TESTING-US

VALIDÁ TU APRENDIZAJE

¿á? ¡ñ, ; “é”

CUADERNILLO DE ESTUDIO · NIVEL BÁSICO

Redacción y ortografía

Escribí sin errores en el trabajo: reglas claras, ejemplos y ejercicios con respuestas.

1 Acentuación

2 Letras que se confunden

3 Puntuación

4 Mayúsculas y errores frecuentes

5 Redactar en el trabajo

\+ Ejercicios con respuestas

Testing-US · Validá tu aprendizaje
testing-us.com

Edición octubre 2026

Antes de empezar

Escribir bien es una de las habilidades que más se notan en cualquier trabajo: en un mail, un informe, un presupuesto o un mensaje a un cliente. Este cuadernillo repasa las reglas que más se usan y los errores más comunes, siguiendo la norma de la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española.

CÓMO APROVECHARLO

- Leé cada tema y hacé los ejercicios del final sin mirar las respuestas.
- Los recuadros **Tip** dan atajos; los recuadros **Ojo** marcan los errores más comunes.
- Ante una duda puntual, consultá el Diccionario panhispánico de dudas de la RAE (rae.es/dpd).
- Cuando termines, rendí la evaluación **Redacción y ortografía** en testing-us.com y sumá el certificado a tu currículum.

OJO Los ejemplos usan el español de la Argentina, con *vos* (*vení*, *mandame*). Las reglas de ortografía y puntuación son las mismas en todos los países de habla hispana.

Contenido

1. **Acentuación**
   Sílaba tónica, agudas, graves y esdrújulas, hiatos y tilde diacrítica.
2. **Letras que se confunden**
   B y V, C, S y Z, G y J, la H y los homófonos.
3. **Puntuación**
   Coma, punto, punto y coma, dos puntos y signos dobles.
4. **Mayúsculas y errores frecuentes**
   Porque y por qué, sino y si no, haber, dequeísmo.
5. **Redactar en el trabajo**
   Estructura de un mail, claridad, conectores y revisión.

TEMA 1

1 Acentuación: cuándo va la tilde

LO QUE VAS A APRENDER

- Encontrar la sílaba tónica.
- Aplicar las reglas de agudas, graves y esdrújulas.
- Reconocer los hiatos.
- Usar la tilde diacrítica y la de las preguntas.

Todas las palabras de más de una sílaba tienen una **sílaba tónica**: la que se pronuncia con más fuerza. La **tilde** es la rayita que a veces se escribe sobre la vocal de esa sílaba. Para saber si va, primero hay que encontrar la sílaba tónica.

Agudas, graves y esdrújulas

- **Agudas:** la tónica es la última sílaba (ca-**mión**, re-**loj**, ca-**fé**). Llevan tilde si terminan en **n, s o vocal**: camión, compás, café. No la llevan si terminan en otra letra: reloj, papel, nariz.
- **Graves** (o llanas): la tónica es la penúltima (**ár**-bol, e-**xa**-men, **ca**-sa). Llevan tilde si **no** terminan en n, s o vocal: árbol, lápiz, fácil, carácter. No la llevan si terminan en n, s o vocal: examen, joven, casa.
- **Esdrújulas:** la tónica es la antepenúltima (**mú**-si-ca, te-**lé**-fo-no). Llevan tilde **siempre**.
- **Sobresdrújulas:** la tónica está antes de la antepenúltima (**dí**-ga-me-lo). Llevan tilde **siempre**.

	anterior	antepenúltima	penúltima	última
Aguda			ca	**mión**
Grave			**ár**	bol
Esdrújula	te	**lé**	fo	no
Sobresdrújula	**dí**	ga	me	lo

Figura 1.1 La sílaba tónica (en rojo) según su lugar contando desde el final.

