo se escribe con mayúscula cuando forma parte del nombre: *El Puerto de Santa María*; si no es parte del nombre, se escribe con minúscula: *el Andévalo*.

- Aunque es una práctica frecuente en los textos científicos, no hay razón para suprimir el artículo en determinadas expresiones con dos sustantivos:

*Se realizará un control de calidad de los nuevos catéteres. INCORRECTO*

*Se realizará un control de la calidad de los nuevos catéteres. CORRECTO*

*Colesterol en sangre. INCORRECTO*

*Colesterol en la sangre. CORRECTO*

*Infeción en orina. INCORRECTO*

*Infeción en la orina. CORRECTO*

## El pronombre

Es una palabra que funciona como un nombre, pero que, a diferencia de éste, carece de contenido léxico propio. Los pronombres son palabras cuyo referente no es fijo sino que se determina en relación a otras que normalmente ya se han nombrado, ya sean sustantivos, adjetivos o adverbios.

Algunos errores que se suelen presentar con algunos pronombres son:

- Los pronombres relativos *quien* y *quienes* sólo pueden referirse a personas. No pueden usarse ni con nombres no personales ni con colectivos.

*La historia clínica llegó a la comisión, quien tendrá que tomar una decisión.* INCORRECTO  
*La historia clínica llegó a la comisión, la cual tendrá que tomar una decisión.* CORRECTO

- *Cuyo* no concuerda con el antecedente, sino con el consiguiente, y si ha de ir seguido de más de un nombre en singular, sólo concierne con el primero.

*El curso, cuyas alumnas vinieron de Jaén, ha sido clausurado.* CORRECTO  
*Los pacientes, cuya analítica y ecografía estén realizadas, tendrán prioridad.* CORRECTO  
*Los pacientes, cuyas analítica y ecografía estén realizadas, tendrán prioridad.* INCORRECTO

## Confusiones y errores gramaticales más comunes

### 1.- Problemas de concordancia entre elementos de la oración

- Cuando un sustantivo de género femenino comienza por la letra "a" tónica (acentuada), el artículo que le precede es la forma "el".
  - ✖ Sin embargo, si entre el artículo y el sustantivo se interpone un tercer término, vuelve a recuperarse la forma "la": *el acta, el agua, el aula...* En el segundo caso: *la presente acta, la fresca agua, la gran aula...*
  - ✖ Es incorrecto modificar el género del adjetivo que pueda acompañar al sustantivo femenino. Es correcto: *el aula solicitada, el acta redactada, el agua refrigerada.*
  - ✖ Lo mismo ocurre en el caso de los cuantificadores *una, alguna y ninguna*, que con sustantivos femeninos que comienzan con la letra "a" acentuada se convierten en *un, algún y ningún*: *un ave, algún acta, ningún acta.*
  - ✖ Sin embargo esta norma no se aplica con los demostrativos u otro tipo de determinantes: *tengo mucha hambre, aquella acta es muy importante.*
  - ✖ En el caso del sustantivo femenino en plural se usará siempre el femenino: *unas actas, las aulas.*
- La RAE dice que cuando un adjetivo se refiere a varios sustantivos de diferente género, el género del adjetivo irá siempre en masculino y plural, por lo que para evitar conflictos con las recomendaciones del uso del lenguaje no sexista, se pondrá el sustantivo masculino en último lugar, más cercano al adjetivo: *La ecografía y el análisis están correctos.*

- El sustantivo colectivo (*junta, comisión, equipo, empresa...*) es singular, por lo que el adjetivo o verbo concordante deben respetar dicha forma:

*La mayoría decidió seguir adelante con la propuesta (no decidieron). Sin embargo cuando el sustantivo colectivo esté especificando las personas o cosas de que consta, la concordancia será en plural: Las enfermeras del equipo acudirán a sesiones formativas sobre diabetes. El equipo acudirá a sesiones formativas sobre diabetes (no acudirán).*

- Cuando dos sustantivos en singular van unidos por "y", el verbo va en plural: *La vesícula biliar y el hígado son órganos del aparato digestivo.* Pero si los nombres unidos por "y" son entendidos como una unidad, el verbo puede ir en singular: *La subida y bajada de glucosa se puede deber a factores emocionales.*

- El verbo *haber* es unipersonal, por lo que no cabe concordarlo con el sustantivo que lo acompañe: *Hubo varios intentos para acercar posturas (no hubieron).*

- La concordancia por el sentido consiste en atender a los seres o cosas designados por los vocablos, y no a las reglas gramaticales. Si el género gramatical de un nombre de cargo o dignidad es distinto del género natural de la persona que lo lleva, la concordancia se atiende al género natural: *Su Excelencia (sustantivo femenino) es muy generoso (masculino, si se refiere a un hombre), o muy generosa (femenino, si se refiere a una mujer).*

- Una discordancia que se ha vuelto muy frecuente es el empleo del pronombre singular *le* en vez del plural *les* cuando corresponde usar el plural.

*La fisioterapeuta le dio la tabla de ejercicios a los pacientes.* INCORRECTO

*La fisioterapeuta les dio la tabla de ejercicios a los pacientes.* CORRECTO

## 2.- Locuciones y expresiones erróneas

No son correctas, aunque en ocasiones su uso está muy extendido, las siguientes locuciones y expresiones:

- **A nivel de**, con el significado de: "tomándolo como referencia", o para dar una localización:

*Tiene un tumor a nivel del útero.* INCORRECTO

*Tiene un tumor en el útero.* CORRECTO

En cambio, sí es correcta la expresión cuando nos referimos de verdad a niveles: *Se observa un hematoma a nivel del tercio medio del húmero.* CORRECTO

- **En base a**. La expresión correcta es **basándonos en**, **basado en**.

