

Redacción y composición

Distancia y segmentación
informativa

Clase 13

Introducción

La puntuación es mucho más que un conjunto de reglas gramaticales; es la herramienta que da ritmo, sentido y orden a los textos. Un punto, una coma o unas comillas tienen el potencial de transformar de manera radical la interpretación de una idea. Al escribir, a menudo solo se piensa en las palabras, pero los signos de puntuación son los que indican las pausas, la importancia de la información y las conexiones entre las partes de una oración. Desde esta perspectiva, la evaluación de la puntuación reviste la misma importancia que la revisión de la ortografía o la gramática, puesto que garantiza que el mensaje se transmita de manera clara y precisa al lector.

Cuando se descuida la puntuación, el texto puede volverse confuso o transmitir significados distintos a los que el autor pretendía. Por ejemplo, no es lo mismo leer “Vamos a comer niños” que “Vamos a comer, niños”. Esa pequeña coma cambia todo el sentido. En el ámbito de la escritura académica y profesional, donde la claridad es esencial, la correcta utilización de la puntuación asegura que las ideas se expresen de forma ordenada, evitando ambigüedades o confusiones. Por eso, dedicar tiempo a revisar los signos de puntuación no es un detalle menor, sino una parte esencial del proceso de redacción.

Contenido

CLASE 13

RDA3: Corregir textos académicos y creativos de acuerdo con su propósito comunicativo y en consonancia con propiedades textuales como la unidad, coherencia y cohesión.

13.1 Distancia y segmentación informativa

Uno de los principales aportes de la puntuación es ayudar a organizar la información en unidades comprensibles. Cuando hablamos, usamos la entonación y las pausas naturales para dar sentido al discurso. En la escritura, esa función la cumplen los

signos de puntuación. Por eso se dice que son como “semáforos” en el texto: indican dónde detenerse, dónde continuar y cómo se relacionan las ideas.

La segmentación informativa se refiere a la manera en la que las oraciones se dividen para que el lector pueda seguir la lógica del discurso sin perderse. Si un texto carece de pausas claras, se convierte en un bloque difícil de descifrar. Imaginemos esta oración: “El profesor explicó la tarea los estudiantes tomaron apuntes algunos hicieron preguntas al final todos entregaron sus trabajos”. Tal como está, resulta caótica. Con la puntuación adecuada se transforma: “El profesor explicó la tarea, los estudiantes tomaron apuntes, algunos hicieron preguntas y, al final, todos entregaron sus trabajos.” Aquí cada idea aparece claramente separada.

Figura 1

Segmentación informativa deficiente

Segmentación informativa deficiente

Texto incorrecto:

“Los estudiantes presentaron el trabajo los profesores revisaron los informes algunos tuvieron observaciones otros recibieron felicitaciones.”

Texto corregido:

“Los estudiantes presentaron el trabajo. Los profesores revisaron los informes: algunos tuvieron observaciones y otros recibieron felicitaciones.”

Explicación:

El uso del **punto** y los **dos puntos** permite dividir la información en unidades claras y mostrar la relación entre los hechos. Sin esa segmentación, la oración se percibe como una secuencia caótica.

Nota. Diagrama que evidencia fallas en la organización y jerarquización de la información (mensajes inconexos, redundancias y falta de criterios de relevancia), afectando la comprensión y la toma de decisiones. Elaboración propia.

La distancia informativa, por su parte, está en relación con el efecto que produce el uso de distintos signos para marcar pausas más o menos largas. El punto indica una detención completa y señala el fin de una idea; la coma marca una pausa breve; el punto y coma organizan bloques intermedios, y los dos puntos anticipan una explicación o una enumeración. Manejar esa “distancia” es como graduar el ritmo de lectura: si se abusa de las comas, el texto puede sonar atropellado; si se abusa de los puntos, se vuelve fragmentado.

Figura 2

Distancia informativa con pausas adecuadas

Distancia informativa con pausas adecuadas

Texto incorrecto:

“El proyecto fue complejo pero los resultados fueron positivos y el equipo quedó satisfecho.”

Texto corregido:

“El proyecto fue complejo, pero los resultados fueron positivos; el equipo quedó satisfecho.”

Explicación:

El **punto y coma** marca una pausa intermedia entre dos ideas completas y relacionadas. Así se evita el exceso de comas y se mantiene la fluidez lógica.