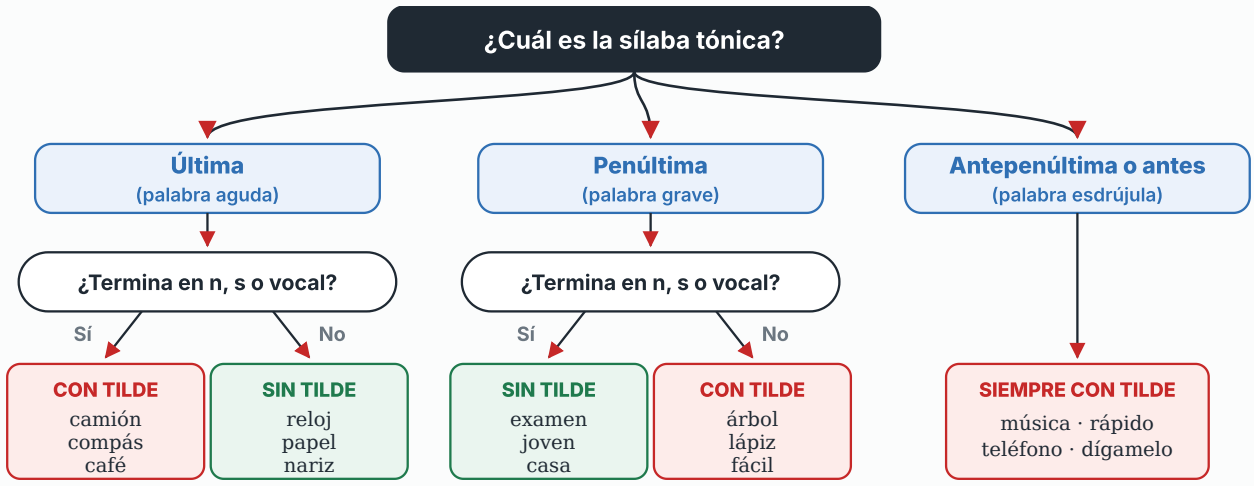


Figura 1.2 Tres preguntas alcanzan para decidir si una palabra lleva tilde.

Hiatos: día, país, baúl

Cuando una **i** o una **u** tónica está junto a otra vocal, se separan en dos sílabas y la i o la u lleva tilde **aunque la regla general diga lo contrario**: dí-a, pa-ís, ba-úl, o-í-do, ma-íz, Ra-úl.

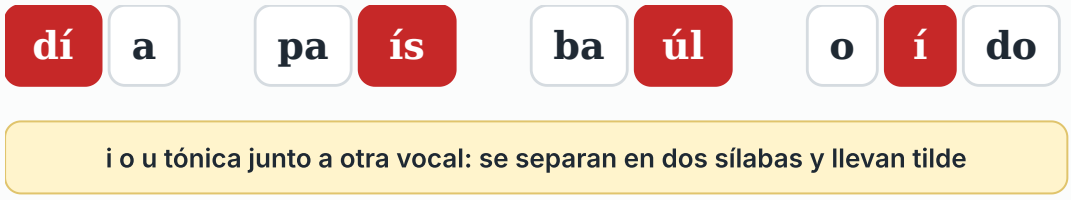


Figura 1.3 La i o la u tónica junto a otra vocal se separa y lleva tilde.

Tilde diacrítica

Algunas palabras de una sílaba llevan tilde para distinguirse de otra que se escribe igual pero significa otra cosa.

él / el Él trajo el informe.	**tú** / tu Tú sabes dónde está tu auto.	**mí** / mi Para mí, mi idea es mejor.	**sí** / si Dijo que sí. Si llueve, avisá.
sé / se No sé por qué se fue.	**dé** / de Que te dé la llave de la oficina.	**té** / te Te invito un té.	**más** / mas Quiero más, mas no puedo.

Figura 1.4 Pares con tilde diacrítica. En la Argentina usamos *vos*, pero el pronombre *tú* también lleva tilde.

Los demás monosílabos **no** llevan tilde: fue, fui, dio, vio, ti, fe, guion.

Preguntas y exclamaciones

Qué, cómo, cuándo, dónde, cuál, quién y cuánto llevan tilde cuando preguntan o exclaman, también dentro de otra oración.

¿**Dónde** está la factura?	**Pregunta directa: con tilde**
No sé **dónde** está la factura.	**Pregunta dentro de otra oración: con tilde**
Está **donde** la dejaste.	**No pregunta, indica un lugar: sin tilde**

Figura 1.5 La tilde marca la pregunta, aunque no haya signos.

