



RECOMENDACIONES PARA CORREGIR UN TEXTO

- Observe si es correcto el orden de las palabras en la oración para evitar el anacoluto o inconsecuencia en la construcción de las oraciones (*Este libro, además de entretenernos, *su función es que aprendamos a escribir.* Correcto: *Este libro, además de entretenernos, nos enseña a escribir.*)
- Trate de reducir oraciones muy extensas.
- Analice si es correcta la puntuación del texto. Nunca se pone coma entre sujeto y predicado. Cuando la oración comienza con complemento directo (**Libros de cuentos** *les regalaron a los niños*), complemento indirecto (**A la abuela** *le faltan los dientes*), predicativo (**Alegres y risueñas** *las niñas corrían por el jardín*) o complemento de régimen (**De nuestro trabajo responsable** *depende el éxito del proyecto*), nunca se coloca coma.
- Observe los tiempos verbales. Cuide que no se mezcle pasado con presente. Cuide las correlaciones verbales. Advierta si se mezclan los modos y los tiempos verbales.
- No use el pretérito imperfecto de subjuntivo en lugar del pretérito perfecto simple o del pretérito pluscuamperfecto de indicativo (*En el acto, habló el que *fuera presidente de la empresa en 1990*). Correcto: *En el acto, habló el que había sido presidente de la empresa en 1990.*
- No descuide la ortografía. Si una palabra tiene doble grafía (*policíaco/policiaco; zonzo/sonso*), se optará siempre por una de las formas para unificar.
- Suprima las repeticiones innecesarias, inútiles o viciosas de palabras. No recurra siempre a los verbos *hacer, poder, realizar*.
- Verifique si dentro del texto no se repite información. En ese caso, suprima las oraciones o los párrafos correspondientes.
- Debe corregirse la tautología, es decir, la repetición de un mismo pensamiento de distintas maneras:
*Reincidió *por segunda vez en el robo de tiendas.*
Correcto: *Reincidió en el robo de tiendas.*
- Recuerde que el complemento directo con la preposición «a» solo se usa para personas conocidas (*Visitaré a mi amiga Herminia*), animales de nuestro entorno afectivo (*Bañaré a Pipo*) o cosas personificadas (*No olvidemos a la Honestidad*).
- Corrija por inelegante el complemento directo pleonástico:
*A la tía Susana *la despidieron de su trabajo.*
Correcto: *Despidieron a la tía Susana de su trabajo.*
La tía Susana fue despedida de su trabajo.
- Los números aproximados se escriben con palabras (*cerca de treinta minutos; casi dos horas; alrededor de veinte segundos; como tres días; aproximadamente cinco meses; unos cien pesos*).
- Lea con atención palabra por palabra para subsanar las erratas.
- Recuerde el uso correcto del gerundio y deseche el adjetivado y el de posterioridad.
- No corrija las locuciones *con respecto a, con respecto de, respecto a, respecto de, a ese respecto, a este respecto o al respecto* porque son correctas.
- Recuerde que las locuciones prepositivas *a excepción de* y *con excepción de* son correctas.