Nota. Esquema que organiza la información en bloques con respiros visuales y temporales, favoreciendo el foco atencional, la lectura escalonada y la retención de ideas clave. Elaboración propia.

En la escritura académica, la segmentación y la distancia son especialmente relevantes porque ayudan a jerarquizar la información. Un ensayo, por ejemplo, puede perder fuerza argumentativa si las oraciones se extienden demasiado sin pausas, o si la información secundaria no está bien separada. Por el contrario, cuando se utilizan

adecuadamente los signos, cada párrafo avanza con fluidez y las ideas se presentan de manera progresiva y ordenada.

Un buen ejercicio de revisión consiste en leer en voz alta el propio texto. Si la lectura exige detenerse en lugares donde no hay signos, probablemente falte una coma o un punto. También ocurre lo contrario: si las pausas parecen excesivas, quizá haya un abuso de puntos o comas mal colocadas. Esta lectura en voz alta funciona como una especie de “simulador” de cómo recibirá el lector la información.

La segmentación no solo aporta claridad, sino también precisión. Separar correctamente las unidades de información evita ambigüedades y hace que el escrito refleje orden y cuidado. En textos académicos y profesionales, esta claridad no es un lujo, sino una necesidad, pues un error de puntuación puede desviar la interpretación de un argumento o alterar la seriedad del documento.

13.1.1 Separación clara de unidades de información

Cuando escribimos, las ideas deben organizarse en oraciones y párrafos que el lector pueda seguir sin dificultad. Esta organización se logra, en gran medida, gracias a la puntuación, que actúa como una especie de guía de tránsito para la información. Separar con claridad las unidades de información significa marcar los límites entre una idea principal y otra secundaria, entre lo esencial y lo accesorio, y entre los distintos fragmentos que conforman un párrafo.

Pensemos en una oración sin pausas: “El estudiante leyó el texto comprendió las ideas principales escribió un resumen y entregó el trabajo”. Aquí se amontonan cuatro acciones en una sola línea, lo que dificulta la comprensión. Con la puntuación adecuada se lee de otra manera: “El estudiante leyó el texto, comprendió las ideas principales, escribió un resumen y entregó el trabajo.” La diferencia está en que cada acción aparece como una unidad independiente, pero dentro de un mismo conjunto de ideas.

Otro caso es el uso de la coma para separar incisos o aclaraciones. En la oración: “Los estudiantes que participaron en el debate mostraron gran interés”, el mensaje es

correcto, pero no especifica si todos los estudiantes participaron o solo algunos. En cambio: “Los estudiantes, que participaron en el debate, mostraron gran interés”, indica que todos participaron. El uso de las comas cambia el sentido del mensaje y permite distinguir con claridad la información adicional.

La separación de unidades también se refleja en la forma en la que se construyen los párrafos. Un párrafo debe centrarse en una idea principal, apoyada por detalles o ejemplos. Si se mezclan varias ideas sin marcarlas con puntuación o transiciones claras, el lector puede perder el hilo. Por ejemplo: “La universidad implementó un nuevo programa de tutorías los profesores recibieron capacitación los estudiantes mostraron mejores resultados académicos.” El texto mejora si se divide en frases separadas: “La universidad implementó un nuevo programa de tutorías. Los profesores recibieron capacitación y los estudiantes mostraron mejores resultados académicos.”

Un error frecuente es la llamada “coma criminal”, cuando se intenta unir con una coma dos oraciones que deberían estar separadas por un punto o un punto y coma. Por ejemplo: “Los alumnos estudiaron mucho, aprobaron el examen.” Lo correcto sería: “Los alumnos estudiaron mucho. Aprobaron el examen.” O bien: “Los alumnos estudiaron mucho; aprobaron el examen.”

Revisar la puntuación con el objetivo de separar unidades informativas implica mirar el texto como un mapa: cada idea debe ocupar su lugar, con límites claros y conexiones visibles.

13.2 Uso de signos de puntuación

Los signos de puntuación son los elementos que permiten dar forma al texto y orientar al lector en el recorrido de las ideas. No son adornos, sino instrumentos que marcan pausas, jerarquizan la información y evitan ambigüedades. Un mismo conjunto de palabras puede adquirir significados muy diferentes dependiendo de cómo se puntúe. Basta recordar el ejemplo clásico: “Vamos a comer niños” frente a “Vamos a comer, niños.” El primero suena como una amenaza; el segundo, como una invitación.