Otros casos

- Las **mayúsculas** llevan tilde igual que las minúsculas: ÁFRICA, Álvarez.
- Los adverbios en **-mente** conservan la tilde del adjetivo: rápido → rápidamente; fácil → fácilmente; lento → lentamente.

Para practicar

1. Poné la tilde donde haga falta y decí qué tipo de palabra es: *cancion, lapiz, examen, musica*.
2. ¿Por qué lleva tilde *país*?
3. Completá con *el* o *él*: "___ dijo que ___ informe estaba listo."
4. ¿Lleva tilde *donde* en "Avisame cuando llegues a donde te dije"? ¿Por qué?
5. Escribí el adverbio terminado en -mente que viene de *fácil* y el que viene de *útil*.

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 2

2 Letras que se confunden

LO QUE VAS A APRENDER

- Elegir entre b y v.
- Formar plurales de palabras terminadas en z.
- Elegir entre g y j.
- Distinguir palabras que suenan igual.

Muchas letras suenan igual al hablar y se distinguen solo al escribir. Algunas reglas ayudan mucho.

B o V

Con B

Verbos en -bir
escribir, recibir, subir (menos hervir, servir y vivir)

Terminación -aba
trabajaba, cantábamos, estaban

Después de m
cambio, ambiente, hombre

Antes de l o r
blanco, hablar, abrazo, libro

Con V

Después de n
enviar, invierno, convenio

Adjetivos en -ivo, -iva
activo, positiva, nocivo

Tener, estar, andar
tuve, estuvo, anduvieron

Después de ol
olvidar, solvente, polvo

Figura 2.1 Ocho reglas que resuelven la mayoría de las dudas entre b y v.

C, S o Z

- Las palabras que terminan en **z** forman el plural con **-ces**: luz → luces, lápiz → lápices, vez → veces.
- Delante de **e** o **i** casi nunca se escribe z: hice (de hacer), cruce, cocina.

G o J

- Con **g**: los verbos terminados en **-ger** y **-gir** (proteger, elegir, exigir), salvo **tejer** y **crujir**.
- Con **j**: las palabras terminadas en **-aje** (viaje, garaje, mensaje) y las formas de **decir** y **traer** con ese sonido (dije, dijo, traje, trajeron).

Con G

-ger, -gir: proteger, elegir, exigir (menos tejer y crujir)

Con J

-aje: viaje, garaje, mensaje
decir, traer: dije, trajo

Plural de -z

luz → luces
lápiz → lápices
vez → veces

Figura 2.2 Reglas de g y j, y el plural de las palabras terminadas en z.

La H

- Todas las formas del verbo **haber** llevan h: hay, había, hubo, haya.
- Todas las formas del verbo **hacer** llevan h: hago, hice, hecho.

Palabras que suenan igual (homófonos)

Suenan igual, significan cosas distintas y se escriben distinto. Para elegir, pensá de qué verbo o de qué idea viene cada una.