*En base a los informes recibidos se le incluirá en el programa de diálisis.* INCORRECTO

*Basándonos en los informes recibidos se le incluirá en el programa de diálisis.* CORRECTO

- **En relación a.** La expresión correcta: **en relación con, con relación a.**
- No es correcta la expresión, trasladada del francés, **a día de hoy.** En castellano debe usarse según el caso: **hasta hoy, en el día de hoy, por hoy.**
- Es incorrecto el empleo de la expresión **del orden de** para expresar una cantidad aproximada. Disponemos para ello de las expresiones: **aproximadamente, alrededor de.**  
*Necesitará **del orden de** diez sesiones de quimioterapia. INCORRECTO*  
*Necesitará **aproximadamente** diez sesiones de quimioterapia. CORRECTO*
- La mayoría de las expresiones del tipo **a + infinitivo** son un galicismo evitable.  
*El tema **a tratar** es el siguiente. INCORRECTO*  
*El tema que trataremos es el siguiente. CORRECTO*  
*El tema que se va a tratar es el siguiente. CORRECTO*
- No se debe emplear como elemento introductorio la expresión **de entrada,** en su lugar se puede emplear: **para empezar, al comienzo, iniciamos con...**

- Otras expresiones incorrectas y sus alternativas correctas:

**INCORRECTO***En orden a**De acuerdo a**De cara a**Hacer mención a**Por contra***CORRECTO***Con el fin de, para...**De acuerdo con...**Con vistas a, para...**Hacer mención de...**Por el contrario...***3.- Léísmo, loísmo y laísmo**

En relación con el uso de las formas átonas del pronombre personal de tercera persona *lo, la y le*, y sus plurales *los, las y les*, la RAE, teniendo en cuenta la etimología y la práctica diaria, recomienda la siguiente norma general de uso:

**Lo:** para el complemento directo masculino.

**La:** para el complemento directo femenino.

**Le:** para el complemento indirecto de ambos géneros y también para el complemento directo masculino de persona.

**Los:** para el complemento directo masculino plural.

**Las:** para el complemento directo femenino plural.

**Les:** para el complemento indirecto de ambos géneros y también para el complemento directo masculino plural de persona.

- **Loísmo.** Cuando se emplea *lo* o *los* para el complemento indirecto masculino en lugar de *le* o *les*:

*Al ciudadano siempre lo ayudo a rellenar la encuesta.* **INCORRECTO**

*Al ciudadano siempre le ayudo a rellenar la encuesta.* **CORRECTO**

*A los médicos los convocamos a varias reuniones.* **INCORRECTO**

*A los médicos les convocamos a varias reuniones.* **CORRECTO**

- **Laísmo.** Cuando se usan los pronombres *la* o *las* como complementos indirectos femeninos en lugar de los pronombres personales *le* o *les* que sería lo correcto. El laísmo es frecuente en la lengua hablada familiar de determinadas zonas españolas, pero es inadmisibles en el lenguaje escrito.

*La gusta que la cure.* **INCORRECTO**

*Le gusta que la cure.* **CORRECTO**

*A todas las partes interesadas las envié el informe de alta.* **INCORRECTO**

*A todas las partes interesadas les envié el informe de alta.* **CORRECTO**

- **Leísmo.** Cuando se emplean los pronombres *le* o *les* como complementos directos de ambos géneros, en lugar de *lo* y *los* para el masculino y *la* y *las* para el femenino. Es un error cuando el

pronombre se refiere a un nombre femenino de persona o cosa y a un nombre masculino de cosa, pero está admitido cuando se refiere a un nombre masculino de persona.

*Los prospectos les vi la semana pasada.* INCORRECTO

*Los prospectos los vi la semana pasada.* CORRECTO

*El estudio le inició hace quince días.* INCORRECTO

*El estudio lo inició hace quince días.* CORRECTO

Es decir, si aludimos a un hombre podemos decir indistintamente *no le veo* o *no lo veo*, pero si hablamos de una mujer sólo podemos decir *no la veo* y si es de un documento *no lo veo*.

No están admitidos, en cualquier caso, el laísmo y el loísmo. El leísmo sólo se admite cuando se refiere a nombre masculino de persona como complemento directo.

Una adecuada fórmula para **escoger bien los pronombres personales átonos** es la de acudir a un buen diccionario de español y averiguar si el verbo que utilizamos es transitivo o no:

- Un verbo transitivo es el que necesita complemento directo (CD):

*Mi padre recibió una carta importante.*

*Mi padre la recibió.*

*El médico pidió pruebas diagnósticas.*

*El médico las pidió.*

Si el complemento directo es de persona se le antepone la preposición "a":

*Nosotros no hemos visto a Juan.*

*Nosotros no lo hemos visto.*

● Un verbo es intransitivo si no necesita complemento directo aunque puede llevar complementos indirectos (CI), que es lo que genera la confusión con el *le*, el *la* y el *lo*.