- Recuerde que las locuciones prepositivas *a causa de* y *por causa de* son correctas.
- Debe corregir la repetición abusiva de los adverbios en *-mente*, pues se considera anglicismo.
- El sintagma *en mi opinión* es un anglicismo. En español, debe decirse *según mi opinión*; *según mi versión*; *desde mi punto de vista*; *desde mi enfoque*; *desde mi ángulo*; *desde mi perspectiva*.
- Corrija el sintagma **al interior de*, pues es un italianismo. Debe decirse *en el interior de*.
- No es correcto el sintagma **en ocasión de*. Debe decirse *con ocasión de* (*Organizamos una gran fiesta con ocasión del cumpleaños del abuelo*).
- No deben usarse las expresiones *previamente a* o *previo a* con la denotación de ‘antes de’, pues *previo* es un adjetivo (**Previo a la batalla, los soldados rezaron en la capilla*). Correcto: *Antes de la batalla, los soldados rezaron en la capilla*. Uso correcto del adjetivo *previo* (‘anterior a’): *Usted iniciará el curso previo pago de la cuota de inscripción*; *El día previo a las elecciones, los políticos se reunieron en su sede partidaria*.
- Debe evitarse la rima entre palabras en los textos en prosa usando sinónimos (*canCIÓN/construcción*; *duro/maduro/seguro*; *fechado/elaborado*; *apareciendo/queriendo*; *inmediatamente/abruptamente/verticalmente*):
**Era consciente de que esa tarde transparente hasta lo hiriente desnudaba su creciente y ardiente soledad*.
- Debe evitarse la cacofonía (‘mal sonido’): —¿**Qué quieres que te diga, querida Raquel?*;
Concepción continuó contando cuentos con olor a campo; *Carlos «el Chato» Chacón chocó ocho coches en la ruta a Chascomús*.
- Recuerde que los números de cuatro cifras no llevan punto: *La cartera le costó \$ 4200*; *Tomasito nació en enero de 2018*.
- Recuerde que no debe exponer los días y meses de la fecha con ceros: **03-04-18*. Esto solo se tolera en formularios administrativos. Correcto: *3-4-18*. El cero debe aparecer en el año: *4-6-09* (2009).
- Recuerde que, en la escritura, los años no aceptan ni el artículo *el* ni la contracción *del*. Se dice *en 2014*; *de 2018*. Incorrecto: *en *el 2014*; **del 2018*. En la oralidad, *el 2018* y *del 2018* pueden usarse.
- Recuerde que, en las perífrasis verbales, el pronombre puede colocarse antes o después de la construcción: *se pueden leer*, *pueden leerse*; *se debe terminar*, *debe terminarse*; *se comenzó a difundir*, *comenzó a difundirse*. Se recomienda el uso del pronombre pospuesto (*El informe debe terminarse esta tarde*).
- Recuerde que nunca debe usarse la locución prepositiva *por parte de* como sinónimo de *por* en oraciones que están en voz pasiva. Es incorrecto decir *Los libros fueron comprados *por parte de los maestros*. Debe decirse: «por los maestros». La locución prepositiva *por parte de* denota ‘procedencia u origen’ (*Tiene sangre alemana por parte de madre*).
- Recuerde que la preposición *durante* debe usarse con unidades de tiempo: *durante diez minutos*, *durante dos horas*.
- Recuerde que la locución prepositiva *a lo largo de* implica ‘extensión física o temporal’: *a lo largo del país*; *a lo largo de mi vida*; *a lo largo de su discurso*; *a lo largo del camino*; *a lo largo de la playa*; *a lo largo de la historia*.
- Debe corregir la expresión **breves minutos* y reemplazarla con *pocos minutos*, *algunos minutos*, *veinte minutos*.
- Debe corregir el adjetivo *pequeño* cuando se coloca junto a un diminutivo, pues se incurre en un pleonismo. Por ejemplo: *Vivía en una casita *pequeña*; *Abrió un sobrecito *pequeñito*. Correcto: *Vivía en una casita*; *Vivía en una casa pequeña*; *Abrió un sobrecito*; *Abrió un sobre pequeño*.
- Corrija las expresiones **breve resumen*, **breve síntesis*, pues son pleonásticas. Debe decirse simplemente *resumen* o *síntesis*.



- La palabra *cero* siempre va acompañada de sustantivos en plural:

Compró un auto cero kilómetros (En la Argentina, puede usarse *cero kilómetro*).

Llegó a las cero horas.

El trabajo mereció cero puntos.

Otras expresiones con la palabra *cero*:

Acabaron el partido a cero o cero a cero.

La cuenta ha quedado a cero ('sin fondos').

Cuéntemelo de (o desde) cero ('desde el comienzo').