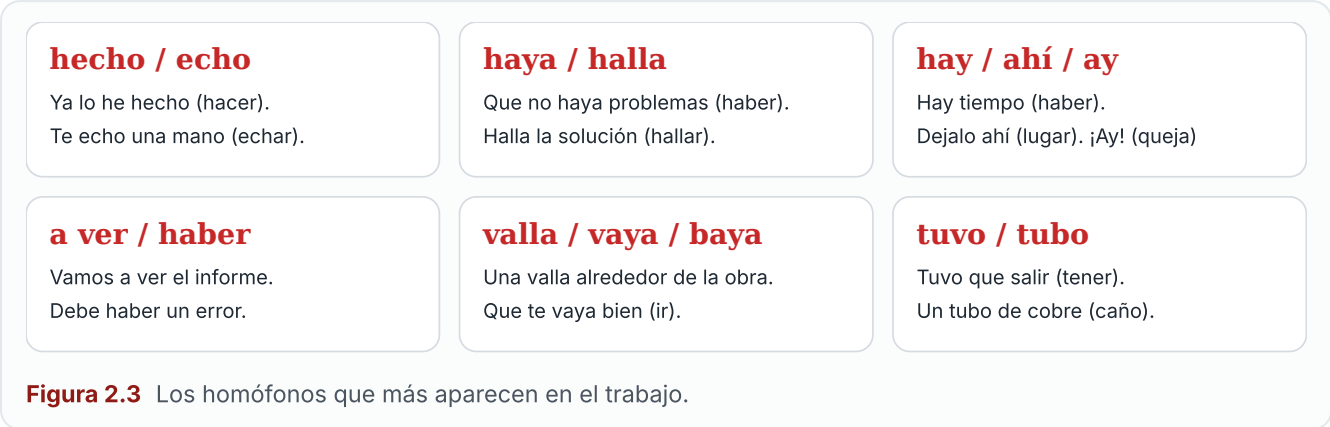


Figura 2.3 Los homófonos que más aparecen en el trabajo.

- **revelar** (dar a conocer) / **rebelarse** (sublevarse)
- **votar** (en una elección) / **botar** (tirar, hacer rebotar)

Para practicar

1. Completá con b o v: *reci_ir, en_iar, tu_e, trabaja_a*.
2. Escribí el plural de *voz, nuez* y *pez*.
3. Completá con *hay, ahí* o *ay*: "___ una caja ___, al lado de la puerta. ¡___, qué pesada!"
4. Completá con *a ver* o *haber*: "Vamos ___ si puede ___ otra fecha."
5. Completá con g o j: *ele_ir, via_e, di_eron, exi_ir*.

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 3

3 Puntuación

LO QUE VAS A APRENDER

- Usar bien la coma.
- Distinguir punto, punto y coma y dos puntos.
- Abrir y cerrar preguntas y exclamaciones.
- Puntuar el saludo de un mail.

Los signos de puntuación ordenan el texto y cambian el sentido. *Vamos a comer, chicos* no es lo mismo que *Vamos a comer chicos*.

Vamos a comer, chicos.

Les hablás a los chicos: los invitás a comer.

Vamos a comer chicos.

¡Sin coma, los chicos son la comida!

Figura 3.1 La misma oración, con y sin coma.

La coma

- **Enumeraciones:** separa los elementos, pero en una enumeración simple **no va coma antes de la y**: *Compré yerba, azúcar, harina y aceite*.
- **Vocativo:** separa el nombre de la persona a la que le hablamos: *Laura, mandame el archivo*.
- **Incisos:** encierra una aclaración entre comas: *El gerente, que llegó tarde, pidió disculpas*.
- **Conectores:** va después de *sin embargo, por lo tanto, además, es decir* al comienzo de una oración, y antes de *pero*: *Lo intenté, pero no pude*.
- **Nunca entre el sujeto y el verbo**, aunque el sujeto sea largo: *Los empleados de la planta llegaron temprano* (sin coma después de *planta*).

sin coma acá

Los empleados de la planta ⃠, llegaron temprano.

sujeto — verbo

Figura 3.2 El error más común: una coma entre el sujeto y el verbo.

Enumeración: sin coma antes de la y		
	✓ Compré yerba, azúcar y aceite.	✗ Compré yerba, azúcar, y aceite.
Vocativo: siempre con coma		
	✓ Laura, mandame el archivo.	✗ Laura mandame el archivo.
Inciso: una coma al abrir y otra al cerrar		
	✓ El gerente, que llegó tarde, pidió disculpas.	✗ El gerente, que llegó tarde pidió disculpas.
Pero: la coma va antes		
	✓ Lo intenté, pero no pude.	✗ Lo intenté pero, no pude.

Figura 3.3 Cuatro usos de la coma, bien y mal.

Punto, punto y coma, dos puntos

- El **punto** cierra una oración. Los títulos de un informe o un capítulo **no** llevan punto final.
- El **punto y coma** separa partes relacionadas cuando ya hay comas adentro: *Ventas viaja el lunes; Compras, el martes*.
- Los **dos puntos** anuncian una enumeración (*Necesitamos tres cosas: papel, tinta y sobres*) y van después del **saludo** de una carta o un mail: *Estimada Laura:*.