*El niño duerme. El niño nada. El enfermo sonrió a los familiares.*

Para comprobar que un complemento directo es tal (y no complemento indirecto) hay que convertir la oración a la forma pasiva. Si el complemento directo pasa a ser sujeto, y no se modifica el significado, es que estamos ante un complemento directo. Si no, es un complemento indirecto.

*La médica pidió las pruebas complementarias (CD). Las pruebas complementarias (sujeto) fueron pedidas por la médica.*

**Las pruebas complementarias** es complemento directo y por tanto se sustituirá por "las".

*El enfermo sonrió a los familiares. Los familiares fueron sonreídos por el enfermo.*

Los familiares no puede convertirse en sujeto, es un complemento indirecto y, por tanto, se sustituirá por "les".

Si el verbo es transitivo hay que averiguar si el complemento directo es de persona o de cosa. Si es de persona los pronombres adecuados son *la* y *las*, *lo* y *los* y *le* para masculino singular de persona. Si el complemento directo es de cosa, entonces la persona es complemento indirecto, y hay que usar *le* o *les*.

Si el verbo es intransitivo el pronombre siempre es *le* o *les*.

Preparar un ingreso: *Preparó un ingreso. Lo (CD) preparó.*

Preparar un ingreso a alguien: *Preparó un ingreso a Miguel/Rosa.*

*Le (CI) preparó un ingreso (CD).*

Desagradar un tratamiento a alguien: *Le desagradó.*

#### 4.- Dequeísmo y queísmo

**Dequeísmo.** Es el uso de la preposición “de” seguida de la conjunción “que” cuando el régimen verbal no lo admite.

*Le dije de que viniera. INCORRECTO*

*Le dije que viniera. CORRECTO*

*Pienso de que... INCORRECTO*

*Pienso que.... CORRECTO*

*Creo de que.... INCORRECTO*

*Creo que.... CORRECTO*

Otro problema que ocurre es el inverso. En un afán por no incurrir en el uso superfluo o inadecuado de la preposición "de" antes de la conjunción "que", se suprime cada vez más, incorrectamente, en supuestos en que el régimen verbal sí exige dicha preposición.

*Te informo que este paciente está muy grave.* **INCORRECTO**  
*Te informo de que este paciente está muy grave.* **CORRECTO**

**Queísmo.** Es tanto el uso como la supresión inadecuadas de la conjunción "que". El queísmo puede ser de dos tipos:

- Empleo indebido del pronombre relativo que en sustitución de ciertos adverbios o conjunciones:

*De este modo fue que llegó a la curación.* **INCORRECTO**  
*De este modo fue como llegó a la curación.* **CORRECTO**

*Fue entonces que decidió cambiar de hábitos de vida.* **INCORRECTO**  
*Fue entonces cuando decidió cambiar de hábitos de vida.* **CORRECTO**

- La supresión de la conjunción completiva que en construcciones de verbos de sentido, conocimiento, lengua, etc. como las siguientes:

*Por lo expuesto, se estima procede se atienda a dicha persona.* **INCORRECTO**

*Por lo expuesto, se estima que procede que se atienda a dicha persona.* **CORRECTO**

*Solicito sea revisada mi historia clínica de nuevo.* **INCORRECTO**

*Solicito que sea revisada mi historia clínica de nuevo.* **CORRECTO**

*Le ruego atienda mi petición.* **INCORRECTO**

*Le ruego que atienda mi petición.* **CORRECTO**

*Deseo se me tenga en cuenta.* **INCORRECTO**

*Deseo que se le tenga en cuenta.* **CORRECTO**

Hay que aclarar que la RAE admite esta supresión, pero siempre buscando la claridad y la precisión en el lenguaje es recomendable el empleo de la conjunción.

### 5.- Uso de la conjunción “y”

Una estructura muy utilizada en el lenguaje para indicar una posibilidad de elección o de suma a lo que ya se ha dicho es la estructura “y/o”. Dicha estructura es perfectamente prescindible y basta con utilizar en todos los casos la conjunción “o”.

*Debe presentarse en el hospital y/o enviarla por correo...* Sería más correcto decir: *Debe presentarse en el hospital o enviarla por correo...*, si da igual una u otra posibilidad. *Debe presentarse en el hospital y enviarla por correo*, cuando hay que hacer las dos cosas.

Otro error es emplear la conjunción "y" cuando no es necesario. Se produce un uso superfluo de esta conjunción, que debe evitarse.

*(...) y para que conste y surta sus efectos donde proceda y a petición del interesado.*

*Sería más correcto: para que conste y surta sus efectos donde proceda, a petición del interesado.*

La conjunción "y" se cambia por "e" cuando va delante de una palabra que empieza por "i" (españolas e italianas) pero no cuando la "i" forma parte de un diptongo (*pela y hierve la verdura*), ni tampoco cuando la "y" tiene valor adverbial interrogativo (*¿y Ignacio?*). Asimismo, la "o" se convierte en "u" cuando precede a una palabra que empieza por "o" (*dudo entre piano u órgano*).

#### **6.- Repetición de palabras de igual sentido**

Otro de los errores comunes que se cometen es la repetición viciosa de palabras de igual sentido que no añaden precisión alguna y que, por ello, son innecesarias.

*Se aprobó por unanimidad de todas las asistentes.*

*Lo vi con mis ojos.*

*Persónese usted mismo.*

### 3. LÉXICO

- Latinismos frecuentes
- Léxico impropio
- Anglicismos innecesarios
- Falsos amigos

#### Léxico

El léxico de un idioma es el conjunto de palabras que están a disposición de quienes lo hablan. En cada momento histórico hay palabras que entran en circulación, otras que están en rodaje, las hay que se ponen de moda, que cambian de forma, de contenido, y algunas que por diversos motivos caen y acaban por ser olvidadas. Es un proceso extraordinariamente dinámico. En cada momento hay que ser conscientes de esos cambios y adaptar nuestro discurso al lenguaje que más fácilmente llegue a la población destinataria. Hay que tener en cuenta que el léxico de una lengua es lo que menos afecta a su sistema y es el que más posibilidades tiene de cambiar, ya que refleja de manera más inmediata los cambios que experimenta la sociedad.

El tiempo en que vivimos es propicio para la creación de términos que nombran realidades científicas y técnicas hasta ahora desconocidas. Muchas de estas innovaciones vienen de otros países y se adoptan sus denominaciones. La presencia cada vez mayor de extranjerismos en la literatura científica nos obliga a ser condescendiente con los neologismos. La adopción es aceptada cuando no existe una palabra equivalente en nuestro idioma. Sin embargo debemos ser cautos y no usar préstamos innecesarios cuando existen

palabras equivalentes en nuestro léxico. Por tanto conviene evitar los extranjerismos, cuando en la lengua española contamos con palabras que hacen evitables estas formas. No es el caso de tecnicismos o terminología novedosa que se incorporan al lenguaje por ausencia de patrimonio léxico para designar nuevas realidades.

Por ello diferenciaremos el léxico empleado en los documentos dirigidos a los profesionales y los dirigidos a la población general. Mientras que para la población general hay que atenerse lo más estrictamente posible a la acepción de los vocablos según la RAE y evitar tecnicismos y jerga médico-sanitaria; en los documentos dirigidos a profesionales se permite ciertas licencias lingüísticas en cuanto al uso de terminología específica, neologismos y jerga profesional que, aunque no aceptada por la RAE, constituye la manera más conocida para referirnos a un concepto concreto.

Conviene resaltar la importancia de la precisión en los documentos médico-sanitarios, ya que la confusión cuando se utilizan términos imprecisos puede dar lugar a interpretaciones diferentes a las que se pretende. Es muy recomendable evitar en el lenguaje científico el uso de términos que admitan más de una acepción si se puede sustituir por otro más preciso. Por ejemplo el término lívido, referido a la coloración de la piel humana, puede significar tanto amoratado como descolorido o desvaído; esta ambigüedad se soluciona empleando los términos cianótico o pálido, respectivamente. Otro ejemplo que nos hace ver la importancia de la precisión del lenguaje en nuestro ámbito es el error al utilizar expresiones como cerebro derecho para referirnos al hemisferio derecho del cerebro; o corazón derecho para referirnos a la aurícula y ventrículo derechos, ya que también se podría entender la dextrocardia como corazón derecho.

## Latinismos frecuentes

Existen latinismos que se utilizan con frecuencia y que, aun siendo correctos, siempre pueden ser sustituidos por una expresión en español.

### LATINISMOS FRECUENTES

#### Escritura correcta

*a posteriori*  
*a priori*  
*ad hoc*  
*bis*  
*causa mortis*  
*de visu*  
*ex profeso*  
*grosso modo*  
*in vivo*  
*in situ*  
*ipso facto*  
*motu proprio*  
*per se*  
*post mortem*  
*sine qua non*  
*sui generis*

#### Significado

*posteriormente*  
*con anterioridad*  
*al efecto, a propósito, para esto*  
*repetición, dos*  
*por causa de muerte*  
*por haberlo visto, de vista*  
*a propósito*  
*aproximadamente*  
*en el ser vivo*  
*en el mismo sitio*  
*en el acto, en el momento*  
*por impulso o iniciativa propia*  
*por sí mismo*  
*después de la muerte*  
*sin lo cual no, condición indispensable*  
*de su género, muy especial*

## Vocablos impropios

Son aquellos que se utilizan de forma inadecuada en el contexto de nuestro escrito ya que existen palabras más correctas o precisas, esto quiere decir que en otro contexto esas palabras pueden ser adecuadas.

### LÉXICO IMPROPIO

#### Vocablos impropios

*cesar (a alguien en un cargo)*

*contabilizar*

*(significa: apuntar una cantidad en los libros de cuentas)*

*inaudito*

*(significa: nunca oído)*

*patología*

*(significa: parte de la medicina que estudia las enfermedades)*

*un tema puntual*

*analítica*

*avanzada edad – edad avanzada*

*conteo*

*convencional (un artículo, un medio...)*

*género*

*(cuando hace alusión al carácter sexual de una persona)*

*sesgado*

*terapia*

*(sin prefijo que indique de qué tipo)*

#### Vocablos aconsejados

*destituir*

*contar*

*insólito*

*enfermedad*

*un tema concreto*

*análisis clínico o análisis*

*ancianidad, vejez*

*cómputo, recuento*

*corriente, normal, estandarizado*

*sexo*

*incompleto, parcial*

*tratamiento*

## LÉXICO IMPROPIO

**Vocablos impropios**

*balanceado*  
*efectos colaterales*  
*disbalance*  
*esponsor, esponsorizar*  
*prueba de estrés*  
*criterio mayor*  
*criterio menor*  
*objetivar*  
*sumarizar*  
*testar*  
*resucitación cardiopulmonar*  
*filosofía*

**Vocablos aconsejados**

*equilibrado*  
*efectos secundarios*  
*desequilibrio*  
*patrocinador, patrocinar*  
*prueba de esfuerzo*  
*criterio principal*  
*criterio secundario*  
*observar*  
*resumir*  
*probar, ensayar*  
*reanimación cardiopulmonar*  
*punto de vista*

**Los anglicismos**

Son vocablos o giros propios del inglés empleados en otra lengua. Ante todo, siempre se intentará buscar su sinónimo en español. A falta del sinónimo, o mayor uso y conocimiento del concepto en su lengua original, el extranjerismo se escribirá en cursiva. Por ejemplo: *gold standard*.

### ANGLICISMOS INNECESARIOS

#### **Término importado**

*spray*  
*endulzante*  
*interactuar*  
*mandatorio*  
*tutorial*  
*comando, comandar*  
*consistente*  
*anidaje*  
*monitorear*  
*plausible*  
*sustentable*  
*conductor*  
*contemplar*  
*nominar*  
*estadiaje*  
*screening*  
*stress*

#### **Término propio**

*aerosol*  
*edulcorante*  
*interaccionar*  
*obligatorio*  
*guía*  
*orden, ordenar*  
*consecuente*  
*anidamiento*  
*seguir, verificar*  
*posible*  
*sostenible*  
*director*  
*considerar*  
*proponer*  
*estadificación*  
*cribado.*  
*estrés*

## Los falsos amigos del inglés

Los falsos amigos son las palabras de dos idiomas que se asemejan mucho en su forma pero que, a pesar de eso, tienen un significado distinto.

### FALSOS AMIGOS

#### Expresión original en inglés

*absolutely*  
*actually*  
*adept*  
*affection*  
*(to) agonize*  
*agony*  
*ancient*  
*(to) anticipate*  
*casualty*  
*collapse*  
*comprehensive*  
*compromise*  
*constipated*  
*(to) contest*  
*current*  
*dentition*

#### Parecido en español

*en absoluto*  
*actualmente*  
*adepto*  
*afección*  
*agonizar*  
*agonía*  
*anciano*  
*anticipar*  
*casualidad*  
*colapso*  
*compreensivo*  
*compromiso*  
*constipado*  
*contestar*  
*corriente*  
*dentición*

#### Significado real en la lengua original

*totalmente, completamente*  
*en realidad, verdaderamente*  
*experto*  
*afecto*  
*sufrir un gran dolor o angustia*  
*dolor o angustia fuerte*  
*antiguo*  
*prever*  
*víctima, caído, muerto*  
*derrumbe*  
*extenso, exhaustivo*  
*concesión, convenio*  
*estreñido*  
*competir*  
*actual*  
*dentadura*

## FALSOS AMIGOS

**Expresión original en inglés**

(to) discuss  
 (to) edit  
 embarrassed  
 eventually  
 fume  
 influenza  
 injury  
 (to) intoxicate  
 physician  
 preservative  
 (to) prevent  
 probe  
 prospect  
 (to) realize  
 (to) remove  
 sanatory  
 sensible  
 severe  
 succes  
 ventilator

**Parecido en español**

discutir  
 editar  
 embarazada  
 eventualmente  
 fumar  
 influenza  
 injuria  
 intoxicarse  
 físico  
 preservativo  
 prevenir  
 prueba  
 prospecto  
 realizar  
 remover  
 sanatorio  
 sensible  
 severo  
 suceso  
 ventilador

**Significado real en la lengua original**

debatir, intercambiar ideas  
 corregir, revisar, editar  
 avergonzado/a  
 finalmente, a la larga  
 vapores, gases  
 gripe  
 herida, lesión  
 embriagarse, emborracharse  
 médico  
 conservante  
 evitar, impedir  
 sonda  
 perspectiva  
 darse cuenta  
 quitar  
 salubre, saludable  
 sensato, juicioso  
 grave  
 éxito  
 respirador

## 4. OTROS ELEMENTOS

- Los números
- Las horas
- Las fechas
- Las unidades de medida

### Los números

Algunas normas y reglas de estilo aceptadas en esta materia son:

- Las cantidades del uno al nueve se escriben con letras.
- A partir del diez y hasta el noventa y nueve cabe utilizar letras o guarismos.
- Cantidades de más de tres cifras, siempre se escribirán con guarismos. Las excepciones son el millón, las unidades de millón (*seis millones*), y las decenas, centenas y millares de millón, que son en parte con guarismos y en parte con letras (*500 millones*).
- Los treinta primeros números cardinales se escriben con una sola palabra (*cuatro, quince, veintiuno, veintinueve*). A partir de aquí y hasta el cien, se separan las dos cifras por la conjunción "y" (*treinta y uno, setenta y cinco*).
- Si en la relación unas deben ir con letra y otras con número, se optará por ponerlo todo en número (*3 médicos, 45 enfermeras y 105 pacientes*).