Figura 3

Signos de puntuación



Nota. Lámina de referencia sobre los signos de puntuación y su uso básico. Tomado de Pinterest. <https://www.pinterest.com/pin/774124927623872/>

En la escritura académica y profesional, los signos de puntuación cumplen tres funciones principales. Primero, permiten delimitar oraciones y párrafos, indicando dónde termina una idea y dónde comienza otra. Segundo, ayudan a organizar el contenido, estableciendo relaciones lógicas entre frases. Tercero, añaden matices que clarifican o enfatizan la intención comunicativa.

El punto, por ejemplo, señala la pausa más fuerte y separa ideas completas. Sirve para cerrar una oración y dar paso a la siguiente. La coma, en cambio, marca pausas más breves, introduce incisos, separa elementos de una enumeración o evita ambigüedades. Sin embargo, su mal uso genera problemas: poner una coma entre sujeto y verbo, como en “El profesor, explicó la tarea”, es incorrecto porque rompe la unidad básica de la oración.

El punto y coma tiene una función intermedia. Se emplea para separar oraciones relacionadas que son demasiado extensas para unidas por una coma, pero que no justifican un punto. Por ejemplo: “Los alumnos presentaron sus proyectos; sin embargo, algunos necesitarán revisiones.” Aquí el punto y coma mantiene el vínculo entre ambas ideas, pero al mismo tiempo las distingue.

Los dos puntos son otro recurso valioso, pues permiten introducir explicaciones, ejemplos o enumeraciones. Un ejemplo: “El informe debe incluir tres apartados: introducción, desarrollo y conclusiones.” Su fuerza está en anticipar lo que viene a continuación, estableciendo una relación clara de causa, explicación o detalle.

Además de los signos simples, los llamados signos dobles —como paréntesis, comillas o rayas— cumplen un papel de apoyo en la escritura. Los paréntesis encierran aclaraciones o datos complementarios: “El examen tendrá tres partes (una teórica, una práctica y una de aplicación).” Las comillas, por su parte, delimitan citas textuales o destacan palabras con un uso especial: “El término ‘resiliencia’ se ha popularizado en los últimos años.” Las rayas se usan para insertar comentarios o aclaraciones con un efecto más marcado: “El rector —quien llevaba más de diez años en el cargo— anunció su retiro.”

El buen uso de los signos de puntuación exige equilibrio. Un exceso de comas puede dar la impresión de que el texto nunca avanza, mientras que abusar de puntos fragmenta en exceso el discurso. La clave está en mantener un ritmo natural, como si el lector escuchara la voz del autor al leer.

Figura 4. *Uso de los signos de puntuación*

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación son signos gráficos que hacemos aparecer en los escritos para marcar las pausas necesarias que le den el sentido y el significado adecuado. Hay pocas reglas fijas que nos den el uso correcto de estos signos. Éstas son:

•	PUNTO	Separa oraciones autónomas.
,	COMA	Indica una breve pausa en la lectura.
;	PUNTO Y COMA	Indica una interrupción más larga que la de la coma.
:	DOS PUNTOS	Para diálogos, saludos, enumeraciones o citas textuales.
...	PUNTOS SUSPENSIVOS	Para aumentar el suspense o dejar la frase incompleta.
¿?	INTERROGANTES	Señalan la entonación interrogativa del hablante.
!;	EXCLAMACIONES	Se utilizan para señalar el carácter exclamativo de la oración.
—	RAYA	Se utiliza para los diálogos y para limitar las aclaraciones que el narrador.
-	GUIÓN	Para introducir diálogos.
()	PARÉNTESIS	Para encerrar oraciones o frases aclaratorias que estén desligadas de la oración.
[]	CORCHETES	Acota una oración que se intercala en otra con la que está relacionada, en expresiones matemáticas y informáticas.
“ ”	COMILLAS	Para las frases que reproducen textualmente o resaltar alguna palabra que no es de nuestro idioma.

Nota. Lámina de referencia que ejemplifica el uso correcto de los signos de puntuación en oraciones. Tomado de Pinterest. <https://www.pinterest.com/pin/1337074882822797/>

13.2.1 Signos simples: punto, coma, punto y coma

Los signos simples de puntuación son los más utilizados en la escritura diaria y, al mismo tiempo, los que más errores generan. Conocer sus funciones y aplicarlas con precisión permite organizar las ideas de manera clara y evitar malentendidos.

El **punto** es el signo que marca la detención más fuerte. Se utiliza para cerrar una oración completa y separar ideas independientes. Existen tres tipos de punto: el punto y seguido, que separa oraciones dentro de un mismo párrafo; el punto y aparte, que indica el

final de un párrafo y da paso a otro, y el punto final, que cierra todo el texto. Por ejemplo: “El experimento fue exitoso. Los resultados superaron las expectativas.” Aquí, el punto separa dos oraciones autónomas que tratan del mismo tema. En cambio, si el texto cambia de enfoque, se utiliza un punto y aparte.

La **coma** es el signo más versátil y también el que más dudas genera. Sirve para separar elementos de una enumeración: “El informe incluye gráficos, tablas, anexos y conclusiones.” También se emplea para marcar incisos o aclaraciones: “Los estudiantes, que habían trabajado en equipo, lograron mejores resultados.” Además, ayuda a evitar ambigüedades. Compárese: “Vamos a comer niños”, con “Vamos a comer, niños.” En el primer caso, parece una amenaza; en el segundo, una invitación. Es importante recordar que nunca debe colocarse una coma entre el sujeto y el verbo, como en: “El profesor, explicó la lección.” Esa construcción es incorrecta porque rompe la unidad sintáctica básica.

Figura 5. *Tipos de coma*



Nota. Lámina de referencia que clasifica los usos de la coma con ejemplos. Tomado de Pinterest. <https://www.pinterest.com/pin/563018698303237/>

El **punto y coma** ocupa un lugar intermedio entre el punto y la coma. Se utiliza cuando queremos separar oraciones relacionadas sin llegar a cortarlas del todo. Por ejemplo: “El equipo presentó su proyecto; sin embargo, deberá corregir algunos apartados.” Aquí, el punto y coma evita que la oración quede demasiado larga con solo una coma, y mantiene la relación entre las dos ideas. También se usa para separar elementos de una enumeración compleja: “Los expositores fueron: Ana Pérez, investigadora de la Universidad de Madrid; Carlos Gómez, docente de la Universidad de Quito, y Laura Torres, especialista en comunicación digital.” En este caso, el punto y coma evita confusión entre los datos de cada persona.

Figura 6

Abuso de la coma

Abuso de la coma

Texto incorrecto:

“Los estudiantes, entregaron, sus trabajos, a tiempo, y, recibieron, buenas calificaciones.”

Texto corregido:

“Los estudiantes entregaron sus trabajos a tiempo y recibieron buenas calificaciones.”

Explicación:

El abuso de comas interrumpe la continuidad del mensaje. La oración fluye mejor cuando se eliminan las pausas innecesarias.

Nota. Infografía que ejemplifica usos incorrectos y excesivos de la coma (separar sujeto y verbo, aislar verbo principal, fragmentar el predicado, comas espurias en enumeraciones y antes de “que”/“porque”). Incluye contraejemplos corregidos y pautas de revisión. Elaboración: propia.

Dominar estos tres signos básicos es como aprender a respirar en la escritura: marcan el ritmo del texto y guían al lector de manera natural. El punto ofrece descansos completos, la coma organiza detalles y el punto y coma permite matizar pausas intermedias. Su correcta aplicación no solo mejora la claridad, sino que también demuestra cuidado y profesionalismo en la redacción académica y profesional.

13.2.2 Signos dobles: paréntesis, comillas, rayas

Los signos dobles cumplen una función especial en la escritura: permiten añadir, destacar o aclarar información dentro de un texto sin alterar la estructura principal. A diferencia de los signos simples, que organizan el discurso en pausas y separaciones, los dobles crean espacios adicionales donde se insertan comentarios, citas o explicaciones. Los más comunes son los paréntesis, las comillas y las rayas.

Los **paréntesis ()** se utilizan para encerrar información complementaria que no es indispensable, pero que aporta claridad o detalle. Por ejemplo: “El examen incluirá tres secciones (teoría, práctica y aplicación).” También pueden señalar abreviaturas o aclaraciones: “La Organización de las Naciones Unidas (ONU) fue fundada en 1945.” Sin embargo, un error frecuente es abusar de ellos, interrumpiendo demasiado la fluidez. Si la aclaración es extensa o fundamental, conviene integrarla en el texto principal en lugar de ponerla entre paréntesis.