Signos dobles

- En español, las preguntas y las exclamaciones llevan signo de **apertura y de cierre**: *¿Cuándo llega?*, *¡Qué bien!*
- El punto se pone **después** de las comillas o el paréntesis de cierre: *Dijo "mañana".*

Otros signos

- Los **puntos suspensivos** son siempre **tres**.
- Las **abreviaturas** llevan punto: Sr., Sra., Dr., etc.

Resumen de los signos

SIGNO	NOMBRE	PARA QUÉ SIRVE	EJEMPLO
.	**Punto**	Cierra una oración. Los títulos no llevan punto.	*Llegó el pedido.*
,	**Coma**	Separa elementos, vocativos, incisos y conectores.	*Laura, mandame el archivo.*
;	**Punto y coma**	Separa partes relacionadas que ya llevan comas.	*Ventas viaja el lunes; Compras, el martes.*
:	**Dos puntos**	Anuncia lo que sigue y va después del saludo de un mail.	*Estimada Laura:*
...	**Puntos suspensivos**	Siempre tres. Dejan algo sin terminar.	*Esperamos, esperamos...*
¿ ?	**Interrogación**	Abre y cierra toda pregunta.	*¿Cuándo llega?*
¡ !	**Exclamación**	Abre y cierra toda exclamación.	*¡Qué buena noticia!*
" "	**Comillas**	Citan palabras de otro. El punto va después.	*Dijo "mañana".*

Para practicar

1. Corregí: "Los clientes de la sucursal Centro, pidieron más descuentos."
2. Puntuá: "Martín mandame el informe el presupuesto y la factura".
3. Corregí el saludo de este mail: "Estimada Laura,"
4. Corregí: "Cuándo llega el camión?"
5. ¿Qué diferencia hay entre "No, quiero café" y "No quiero café"?

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 4

4 Mayúsculas y errores frecuentes

LO QUE VAS A APRENDER

- Usar bien las mayúsculas.
- Elegir entre porque, por qué y porqué.
- Evitar el dequeísmo y el queísmo.
- Usar haber en singular cuando corresponde.

Mayúsculas

Con mayúscula	Con minúscula
Al empezar un texto y después de punto	Días y meses: lunes 3 de marzo
Nombres de personas: Laura Pérez	Estaciones: invierno, verano
Lugares: Neuquén, Río Negro	Idiomas y gentilicios: portugués, brasileños
Empresas e instituciones: Testing-US	Cargos: el gerente, la directora

Figura 4.1 Qué va con mayúscula y qué va con minúscula.

Porque, por qué, porqué, por que

porque
Explica la causa
No vino porque estaba enfermo.
Equivale a: ya que

por qué
Pregunta
¿Por qué no vino? / No sé por qué.
Lleva signos o una pregunta indirecta

porqué
Sustantivo: el motivo
No entiendo el porqué de su decisión.
Va con artículo: el porqué

por que
Por el cual
Esa es la razón por que lo hizo.
Equivale a: por el que

Figura 4.2 Las cuatro formas y cómo reconocer cada una.

Sino y si no

- **sino** opone dos ideas: *No es lunes, sino martes.*
- **si no** es una condición: *Si no llegás a tiempo, avisame.*

El verbo haber cuando indica existencia

Cuando significa "existir", **haber** se usa siempre en singular: *Hubo muchos problemas* (no *hubieron*), *Había diez personas* (no *habían*). Lo mismo pasa con **hacer** cuando indica tiempo: *Hace dos años* (no *hacen*).

✓ **Hubo muchos problemas.**	✗ ~~Hubieron muchos problemas.~~
✓ **Había diez personas.**	✗ ~~Habían diez personas.~~
✓ **Hace dos años que trabajo acá.**	✗ ~~Hacen dos años que trabajo acá.~~

Figura 4.3 Haber (existir) y hacer (tiempo) van en singular.