- Las cantidades aproximadas y en frases hechas se escriben con todas sus letras (*lo he dicho mil veces; dos tercios del pleno*).
- En los números ordinales conviene recordar que no existen *decimoprimer*o y *decimosegun*-do, sino que los números 11 y 12 siempre son *undécimo* y *duodécimo*.
- La terminación *-avo* a partir de once, sirve para indicar con números cardinales el número de partes en que se divide una unidad (*onceavo, doceavo, etc.*), pero nunca como sustituto de los números ordinales. Por eso no puede decirse, por ejemplo, *el capítulo onceavo* sino *el capítulo undécimo*.
- Otro error habitual es escribir *veintiuna mil unidades* en vez de *veintiún mil unidades* ya que *veintiún* tiene que concordar con *mil* no con *unidades*; aunque si fueran *veintiuna unidades* tienen que concordar en femenino.
- La numeración romana, con letras del alfabeto latino, se usa para la numeración de los siglos y para indicar los tomos de una obra o sus capítulos.
- Para separar los millares se usa el punto (*1.345.000*) y para los decimales la coma baja (*3,56*) o volada (*4'5*). Sin embargo, en el ámbito anglosajón y por extensión en gran parte de Hispanoamérica es al contrario: la coma para los millares y el punto para los decimales.
- Para la escritura de cantidades en euros, el punto se reserva para los millares y la coma, siempre abajo, para los céntimos de euros (*1.534,27*).
- Las cifras deben ir completas en una sola línea.
- Los años del calendario y los códigos postales no llevan punto.

### Las horas

Las expresiones «a.m.» y «p.m.» que acompañan a la hora abundan en los textos americanos. Aunque sean entendibles, en el sistema internacional la hora se expresa sólo con números del intervalo entre 0 y 24.

Así:    4 a.m. INCORRECTO  
           4 h CORRECTO  
           4 p.m. INCORRECTO  
           16 h CORRECTO

La separación entre la hora y los minutos debe hacerse con un punto bajo «.», de manera que:

4.30 h. 20.15 h

Sin embargo, la RAE ha otorgado como correcto el empleo de los dos puntos «:» para separar las horas de los minutos en la expresión del tiempo: 4:30 h y 20:15 h.

Hay que observar que cuando se escribe una hora la "h" no lleva punto porque es un símbolo, no una abreviatura.

### Las fechas

Las cifras de los números que indican los años de una fecha no se separan por puntos ni por espacios, sino que se escriben juntas. Por tanto, será correcto 1996.

Se debe escribir con minúscula inicial las estaciones del año, días de la semana y meses del año.

Para la escritura numérica de los tres elementos de la fecha existen serias diferencias entre las recomendaciones de uso latino y las recomendaciones de la ISO (*International Organization for Standardization*-Organización Internacional de Normalización):

- La ISO recomienda poner la fecha en el orden: año, mes, día (aa/mm/dd). Cada uno de los elementos se representa por cifras árabes y se separan por guiones «-» o por barras «/». El día y el mes llevarán dos cifras, pudiendo ser el de la izquierda un cero. Se pueden suprimir las dos cifras de la izquierda del año si no existe ambigüedad.

- Las normas de los lenguajes latinos recomiendan poner la fecha en el orden días, mes y año (dd/mm/aa). El año también se puede representar con dos o las cuatro cifras.

Lo que nunca se considerará correcto es mm/dd/aa que es lo corriente en otros idiomas.

Tampoco debe usarse el artículo delante del año en una fecha: *15 de enero de 2000*, aunque sí es posible hacerlo cuando se menciona el año: *el año que viene es el 2010*.

## Las unidades de medida

Lo correcto es seguir las recomendaciones del Sistema Internacional de Unidades (SI), conocido también como el sistema métrico moderno, de uso legal en todos los países de habla hispana y estándar científico de pesas y medidas, independientemente del criterio que se haya usado en el texto original. La OMS recomienda el uso del SI en medicina desde 1977, tras la trigésima reunión de la Asamblea Mundial de la Salud.

El SI se ocupa:

- de las definiciones de las unidades.
- de precisar los símbolos de éstas y sus prefijos.
- de las reglas a seguir para la escritura de los símbolos y de las cantidades.

Dichas reglas deben tenerse en cuenta en la redacción de un texto científico para producir un texto final acorde con las recomendaciones del SI. Estas reglas tienen un sólido fundamento matemático y lógico que facilita los cálculos, así como las conversiones de unidades, y evita los errores. Se pueden convertir las unidades mediante un conversor como:

**Online metric converter** (<http://www.sciencemadesimple.net/conversions.html>),

**Physiclink.com** (<http://www.physlink.com/Reference/UnitConversion.cfm>) u otro servicio similar para convertir cualquier unidad a la unidad correspondiente en el SI. Este sistema se compone de siete unidades básicas y muchas unidades suplementarias, derivadas y especiales. También alberga ciertas unidades que no pertenecen propiamente al sistema pero que son de uso común. La abreviatura de la unidad es igual para el singular y el plural (*1 cm, 15 cm*) y sólo al final de la oración se coloca punto después de la abreviatura.

#### Particularidades del SI

- Se deja un espacio entre el número y la unidad de medida.:

*15 m, 30 %, 37 ° C.* **CORRECTO**

*15m, 30%, 37°C.* **INCORRECTO**

- No se deja espacio entre el número y la unidad cuando se trata de ángulos y medidas de longitud o latitud (*45°, 30° 15' 5" norte*).

No se mezclan sustantivos con las unidades de medida.