- Recuerde que todos los incisos explicativos deben colocarse entre comas (*La casa, escondida entre los árboles, parecía abandonada; Tomasa, la madre del jugador, recibió a los periodistas*).
- Recuerde que las décadas se escriben con palabras, nunca con números porque no se precisa el año (*la década de los noventa*). Incorrecto: **la década de 1990; *la década de los 90; *la década del '90; *la década de los 90's*.
- Recuerde que se dice *los años noventa*. Incorrecto porque es anglicismo: **los años noventas o *los noventas*).
- Recuerde que, si aparece un número junto a medidas de longitud (*56 m*); superficie (*14 cm²*); volumen (*25 dm³*); capacidad (*45 l*) y peso (*28 kg*), no se escribe la palabra completa que corresponde al símbolo (**45 metros; *38 litros*), sino el símbolo correspondiente como consta en los ejemplos. Por ser símbolos, no llevan punto.
- Cuando se coordinan cifras con símbolos, se recomienda repetirlos (*10 °C y 12 °C; 10° y 12°; 14 cm y 20 cm; 45 kg y 67 kg; 25 % y 30 %*).
- Recuerde que los gentilicios deben escribirse siempre con minúscula (*mujeres argentinas*).
- Recuerde que los verbos designativos (*considerar, declarar, denominar, designar, elegir, investir, llamar, nombrar, nominar, proclamar, referirse, titular, etc.*) no aceptan la palabra *como* (**Elegió como ayudante a Victoria*). Correcto: *Elegió ayudante a Victoria; La tituló Doctora honoris causa*. Adverta que «ayudante» y «Doctora honoris causa» funcionan como predicativos objetivos o del complemento directo. Otros sintagmas también pueden funcionar como predicativos subjetivos: *Se considera (a sí misma) profesora titular de esa cátedra*.
- Recuerde que debe corregir los calcos del francés **es por eso que* y *es así que*. Reemplácelos con *por eso* o *es por eso por lo que; es así como*.
- Debe corregir los galicismos **cuestiones a debatir, *cursos a realizar, *horarios a confirmar, *temas a tratar* y otros semejantes. Reemplácelos con *cuestiones por/para/que debatir*.
- Debe corregir **235 mil pesos*, pues *doscientos treinta y cinco mil* es un adjetivo numeral cardinal que modifica al sustantivo *pesos*. En español, ningún adjetivo numeral puede escribirse al mismo tiempo con números y con palabras. Correcto: *\$ 235 000*.
- Recuerde que es correcto escribir *9 millones de pesos* o *\$ 9 000 000*.
- Recuerde que los puntos cardinales y los puntos del horizonte deben escribirse con minúscula (*norte, este; suroeste, noreste*), excepto sus símbolos, que se escriben con mayúscula y sin punto (*N, S, E, O; NE, SE, NO, SO*).
- Debe evitar la ambigüedad o anfibología:
Gerardo fue a visitar a Carlos en su coche.
Correcto: *Gerardo fue en su coche a visitar a Carlos.*
- Recuerde que el uso de los artículos determinado e indeterminado es diferente. Se diferenciará el uso del artículo determinante o determinado (*el: El perro corre hacia el jardín* [Se usa *el* porque conocemos al perro]) del indeterminante o indeterminado (*un: Un perro corre hacia el jardín* [Se usa *un* porque no conocemos el perro; es un perro cualquiera]).



- Recuerde que, cuando se coordinan dos palabras sinónimas, la primera puede llevar artículo determinante, pero la segunda no para destacar su condición de sinónima. Por ejemplo: *Encontraron el precipicio o sima*.
- Corrija el empleo de barbarismos (arcaísmos, neologismos, pleonasmos, solecismos, vulgarismos, extranjerismos no españolizados [galicismos, italianismos, anglicismos, germanismos, etc.]). Los extranjerismos crudos o xenismos deben escribirse con letra cursiva (*balcone, carpette, concrete, house, jaquette, polka*).
- Corrija los casos de laísmo (**La dije que no hiciera eso, por le*), leísmo (**Le visitarán el viernes, por lo o la*) y loísmo (**Lo permití salir a las doce, por le*).
- Cuide el uso de las preposiciones (¿faltan o sobran?).
- Cuide el uso de mayúsculas y de minúsculas.
- Recuerde que, aunque estén escritos en otra lengua, los topónimos deben aparecer siempre con letra redonda (New York).
- Las precisiones geográficas deben escribirse entre paréntesis: *Nació en Lisboa (Portugal)*.
- Observe si se respetan los casos de concordancia:
 - entre sujeto y predicado;
 - entre sustantivos y adjetivos;
 - con los pronombres *le-les* (complemento indirecto) con el complemento indirecto de la oración:
La mayoría sabe qué debe hacer.
Le daré a usted este libro.
Les regalaré a las niñas muñecas y chocolates.
- Debe corregir las concordancias defectuosas:
 - **Restan completar tres carpetas.*
 - **Faltan ordenar esas cajas.*
 - **Caben tratar algunos temas.*
 - **Se alquila disfraces.*
 - No *se pueden recibir así a los invitados.*
 - No *pueden haber tantos papeles.*
 - **Costaron muchos años lograr nuestros sueños.*Correcto:
 - Resta completar tres carpetas.*
 - Falta ordenar esas cajas.*
 - Cabe tratar algunos temas.*
 - Se alquilan disfraces (oración pasiva con «se»).*
 - No se puede recibir así a los invitados (oración impersonal).*
 - No puede haber tantos papeles (oración impersonal).*
 - Costó muchos años lograr nuestros sueños.*
- Observe cómo se presentan los títulos.
- Observe cómo se presentan los subtítulos. Si el subtítulo de un libro se escribe a continuación del título, se separa de este con un punto: *El silencio de los pájaros. Mis memorias*.
- Los tipos de letra. Por ejemplo, si destacamos una palabra con negrita o con cursiva, es innecesario el uso de comillas.