De que: ni de más ni de menos

- **Dequeísmo** es poner *de* donde no va: no *pienso de que*, sino *pienso que*.
- **Queísmo** es quitar *de* donde sí va: no *estoy seguro que*, sino *estoy seguro de que*.
- **Truco:** reemplazá lo que empieza con *que* por **eso**. *Pienso eso* (sin *de*), entonces *pienso que*. *Estoy seguro de eso*, entonces *estoy seguro de que*.

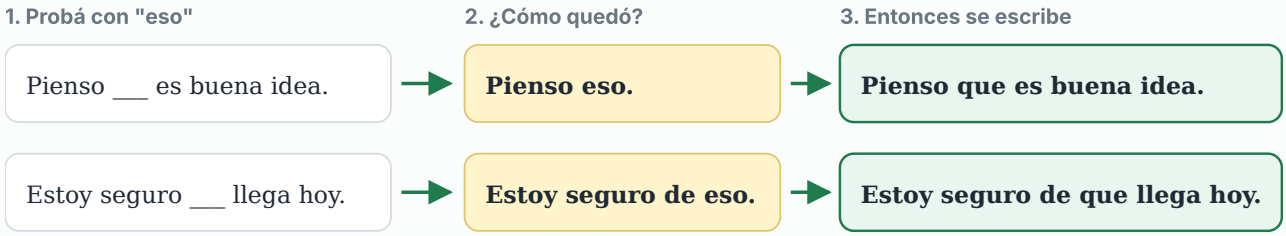


Figura 4.4 El truco de *eso* resuelve la duda en dos pasos.

Verbos que se conjugan mal

- **dijiste** (no *dijistes*); **anduve** (no *andé*); **conduje** (no *conducí*); **hubo** (no *hubieron*, cuando indica existencia).

Para practicar

1. Corregí las mayúsculas: "El Lunes 5 de Octubre llega el Gerente de Córdoba."
2. Completá con *porque, por qué* o *porqué*: "Nadie sabe ___ se cortó la luz, ___ el técnico todavía no llegó. Mañana vamos a conocer el ___."
3. Completá con *sino* o *si no*: "No lo mandó por correo, ___ por mail. ___ te llegó, avisame."
4. Corregí: "Habían muchos reclamos y hubieron demoras."
5. ¿*Que* o *de que*? "Me di cuenta ___ faltaba un dato." "Creo ___ mañana llueve."

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

TEMA 5

5 Redactar en el trabajo

LO QUE VAS A APRENDER

- Armar un mail completo y ordenado.
- Usar Para, CC y CCO.
- Escribir claro y sin palabras de más.
- Conectar ideas con el conector justo.

La estructura de un mail

1. **Asunto:** concreto, que diga de qué se trata (*Presupuesto de pintura del depósito: vence el 10/10*). Evitá *Hola*, *Consulta* o *URGENTE!!!*.
2. **Saludo:** *Estimada Laura:* o *Buenos días, Laura:* según la confianza. Con dos puntos.
3. **Motivo:** en la primera oración, para qué escribís.
4. **Detalle:** un párrafo por tema, oraciones cortas.
5. **Pedido o próximo paso:** qué necesitás y para cuándo.
6. **Cierre y firma:** *Saludos cordiales.* Nombre, cargo y contacto.



Figura 5.1 Un mail de trabajo completo. Los números coinciden con la lista de arriba.

Para, CC y CCO

- **Para:** quien tiene que actuar.
- **CC** (con copia): quien tiene que estar al tanto.
- **CCO** (con copia oculta): los destinatarios no ven las direcciones de los demás. Usalo para escribir a muchos clientes a la vez.

Escribir claro

- Una idea principal por párrafo.
- Oraciones cortas y en voz activa: *El equipo revisó el informe* es más claro que *El informe fue revisado por el equipo*.
- Evitá las **redundancias**: *subir arriba, salir afuera, volver a repetir, lapso de tiempo*. Alcanza con *subir, salir, repetir, lapso*.
- Nada de abreviaturas de chat (*q, xq, tmb*), emojis ni texto todo en MAYÚSCULAS, que se lee como un grito.

