Encuentro la televisión muy educativa. Cada vez que alguien la enciende, me retiro a otra habitación y leo un libro. Groucho Marx

PUNTUAR Y PUNTUALIZAR

Los signos de **punt**uación (. / :/ …/ ;/ ,/ ( )/ [ ]/ ¡!/ ¿?/ -—/ ”“) forman un conjunto mucho mayor que el de los puntos seguidos y aparte. Sin embargo, **punt**uar es la acción y efecto de servirnos de todos ellos en la escritura, para decir apropiadamente lo que queremos.

Si **punt**o están en la raíz de estos dos verbos —puntuar y puntualizar— y de la denominación del conjunto de signos para expresarnos con precisión es porque es el signo básico (sin él no podríamos escribir más de una oración). Administra el curso de las ideas y las **punt**ualiza al distribuirlas.

PUNTOS POR TRATAR

Al definir cuáles son las ideas básicas y secundarias que queremos transmitir —para lo cual es bueno hacer un esquema y ordenarlas coherentemente—, sucede que las ideas más importantes, casi siempre, merecen exponerse en **párrafos separados**.

PUNTO Y SEGUIDO

Cada párrafo tiene varias oraciones que estructuran, apoyan o complementan la idea central. Éstas se separan con punto y seguido, después del cual se escribe con mayúscula inicial el comienzo de una nueva.

PUNTO Y APARTE

Los párrafos donde se explican las ideas principales tienen, además del punto y a parte, un espacio mayor en blanco, que puede ser una sangría (espacios al principio del renglón) o una línea completa en blanco. En las publicaciones de las *Series del II UNAM,* la norma es dejar un renglón completo limpio y no sangrías.

Cada autor usa su estrategia para organizar los párrafos, eficazmente, según un cierto orden que encauce las ideas dándoles fuerza y claridad. Puede incluso probar a cambiar los *puntos y a parte* para ver cómo afecta el cambio de párrafos un planteamiento. Considerar cómo comienza cada párrafo al abordar su asunto es útil. Si los inicios marcan pautas sobre el contenido, se facilita la comprensión de lo que se quiere decir y su secuencia.

En el caso de las **conclusiones** finales de un trabajo, por ejemplo, éstas deben listarse en orden de importancia. Su contenido es sustancial y debe sopesarse con cuidado

e inteligencia cuáles son las más relevantes, para presentarlas en orden de mayor a menor trascendencia.

Otro ejemplo donde el orden hace la diferencia es en los **reconocimientos**. Cada mención a una persona debe incluirse según el grupo a que pertenezca o esté más cercana. Es difícil de leer y entender una mezcla difusa de trabajadores manuales, instituciones, revisores, familiares y cuates. Al organizar los párrafos por grupos, con cierto orden “jerárquico”: de los más oficiales a los más personales o viceversa, el contenido se comprende con una mirada rápida.

Categorizar los asuntos, personas o cosas suele ayudar a que se entienda lo escrito más fácilmente.

OMISIÓN DE PUNTOS.

Títulos, subtítulos, pies de figuras, encabezados de tablas y texto incluido en las figuras. Es innecesario el punto final en ellos, el espacio en blanco es suficiente.

Símbolos de los sistemas de unidades, incluido el SI. Los elementos químicos y las unidades de medida abreviadas no llevan nunca punto al final, ni ***s*** aunque sean plurales: 80 km/h, 15 bar, 24 h, 18 t.

Abreviaturas. En las publicaciones del II UNAM, se adopta la regla anterior **para todas las abreviaturas**, y se elimina ese punto: vol, cap, ec, ed, SA de CV, CFE, Dr, Mtro, *et al,* proy, sep, etc, fig, pág, EUA, SLP.

Enumeraciones. Sus párrafos de menos de tres líneas van sin punto final. En las **referencias** de las *Series del II UNAM*, sólo se escribe el punto final en la última.

El PUNTO FINAL cierra un texto, o sea finaliza el tratamiento del tema, por el momento.

Olivia Gómez Mora (ogmo@pumas.iingen.unam.mx)