- Revise la grafía de los nombres propios extranjeros. Estos deben escribirse siempre con letra redonda.
- Observe si los nombres propios que aparecen en el texto siempre se escriben de la misma manera.
- Los casos de metalenguaje se escriben con letra cursiva o entre comillas (*El profesor se refería al sustantivo común «reloj»; El profesor se refería al sustantivo común reloj*).
- En un texto escrito con letra cursiva, lo que debe aparecer con ese tipo de letra, por ejemplo, el título de un libro, se expresa con letra redonda para destacarlo del resto (*Miguel de Cervantes publicó sus Novelas ejemplares en 1613*).
- Cuide que los títulos de obras en otros idiomas aparezcan con su correspondiente traducción entre paréntesis. Si la traducción no está acuñada, deberá escribirse con letra cursiva para indicar que es nueva; si lo está, con letra redonda: *Tutta la verità (Toda la verdad); À la recherche du temps perdu* (En busca del tiempo perdido).
- Si el texto tiene citas a pie de página, cuide la correspondencia de los números voladitos con el concepto que aparece en el cuerpo del escrito.
- Verifique el exacto significado de cada palabra, pues muchas veces se usa un término con el significado de otro. Por ejemplo:
*El director decidió *suplantar al maestro de segundo grado con una maestra.*
Correcto: *El director decidió reemplazar al maestro de segundo grado con una maestra.*
El director decidió suplir al maestro de segundo grado con una maestra.
El director decidió sustituir al maestro de segundo grado con una maestra.
- Si en el texto hay entrecomillados internos, deben usarse primero las comillas españolas o bajas; luego, las altas o inglesas; y, finalmente, las simples (« ‘ ’ »).
- Las comillas simples se usan para destacar significados y para expresar un tercer entrecomillado (*El verbo intransitivo regular significa ‘moverse como temblando’; El poeta dijo: «Descubrí el camino hacia “la ‘savia’ de los árboles, hacia su sangre” y gocé de la paz de las raíces y de la violenta fortaleza de la tierra»*).
- Recuerde que las etimologías deben expresarse con comillas simples: *nostalgia* (del griego, ‘dolor del alma’). Cuando se escribe la etimología a continuación de la palabra extranjera, no se usa coma: **cátedra** (del latín *cathedra* ‘asiento’).
- Recuerde que, si desea destacar palabras con alguna intención, debe usar comillas dobles: *Su recuerdo está presente «en todos los rincones de la casa»*.
- Revise el uso de las abreviaturas (En un texto, las palabras deben abreviarse siempre de la misma forma y con punto, aunque, para aquellas, existan dos o más abreviaturas correctas).
- No use abreviaturas en las oraciones de su trabajo, salvo la de *etcétera*. Por ejemplo:
*La *Mgtr. Rosa Fuentes y el *Dr. Fabián Ramírez disertaron sobre temas de su especialidad.*
Correcto: *La magíster Rosa Fuentes y el doctor Fabián Ramírez disertaron sobre temas de su especialidad.*
- Antes de la abreviatura de *etcétera* o de esta palabra desplegada, deben aparecer tres o más sintagmas (*Su actitud es la de un hombre valiente, generoso, sincero, etcétera; Trajeron a la librería diccionarios, novelas, poemarios, cuentos para niños, etc.*).
- No deje la abreviatura de *etcétera* al final de un párrafo. En este caso, debe escribir la palabra completa.
- Revise el uso de los símbolos (Cuidará que no estén con punto ni mal escritos).