Antes

Asunto: **hola**

hola martin te escribo xq necesito q me apruebes el presupuesto de pintura del deposito q es de 1850000 y vence el 10 y son 5 dias y la verdad q es URGENTE asi q avisame plis!!! :)

laura

Después

Asunto: **Presupuesto de pintura: vence el 10/10**

Estimado Martín:

Te pido la aprobación del presupuesto de pintura del depósito ($ 1.850.000, cinco días hábiles). Está vigente hasta el 10/10.

¿Podrías confirmarme antes del miércoles 8?

Saludos cordiales.
Laura Pérez · Administración

Figura 5.2 El mismo pedido, antes y después de aplicar estas reglas.

Conectores

Sumar	Oponer	Consecuencia	Explicar
además también asimismo	sin embargo pero en cambio	por lo tanto por eso en consecuencia	es decir por ejemplo o sea

Figura 5.3 Elegí el conector según lo que querés hacer con la idea siguiente.

Antes de enviar

Releé el texto, revisá los destinatarios y fijate si pusiste los adjuntos. Si te piden algo que no vas a poder cumplir a tiempo, **avisá antes**, explicá brevemente y proponé una nueva fecha. Si un mail trae varios temas, respondé cada punto por separado y en orden.

Para practicar

1. Reescribí el asunto "Consulta" para un mail que pregunta en qué horario entregan el pedido 4521.
2. Sacá lo que sobra: "Te vuelvo a repetir que tenemos que subir arriba los cajones."
3. ¿Qué conector usarías? "El proveedor bajó los precios; ___, vamos a comprarle más."
4. Vas a escribirles a 50 clientes para avisar un cambio de horario. ¿En qué campo ponés las direcciones?
5. Ordená las partes de un mail: firma, asunto, pedido, saludo, motivo.

LAS RESPUESTAS ESTÁN AL FINAL DEL CUADERNILLO.

PARA CONTROLAR

Respuestas de los ejercicios

Tema 1

1. canción (aguda en n), lápiz (grave en z), examen (grave en n: sin tilde), música (esdrújula).
2. Pa-ís es aguda terminada en s; además, la í tónica junto a la a forma un hiato.
3. *Él* dijo que *el* informe estaba listo.
4. No: no pregunta, indica un lugar.
5. fácilmente y útilmente (conservan la tilde del adjetivo).

Tema 2

1. recibir, enviar, tuve, trabajaba.
2. voces, nueces, peces.
3. Hay, ahí, Ay.
4. a ver, haber.
5. elegir, viaje, dijeron, exigir.

Tema 3

1. "Los clientes de la sucursal Centro pidieron más descuentos." (sin coma entre sujeto y verbo)
2. "Martín, mandame el informe, el presupuesto y la factura."
3. "Estimada Laura:" (con dos puntos).
4. "¿Cuándo llega el camión?"
5. En la primera, la persona rechaza otra cosa y pide café. En la segunda, no quiere café.

Tema 4

1. "El lunes 5 de octubre llega el gerente de Córdoba."
2. por qué, porque, porqué.
3. sino; Si no.
4. "Había muchos reclamos y hubo demoras."
5. de que (me di cuenta de eso); que (creo eso).

Tema 5

1. Por ejemplo: "Pedido 4521: ¿en qué horario lo entregan?"
2. "Te repito que tenemos que subir los cajones."
3. por lo tanto (o por eso).
4. En CCO (con copia oculta).
5. Asunto, saludo, motivo, pedido y firma.



Validá lo que aprendiste

Rendí la evaluación **Redacción y ortografía** en **testing-us.com**. Es gratis: en cada intento te tocan 10 preguntas al azar, dos de cada tema de este cuadernillo. Tenés 15 minutos y aprobás con 70%.

Si aprobás, recibís un certificado con código de verificación que podés sumar a tu currículum y compartir con quien te contrate.

MIS NOTAS

© 2026 Testing-US. Material de estudio propio. Se permite imprimirlo y compartirlo sin modificaciones y sin fines comerciales.

Las reglas siguen la *Ortografía de la lengua española* (2010) y el *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española. Este cuadernillo es independiente y no está afiliado a esas instituciones.

El certificado de Testing-US acredita la aprobación de una evaluación de conocimientos. No es un título oficial ni habilita para el ejercicio profesional.