Las **comillas** cumplen varias funciones. La más importante es señalar citas textuales: “Según Smith (2021), ‘la investigación educativa requiere rigor metodológico y claridad comunicativa’.” También destacan palabras que se usan en un sentido especial o irónico: “El nuevo sistema es ‘innovador’, según sus defensores.” Además, sirven para títulos de artículos o capítulos: “El ensayo se titula ‘La escritura en la era digital’.” Es importante distinguir entre los diferentes tipos de comillas: las angulares (« »), recomendadas en textos académicos; las inglesas (“ ”), frecuentes en documentos internacionales, y las simples (‘ ’), que se usan dentro de otras comillas. El error más común es utilizarlas como recurso decorativo o para remarcar énfasis, cuando existen mejores alternativas como la cursiva.

Figura 7. *Uso de comillas*

¿Qué son y cómo se usan las comillas?

Son signos tipográficos que ayudan a marcar niveles en una oración.

Existen tres tipos:

“ ”

Inglesas o dobles

“ ”

Simples

« »

Angulares o latinas

Se usan para citar o reproducir un diálogo:

“Yo sólo sé que no sé nada”.

Para indicar un sentido diferente, casi siempre irónico:

Según él, siempre está “trabajando”.

Para resaltar de la oración los títulos de obras:

“Aura” de Carlos Fuentes.

Para enunciar significados, conceptos o palabras que se definirán:

En el diccionario verás que “palabra” tiene muchos significados.

Por último, si se usan las tres en una oración, su orden varía de acuerdo a la zona geográfica. En España se prefieren primero las angulares, luego las dobles y al último las simples:

«Me contó que le exigió Miguel: “Busca el significado de ‘amor’ y lo entenderás”».

En América, sin embargo, la regla cambia. Primero van las dobles, luego las simples y al último las angulares:

“Me contó que le exigió Miguel: ‘Busca el significado de «amor» y lo entenderás’”.

LAROUSSE
CONSEJO DE ESPAÑOL

Nota. Lámina de referencia sobre el uso de comillas (rectas y angulares), citas textuales y marcadores de ironía o títulos de obras. Tomado de Pinterest.
<https://www.pinterest.com/pin/147633694030599184/>

Las **rayas** — son menos usadas, pero muy útiles. Se emplean para insertar comentarios o aclaraciones con más fuerza que un paréntesis. Por ejemplo: “El rector — quien llevaba más de diez años en el cargo— anunció su retiro.” En la narrativa, las rayas también introducen diálogos:

—¿Vendrás mañana a la reunión?

—Sí, allí estaré.

Su ventaja es que permiten añadir información sin perder el hilo de la oración, aunque, al igual que los paréntesis, deben usarse con moderación para no saturar el texto.

El manejo adecuado de estos signos dobles refleja un dominio avanzado de la escritura. Usados correctamente, enriquecen el texto, aportan precisión y facilitan la comprensión. Pero cuando se emplean de forma excesiva o incorrecta, generan distracciones y hacen que el lector pierda la concentración.

Si deseas llevar a cabo ejercicios sobre signos de puntuación, visita el siguiente link:
<https://aprenderespanol.org/gramatica/ortografia-signos-puntuacion.html>

Si deseas profundizar sobre los signos de puntuación, visita este link:
<https://www.magisnet.com/2024/08/los-signos-de-puntuacion-ejemplos-y-ejercicios/>

Referencias Bibliográficas

Aranguren, M. (2019). *Cómo escribir una novela desde cero*. Ediciones Rialp S.A.

Bal, M. (2014). *Teoría de la narratología: Una introducción a la narratología* (9a ed.). Cátedra.

Barella, J. (2015). *La magia de las palabras en la escritura creativa*. Universidad de Alcalá.

Bazán Elena. (2019). *Eres lo que escribes: Bases para una redacción efectiva*. Penguin Random House.

Capano, D. A. (2016). *Campos de la narratología: Teoría y aplicación*. Biblos.

Di Marco, M. (2013). *Atreverse a escribir*. Canela.

Eiras, et al. (2018). *Manual de lectura, escritura y oralidad académicas para ingresantes a la universidad*. Universidad de Quilmes.

Glavey, L. (2017). *Guía de escritura creativa*. Saga Egmont.

Gutiérrez, J. I. (2019). *Técnicas de interpretación y creación literarias*. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Lara, M. A., & Argüelles Fernández, G. (2016). *Recetas para el misterio: Ensayos de escritura creativa*. Anthropos.

Martín, G. (2020). *Curso de redacción, teoría y práctica de la composición y del estilo*. Paraninfo.

Niño Rojas, V. (2014). *La aventura de escribir*. Ecoe.

Salas, C. (2017). *Storytelling, la escritura mágica. Técnicas para hacer que te lean*. Mirada mágica SLR.

Salmon, C. (2019). *Storytelling: La máquina de fabricar historias y formatear la mente*.

Urién, H. (2020). *El arte de contar bien una historia: 101 estrategias para el storytelling*. Alienta.

Vega Rodríguez, P. (2017). *Maravilloso y fantástico: Dos ámbitos de escritura*. Fragua.

Términos usados en la clase

Segmentación informativa: Proceso mediante el cual la puntuación organiza y separa las ideas dentro de un texto, permitiendo que cada unidad de información aparezca de forma clara y comprensible para el lector.

Signos dobles: Conjunto de signos de puntuación que se utilizan en pares — paréntesis, comillas y rayas— y que cumplen la función de insertar, destacar o aclarar información adicional dentro de un texto sin alterar su estructura principal.

Recursos de profundización

Título del recurso:

"Confusión por falta de con comas"

Descripción del recurso:

Este recurso muestra cómo la ausencia de comas en una oración puede generar ambigüedad y dar lugar a interpretaciones contradictorias. La segmentación clara de las ideas es esencial para guiar al lector y garantizar la precisión del mensaje.

Desarrollo:

Versión original:

“Los alumnos que estudiaron aprobaron.”

Tal como está escrita, la frase se presta a dos interpretaciones distintas:

1. Que todos los alumnos aprobaron porque todos estudiaron.
2. Que solo aprobaron aquellos que estudiaron, mientras que otros no lo hicieron.

El problema es que la falta de segmentación no permite saber cuál era la intención del autor. Con un pequeño ajuste en la puntuación, la claridad mejora de inmediato:

Versión corregida:

“Los alumnos, que estudiaron, aprobaron.” (indica que todos estudiaron y aprobaron).

“Los alumnos que estudiaron, aprobaron.” (indica que solo un grupo de alumnos aprobó).

Este ejemplo demuestra cómo una simple coma puede cambiar el sentido de la información. La segmentación no solo organiza, sino que también delimita con precisión la relación entre las partes de la oración.

Conclusión:

Revisar el uso de las comas es un paso fundamental en la escritura académica. Una mala segmentación puede llevar a interpretaciones erróneas, mientras que una puntuación bien aplicada asegura que el lector reciba exactamente la idea que el autor quería transmitir.

Título del recurso:

"Uso incorrecto de comillas para resaltar palabras"

Descripción del recurso:

Este recurso analiza cómo el empleo inadecuado de las comillas con fines de énfasis puede generar ambigüedad y afectar la credibilidad del texto. Las comillas no deben usarse como un recurso decorativo, sino para funciones específicas: citas textuales, títulos o señalar un uso particular de una palabra.

Desarrollo:

Versión original:

"El profesor dio una 'excelente' explicación sobre el tema."

El uso de comillas aquí resulta confuso. En lugar de reforzar la valoración positiva, parece ironizar o poner en duda que la explicación fuera realmente excelente. El lector puede interpretar que el profesor no fue tan bueno como se afirma, lo que cambia completamente el sentido del mensaje.

Versión corregida:

"El profesor dio una excelente explicación sobre el tema."

En este caso, la frase expresa con claridad la intención del autor sin generar dudas. Si se quisiera resaltar la palabra "excelente" en un contexto académico, lo adecuado sería recurrir a las cursivas: *El profesor dio una excelente explicación sobre el tema.*

Conclusión:

El uso de las comillas debe ser preciso y ajustarse a sus funciones reales. Para destacar o enfatizar una palabra existen alternativas más adecuadas como las cursivas o el propio



contexto de la oración. Cuando se usan las comillas sin necesidad, se introduce ambigüedad y se debilita el efecto comunicativo del texto.



La excelencia no se improvisa

síguenos