• Revise el uso de las siglas. En el trabajo, deben usarse siempre las mismas siglas y sin alteraciones. La primera vez que aparece la sigla, debe desplegarse entre paréntesis para que el lector sepa qué significa. Por ejemplo: UTN (Universidad Tecnológica Nacional). Si la sigla es extranjera, primero se desplegará en su lengua de origen y, a continuación, en español. Por ejemplo: CEO (Chief Executive Officer; Director Ejecutivo). Se recomienda desplegar primero la expresión denominativa y luego encerrar entre paréntesis la sigla: Universidad de Buenos Aires (UBA).

• Observe que las siglas que responden a títulos de libros estén escritas con letra cursiva. Por ejemplo: *DLE (Diccionario de la lengua española)*; *DiHA (Diccionario del habla de los argentinos)*.

• Revise siempre los finales de línea para que no se trunquen nombres de persona y apellidos (*Pablo / Toribio Ramos*; *Pablo Toribio / Ramos*); fechas (*20 / de abril de 2018*; *20 de / abril de 2018*; *20 de abril de / 2018*); cifras y símbolos (*75 / cm*); páginas y su número (*página / 89*; *p. / 89*); acontecimientos históricos (*Participó en la batalla / de Maipú*); nombres de países (*El / Salvador*); nombres de ciudades (*Buenos / Aires*); nombres de continentes (*América / del Sur*).

• Debe corregirse el anantapódoton ('privado de correspondencia simétrica'). Por ejemplo:

**Por una parte, quisiera ser abogada y no me disgusta ser ingeniera.*

**En primer lugar, me gustaría presentarme: mi nombre es Rodrigo Linares; soy profesor de Matemática en institutos privados. Deseo presentar mi último libro para la escuela secundaria.*

Correcto: **Por una parte**, quisiera ser abogada y, **por otra**, no me disgusta ser ingeniera.

En primer lugar, mi nombre es Rodrigo Linares; soy profesor de Matemática en institutos privados. **En segundo lugar**, deseo presentar mi último libro para la escuela secundaria.

• No corrija la doble negación, pues es correcta en español:

En las siguientes oraciones, las palabras subrayadas, antepuestas al verbo, no van acompañadas del adverbio *no* (negación simple):

- | | |
|---|--|
| • Nunca sabe lo que dice. | adv. de tiempo ('en ningún tiempo') |
| • Tampoco quiere que lo ayuden. | adv. de negación |
| • Felipe jamás prestó dinero. | adv. de tiempo |
| • Nadie viene a visitarla. | pron. indefinido (<i>nadie</i> 'los nacidos') |
| • Nada significa para mí. | adv. de negación ('de ninguna manera') |
| • Ninguno de los presentes sabe francés. | pron. indefinido |
| • En su vida , abrió un libro. | loc. adv. ('nunca') |
| • Ni su madre lo sabrá. | conjunción copulativa ('ni siquiera') |

Esas palabras pospuestas al verbo van acompañadas del adverbio *no* (doble negación):

- *No sabe nunca lo que dice.*
- *No quiere tampoco que lo ayuden.*
- *Felipe no prestó jamás dinero.*
- *No viene nadie a visitarla.*
- *No significa nada para mí.*
- *No sabe francés ninguno de los presentes.*
- *No abrió un libro en su vida.*
- *No lo sabrá ni su madre.*



- Corrija bien el siguiente sintagma:

*Queremos ser lo más claros *posibles.*

Correcto: *Queremos ser lo más claros posible.*

Posible debe escribirse en singular porque modifica a la secuencia neutra *lo más/lo menos*. Sin el artículo neutro *lo* y cuando *más* o *menos* están precedidos de un sustantivo, *posible* concuerda en singular o en plural con ese sustantivo:

Debe tomarse la medida más rigurosa posible.

Deben tomarse las medidas más rigurosas posibles.

- No corrija los adjetivos *blando, claro, dulce, duro, fácil, fijo, firme, fuerte, lento, rápido, seguro, suave* cuando se usan como adverbios (*blandamente, claramente, dulcemente, etc.*), pues son adjetivos adverbializados e invariables. Por ejemplo: *Trabaja duro; Hablaban fuerte; Caminábamos rápido.*

- Corrija el número singular en oraciones como la siguiente:

*Quería estudiar cinco idiomas, *tal como indi, alemán, chino, italiano y francés.*

Correcto: *Quería estudiar cinco idiomas, tales como indi, alemán, chino, italiano y francés.*

- Recuerde que, cuando una oración tiene complemento directo de persona conocida y complemento indirecto, para evitar el choque de las dos *aes*, debe suprimirse la del complemento directo:

*¿Recomendarás *a nuestro hijo a la directora Carmen Segovia?*

Correcto: *¿Recomendarás nuestro hijo a la directora Carmen Segovia?*

Si el complemento directo está representado por un nombre propio, no puede suprimirse la *a*:

¿Recomendarás a Manuel a la directora Carmen Segovia?