El contenido de agua es 30 ml/kg. **CORRECTO**

El contenido es 30 ml H<sub>2</sub>O/kg. **INCORRECTO**

El contenido es 30 ml agua/kg. **INCORRECTO**

**UNIDADES INCLUIDAS O ACEPTADAS EN EL SI**

<i>kilómetro</i>	<i>km</i>
<i>metro</i>	<i>m</i>
<i>centímetro</i> ( $10^{-2}$ )	<i>cm</i>
<i>centímetro cúbico</i>	<i>cm<sup>3</sup></i> ( <i>cc está en desuso</i> )
<i>micrómetro</i> ( $10^{-6}$ )	<i>μm</i> ( <i>micrón y micra están en desuso</i> )
<i>nanometro</i> ( $10^{-9}$ )	<i>nm</i>
<i>kilogramo</i>	<i>kg</i>
<i>gramo</i>	<i>g</i>
<i>decigramo</i> ( $10^{-1}$ )	<i>dg</i>
<i>centigramo</i> ( $10^{-2}$ )	<i>cg</i>
<i>miligramo</i> ( $10^{-3}$ )	<i>mg</i>
<i>microgramo</i> ( $10^{-6}$ )	<i>μg</i>

## UNIDADES INCLUIDAS O ACEPTADAS EN EL SI

<i>nanogramo (<math>10^{-9}</math>)</i>	<i>ng</i>
<i>picogramo (<math>10^{-12}</math>)</i>	<i>pg</i>
<i>segundo</i>	<i>s</i>
<i>milisegundo</i>	<i>ms</i>
<i>minuto</i>	<i>min</i>
<i>hora</i>	<i>h</i>
<i>día</i>	<i>d</i>
<i>grado kelvin</i>	<i>°K</i>
<i>grado Celsius</i>	<i>°C (grado centigrado está en desuso)</i>
<i>caloría</i>	<i>cal</i>
<i>moles</i>	<i>mol</i>
<i>litro</i>	<i>l o L</i>
<i>mililitro</i>	<i>ml o mL</i>
<i>partes por millón</i>	<i>ppm</i>
<i>partes por billón</i>	<i>ppb</i>
<i>voltio</i>	<i>v</i>
<i>milivoltio</i>	<i>mv</i>
<i>amperio</i>	<i>A</i>

## Capítulo 3

# DISEÑO GRÁFICO

## LÍNEAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Podemos definir el término "diseño" como el arte de proyectar un producto para que cumpla su función del modo más adecuado y dentro de una estética acorde con su tiempo. Se puede decir que el diseño gráfico hace referencia a todos aquellos elementos que tienen como objetivo fundamental mejorar la percepción y eficacia comunicativa de cualquier publicación, bien mediante recursos estéticos, o bien mediante procedimientos estrictamente tipográficos.

## LÍNEAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO

La publicación de cualquier documento debe ajustarse al Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía (disponible en la página web de la Consejería de Presidencia).

Vamos a definir dos palabras clave para tenerlas como referencia según el tipo de escrito que realicemos.

**Documento:** Soporte de cierta duración en el que se recoge cualquier conocimiento o experiencia humana, en nuestro caso, del ámbito sanitario. En la expresión "cierta duración" se incluye la idea preconcebida de permanencia temporal que obliga a su revisión para mantenerlo actualizado.

**Folleto:** Obra impresa de pocas páginas (díptico, tríptico), o algunas de mayor impresión denominadas en ocasiones "guías" (hasta un máximo de 50 páginas) de contenido indefinido y en general, de carácter informativo, divulgador o publicitario.

**Las líneas básicas para diseñar un documento tipo folleto o documento informativo son:**

- 1.** Definir el texto. El primer paso es preparar con detalle el texto. Para ello es fundamental definir los objetivos que se quieren lograr y el mensaje claro que se desea transmitir. Se debe obtener un texto sintético, con capacidad explicativa, puntual y clara. También es importante organizar la información con títulos, subtítulos y viñetas para facilitar la lectura. Por otra parte, es efectivo dirigirse directamente a las personas destinatarias, ya que de esta forma se establece un diálogo más cercano.
- 2.** Determinar el formato: libro, folleto, cuadernillo, póster. En el caso de folletos, la forma de plegado y el tamaño, para que así se pueda organizar mejor la distribución del texto, las imágenes y gráficos si procede.
- 3.** Elegir una tipografía clara. Es necesario seleccionar un cuerpo tipográfico acorde con la cantidad de texto y el espacio disponible. Se recomienda no utilizar más de una o dos tipografías. El espaciado debe ser adecuado, ya que si el espacio es muy pequeño, se dificulta la identificación de las palabras. Si el espacio es demasiado amplio se ralentiza considerablemente la lectura, ya que las palabras se leen como unidades individuales y no como parte de una frase. El correcto grado de interlineado depende de la anchura de la línea y del tamaño y diseño de la letra. Los textos sin interlínea ralentizan la lectura, pero una excesiva interlínea dificulta el regreso al margen izquierdo y hace que el lector lea dos veces la misma línea. Asimismo, en líneas generales, podemos decir que la cursiva es menos legible que la redonda y la negrita, pero la redonda es más legible que la negrita.

**La cursiva:**

Se escriben con letra cursiva los títulos de los libros y las páginas web, excepto cuando forman parte de la bibliografía, en cuyo caso nos guiaremos por lo expuesto en el apartado Reglas para citas bibliográficas.

También se escriben en cursiva, y no entrecomilladas, las palabras y expresiones en otro idioma (*in vitro*, *screening*), los nombres de las especies biológicas y las palabras o sintagmas que se incluyen en un texto como ejemplos o porque se este hablando de ellos.

Asimismo, han de ir en cursiva los signos de puntuación, paréntesis, comillas y corchetes que aparecen inmediatamente antes o después de dichas palabras.

Si la tipografía escogida para un texto fuese todo en cursiva, hay que invertir el uso y poner en redonda los términos anteriormente expuestos.

**La negrita:**

Se utiliza para resaltar palabras o conceptos dentro del texto como fórmula mejor que el subrayado. No conviene abusar de la negrita para no recargarlo visualmente en exceso.

**4.** Adecuar el mensaje. El contenido y la imagen deben expresar los valores de la Consejería de Salud. Es fundamental que en el texto aparezcan claramente sus principios, ya que el documento es una pieza perdurable que la representa materialmente. Además, el estilo debe ser coherente con el resto de las piezas gráficas, para mantener la identidad corporativa.

**5.** Definir el público destinatario. Para lograr un diseño realmente efectivo es sumamente importante definir con precisión la población a la que se dirige. Su definición determina en gran medida el contenido y la estética del documento.

6. Organizar texto-imagen. Además del contenido textual, es fundamental encontrar un estilo gráfico que sea coherente, ya que todo el documento debe resultar una unidad significativa, capaz de captar la atención de las personas receptoras. Se deben elegir imágenes relacionadas literal o retóricamente con el mensaje a expresar, y es importante que sean llamativas y claras.
7. A la hora de valorar el diseño gráfico de un folleto se debe considerar la función de cada uno de los paneles que lo constituyen. La cara del frente (portada) debe ser atractiva, para que los receptores sientan curiosidad de abrir el folleto y continuar leyendo el contenido. Se debe lograr una armonía entre el texto y el contenido gráfico, deben complementarse mutuamente de modo que refuercen el mensaje que se quiere expresar. Por otra parte, debe haber una continuidad y una coherencia en la gráfica de las caras externas e internas del folleto. Por este motivo, en los distintos paneles se suele utilizar la misma paleta cromática, una serie de fotografías o imágenes, los mismos tipos de línea y la misma tipografía.
8. Es conveniente hacer una elección correcta tanto del estudio de diseño como de la imprenta que llevará al papel los folletos o documentos elaborados, dado que una mala maquetación o impresión puede arruinar todo el trabajo realizado previamente. Es preciso hacer una prueba de impresión antes de imprimir toda la tirada. Esta prueba permite controlar los colores, los márgenes, la definición de la imagen, etc. Así, pueden realizarse los cambios que sean necesarios para que el documento sea finalmente impreso con la mayor calidad posible.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Clèries X. La comunicación. Una competencia esencial para los profesionales de la salud. Barcelona. MASSON, 2006
2. Alvar Ezquerro M. Manual de redacción y estilo, Madrid. Istmo. 1999
3. Trifold Brochure Desing (España): Consejos de diseño para su brochure [internet]. Madrid: TrifoldBrochureDesign.com [Consultado Junio 2009]. Disponible en: <http://espana.trifoldbrochuredesign.com/consejos-diseno-brochure.aspx>
4. Rico Valdemoros F, Alfaro V. La redacción médica como profesión. Barcelona. Fundación Dr. Antonio Esteve. 2009. Cuaderno nº 17.
5. Menéndez Menéndez M.I. Lenguaje administrativo no sexista. Sevilla: Instituto Andaluz de la Mujer. Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. 2006
6. Lázaro Carreter F. El nuevo dardo en la palabra. Madrid. Santillana Ediciones Generales, S.L.2005
7. Izquierdo M. Guía Práctica. Uso correcto del lenguaje científico. Madrid. Editorial Just in Time S.L. 2004
8. Morales Sánchez-Collado J, Jiménez Sánchez N, Montero Aleu M. Manual del alumno. Curso el Estilo del Lenguaje Administrativo. Sevilla: Instituto Andaluz de Administración Pública. 2002
9. RAE. Diccionario Panhispánico de Dudas. 2ª Edición. Madrid. Santillana 2006.
10. María Moliner. Diccionario de uso de español. 2ª Edición. Madrid. Gredos 2003.
11. Ortografía de la lengua española. Real Academia Española. Asociación de Academias de la lengua española. Madrid. Espasa. 1999.
12. Patrias, K. Citing medicine: the NLM style guide for authors, editors, and publishers [Internet]. 2nd ed. Wendling, DL, technical editor. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US); 2007 .

### **Lecturas recomendadas:**

1. Navarro FA. Recetas médicas para nuestro lenguaje enfermo. Revista Pediátrica de Atención Primaria. 2008;10:141-59
2. Martínez de Sousa J. La traducción y sus trampas. Panacea 2004; 5(16):149-60.
3. Day R. A. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Organización Panamericana de la Salud. Washington 2005. Publicación Científica y Técnica núm. 598.
4. Segura L. Los anglicismos en el lenguaje médico. Academia Norteamericana de la Lengua Española. Disponible en: [http://www.medtrad.org/panacea/IndiceGeneral/n3\\_Segura.pdf](http://www.medtrad.org/panacea/IndiceGeneral/n3_Segura.pdf)

### **Enlaces de interés:**

- <http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000001.nsf/voTodosporId/CEDF300E8D943D3FC12571360037CC94?OpenDocument&i=0>
- <http://www.elcastellano.org/>
- <http://www6.uniovi.es/links/idiomas.html>



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SALUD