- Recuerde que los verbos de afección psíquica se construyen con la preposición *a*: *acompañar, admirar, afectar, alabar, amar, empujar, engañar, golpear, maltratar, matar, odiar, perjudicar, saludar, etcétera.*

- No debe usarse la conjunción *que* ante oración subordinada sustantiva que expresa grado o cantidad. En su reemplazo, se usa la preposición *de* (Incorrecto: *Gastó el triple *que lo que ganó.* Correcto: *Gastó el triple de lo que ganó.*)

- El verbo *rehusar* ('no querer, no aceptar algo') no es pronominal, sino transitivo; no debe usarse con la preposición *a*, sino con infinitivo (Incorrecto: **Se rehusó a acompañar a su hermana.* Correcto: *Rehusó acompañar a su hermana.*)

- El verbo pronominal *dignarse* se construye con infinitivo (*No se digna recibir al señor Telles*) o con la preposición *a* (*No se digna a recibir al señor Telles*). No debe construirse con las preposiciones *de* o *en* (*Ni siquiera se dignó *de visitarlo cuando estaba enfermo; Ni siquiera se dignó *en visitarlo cuando estaba enfermo.*)

- No debe usarse el adjetivo posesivo pleonástico (*Relaje **sus** brazos y flexione **sus** piernas; Me caí y me quebré dos dedos de **mi** mano derecha*). Correcto: *Relaje los brazos y flexione las piernas; Me caí y me quebré dos dedos de la mano derecha.*

- Junto a la palabra *siglo*, escrita con minúscula, el número romano debe aparecer en versalita (*En el **siglo XXI**, los celulares rigen la vida de las personas*).

- La palabra *entonces* lleva coma cuando funciona como conjunción ilativa y denota 'en consecuencia' (*La mujer se quedó callada, entonces, todos decidieron dejarla descansar*) y no la lleva cuando funciona como adverbio de tiempo con el significado de 'en aquel tiempo' (*Entonces vivíamos de otra manera, hija*).

- No le agregue un complemento agente a la pasiva con *se* (*El monumento se volvió a construir *por las autoridades de la ciudad*). Correcto: *Las autoridades de la ciudad volvieron a construir el monumento.*

- Después de punto y seguido, no deben dejarse dos letras a final de línea, sino tres o más.



- Si, en un trabajo, los ejemplos se exponen entre paréntesis, deben aparecer con letra cursiva, pero los paréntesis, en redonda. Si el ejemplo es una enumeración, la puntuación que separa los elementos que la componen se colocan con letra redonda porque no corresponden a la cita textual: Para enriquecer mi investigación, consulté varios documentos (*testamentos, convenios, contratos, etc.*).
- La puntuación que contiene una cita textual debe aparecer con el mismo tipo de letra con que se escribe aquella porque es la que ha puesto el autor:
«Hombre, pueblo, Nación, Estado, todo, todo está en los humildes bancos de la escuela», dijo Domingo Faustino Sarmiento.
Hombre, pueblo, Nación, Estado, todo, todo está en los humildes bancos de la escuela, dijo Domingo Faustino Sarmiento.
- Es incorrecta la oración *La llamaré *en una hora*. Correcto: *La llamaré dentro de una hora*. Sí, es correcta la oración *Recorrieron el parque en una hora*, pues indica cuánto tardaron en recorrerlo.
- Es correcto comenzar la oración con el siguiente sintagma de valor temporal: **Al recibir la noticia**, *Corina saltaba de alegría*.
- No olvide que *centenar, ciento, mil y millón* son sustantivos masculinos, por lo tanto, son correctos los siguientes sintagmas: *los cientos de personas, los centenares de personas; los miles de personas; los millones de personas*.

ALICIA MARÍA ZORRILLA¹

¹ Miembro de Número de la Academia Argentina de Letras y Miembro Correspondiente Hispanoamericana de la Real Academia Española; Doctora en Letras por la Universidad del Salvador; Licenciada en Filosofía y Letras por la Universidad Complutense de Madrid; Presidenta de la Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE.