



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

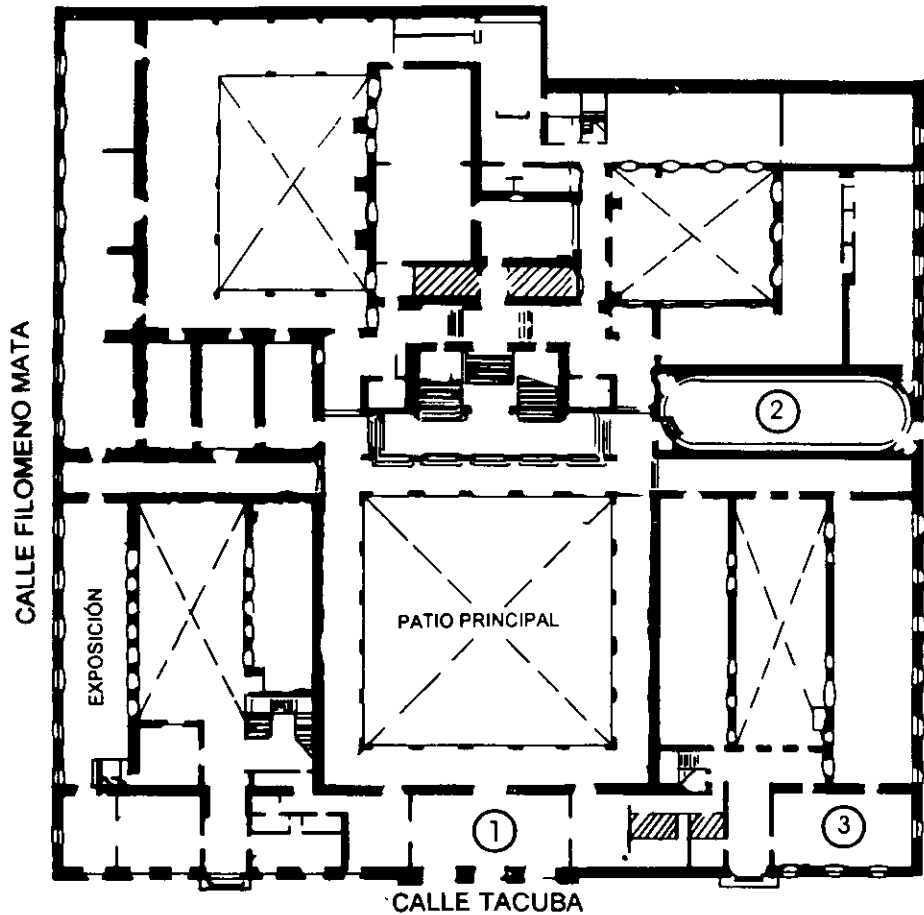
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

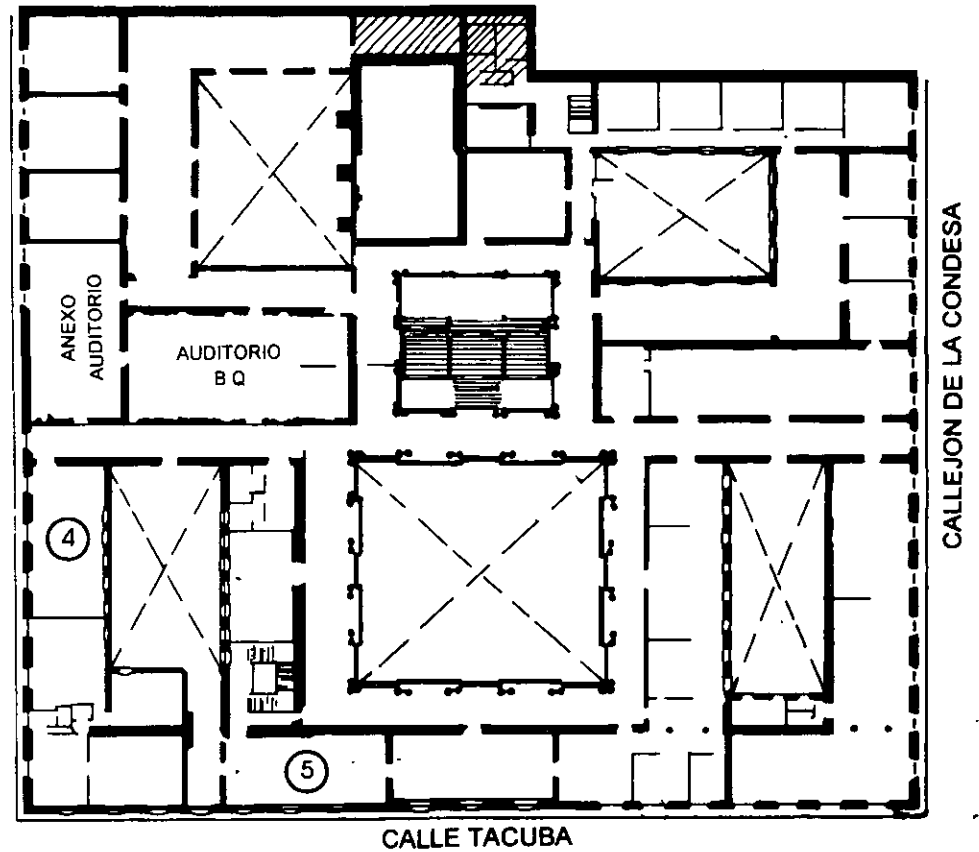
Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

**Atentamente
División de Educación Continua.**

PALACIO DE MINERIA

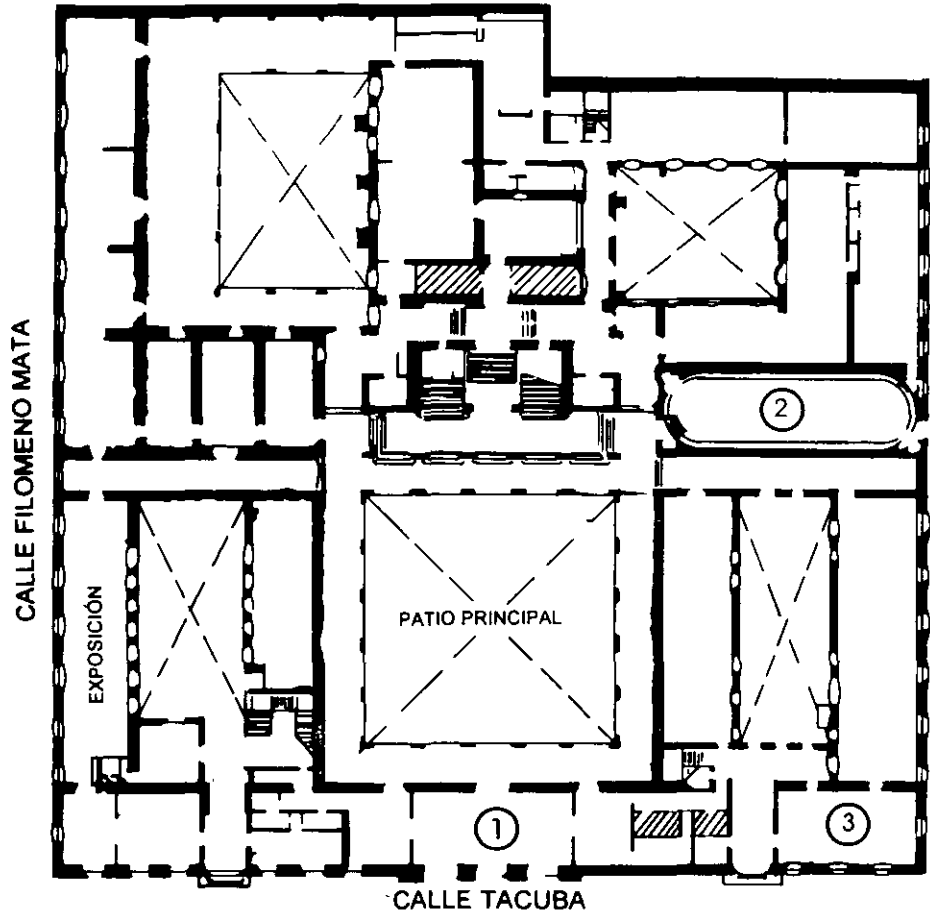


PLANTA BAJA

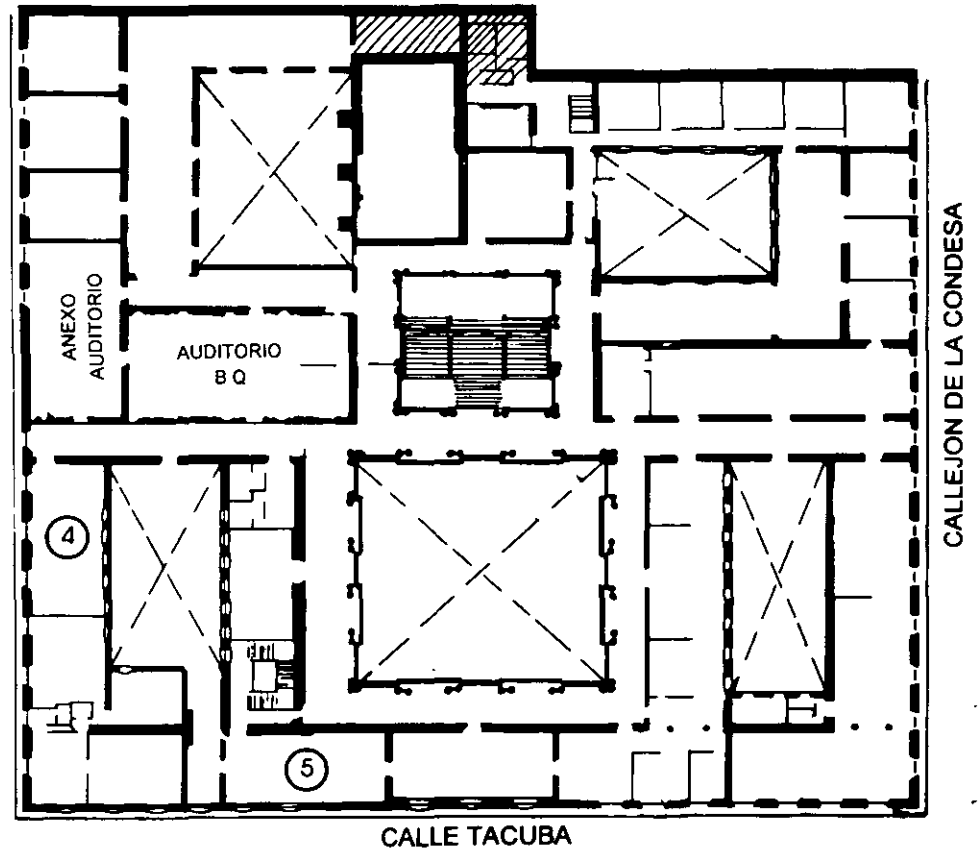


MEZZANINNE

PALACIO DE MINERIA



PLANTA BAJA



MEZZANINNE



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE
INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.

29 de Mayo del 2000.

Lic. Inga Reva García Hernández
CAPUFE, Delegación II
Mayo/ 2000

REDACCIÓN

**(Desde cuestiones
gramaticales hasta el informe
formal extenso)**

Antonio Miguel Saad

**DÉCIMA NOVENA REIMPRESIÓN
MÉXICO, 1999**

**COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A. DE C.V.
MÉXICO**

PROLOGO

En la actualidad y en casi todos los medios profesionales y subprofesionales, nos lamentamos repetidamente del cada vez más grave deterioro que en el transcurso del tiempo ha sufrido el idioma español. Pero este lamento no es añoranza por las formas académicas del habla, sino por sus construcciones correctas. Estamos conscientes de que un idioma es algo vivo y, como tal, sujeto a las vicisitudes de la historia y a las peculiaridades de los grupos humanos que lo emplean.

Como manifestación e instrumento de cultura, una lengua es mutable, flexible, adecuada a los tiempos y a los pueblos; pero no es lícito el menoscabo irreflexivo del idioma, y en él, por desventura, incurrimos en México con bastante frecuencia. Demasiados son los influjos que recibimos de Estados Unidos de América y de otros ámbitos culturales que, aun sin ser geográficamente nuestros vecinos, sí ejercen poder influyente sobre nuestras maneras de expresarnos. Así, en el recinto del idioma van colándose nuevas formas verbales que no tendrían nada de nocivo, si no fuera porque son contrarias a la lógica elemental que preside nuestra comunicación verbal.

Se lee poco en español originario y se acude a traducciones de textos extranjeros, las cuales no siempre son cuidadosas ni respetuosas del texto original. Traducir, que siempre fue un oficio no del todo inocente —recuérdese aquello de *traduttore, traditore*—, se ha convertido en labor de albañilería, no pendiente de las reglas ni del buen gusto ni de la fidelidad. Salvo contadas excepciones, podemos afirmar que va perdiéndose una excelente tradición que todavía hace medio siglo estaba viva: la de quienes trasegaban lenguas ajenas en vasos nuestros, con escrúpulo y devoción, cuidándose de no desviar el sentido y de no hacerle malas jugadas al espíritu del castellano.

En fin, decía que las traducciones que ahora leemos son muy frecuentemente deplorables; y como los libros de texto que se destinan a la educación superior son traducciones deficientes, los profesionales suelen egresar de las aulas saturados de ideas incorrectas sobre cómo decir tal cosa y cómo no decirlo.

8 REDACCION (DESDE CUESTIONES GRAMATICALES HASTA EL...

El lenguaje que escuchamos por la radio y la televisión proviene, en buena parte, de modo no inmediato, pero sí mediato, de traducciones tan frívolas o más que las de los libros. Lo propio acontece con los "títulos en español" de las películas extranjeras, y así nos vemos rodeados de incitaciones viciosas, por lo que atañe al habla.

El campo de los negocios, la actividad de las empresas de toda índole, no ha sido inmune al deterioro idiomático. Expresiones de origen angloparlante se cuelan todos los días al cubículo de las secretarías y nutren el lenguaje de los ejecutivos. Se ha llegado al extremo —que no deja de ser aberrante— de considerar de buen tono algunas fórmulas verbales totalmente injustificables en español; pero como provienen de altos círculos empresariales extranjeros, no sólo adquieren una falsa carta de naturaleza, sino hasta dan fama de buen hablar, elegancia y modernidad a quienes las usan.

Estos fenómenos son de suma importancia, porque si el idioma es un factor primordial de cultura, cuanto más sólidos sean los elementos de la lengua que un pueblo utiliza, tanto más consistente será su estructura cultural. Y no quiero caer en abstracciones. Entiendo por cultura el conjunto de ideas y creencias, usos y costumbres, que distinguen a un grupo humano y le confieren personalidad propia. Asimismo, entiendo por cultura el arte y habilidad que desarrollan los miembros de este grupo para vivir en armonía entre sí y con los demás grupos, así como con el ambiente espiritual y el entorno físico.

El ingeniero Antonio Miguel Saad, hombre culto, con larga experiencia en el tratamiento de los defectos habituales de la comunicación oral y escrita —profesor durante muchos años y autor de varios libros—, concibió y realizó la generosa idea de defender el idioma de la manera más inteligente y útil. Lo defiende sin usar criterios de autoridad, sin acudir —una manía muy nuestra— a textos antiguos; sin atenerse a moldes arcaicos ni a reglas abstrusas.

El autor proyecta certeramente su obra al dirigirla a ese público que está más urgido de auxilios de esta especie: el de los negocios al que antes aludí. Es en este campo donde la defensa del idioma tiene que ser más inteligente y obrar con mayor diligencia, porque los riesgos de corrosión son numerosos, acechan desde todos los ángulos y acometen de improviso. El autor habla un idioma sencillo y eficaz, y se propone que sus lectores adquieran igual destreza. No aspira a crear estilistas, pero sí redactores que expresen con precisión sus ideas, sin sumirse en las ciénegas de la anfibología y sin alterar el sentido de sus palabras en torno al concepto cabal que quieran expresar con ellas.

Más de una vez, el ingeniero Miguel Saad se ha sentido molesto y hasta pesaroso al percibir los patéticos esfuerzos de expresión que realizan algunos interlocutores o corresponsales. El idioma se ha vuelto flojo. No se ciñe a los temas. Lo empleamos como instrumento indócil, cuyo funcionamiento no conocemos bien. Debemos conocerlo —ésta es la idea del autor—, para

lo cual sólo es menester sentido común y deseo de remediar nuestras personales deficiencias.

Este libro está destinado a personas que tienen el sincero y vivo deseo de superación. Hecho con paciencia, con el amor laborioso de todas las obras que obedecen a un designio noble y difícil, es, en sí, una manifestación de lo mismo que enseña: cómo explicar, cómo transmitir nociones que pudieran parecer muy arduas, y ello sin alardes ni complicaciones.

Metódico es el trabajo que se desarrolla en esta obra, como corresponde a una mentalidad formada en el trato con las ciencias exactas —no olvidemos que Miguel Saad es ingeniero—, y por esto mismo, eficaz y de lectura fecunda al primer intento. Es un libro muy propio para la existencia que actualmente llevamos: de prisas y de tiempos rigurosamente acotados.

Este texto aspira a resolver problemas cotidianos: cómo conjugar algún verbo irregular, cómo formar un derivado, qué palabra preferir en una disyuntiva cualquiera... Muchos lectores tendrán abundantes motivos de elogio —e incluso de gratitud— cuando, después de haber leído este libro decidan conservarlo en su biblioteca como valiosa obra de consulta.

Una de las enseñanzas que se obtienen de esta lectura es particularmente digna de mención: demuestra que el idioma español no es una ciencia abstrusa o incomprensible, sino una destreza que está al alcance de todos. Recuerdo que en mis años de bachillerato, doña Juana de Ontañón, mi maestra de Español Superior, nos decía que no debería estudiarse la gramática para expresarse con limpieza, como tampoco se estudia la fisiología para respirar o para que la sangre le circule a uno. Creo que tenía razón, aunque hay que matizar estas afirmaciones, por aquello de que nuestro modo de pensar se ha entorpecido a causa de maneras extrañas, por aquello de que hoy escribimos como si estuviéramos traduciendo sobre las rodillas un mal texto extranjero. Hay que acercarse al idioma que nos es propio y rescatarlo; no —repito— con ánimo de anticuarios, sino de personas deseosas de limpiar y pulir su instrumento de expresión. A esto ayuda el ingeniero Antonio Miguel Saad, y por ello merece nuestro aplauso y estímulo.

PREFACIO

Este libro no es el resultado de un solo impulso, sino la consecución paciente de un propósito: publicar una obra orientadora para allanar la dificultad que puede presentarse en la redacción de todo documento. Este libro tuvo su origen en unos apuntes informales que preparé para capacitar a un grupo de secretarías en el campo de la redacción, labor que me fue encomendada por el Colegio de Ingenieros Civiles de México, A. C.

La cátedra que surge del diálogo entre alumnas y expositor, la solicitud de otras encomiendas semejantes y el interés que despertó mi entonces elemental "cursillo", me indujeron a la investigación y selección de principios y normas básicas que sirvan al lector para escribir con corrección, propiedad y elegancia cartas, memorandos, circulares, etcétera.

Más tarde, el interés que los profesionales de diferentes disciplinas mostraron por mi enseñanza y la invitación que me hizo el Centro de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México, para impartir el *Curso de Redacción de Informes Técnicos*, como parte de su Programa de Capacitación y Actualización de Conocimientos, acrecentaron mi ánimo para redactar una serie de lecciones que culminaron en este libro que pongo en manos de quienes desean superarse en el arte de la buena redacción, destacar en la exteriorización de sus ideas y expresarse con propiedad y claridad dejando en sus lectores la grata impresión de su buen decir.

Desde aquella primera encomienda hasta la fecha, he impartido más de 100 Cursos en Empresas e Instituciones diversas. Durante ese lapso, la demanda, dudas y problemas planteados por los alumnos me encauzaron hacia la integración racional de esta obra que resume lo más importante para ayudar al lector en su empeño por alcanzar el objetivo; y si este libro logra dicho propósito, mi esfuerzo tendrá su recompensa: *la satisfacción de servir, como una obligación del hombre para con el hombre.*

Imposible terminar este prefacio sin expresar mi agradecimiento al señor Salvador Reyes Nevares, escritor y periodista, por sus conceptos vertidos en el Prólogo; a la Cía. Editorial Continental, S. A., por la confianza que sigue

12 REDACCION (DESDE CUESTIONES GRAMATICALES HASTA EL...

otorgándome al aceptar editar este libro y ubicarlo así dentro de su prestigiada firma; a la señorita Rosa María Bolaños, por la colaboración inapreciable que me brindó en la mecanografía de la mayor parte del manuscrito; a todas las personas que en una y otra forma me otorgaron su ayuda; y, muy especialmente, al señor Benito Mancilla Chávez por sus orientaciones en el estilo y formato de este libro.

Hago extensivo mi reconocimiento a mis alumnos, cuyas dudas e inquietudes me orientaron hacia el posible perfeccionamiento de esta obra.

ANTONIO MIGUEL SAAD

INDICE DE MATERIAS

Dedicatoria	5
Prólogo	7
Prefacio	11
Introducción	19

PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES... 21

Preámbulo	23
Redacción	23
Eficacia	25
Recomendaciones	28

Cap. 1. SIGNOS DE PUNTUACION..... 31

1.1. Necesidad de puntuar.....	31
1.2. La coma.....	31
1.3. El punto y coma.....	39
1.4. El punto.....	43
1.5. El punto seguido.....	44
1.6. Los dos puntos.....	46
1.7. Los puntos suspensivos.....	48
1.8. Los signos de interrogación y de exclamación.....	49
1.9. Los guiones y paréntesis.....	50
1.10. Las comillas.....	53
Ejercicios generales.....	54

Cap. 2. LA ORACION Y EL VERBO..... 57

2.1. Generalidades.....	57
2.2. Su estructura sintáctica.....	57

2.3.	Clasificación de las oraciones.....	58
2.4.	El verbo.....	6
2.5.	Significación de los tiempos verbales.....	63
2.6.	Estructura sintáctica de la oración activa.....	73
	Ejercicios generales.....	81
<i>Cap. 3.</i>	<i>EL ADJETIVO Y EL ADVERBIO.....</i>	<i>83</i>
3.1.	El adjetivo.....	83
3.2.	El adverbio.....	89
	Ejercicios generales.....	91
<i>Cap. 4.</i>	<i>PRINCIPALES PREPOSICIONES.....</i>	<i>95</i>
4.1.	Usos correcto e incorrecto de las preposiciones.....	95
4.2.	Empleo correcto de la preposición <i>a</i>	96
4.3.	Empleo correcto de la preposición <i>de</i>	100
4.4.	Empleo correcto de la preposición <i>en</i>	103
4.5.	Empleo correcto de la preposición <i>para</i>	106
4.6.	Empleo correcto de la preposición <i>por</i>	107
4.7.	Empleo correcto de la preposición <i>con</i>	112
4.8.	Empleos correcto e incorrecto de la preposición <i>bajo</i> ..	114
4.9.	Empleo correcto de la preposición <i>hasta</i>	115
4.10.	Empleo de las preposiciones, según su significado....	115
	Ejercicios generales.....	118
<i>Cap. 5.</i>	<i>EL GERUNDIO: SUS USOS CORRECTO E INCORRECTO..</i>	<i>121</i>
5.1.	El gerundio.....	121
5.2.	Empleo correcto del gerundio.....	121
5.3.	Empleo incorrecto del gerundio.....	127
	Ejercicios generales.....	128
<i>Cap. 6.</i>	<i>ESCOLLOS GRAMATICALES.....</i>	<i>131</i>
6.1.	Laísmo, loísmo y leísmo.....	131
6.2.	<i>Debe</i> y <i>debe de</i>	135
6.3.	<i>Cuyo</i> : su doble valor de relativo y posesivo.....	136
6.4.	<i>Sino</i> y <i>si no</i>	136
6.5.	Pronombres pleonásticos.....	140
	Ejercicios generales.....	140

<i>Cap. 7.</i>	<i>ESCOLLOS GRAMATICALES (CONTINUACION)</i>	145
	7.1. El posesivo <i>su</i>	145
	7.2. Mismismo	148
	7.3. Queísmo o mal uso del relativo <i>que</i>	149
	Ejercicios generales.....	153
<i>Cap. 8.</i>	<i>SIGLAS Y PALABRAS CONTRACTAS. REGLAS PRACTICAS PARA SU USO</i>	157
	8.1. Siglas y palabras contractas.....	157
	8.2. Reglas prácticas para su uso.....	161
	8.3. Siglas de uso frecuente.....	161
<i>Cap. 9.</i>	<i>MAYUSCULAS Y MINUSCULAS. LA MAYUSCULA DIACRITICA</i>	177
	9.1. Mayúsculas.....	177
	9.2. Mayúscula diacrítica.....	183
	PARTE SEGUNDA. CLARIDAD Y ORDEN	189
<i>Cap. 10.</i>	<i>ENFOQUE SU-REDAGGION</i>	191
	10.1. Generalidades.....	191
	10.2. No olvide al lector.....	191
	10.3. Explicación	193
<i>Cap. 11.</i>	<i>ELEMENTOS MODIFICADORES, SU COLOCACION Y LA CLARIDAD DE LA FRASE</i>	201
	11.1. Definición	201
	11.2. Modificadores explicativos y especificativos.....	203
	11.3. Colocación de los modificativos y la claridad de las frases.....	205
<i>Cap. 12.</i>	<i>EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y DE LAS IDEAS. CONSTRUCCION LOGICO-PSICOLOGICA</i>	211
	12.1. Generalidades.....	211
	12.2. Ordenación de las palabras y de las ideas.....	212

16 INDICE DE MATERIAS

12.3. Lugar del verbo en la oración.....	213
12.4. Construcción lógico-psicológica.....	217
<i>Cap. 13. CUALIDADES DE LOS PARRAFOS.....</i>	<i>221</i>
13.1. Generalidades.....	221
13.2. Cohesión en el párrafo.....	221
PARTE TERCERA. PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE.....	241
Palabras Preliminares.....	243
<i>Cap. 14. USO Y ABUSO DE LAS "PALABRAS FACILES" Y DE LOS "VERBOS FACILES".....</i>	<i>245</i>
14.1. Uso y abuso de las "palabras fáciles".....	245
14.2. Uso y abuso de los "verbos fáciles".....	250
<i>Cap. 15. USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA Y DE LAS FRASES DE RELATIVO. REPETICION DE IDEAS Y PALABRAS.....</i>	<i>257</i>
15.1. Uso y abuso de la voz pasiva.....	257
15.2. Uso y abuso de las frases de relativo.....	261
15.3. Repetición de ideas y palabras. Modo de evitarlas	265
Recomendaciones.....	268
Ejercicios generales.....	270
<i>Cap. 16. RECAPITULACION.....</i>	<i>273</i>
Parte Primera: Cuestiones gramaticales.....	273
16.1. Capítulo primero.....	274
16.2. Capítulo segundo.....	278
16.3. Capítulo tercero.....	280
16.4. Capítulo cuarto.....	281
16.5. Capítulo quinto.....	282
16.6. Capítulo sexto.....	282
16.7. Capítulo séptimo.....	284
16.8. Capítulo octavo.....	286
16.9. Capítulo noveno.....	286

Parte Segunda: Claridad y orden.....	287
16.10. Capítulo décimo.....	287
16.11. Capítulo undécimo.....	288
16.12. Capítulo duodécimo.....	288
16.13. Capítulo decimotercero.....	289
Parte Tercera: Precisión en el empleo del lenguaje.....	290
16.14. Capítulo decimocuarto.....	290
16.15. Capítulo decimoquinto.....	291

PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO..... 295

Introducción.....	297
-------------------	-----

Cap. 17. LA CARTA..... 299

17.1. Definición.....	299
17.2. Consejos para su redacción.....	299
17.3. El esqueleto o estructura de una carta.....	309
17.4. Modelos de correspondencia amistosa.....	317
17.5. Modelos de correspondencia privada de diversos tipos.....	324
17.6. Cartas diversas.....	340

Cap. 18. CIRCULARES, MEMORANDOS, OFICIOS, INSTANCIAS Y ACTAS..... 347

18.1. Circulares.....	347
18.2. Memorándums o memorandos.....	352
18.3. Oficios.....	355
18.4. Instancias.....	367
18.5. Actas.....	369

Cap. 19. EL INFORME FORMAL EXTENSO..... 381

19.1. Generalidades.....	381
19.2. El formato.....	382
19.3. Contenido de los informes de acuerdo con su trascendencia y el problema investigado.....	385
19.4. Normas que han de cumplirse dentro del formato.....	386
19.5. El informe.....	389

18 INDICE DE MATERIAS

<i>Cap. 20. INFORMES FUNCIONALES BREVES. CURRICULUM VITAE.....</i>	421
20.1. Informes funcionales breves.....	421
20.2. Currículum vitae.....	428
<i>Cap. 21. PONENCIAS. TESIS PROFESIONALES.....</i>	433
21.1. La ponencia.....	433
21.2. Las tesis profesionales.....	436
<i>APENDICE A. LISTA DE ABREVIATURAS COMUNES.....</i>	447
<i>APENDICE B. SIMBOLOS.....</i>	463
<i>OBRAS CONSULTADAS.....</i>	467

INTRODUCCION

Este es un libro que trata de todo cuanto es esencial para una buena redacción de cartas, memorandos, circulares, oficios, etc. Para ello se ha estructurado en lógica secuencia, desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso, pasando por los diferentes tipos de documentos de uso diario.

No pretende ser un tratado de gramática, a la que apenas se asoma; pero en él se analizan y elucidan aquellos elementos gramaticales básicos que deben examinarse a fondo a fin de disipar dudas que preocupan constantemente a quienes desean escribir con corrección y pulcritud.

Por la intención que me anima y con apoyo en la experiencia, inicio este texto con un preámbulo donde preciso qué es la redacción, cuáles son las características que debe conformar todo documento para que resulte eficaz y qué cualidades debe reunir una buena redacción a fin de que el escrito cumpla con la función oculta que conlleva; es decir, la de ser aceptado y leído con interés para lograr su propósito.

El texto se ha dividido en cuatro partes independientes, pero estrechamente relacionadas entre sí en cuanto al conocimiento integral que se requiere para una buena redacción, limpia de escollos gramaticales, pulcritud en claridad, precisión en el lenguaje y correcta estructuración.

En la Parte Primera, integrada por nueve capítulos, se repasa la puntuación, porque es imposible escribir sin conocer el valor y la significación de los signos relativos; se analiza la oración y su estructura sintáctica como base de la expresión lógico-psicológica, y se precisan también las significaciones de los tiempos verbales para que el lector sepa seleccionarlos de acuerdo con el juicio mental por externar; se estudia el adjetivo y el adverbio, modificadores naturales, en cuanto a la colocación y concordancia. Las preposiciones, por su dificultad en su selección, se estudian como acompañantes de los complementos, se precisan sus significados, se señalan los errores más comunes y se incluyen ejemplos, cuya consulta resulta fácil. Para el uso adecuado del gerundio se dan las reglas que lo gobiernan y se destacan las formas correctas e incorrectas de su uso.

El uso del gerundio se dan las reglas que lo gobiernan y se destacan las formas correctas e incorrectas de su uso.

Entre los escollos gramaticales o tropiezos del lenguaje, se destacan el mal uso del "debe" y "debe de"; el del "sino" y "si no"; el de los pronombres no acentuados "lo", "la" y "le"; el del vocablo "mismo" y el del relativo "que". Se analiza el uso de las siglas y el de las mayúsculas.

En la Parte Segunda, denominada *Claridad y Orden*, se establecen los principios básicos que deben imperar en las oraciones y en los párrafos para que el concepto por expresar sea claro y ordenado.

En la Parte Tercera —*Precisión en el Empleo del Lenguaje*— se resalta la importancia del esmero que el redactor debe poner al seleccionar los vocablos para no caer dentro del torbellino de las palabras fáciles y de los barbarismos que cada vez nos invaden más y más; así mismo, se indica cómo evitar y cómo corregir las oraciones de relativo y de pasivo, en las que se cae inadvertidamente cuando se escribe de prisa.

En la parte última, titulada *El Documento*, se analizan las estructuras de las cartas, circulares, memorandos, etc.; se enseñan los requisitos que deben cumplir y se incluyen modelos.

Con el propósito de evitar al lector la búsqueda en libros especializados, incluimos dos apéndices que le serán de gran ayuda. En el Apéndice A encontrará las abreviaciones de uso más frecuente; en el Apéndice B hallará los símbolos o abreviaturas de las voces correspondientes a la ciencia o a la técnica.

Para que el lector no pierda tiempo en la búsqueda de abreviaciones y símbolos —requeridos en cualquier tipo de documento— se incluyen listas respectivas en los Apéndices A y B, a los que podrá acudir en caso de duda.

El plan general está trazado. Lo invito a que me siga en el recorrido total para que descubra todo cuanto debe tenerse en cuenta para una buena redacción. Usted, lector, a través de este texto, podrá resolver cualquier duda relativa, porque el material contenido es práctico y de gran utilidad. Este texto lo he escrito para usted; además de estudiarlo, siempre podrá consultarlo, con la seguridad de que encontrará la solución de su problema. Nada me es más satisfactorio que el poder ayudarlo.

ANTONIO MIGUEL SAAD

PARTE PRIMERA

CUESTIONES GRAMATICALES

PREAMBULO

Independientemente de las cuatro partes en que se divide el contenido de este texto, he creído conveniente hacer una pausa para reflexionar acerca de lo que es la redacción, la eficacia y las cualidades que debe reunir todo documento o escrito.

Lo que aquí encontrará el lector es una síntesis de lo que con amplitud analizo en las Partes Segunda, Tercera y Cuarta, donde con profusión de detalles describo las características del párrafo y hablo de la pulcritud en el lenguaje y de las estructuras de cada documento; sin embargo, para que el lector sepa hacia dónde se dirige lo invito al análisis de todo cuanto incluyo en este preámbulo, primer paso para que se interne en el debate de cada una de las partes de todo.

REDACCION

Qué es redactar. Este verbo procede del latín *redactum* supino de *redigere* = compilar, poner en orden, y significa escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado. Pero simplemente escribir no basta; es necesario que el redactor lo haga con exactitud, originalidad, concisión y claridad; es decir, que redacte bien. Para lograr este objetivo debe conocer lo esencial de la gramática, estar al tanto de los errores en que se incurre con más frecuencia y seguir las normas generales y especiales que dan calidad a todo escrito; además, debe ser persuasivo y convincente si quiere lograr el propósito que se ha impuesto.

Quienes pueden exteriorizar sus ideas en un escrito reafirman su personalidad y destacan; en cambio, quienes se expresan con torpeza dejan entrever su falta de cultura y de intelecto, causando una paupérrima impresión. Por este motivo es imperioso que los profesionales, estudiantes, secretarias, etc., se empeñen en dominar el particular arte de la redacción, en el que la palabra bien organizada es la llave que abre las tres razones que existen en el hombre: la del corazón para agradar y emocionar, la de la voluntad para per-

suadir y la del entendimiento para convencer. Llegar o penetrar en una o en las tres razones debe ser el fin de todo documento.

Para hacer más patente la necesidad de dominar la buena redacción, comparemos la expresión escrita con la expresión oral. Ciertamente es que esta última se limita por la inhibición que impone, en muchos, la presencia del público; pero cuenta con la ventaja del fácil contagio, porque la palabra en vibración oral captura la atención del oyente, lo emociona e impone en él toda la emotividad anímica del orador, por ser éste escultura viviente y productora. En cambio, la expresión escrita presenta serias y graves desventajas, pues no cuenta con el recurso del contacto directo, carece del gesto oratorio que afirma, refuerza, prolonga y facilita la visualización de las imágenes; no está en ella la escultura viviente y vibrante que sensibiliza y matiza la idea, el pensamiento y el mensaje; además, siempre está sujeta a la crítica severa y fría del lector, la cual está ausente casi absolutamente en el público que escucha.

De la comparación anterior se deduce que si queremos dar dimensión emocional y dinamismo a nuestra expresión escrita; si queremos ser persuasivos y convincentes con nuestra palabra estática, inerte para muchos, tenemos que inyectar en cada uno de nuestros documentos, cualquiera que sea su naturaleza, una fuerza e intención especial, que sólo puede emanar de la propia imaginación de quien posee el secreto de la redacción aplicada; es decir, de quien conoce el rigorismo sintáctico y domina la flexibilidad del ordenamiento lógico-psicológico, de modo que pueda subordinar siempre el orden de las palabras al de las ideas en forma coherente y concatenada; que sólo puede emanar de quien posee un amplio y rico vocabulario para entregar con cada palabra el concepto y la imagen que se quiera grabar en el corazón, en la mente y en el entendimiento del lector.

Cómo aprender a redactar. Para aprender a redactar sólo hay un camino: practicar. Recordemos que como arte dominado impone la condición de creatividad. El redactor debe conocer, naturalmente, los principios permanentes que no pueden soslayarse; es decir, debe conocer la gramática básica, saturarse del deseo de cultivarse como disciplina formativa y, como norma, superarse en cada escrito, no estancarse, sino procurar siempre mejorar sin caer en la copia de lo ajeno o en la de su propia creación. Esto tiene que ser sistemático, porque el redactor debe considerar la redacción como una herramienta cuyo manejo se propone dominar.

Ciertamente es que no se escribe bien sólo con el aprendizaje de la gramática. Como arte, requiere de modelos y de experiencia propia; pero modelos en los que cada redactor ha impreso su emotividad anímica y su personalidad; así, quienes redactan llegan a enriquecer su experiencia y crear su personal estilo.

Leopoldo Lugones dice, con razón: "...se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma". Estas tres condiciones

simplistas constituyen la base para llegar a dominar la redacción. Empleando uno sólo de estos medios se reduce la propia posibilidad de alcanzar dicho objetivo.

La gramática es ineludible, pues aun el analfabeto que se expresa bien por índole, hace gramática sin saberlo. Pero no es necesario caer en el absurdo gramaticismo, como un conjunto de reglas frías y muertas. Claro que no podemos prescindir en absoluto de dichas reglas; pero es preciso darles vida, animarlas mediante ejemplos de aplicación práctica que surjan de la buena lectura, del propio estudio o de la enseñanza a la que nos sometemos para alcanzar el dominio de la redacción.

Con la gramática como base, con la lectura como complemento obligado para acrecentar el vocabulario, con la constante práctica y con la intención de ser siempre creativos, toda persona puede ubicarse como buen redactor. Sólo hay que proponérselo. Escribir, tachar y volver a escribir, a fin de corregirse y superarse, es el camino para alcanzar la maestría en este arte que es actividad comunicativa, tan valorizada como indispensable, que va desde la simple nota escrita hasta el informe formal técnico extenso.

No es preciso ser un literato para tener necesidad de escribir bien. La actividad moderna de cualquier índole nos obliga a dominar la expresión escrita, como documentos de comunicación en el campo de relaciones. Seamos dominadores de este tipo de comunicación; obliguémonos a conocer los principios básicos de la gramática, tomemos modelos de buenos escritores y redactores y ubiquémonos en el justo lugar de nuestra propia actividad profesional.

EFICACIA

Elementos del escrito. Además de las ideas bien expresadas, todo escrito debe estar impregnado de tacto y cortesía, factores éstos que dan nuevo significado y valor de eficacia al documento; asimismo, deben conjuntar cualidades de claridad, concisión, sencillez, adecuación, ordenación y originalidad y excitar el interés.

Externar tacto y cortesía en un escrito es:

- *Establecer claramente el objetivo.* Al cumplir con este principio, el redactor sabe lo que quiere decir y cómo decirlo, y lo hará más comprensible para el lector.
- *Pensar en el destinatario.* Como procede el buen vendedor, el redactor debe ofrecer beneficios antes que el producto; es decir, que en su correspondencia ha de exponer motivos de interés y de comprensión hacia su destinatario, pero, por supuesto, sin perder de vista el principal objetivo. Debe también despojarse del personalísimo "yo", consustancial, que tanto ciega y que es característico de los egocentristas. ("Yo pienso así", "yo quiero...", "me interesa", etc.) En

cambio, empleando el "usted" la gente participa de mejor grado, y con el "nosotros" todos automáticamente se incluyen en nuestros pensamientos.

- *Cuidar el tono.* Este debe adecuarse tanto a la naturaleza del escritor como a las características del lector. El tono debe ser siempre amable, pero sin dejar entrever flaqueza.
- *Ser amable y comprensivo.* Sin caer en adulación ni en debilidad y sin importar circunstancia, el redactor debe demostrar amabilidad y comprensión. Esto es arma infalible en el campo de relaciones. En una carta se puede reclamar, acusar, corregir, reprochar, rebatir, etc., pero su éxito dependerá de su fuerza persuasiva y de la fuerte dosis de tacto* con que ha sido escrita; por ello ha de planearse con mucho cuidado antes de proceder a su redacción definitiva.

Además del tacto y de la cortesía, existen otros elementos que contribuyen a la eficacia y no deben omitirse en un escrito; éstos son:

- *Plantear cuidadosamente lo que se expresará.* Esto significa que, de acuerdo con el objetivo, se han de jerarquizar y ordenar las ideas de modo que despierten interés y lo mantengan al través de todo el documento mediante una exposición y encadenamiento lógico-psicológico, *lucidus ordo* (disposición correcta), que exige el lector.
- *No olvidar que las palabras escritas permanecen.* En la expresión oral las palabras vuelan y se olvidan, en la escrita tienen vigencia permanente; por ello debe cuidarse el vocablo seleccionado; no escribir bajo presión de impulsos ni precipitaciones, pues nada hay más contraproducente que equivocar términos, hacer rectificaciones posteriores o protestar arrepentimientos. Además, lo escrito será permanente testimonio con que valorizarán la personalidad del redactor. Por lo tanto, hay que procurar que esta valorización sea siempre favorable.
- *Evitar el automatismo.* El buen redactor siempre tratará, en cada escrito, de ser creador. Esta cualidad, además de llevarlo a la maestría, hará que sus documentos persuadan y convenzan. Esto no significa que deba desecharse lo habitual; no, significa que deba extraerse lo útil y actuante y dar un toque personal a las exposiciones, acorde con las necesidades.
- *Estar al día en materia idiomática.* Excluir en todo escrito los vulgarismos, barbarismos y solecismos, frecuentes en el habla cotidiana, es una obligación de todo redactor. Liberarse de los escollos gramaticales, dominar la lengua general mediante un amplísimo vocabulario y conocer las variaciones regionales y aplicarlas con oportunidad son también requisitos que debe satisfacer el redactor.

* Entiéndase aquí al *tacto* como el arte de ganar una discusión sin perder un amigo.

Cualidades que debe reunir una buena redacción. Todo redactor debe poner decidido empeño para que sus escritos reúnan cualidades que den calidad a un escrito. Estas cualidades son:

- *Claridad*, como elemento fundamental de cualquier escrito, se logra procurando no emplear términos ni giros confusos, de modo que nada de lo expuesto motive dudas ni equívocos en el lector. Al redactor, por pequeño que sea su escrito, debe preocuparle hacerse comprender; para ello nada mejor que seleccionar las palabras que tengan un sentido exacto de lo que quiere decir; después podrá intentar el adorno y el revestimiento elegante, pero sin ampulosidad, a fin de imponer su ritmo emocional. Desde luego, esto debe hacerlo sin descuidar el orden cronológico que es tan importante para escribir con claridad, ya que facilita al lector la comprensión, puesto que el lógico encadenamiento es la mejor guía para el redactor, porque evita que incurra en anacronismos o expresiones incompletas.
- *Concisión*, como equivalente de brevedad, impide la redundancia, evita rodeos inútiles, ya que el redactor emplea las palabras indispensables con las que facilita la inmediata comprensión del lector. Ser breve en un escrito no significa regatear palabras hasta parecer obscuro, sino evitar el desperdicio de vocablos que alargan inútilmente los párrafos; significa no usar palabras ociosas, "huecas de contenido". Hoy se prefiere la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana, y la redacción no podría estar exenta de esta exigencia. Cuando se es conciso y exacto en palabras, se es generoso en sentido; además, por la precisión de los términos, el redactor se gana más pronto la atención del lector.
- *Sencillez*, como característica de llaneza y de ausencia de afección, imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la hace efectiva y atractiva. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, la mayoría de las veces rutinarias y serviles, deben quedar fuera de todo escrito; pues la redacción moderna se distingue por su simplicidad y por su cortesía en la que están ausentes los oropéles y falsos halagos.
- *Adecuación*, como una actitud de lógica consideración hacia el destinatario, es adaptar todo escrito a la comprensión, al gusto y a las necesidades del lector. Adecuar un escrito es seguir la célebre frase de Sócrates: "Hablar en zapatero con el zapatero y en filósofo con el filósofo". De esta sabia sentencia se desprende que el redactor no debe dirigirse a todos de idéntica manera, pues no daría resultados favorables tratar con igual lenguaje un mismo tema en una carta familiar, en un informe, en un artículo, etc. Es indiscutible que se siente la necesidad de una redacción distinta para cada caso. Adecuar nuestro lenguaje al destinatario es captar de inmediato su atención,

- es ayudarlo a que comprenda fácilmente el asunto que tratamos en el escrito.
- *Ordenación*, como parte o factor de la claridad, obliga a que los elementos integrantes de un escrito se ordenen en forma lógica y cronológica y no al azar ni de manera rutinaria o habitual, y menos automáticamente. El redactor no debe olvidar que cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión que cumplir, según el tipo de documento; pero cada una de ellas debe responder al cumplimiento estricto de esa misión. Si se quiere llevar al lector hacia el final del documento, el comienzo ha de ser una invitación que lo motive sobre lo que se expresa en la parte medular, pero la atracción despertada debe mantenerse al través del desarrollo lógico y con la fuerza argumentativa que se requiera. Una estrategia bien planeada, que oriente hacia una acertada distribución de los elementos integradores, conduce, indiscutiblemente, hacia el logro de la efectividad que debe buscarse en toda expresión escrita.
 - *Originalidad*, como determinante de la personalidad creativa, significa que el redactor debe emplear formas propias de pensamiento a fin de evitar que sus escritos tengan el sello de lo mecánico y rutinario y para que no resulten fríos. Aunque no siempre es posible eludir el formulismo de cliché, el redactor puede utilizar lo estandarizado con clara conciencia de su utilidad, pero actualizándolo para imponerle fuerza expresiva. Algunas veces la simple naturalidad del habla cotidiana pone en los escritos un toque de agradable originalidad, ya que con ella se logra que la expresión no resulte artificiosa ni rebuscada.
 - *Interés*, como motor motivador de influencias positivas, es el vehículo que maneja el redactor para conducir al lector hasta el final del escrito, sin que pierda la atención en el contenido de cada párrafo. Claro está que para interesar es preciso cruzar el límite de lo rutinario, impersonal o abstracto; hay que manejar adecuadamente motivos de acercamiento, tocar incentivos, causar gratas impresiones y ayudar a decidir en favor de lo que se ofrece, poniendo en la mente del destinatario imágenes que fijen en ella la base de firme confianza. Todo esto impulsa al lector hacia el final del escrito y favorece el resultado positivo que se busca.

RECOMENDACIONES

- Estudie con interés la gramática básica que incluimos en este tratado.
- Recuerde que redactar bien es afirmar la personalidad y destacar.
- Acumule un amplio y rico vocabulario, al través de las buenas lecturas y del diccionario, para que pueda expresar con precisión sus ideas.

- Recuerde que se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma. No se aleje de ninguna de estas tres condiciones.
- Con la gramática como base, con la lectura como complemento obligado, con la constante práctica y con la intención de ser siempre creativo, usted llegará a ubicarse como buen redactor.
- Como factores de tacto y de cortesía, nunca olvidar en sus escritos:
 - fijar claramente el objetivo,
 - pensar en el destinatario,
 - cuidar el tono y
 - ser amable y comprensivo.
- Como cualidades que aumentan la eficacia de los escritos, nunca olvidar saturarlos de:
 - claridad,
 - concisión,
 - sencillez,
 - ordenación,
 - originalidad e
 - interés.

SIGNOS DE PUNTUACION

1.1. NECESIDAD DE PUNTUAR

Si queremos distinguir el valor prosódico de las palabras y el sentido de las oraciones y de cada uno de sus miembros; si deseamos que nuestros escritos expresen con claridad el mensaje que en ellos entregamos; si pretendemos que las oraciones principales se distingan de las subordinadas estableciendo la obligada prelación en las afirmaciones que el escrito contiene; si nuestra intención es facilitar el empleo de incisos que ayuden a la lectura en forma correcta, debemos utilizar adecuadamente los signos de puntuación, pues son tan precisos y necesarios como las "señales de tránsito" de una gran ciudad, y no sólo cumplen con la finalidad de evitar el desorden y la anarquía, sino que están al servicio del orden y la claridad y son elementos únicos para conseguirlo, ya que constituyen la marca exterior y visible del pensamiento ordenado.

No se puede escribir sin puntuación ni tampoco utilizar los signos sin conocer el valor y la significación de ellos, pues indican las paradas obligatorias, las discrecionales, la prioridad de una frase sobre otra, el cambio de dirección de una idea, y marcan la entonación, el sentido de lo que se escribe, o cualquier otro matiz particular de lo que se expresa.

Crear que los signos de puntuación son figuritas decorativas, caprichos de gramático, elementos de importancia secundaria, es aceptar de antemano la pobreza, la oscuridad y el caos o la confusión del pensamiento por expresar. Hay que convencerse de que no se puede escribir sin utilizar correctamente los signos de puntuación, ya que son médula de toda expresión ordenada, clara, precisa y eficaz.

Pasemos al examen de cada uno de ellos:

1.2. LA COMA

Este es el signo que representa la pausa más breve, pero también el que usa con más frecuencia; por tal motivo, su uso es el que requiere más atención. Se usa:

32 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- a) Para separar elementos análogos de una serie. (Palabras de una misma clase, frases u oraciones breves.)
- b) Para separar palabras, frases u oraciones que tienen carácter incidental dentro de la oración.
- c) Para separar el vocativo del resto de la oración.
- d) Para separar elementos antepuestos al sujeto.
- e) Ante la conjunción y.
- f) Para separar elementos en aposición.
- g) En las oraciones elípticas.
- h) Para separar el sujeto del verbo principal.
- i) Para separar palabras o expresiones enfáticas que estén al comienzo de la frase.
- j) Para cambiar una oración *determinativa* en *explicativa*.
- k) Otros usos de la coma.

1.2.1. Para separar palabras, frases u oraciones de una serie. (Palabras de una misma clase, frases u oraciones breves.)

EJEMPLOS:

- Antonio, Pedro, Juan, Ramón y Arturo.
- Salí, entré, volví, lo busqué y no lo encontré.
- Compré lápices, cuadernos, gomas, tinta, regla y gises para mis hijos.
- Margarita iba elegante, bien vestida, perfumada y muy contenta.
- Ella, tú, él y yo debemos divertirnos.
- Antonio es bueno, laborioso, amable, discreto e inteligente.
- Jóvenes y mayores, pobres y ricos, intelectuales y negociantes, todos necesitan expresarse bien.
- Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.
- Mar de fondo, frágil quilla, largo viaje, playa ignota...

1.2.2. Para separar palabras, frases u oraciones que tienen carácter incidental dentro de la oración. (Son elementos incidentales toda palabra, frase u oración explicativa —en tipo cursivo en los ejemplos— que, suprimidas, no alteran el sentido general de la oración.)

EJEMPLOS:

- Colón, *que era genovés*, descubrió el Nuevo Mundo.
- Pedro, *si se lo propone*, lo consigue.
- Sé, *por desgracia*, que no soy muy hábil.
- Digo, *por si no lo sabes*, que llega hoy.
- El oro, *metal precioso*, es codiciado por todo el mundo.
- Creo, *como ya te lo he dicho*, que no ha de venir.

1.2.3. Para separar el vocativo (en tipo cursivo en los ejemplos) del resto de la oración.

EJEMPLOS:

- ¡*Dios mío*, escúchame!
- *Amigos*, cuenten con nosotros.
- Cuenten con nosotros, *amigos*.
- *Jorge*, dílo de una vez.
- *Soldados del 50o. Regimiento*, ¡yo soy vuestro Emperador!
- Aprovechen, *campesinos*, la oportunidad que les brinda el gobierno.

(Obsérvese que si el vocativo está al principio de la oración se pone una coma después de él; si está intercalado, se coloca entre comas; y si está al final, se coloca una coma antes de él.)

En ocasiones, suprimiendo la coma del vocativo se cambia el sentido; pues no es lo mismo decir:

- Juan entra enseguida,
que
- *Juan*, entra enseguida.

En el primer caso se afirma que Juan entra enseguida (oración enunciativa-afirmativa); en la segunda, llamamos a Juan (vocativo) diciéndole que entre (oración exhortativa o imperativa).

1.2.4. Para separar elementos antepuestos al sujeto.

- a) Cuando antecede al sujeto un *sí* afirmativo, un *no* enfático, o una interjección, la coma es obligatoria.

EJEMPLOS:

- *Sí*, estoy de acuerdo.
- *No*, no iré aunque te empeñes.
- *Sí*, estoy convencido de sus aptitudes.
- ¡*Oh!*, yo le conozco sus amoríos.
- ¡*Ay*, qué dolor por tu ausencia, amada mía!
- ¡*Ah!*, entonces, todavía tengo tiempo.
- *No*, no me convencerás, por más que te empeñes.

- b) Cuando el elemento que antecede al sujeto es de alguna extensión y siempre que contenga alguna forma verbal, debe separarse del sujeto por medio de coma.

34 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

EJEMPLOS:

- *Mientras más conozco a los hombres, más quiero a mi perro.*
- *Para hacer mal, poco tiempo basta. (Séneca.)*
- *Cuando llegaron al final del camino, todos se sintieron contentos.*
- *Cuando terminen los exámenes, sabremos quiénes fueron aprobados.*
- *Oídas las exposiciones, el jurado dictó su fallo.*

1.2.5. La coma ante la conjunción y.

a) En caso de existir confusión.

EJEMPLOS:

- A Manuel le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo.
- Sobre los barcos lloraba
toda la marinería,
y las más bellas mujeres,
enlutadas y afligidas,
lo iban llorando también
por el limonar arriba. (*García Lorca.*)

En el primer ejemplo, si se suprime la coma parecería que "a Manuel le gustaba el trabajo y el ocio"; en el segundo, parecería que "sobre los barcos lloraba toda la marinería y las más bellas mujeres".

b) Cuando dos oraciones coordinadas o copuladas por la conjunción "y" sean perfectamente separables (con sujeto y tiempos verbales distintos).

EJEMPLOS:

- Pedro arrancó su coche, y yo me quedé sorprendido.
- Juan llegó, y tú fuiste al cine.
- Ahora quiero contarle el último fondo, y el último fondo es que el hombre que sea hombre... (*Unamuno.*)

c) Cuando una de las oraciones sea afirmativa y la otra negativa.

EJEMPLOS:

- El llegó, y no pudo encontrarte.
- Llamé enérgicamente, y no me respondieron.
- Lo estudió toda la noche, y no lo comprendió.

- d) En ocasiones, cuando la "y" va seguida de un elemento intercalado, para no poner dos comas tan cercanas, se suprime la que le precede.

EJEMPLOS:

- No habló más, y, por razones obvias, tampoco nosotros.
(No habló más y, por razones obvias, tampoco nosotros.)
- Ella está muy grave, y, aunque quiera, no puedo ocultarlo.
(Ella está muy grave y, aunque quiera, no puedo ocultarlo.)

1.2.6. Para separar elementos en aposición.*

EJEMPLOS:

- Don Juan de Castilla, caballero de la orden de Calatrava, Marqués de Valle Santo, Conde de la Villa del Aguila, Capitán de Dragones de la Reina, triunfador de la expedición a las Indias, ha sido designado por Su Majestad para ocupar el alto puesto de...
- Madrid, capital de España.
- Juárez, patriota mexicano, fue hombre de profunda visión política.
- Andrés Bello, el célebre gramático venezolano, vivió y murió en Chile.

1.2.7. En las oraciones elípticas. (En estas oraciones hay que poner una coma en el lugar del tiempo verbal omitido.)

EJEMPLOS:

- Arturo era simpático; Pedro, antipático.
- Yo amo a María; tú, a Eloísa.
- Tú, tranquilo (= tú mantente tranquilo).
- Unos hablaron de negocios; otros, de deporte.
- Te prometo que nuestro hogar será hermoso; nuestros hijos, iguales que nosotros; nuestro amor, firme y siempre armónico; y nuestra felicidad, permanente.

1.2.8. Para separar el sujeto del verbo principal. (La coma sólo debe usarse cuando el sujeto sea de alguna extensión.)

EJEMPLOS:

- El tener que huir de enemigos que atentan contra su propia vida, debe de ser muy desagradable.

* Efecto de poner consecutivamente sin conjunción, dos o más sustantivos que denoten una misma persona o cosa.

- La multitud inquieta e incontrolable que tanto nos preocupó, dio, al fin, muestras de cordura y pudimos dialogar con ella, dentro de la razón y la justicia.

1.2.9. Para separar palabras o expresiones enfáticas que estén al comienzo de la frase.

EJEMPLOS:

- Cierto, no podíamos pedir más.
- He aquí, que me he hecho meter en el saco.
- Adiós, no creo que lo veré más.
- Caramba, llueve desde hace un mes.

1.2.10. Para cambiar una oración "determinativa" en "explicativa"; pero cuando se quiere hacer lo contrario, se suprimen las comas que encierran a la incidental.

EJEMPLOS:

- El piloto mareado no pudo dominar el avión. (Oración determinativa, puesto que precisa cuál era el piloto que no pudo dominar el avión.)
- El piloto, mareado, no pudo dominar el avión. (Oración en la que explicamos que el piloto no pudo dominar el avión porque estaba mareado.)
- Los niños que estaban en el patio echaron a correr. (Oración determinativa porque afirma que solamente echaron a correr los niños que estaban en el patio.)
- Los niños, que estaban en el patio, echaron a correr. (Oración explicativa que nos dice dónde estaban los niños que echaron a correr.)
- Los soldados que ignoraban la orden cayeron en la trampa. (Oración determinativa en la que se afirma que sólo aquellos que ignoraban la orden cayeron en la trampa.)
- Los soldados, que ignoraban la orden, cayeron en la trampa. (Oración explicativa que nos dice que todos los soldados, por ignorar la orden, cayeron en la trampa.)

1.2.11. Otros usos de la coma.

- a) Al comienzo de una carta para separar el nombre de una ciudad del de su estado, provincia o país.

EJEMPLOS:

- México, D. F.
- Campeche, Cam.

- Toluca, Méx.
- La Habana, Cuba.
- Bogotá, Colom.

b) Para separar el nombre de una obra del de su autor.

EJEMPLOS:

- *Romeo y Julieta*, de William Shakespeare, se ha representado en todos los idiomas.
- *Un agónico español*, de Ma. Dolores Pérez-Lucas, es una magnífica biografía de Miguel de Unamuno.

c) Cuando se cambia el orden sintáctico de una oración o de las oraciones dentro de un párrafo; es decir, cuando se adelanta lo que debería ir después.

EJEMPLOS:

- Con la bandera envolviéndole su cuerpo, el cadete se lanzó al vacío.
- Cuando llega la primavera, los campos florecen.

Si ambos ejemplos los expresamos en su orden sintáctico no habrá necesidad de emplear la coma: "El cadete se lanzó al vacío con la bandera envolviéndole su cuerpo". "Los campos florecen cuando llega la primavera".

d) Se usa la coma para aislar las expresiones: *esto es, es decir, sin embargo, por consiguiente, por tanto, no obstante* y otras parecidas.

EJEMPLOS:

- Todos, *en efecto*, estudiaron la cuestión.
- Los acuerdos, *por tanto*, pueden considerarse satisfactorios.
- Te diré, *sin embargo*, que es imposible lo que pides.

Cuando estas locuciones se ubiquen en principio de frase, la coma se pondrá después de ellas. Cuando la expresión que les antecede, dentro de la oración, es de cierta extensión se pondrá punto y coma antes de ellas y coma después. (Véase el uso del punto y coma.)

e) Se usa la coma para separar una pregunta, o exclamación incluida en la oración.

EJEMPLOS:

- Yo estaba, *¡claro está!*, confuso y sorprendido.

38 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- Después de la aclaración, *¿por qué habría de preocuparme?*
 - Caminando a ciegas, *¿cómo había de saber dónde me encontraba?*
- f) Se usa la coma para separar términos que denotan alternativa enlazados por la conjunción "o"; y se evita si los términos son sinónimos.

EJEMPLOS:

- En el drama estrenado ayer, el protagonista o actor principal muere trágicamente. (Une sinónimos.)
 - El Instituto de la Comunicación y Ventas fue inaugurado por el Ministro o Secretario de Educación. (Une sinónimos.)
 - No recuerdo si era sordo, o mudo. (Enlaza alternativas.)
 - No sé si en el accidente murió el padre, o el hijo. (Enlaza alternativas.)
- g) Se usa la coma ante la conjunción *ni* cuando los términos que enlaza son inconciliables o contrarios; pero se suprime cuando los términos son conciliables.

EJEMPLOS:

- En la actualidad, la ciudad de Nueva York no garantiza ni orden ni seguridad. (Conciliables.)
- Manuel no cometió ni robo ni fraude. (Conciliables.)
- Ni la deja en paz, ni la comprende. (Contrarios.)
- Mi jefe es muy terco, no dirá ni que sí, ni que no. (Contrarios.)

1.2.12. Frases cuyo significado depende del lugar que ocupa la coma. Para que el lector valore la importancia de este signo de puntuación, incluimos en seguida algunos ejemplos cuyo significado depende sólo del lugar que ocupa la coma, y que fueron tomados del libro *20 lecciones de español*, de la Dra. María Caso.

- 1) Tuve una entrevista con él, sólo para explorar su ánimo.
- 1a) Tuve una entrevista con él solo, para explorar su ánimo.
- 2) Si él la quisiera, mal podría perderla.
- 2a) Si él la quisiera mal, podría perderla.
- 3) Dejo mi hacienda a mi hijo, y a mi esposa el usufructo para su manutención.
- 3a) Dejo mi hacienda a mi hijo y a mi esposa, el usufructo para su manutención.
- 4) ¡Señor, muerto está, tarde llegaremos!
- 4a) ¡Señor muerto, esta tarde llegaremos!
- 5) La señora, de usted espera el fallo.
- 5a) La señora de usted, espera el fallo.

EJERCICIOS

En los párrafos siguientes se ha omitido la coma. Coloque este signo donde crea que deba ir. Los demás signos de puntuación son correctos.

- 1) Las fuentes la entretienen los prados la consuelan los árboles la desenojan y las flores la alegran. (*Cervantés.*)
- 2) El viento la lluvia y el frío causaron serios daños a los bosques a los sembrados y a la población urbana.
- 3) El oro se prueba con el fuego; la mujer con el oro; y el hombre con la mujer. (*Quilón.*)
- 4) Se quitó frente al tocador el sombrero de fieltro negro que seguía haciendo un buen papel a pesar de tener dos temporadas y cambió rápidamente su traje de chaqueta negra por un vestido de casa.
- 5) Compañeros tengo que comunicarles una noticia agradable.
- 6) Lloro mujer y vencerás.
- 7) Enséñame viejo puente a dejar pasar el río. (*Manuel de Cabral.*)
- 8) Todos entraron algunos se quedaron en la sala los demás pasaron al comedor.
- 9) Usar pues la venganza con el superior es locura; con el igual peligroso; con el inferior vileza.
- 10) Conquistó y gobernó el Perú Francisco Pizarro.
- 11) Se acogió al remedio a que otros muchos perdidos en aquella ciudad se acogían que es pasarse a las Indias refugio y amparo de los desesperados de España iglesia de los alzados salvoconducto de los homicidas etc. (*Cervantes.*)
- 12) ¡Ay qué trabajo me cuesta quererte como te quiero!
- 13) No definitivamente no lo acepto.
- 14) Desde antiguo fue el militar quien poseyó la tierra y sirvió para premiar actos de heroísmo.
- 15) Diremos finalmente que los acontecimientos se precipitaron y en efecto el desenlace sobrevino con rapidez.

1.3. EL PUNTO Y COMA

Este signo sirve para señalar una pausa mayor que la denotada por la coma, y se emplea:

1.3.1. Para separar frases relacionadas entre sí, pero no unidas por una conjunción o una preposición.

EJEMPLOS:

- Consiguió un gran triunfo; casualmente yo estaba allí.
- Estaba muy ocupada; me prometió acudir al día siguiente.

40 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- En cuanto a cambiar de desenlace no me era posible; no soy yo quien ha dado vida a Don Avito, a Marina, Apolodoro, sino son ellos los que han prendido vida a mí después de haber andado errantes por los limbos de la existencia. (*Unamuno.*)

1.3.2. Para separar los elementos compuestos de una serie; y también oraciones entre cuyos sentidos hay proximidad.

EJEMPLOS:

- Veo el viento que agita violentamente las ramas; la lluvia despiadada, hostil, que no descansa; la nieve de silenciosos pies que deja sobre el paisaje su huella de blancura.
- En su vida realizó cosas diferentes: trabajó como agricultor en su juventud; realizó estudios en la escuela y en la universidad; ejerció la profesión de abogado: en fin, fue un ciudadano ejemplar.
- Vinieron los aquilones de noviembre, glaciales y recios; arrebataron sus hojas a los árboles, llevándolas, ya rodando por la tierra, ya volando entre las nubes de grueso polvo; se guareció el rabadán en su cabaña, y el labrador en su alquería; la nieve, descendiendo espesa sobre el monte y el valle, borró los caminos, llenó las barrancas y cubrió con su triste blancura todos los matices del suelo, toda la variedad riquísima de la naturaleza. (*Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española.*)
- La obra *Conversar es vender*, de Antonio Miguel Saad, es un texto ágil y moderno; de clara y sencilla exposición; de gran valor como instrumento de trabajo para el vendedor, pues su método es realista y objetivo.

1.3.3. Para separar las conjunciones y modos conjuntivos de aquellas oraciones que tienen cierta extensión; conjunciones tales como: *pero, por consiguiente, mas, aunque, por tanto, empero, porque, sin embargo*, etc. (Véase el Apartado 1.2. 11d.)

EJEMPLOS:

- En dura y penosa caminata habíamos atravesado el desierto, teníamos una sed abrasadora; pero nuestro jefe impuso su criterio y nos obligó a continuar.
- Nosotros estábamos dispuestos a cumplir nuestras promesas; pero después de lo ocurrido, ya no es posible
- Realizó con gusto y perfección todas las tareas; aunque sabía que no iban a ser pagadas.
- Los pasajeros del "Titanic" no se habían percatado del peligro; andaban alegres y despreocupados, felices de haber podido realizar la

travesía; de pronto, el coloso enorme de hielo, los gritos de angustia, el silencio.

1.3.4. Cuando, por poner coma, en lugar de punto y coma, una oración o un periodo pueden resultar confusos. (Véase el Apartado 1.2.7.)

EJEMPLOS:

- La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.

Si en este ejemplo sustituyéramos los signos de punto y coma por comas, caeríamos en el absurdo de considerar los vocablos "la segunda", "insípida", "la tercera" y "aburrida" como elementos análogos de una serie. (Véase el Apartado 1.2.1.)

Supongamos ahora el siguiente ejemplo del Apartado 1.2.7:

- Arturo era simpático; Pedro, antipático.

En este caso, si el punto y coma se sustituyera por la coma, tal parecería que "Pedro" hace el papel de vocativo (Apartado 1.2.3.), lo cual también resultaría absurdo.

Veamos otros ejemplos del correcto uso del punto y coma:

- Ustedes compran al contado; nosotros, a plazos.
- La tragedia de la vida es la muerte; el anhelo, la ilusión de amar.

1.3.5. Cuando, después de varios incisos separados por coma, hayamos de emplear una oración que se refiera a los mismos conceptos o los abarque y comprenda todos.

EJEMPLOS:

- El incesante tránsito de coches, la notable afluencia de gente, el ruido y el griterío de las calles, la desusada animación de la ciudad; todo me hace creer que se da hoy la primera corrida.
- Para hacernos cargo, pues, de lo que es nuestra técnica, conviene de intento destacar su peculiar silueta sobre el fondo de todo el pasado técnico del hombre; en suma, conviene dibujar... (*Ortega y Gasset.*)
- Sus antecedentes personales, las referencias que de él dieron, su aspecto bondadoso; todo nos hizo suponer que se trataba de una buena persona.

40 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- En cuanto a cambiar de desenlace no me era posible; no soy yo quien ha dado vida a Don Avito, a Marina, Apolodoro, sino son ellos los que han prendido vida a mí después de haber andado errantes por los limbos de la existencia. (*Unamuno.*)

1.3.2. Para separar los elementos compuestos de una serie; y también oraciones entre cuyos sentidos hay proximidad.

EJEMPLOS:

- Veo el viento que agita violentamente las ramas; la lluvia despiadada, hostil, que no descansa; la nieve de silenciosos pies que deja sobre el paisaje su huella de blancura.
- En su vida realizó cosas diferentes: trabajó como agricultor en su juventud; realizó estudios en la escuela y en la universidad; ejerció la profesión de abogado: en fin, fue un ciudadano ejemplar.
- Vinieron los aquilones de noviembre, glaciales y recios; arrebataron sus hojas a los árboles, llevándolas, ya rodando por la tierra, ya volando entre las nubes de grueso polvo; se guareció el rabadán en su cabaña, y el labrador en su alquería; la nieve, descendiendo espesa sobre el monte y el valle, borró los caminos, llenó las barrancas y cubrió con su triste blancura todos los matices del suelo, toda la variedad riquísima de la naturaleza. (*Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española.*)
- La obra *Conversar es vender*, de Antonio Miguel Saad; es un texto ágil y moderno; de clara y sencilla exposición; de gran valor como instrumento de trabajo para el vendedor, pues su método es realista y objetivo.

1.3.3. Para separar las conjunciones y modos conjuntivos de aquellas oraciones que tienen cierta extensión; conjunciones tales como: *pero, por consiguiente, mas, aunque, por tanto, empero, porque, sin embargo, etc.* (Véase el Apartado 1.2. 11d.)

EJEMPLOS:

- En dura y penosa caminata habíamos atravesado el desierto, teníamos una sed abrasadora; pero nuestro jefe impuso su criterio y nos obligó a continuar.
- Nosotros estábamos dispuestos a cumplir nuestras promesas; pero después de lo ocurrido, ya no es posible
- Realizó con gusto y perfección todas las tareas; aunque sabía que no iban a ser pagadas.
- Los pasajeros del "Titanic" no se habían percatado del peligro; andaban alegres y despreocupados, felices de haber podido realizar la

travesía; de pronto, el coloso enorme de hielo, los gritos de angustia, el silencio.

1.3.4. Cuando, por poner coma, en lugar de punto y coma, una oración o un periodo pueden resultar confusos. (Véase el Apartado 1.2.7.)

EJEMPLOS:

- La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.

Si en este ejemplo sustituyéramos los signos de punto y coma por comas, caeríamos en el absurdo de considerar los vocablos “la segunda”, “insípida”, “la tercera” y “aburrida” como elementos análogos de una serie. (Véase el Apartado 1.2.1.)

Supongamos ahora el siguiente ejemplo del Apartado 1.2.7:

- Arturo era simpático; Pedro, antipático.

En este caso, si el punto y coma se sustituyera por la coma, tal parecería que “Pedro” hace el papel de vocativo (Apartado 1.2.3.), lo cual también resultaría absurdo.

Veamos otros ejemplos del correcto uso del punto y coma:

- Ustedes compran al contado; nosotros, a plazos.
- La tragedia de la vida es la muerte; el anhelo, la ilusión de amar.

1.3.5. Cuando, después de varios incisos separados por coma, hayamos de emplear una oración que se refiera a los mismos conceptos o los abarque y comprenda todos.

EJEMPLOS:

- El incesante tránsito de coches, la notable afluencia de gente, el ruido y el griterío de las calles, la desusada animación de la ciudad; todo me hace creer que se da hoy la primera corrida.
- Para hacernos cargo, pues, de lo que es nuestra técnica, conviene de intento destacar su peculiar silueta sobre el fondo de todo el pasado técnico del hombre; en suma, conviene dibujar... (*Ortega y Gasset.*)
- Sus antecedentes personales, las referencias que de él dieron, su aspecto bondadoso; todo nos hizo suponer que se trataba de una buena persona.

1.3.6. Cuando en los miembros que forman la cláusula se repite el pronombre, que hace veces de sujeto, representado este último por el relativo *que* o *quien*.

EJEMPLOS:

- El hombre de Estado que guía por buen sendero a su patria; que la gobierna con justicia y con celo; que procura enaltecerla con la rectitud de sus costumbres; que gustoso otorga su vida en bien de la misma patria, ése vivirá siempre en el corazón de todos los hombres de bien. (*María Caso*.)
- Un niño a quien nunca se le prodigaron caricias; a quien no se le instruyó moralmente; a quien se le dieron malos ejemplos; a quien se le suprimían toda clase de diversiones y golosinas, no puede culparse hoy, que ha sido condenado por la justicia. (*María Caso*.)

1.3.7. Antes de la conjunción *y*, después de una oración en que se establece un principio general y se añade otra en la que se da aplicación particular al mismo concepto.

EJEMPLOS:

- El objetivo de mantener en nuestra organización una unidad indisoluble, exige que aportemos el mayor esfuerzo para preservarla; reclama que conjuntemos nuestras acciones para fortalecerla; y no debemos permitir que intereses ajenos la quebranten.
- El buen periodista debe participar de las cualidades de todo ser pensante; pero ha de contenerlas en sumo grado; ha de menester, si quiere ser auténtico informador y orientador, ser de pasta dura; caminar sin caer dentro del amplio barranco del soborno; y agachar las orejas, como lo hace el asno, cuando zumba en derredor de ellas el garrote.

EJERCICIOS

En los párrafos siguientes se han omitido las comas y los puntos y comas. Coloque estos signos donde crea que deben ir.

- 1) Anímese a escribir sobre cualquier asunto por ejemplo sobre los beneficios de la estilística.
- 2) Si trujeras a tu mujer contigo enséñala doctrínala y desbástala de su natural rudeza porque todo lo que suele adquirir un gobernador discreto suele perder y derramar una mujer rústica y tonta. (*Cervantes*.)
- 3) Unidos para crear no para destruir.

- 4) Como yo también he pasado por esa situación comprendo perfectamente bien su estado de ánimo pero no puedo autorizarle por no tener facultades para ello lo que ahora me pide.
- 5) La idea es buena la realización mediocre el resultado pésimo.
- 6) No sólo de pan vive el hombre vive de ideas de máximas de creencias de espiritualidad.
- 7) Conforme al uso de los caballeros andantes Don Quijote elige a su dama en honor de la cual ha de realizar sus proezas y la llama Dulcinea del Toboso porque su imaginación la concibe como princesa la que en realidad era una labradora llamada Aldonza Lorenzo.
- 8) El hombre débil teme la muerte el desgraciado la llama el valentón la provoca y el hombre sensato la espera.
- 9) Riego y Aviraneta afirmaron que no había tal que existía el contacto entre España y el resto de Europa que así se había podido dar en España antes que en otra nación europea unas Cortes como las de Cádiz.
- 10) Al capitalismo no se le puede negar haber sido con todas sus taras el promotor del progreso en que viven las naciones sin él no cabe pensar en mejoras que sólo la ambición es capaz de crear.
- 11) Y hubo situaciones y resoluciones para colmar las aspiraciones de los más escépticos: quién prefirió seguir apegado al patrón dinero quién eligió otro trabajo más grato quién se encaminó a recibir un trato agradable quién prefería luz y limpieza en el taller en vez de obscuridad y suciedad.

1.4. EL PUNTO

Aunque debemos distinguir el punto y aparte (punto aparte) del punto y seguido (punto seguido), no entraña ninguna dificultad su selección y uso. El primero denota una pausa mayor que el segundo, puesto que se usa para cerrar un párrafo; y ambos, a la vez, precisan una pausa mayor que la de los otros signos estudiados.

Puesto que el párrafo es el conjunto de oraciones, coordinadas o subordinadas, con que se expresa una idea distinta o un aspecto distinto de la idea, todo escrito o documento debe integrarse con uno o más párrafos para totalizar el asunto o pensamiento que se quiere transmitir. En cada caso ha de colocarse un punto aparte; y cada nuevo párrafo deberá comenzarse con mayúscula, más adentro que los otros renglones y dos líneas abajo. (Este margen izquierdo, mayor que en los otros renglones, se llama *sangría*. Se aconseja su uso por razones psicológicas, ya que hace descansar al lector y la lectura se hace más fácil.)

EJEMPLO:

- “La expresión de la belleza en sus formas más elevadas, a través del temperamento de un artista o de un genio, es lo que puede concepcuarse como arte. De esto se desprende que el arte no es otra cosa que el método superior y exquisito de modelar o crear algo.

“Cuando el hombre aplica su entendimiento a crear voluntariamente belleza o emoción estética, lo que realiza recibe el nombre de arte.

“Séneca afirmaba que todo *arte es imitación de la Naturaleza*, cuando ésta es contemplada con intención estética para producir el paisaje. Sin embargo, la Naturaleza no se considera como obra artística, porque no es una creación humana.

“El artista crea la belleza en unos casos y la descubre en otros. La crea cuando es producto de la imaginación, y la descubre cuando hace de ella un modelo para su obra de arte”. (*Julio de la Canal.*)

1.5. EL PUNTO SEGUIDO

1.5.1. Este signo se coloca después de las abreviaturas. Se excluyen los símbolos que representan una voz correspondiente a la ciencia o a la técnica, los cuales sólo llevarán puntuación de acuerdo con su ubicación en la oración. (Véase el Apéndice A.)

EJEMPLOS:

- Art. (artículo), Cap. (capitán), Gral. (general), Sr., Sra., Srta. (señor, señora, señorita), Afmo. (afectísimo), Atto. (atento), etc. (etcétera).

1.5.2. Se usa punto seguido cuando las oraciones o cláusulas tienen estrecha relación entre sí; o bien, cuando terminamos un concepto y seguimos razonando sobre el mismo tema.

EJEMPLOS:

- El carácter no es el resultado de la casualidad, sino el resultado de la solución del alma y su grado de potencialidad. Representa la línea del pensamiento que ha sido seguido por ella en su desarrollo. (*Ramacharaka.*)
- El verdadero bien del hombre está siempre en la parte que difiere de las bestias. Conviene, por tanto, que esta parte se halle bien asistida y fortificada, y que las virtudes sean sus centinelas, para rechazar mejor al enemigo, y vivir con toda seguridad, exento de temores. (*Epicteta.*)
- “Vanidad de vanidades y todo vanidad, dice el sabio. Vi todo lo que se hace bajo del sol, y todo era vanidad. Con razón este mundo, en la Escritura, es llamado hipócrita, pues teniendo buena apariencia, es de dentro lleno de corrupción y vanidad.”

(También se puede observar el uso correcto del punto seguido en los cuatro párrafos del ejemplo relativo al punto aparte.)

1.5.3. Los pronombres demostrativos, adjetivos demostrativos, adjetivos posesivos y pronombres personales no deben iniciar párrafo, puesto que designan lo que está cerca del hablante o señalan lo acabado de mencionar. Por tanto, si inician párrafo no precisan si se refieren a la oración que finaliza el párrafo anterior o a todo lo encerrado en él; sobre todo los pronombres demostrativos que siempre impondrán la duda en el lector, máxime si existen dos o más párrafos anteriores.

Los vocablos citados son elementos de apoyo con los que el autor sigue razonando sobre la idea, variante de la idea o argumento que ha de contener el párrafo; por ello forzosamente deben continuar dentro del mismo párrafo y, si lo exige la puntuación, después de un punto seguido.

EJEMPLOS:

- 1) "De las inversiones que el sector público mexicano hizo en 1959 fueron productivas directa o indirectamente el 91.4%, representando las directamente productivas el 68.0%.

"*Elo* quiere decir que aunque en lo general la inversión fue buena, para el futuro debe cuidarse que la directamente productiva tenga una inversión mayor".

CRITICA: Es indiscutible que el pronombre *ello* se refiere a *lo representado por las inversiones directamente productivas*; por lo tanto, debe continuar dentro del mismo párrafo; de otra manera quedaría suelta la conclusión.

- 2) "La educación debe ser adecuada al hombre. La naturaleza de éste indica que hay un proceso evolutivo en el que pueden discernirse elementos constantes y elementos variables. Luego, la educación adecuada al hombre debe ser reflejo de ese proceso evolutivo. *Eso* es lo que sostiene el educador experimentalista".

CRITICA: Imposible separar con punto aparte la conclusión del silogismo que se inicia con el pronombre demostrativo *eso*.

- 3) Al emprender la tarea de escribir este libro para ayudar a quienes aspiran a redactar con corrección, no tengo la pretensión de establecer normas o principios directores, pues reconozco que "No hay nada nuevo bajo el sol". *Esto* es lo cierto, nada hay nuevo. Quienes nos atrevemos a la recopilación y a la expresión personal no somos sino una partícula de polvo que se levanta, para caer, e intenta levantarse para emprender nuevamente algo que pueda ser útil.
- 4) "Fray Luis de León nos declara que su arte era reflexivo y meditado, arte de selección cuidadosa de palabras y arte de medida en la dispo-

sición de las frases; arte esmerado que nos ofrece la lengua castellana con los mejores elementos poéticos y musicales de que es capaz. *Su* empeño fue poner en el habla del vulgo abundancia, entonación y armonía. Pocas veces cae...”

- 5) “El realismo es independiente de las escuelas literarias. Se trata aquí del verdadero realismo, el de los maestros, desde Homero hasta los clásicos de hoy. *Este* noble realismo, preocupación eterna del arte, se podría definir diciendo que es un método de escribir dando a las cosas la ilusión de vida verdadera, con la ayuda de la observación moral y plástica”.
- 6) “Llegaban muy cansados, agobiados por un largo y fatigoso caminar. El grupo se componía de hombres, mujeres y niños. *Estos* tenían, marcadas en sus facciones, las huellas de varios días de ayuno”.

CRÍTICA: En los ejemplos (3) y (6) los pronombres demostrativos *esto* y *éstos*; en el (4), el posesivo *su*; y en el (5), el adjetivo determinativo *este*, están correctamente ubicados; pues en sus respectivos párrafos sirven de apoyo al razonamiento y a la idea que se expresan.

1.6. LOS DOS PUNTOS

Este signo también indica una pausa y anuncia algo. Se emplea:

1.6.1. Después de toda frase que anuncia una cita textual.

EJEMPLOS:

- Bolívar dijo: “A la sombra del misterio no trabaja sino el crimen”.
- En su lecho de muerte, Disraelí corregía las pruebas de su último discurso que había pronunciado en el Parlamento y dijo: “No quiero pasar a la posteridad hablando con incorrección gramatical”.
- Cicerón en sus *Oficios* dice a este propósito lo siguiente: “No hay cosa que tanto degrade al hombre como la envidia”.
- Con relación a la lectura, dice Balmes: “Se ha de leer mucho, pero no muchos libros; ésta es una regla excelente. La lectura es como el alimento: el provecho no está en proporción de lo que se come, sino de lo que se digiere”.

1.6.2. Cuando tras ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase.

EJEMPLOS:

- Estos hombres son sagrados: Bolívar, de Venezuela; San Martín, del Río de la Plata; Hidalgo, de México. (*José Martí.*)

- Los hombres han abusado de todas las cosas: de los vegetales, para sacar veneno; del hierro, para asesinar; del oro, para comprar iniquidades; de las artes, para multiplicar los medios de su destrucción; de la brújula, para ir a esclavizar a sus semejantes. (*Capmany.*)
- Don Miguel de Unamuno ha escrito numerosas obras: *Cómo se hace una novela*, *La agonía del cristiano*, *Del sentimiento trágico de la vida en los hombres y en los pueblos*, etcétera.

1.6.3. Para abrir paso a una aclaración, un resumen o una justificación; o bien, cuando la primera oración tiene consecuencia en la segunda: Obsérvese la fuerza de las siguientes construcciones.

EJEMPLOS:

- No pude venir: estaba ausente de la ciudad.
- Nadie ha estudiado: todos han sido reprobados.
- No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad lealmente expresada no puede ser delito. (*B. Monteagudo.*)
- Llamó a sus parientes, suplicó a sus amigos, removi6 cielo y tierra, pero todo fue inútil: nadie lo compadecía.

1.6.4. Después de una salutación o tratamiento.

EJEMPLOS:

- Distinguido señor Secretario:
- Respetable señora:
- Estimado amigo:
- Compañeros:
- Asociados:

1.6.5. Después de los términos: a saber, decreto, ordeno y mando certificado, verbigracia, por ejemplo, o palabras semejantes que den a entender una gran precisión en lo que se va a exponer.

EJEMPLOS:

- La mayoría de las terminaciones en *allo, illo, illa*, se escriben con *ll* y no con *y*; verbigracia: *caballo, serrallo, ladrillo, chiquilla, hornilla, paillo, valle, perilla, hebilla, manecilla, palomilla*, etc. En cambio, se escriben con *y* las que siguen: *ensaye, soslayo, desmayo, explaye, rayo*, etcétera.
- El suscrito, con domicilio en ..., ante usted comparece y expone:
 - 1o. Que...
 - 2o. Que...

48 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- Para ocasiones como ésta hay varias flores que se consideran apropiadas; *por ejemplo*: rosas, claveles y orquídeas.
- Hay varios tipos de verbos, *a saber*: regulares, irregulares, impersonales, defectivos, etcétera.

1.6.6. Después de interrogación que cierra, cuando la respuesta la da el mismo que interroga.

EJEMPLO:

- ¿Qué es la vida?: un frenesí;
¿qué es la vida?: una ilusión.
Una sombra, una ficción.
Y el mayor bien es pequeño;
que toda la vida es sueño,
y los sueños... sueños son.
(*Calderón de la Barca.*)

1.7. LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos (nunca más de tres) representan para la lectura una pausa en la que el tono de voz queda indeciso. Se usan:

1.7.1. Cuando conviene al escritor dejar la oración incompleta, omitiendo alguna idea o palabra que fácilmente puede suponer el lector.

EJEMPLOS:

- Yo creo que pintan bien, pero...
- No quiero oír más... Espero que me comprendan. Es justo, pero...
- No sé, hijo mío, tal vez...
- Sí, claro, lo respeto mucho, pero...

1.7.2. Cuando se hace una pausa para expresar temor, duda o algo sorprendente.

EJEMPLOS:

- Abrí la puerta y... ¡horror!... Un espectáculo dantesco.
- Ojalá lo ignore siempre, porque sería capaz... sería capaz de matarla.
- Todo era calma... de repente un ruido ensordecedor... un sacudimiento... y la tragedia se mostró en toda su crudeza: muertos y heridos tapizaban las aceras y calles.

1.7.3. Cuando se transcribe en forma incompleta una frase, oración o periodo de otro autor.

EJEMPLOS:

- Así dice Cervantes: "... y mucha gente de la casa le pellizcaron".
- El famoso Don Quijote así comienza: "En un lugar de La Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme..."

1.7.4. Cuando se quiere provocar el recuerdo de algo que se ha olvidado.

EJEMPLOS:

- Te acuerdas de aquella muchacha alta y morena... ¿Cómo se llamaba...? ¿Margarita...? ¿Alicia...?
- El paisaje era de una belleza sin par... ¿Cuál era el lugar...? ¿Te acuerdas...?

1.7.5. Los puntos suspensivos y el etcétera. Hay quienes afirman que, a veces, los puntos suspensivos equivalen al etcétera, y que éste, por poco elegante, debe sustituirse por aquéllos. No compartimos este criterio, porque consideramos que se trata de dos recursos completamente diferentes; pues, cuando empleamos *puntos*, quienes nos leen deben adivinar qué clase de palabras dejamos de añadir a las precedentes.

EJEMPLO:

- El hotel era viejo, incómodo, sombrío...

Se intuye o se adivina que los *puntos suspensivos* sustituyen a otros adjetivos que armonizan con los anteriores: "húmedo, triste, oscuro, maloliente..."; en cambio, cuando empleamos *etcétera*, quienes nos leen deben saber qué clase de palabras dejamos de añadir a las anteriores.

EJEMPLO:

Todas las secretarías de Estado: Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Comercio, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, *etc.*, serán reorganizadas antes del próximo septiembre. (El *etcétera* suple al resto de las secretarías de Estado.)

1.8. LOS SIGNOS DE INTERROGACION Y DE EXCLAMACION

Los signos de interrogación y de exclamación (inexactamente llamado de "admiración", porque no todas las exclamaciones la expresan), sirven pa-

ra indicar matices de entonación y de intensidad que caracterizan aquellas formas de expresión.

1.8.1. Aunque estos signos sirven de punto seguido o punto aparte, no excluyen el uso de los otros signos de puntuación.

EJEMPLOS:

- ¿Dónde has estado?, ¿qué has hecho en tantos días?, ¿cómo no te pusiste en camino, así que recibiste mi carta?
- ¡Cuánto engaño! ¡Cuánta perfidia! ¡Qué imprudencia!
- Privado del racional discurso, ¿qué es el hombre sino una criatura desvalida, inferior a los brutos?

1.8.2. Sucede a veces que ciertas cláusulas son interrogativas y exclamativas. En estos casos se podrá poner el signo de interrogación al principio y el de exclamación al final, o viceversa.

EJEMPLOS:

- ¡Qué esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte?
- ¿Qué persecución es ésta, Dios mío!
- ¡Dios mío, qué ocurre aquí?
- ¡Qué clase de broma es ésta, señores?

1.9. LOS GUIONES Y PARENTESIS

1.9.1. Los tipos de guiones y sus usos. Hay que distinguir dos tipos de guiones: el guión menor (-) y el guión mayor o raya (—). El primero tiene tres usos:

1.9.1.1. Cuando al final de un renglón no cabe un vocablo entero, se escribe sólo una parte de éste, la cual siempre ha de formar sílaba cabal.

EJEMPLOS:

- Con-ca-vi-dad, pro-tes-ta, sub-si-guien-te, re-vo-lu-ción.

1.9.1.2. Para indicar oposición o contraste entre los elementos componentes.

EJEMPLOS:

- Franco-prusiano, germano-soviético, hispano-americano, hispano-británico.

En cambio, cuando los dos gentilicios se fusionan para formar una nueva y sola palabra, aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, se suprime el guión.

EJEMPLOS:

- Hispanoamericano, francoprusiano, germanosoviético, hispanobritánico.

1.9.1.3. Para unir elementos de los compuestos de nueva creación en que entran dos adjetivos.

EJEMPLOS:

- Fuimos a una reunión técnico-administrativa.
- Las lecciones teórico-prácticas resultaron interesantísimas.
- Acaba de aparecer un boletín científico-geográfico muy interesante.
- Estudios logicoanalíticos. (Fusión de dos adjetivos.)

(Nótese que el primer elemento de estos vocablos conserva invariablemente la terminación masculina singular, mientras que el segundo concuerda, en género y número, con el sustantivo a que califican. Obsérvese también que en la fusión de los dos adjetivos el primero pierde su acentuación ortográfica.)

1.9.1.4. La raya (—) o guión mayor se emplea en los diálogos, colocándolo delante de lo dicho por cada interlocutor.

EJEMPLO:

Entusiasmado el gerente de la empresa por la solución que dio un empleado a un serio problema, lo mandó venir a su presencia y le dijo:

- ¿Cómo te llamas?
- Andrés Gutiérrez — contestó el joven.
- ¿Desde cuándo trabajas en la Empresa?
- Desde hace tres años.
- ¿En qué Departamento?
- En el de Embarques y Distribución.

1.9.1.5. Se usa también, como la coma, para separar elementos intercalados, incidentales o complementarios, dentro de la oración principal; pero indican un grado mayor de separación de la idea genérica que se expresa en la oración principal.

EJEMPLOS:

- Hombres, mujeres y niños, *apelotonados dentro del autobús*, parecían sardinas en lata.
- Hombres, mujeres y niños —*los había para todos los gustos*— se apelotonaban dentro del autobús.

1.9.2. Los usos de los paréntesis. Estos signos sirven para separar, dentro de una oración, aquella misma especie de elementos incidentales con mayor grado de separación que el indicado por las rayas o guiones mayores.

EJEMPLOS:

- Cuando empieza la temporada de la vendimia (la vid es el cultivo de mayor importancia económica en la región de Oporto), se celebran fiestas durante varios días.
- Acostados todos en un género de lechos que rodeaban la mesa (pues los romanos comían tendidos con el cuerpo soslayado sobre el codo izquierdo), empezó a echarles en cara la tibieza de su fe.

1.9.2.1. Se emplean también para intercalar noticias o datos aclaratorios, explicaciones de abreviaturas, etcétera.

EJEMPLOS:

- Pasteur se interesó profundamente por el estudio de la rabia, enfermedad que cada año cobraba centenares de vidas... (Por innecesaria, omitimos una larga explicación sobre el asunto.)
- El carácter (manera de ser, actuar y pensar, inclusive su transformación y sus condiciones) de los personajes principales de la obra, si los hubiera; así como...
- Los primeros ferrocarriles públicos se abrieron en el norte de Inglaterra (el ferrocarril de Stockton a Darlington en el año 1825), región que carecía de canales.
- La UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México) será siempre un baluarte de la cultura, aunque los falsos estudiantes se empeñen en desprestigiarla.

1.9.2.2. Para el mejor manejo y selección de las comas, las rayas y los paréntesis en la separación de elementos intercalados, incidentales o complementarios, dentro de una oración principal, téngase presente las siguientes recomendaciones:

- a) Si la frase incidental es corta y tiene íntima relación con la idea genérica expresada por la oración principal, bastan las comas.

- b) Si la frase incidental es bastante larga que pueda aceptar puntuación u otra incidental, úsense los guiones mayores; aunque exista proximidad con la oración principal.

EJEMPLO:

- Los antibióticos — usados hoy contra la tuberculosis, auténtica plaga en otros tiempos, y contra muchas enfermedades infecciosas— salvan cada día millares de vidas.
- c) Adóptense los paréntesis para elementos que tengan mayor grado de separación respecto de la idea contenida en la oración principal.

1.10. LAS COMILLAS

1.10.1. El uso de las comillas. Estas se emplean en los siguientes casos:

1.10.1.1. *Para destacar una palabra o frase, dándole cierto énfasis o, simplemente, un sentido irónico.*

EJEMPLOS:

- Armando Soto la Marina “Chicote” era un gran cómico.
- Lo compramos en “El Bazar de los Sábados”.
- Nunca recibí un ataque tan “caballeroso”, como el que acaba de hacerme tan “ilustre” contrincante.

1.10.1.2. *Cuando hacemos una cita textual, ya sea de algún autor, o de lo que nosotros hayamos dicho en otra ocasión. (Cuando se transcriben varios párrafos del mismo autor, basta colocar las comillas al comienzo de cada uno de ellos, y cerrarlas al finalizar el último.) (Véase el ejemplo del párrafo 1.4.)*

EJEMPLOS:

- Jesús dijo: “Ama a tu prójimo como a ti mismo”.
- “Todo se ha perdido, menos el honor”, dijo Francisco I, de Francia.
- Y yo le dije: “¡Caramba! ¡Estás desconocido!”
- Se levantó y dijo: “Si me conceden diez minutos, les expondré la idea”.

1.10.1.3. *Para señalar voces nuevas (neologismos o barbarismos), títulos de libros y algunos vocablos poco conocidos — tal es el caso de una palabra propia de una determinada jerga profesional.*

54 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

EJEMPLOS:

- El es un verdadero "gentleman".
- Con la compra de un "long play" se obsequia un "poster" del artista "Z".
- El desarrollo "organizacional" es una nueva técnica.
- El ciclista español batió el "récord".
- Eso de los "cíceros" y de los "puntos", no acabo de entenderlo bien.
- Jorge Isaac es autor de "María".
- Estas vacaciones leí "Crimen y castigo".

EJERCICIOS GENERALES

Ponga la puntuación correcta en las cláusulas y párrafos siguientes:

- 1) Vamos compañeros apuren la marcha.
- 2) Dios poderoso a vos acudo en mi dolor vehemente.
- 3) Animo ánimo hijas mías acuérdense que no da Dios a ninguno más trabajo que el que puede sufrir y que está su Majestad con los atribulados. (*Teresa de Jesús.*)
- 4) Oh lo que me gustan.
- 5) Ella es atenta correcta fina delicada sociable y afectuosa.
- 6) Andrés Bello el célebre gramático venezolano vivió y murió en Chile.
- 7) Rubén Darío quien escribió excelentes poesías fue distinguido diplomático.
- 8) Pero mujer no compares ahora están aquí José María Salomé y Miguel para hacerme compañía.
- 9) Como has decidido irte nada puedo decir que te lo impida.
- 10) O Pedro va a casa o tendré que ir yo.
- 11) Hablemos del presente de esta vida nuestra rápida moderna eficiente ustedes hablen de un pasado muerto sin vigencia.
- 12) La sangre de los buenos dijo Martí no se vierte nunca en vano.
- 13) Este verano he leído *Esclavo del destino*.
- 14) Voy hablarles francamente yo creo que Fulano de Tal es un sinvergüenza.

- 15) Sí amigo mío he ahí lo que os hará desdichado para toda la vida.
- 16) Sabiduría sí pero cómo llegarás a alcanzar la sabiduría.
- 17) Los supuestos por mí subrayados hasta aquí no son ciertamente los únicos pero son los más radicales por lo mismo los más ocultos y en consecuencia los que suelen pasar más inadvertidos.
- 18) En el preámbulo de la Constitución de la UNESCO véase página 46 se dice puesto que las guerras nacen en la mente de los hombres es en la mente de los hombres donde deben erigirse los baluartes de la paz.
- 19) El hombre tiene una misión de claridad sobre la tierra afirma Ortega y Gasset la lleva dentro de sí es la raíz misma de su constitución.

LA ORACION Y EL VERBO

2.1. GENERALIDADES

Para lograr la expresión correcta en cualquier documento, es indispensable aplicar la máxima atención a los elementos que lo integran. Un documento, cualquiera que sea su intención o índole, está integrado por párrafos; por ello es necesario conocer la estructura de éstos. En todo lo que se escribe, la buena redacción de los párrafos conduce, naturalmente, a la correcta expresión, que es el principal objetivo de quien pretende convencer o conmover a través de la palabra escrita.

De lo anterior se desprende que el párrafo constituye la unidad o elemento básico de todo documento; porque, además de integrarlo, sólo puede contener una idea distinta, o un aspecto diferente de la misma idea; ésta es la característica esencial del párrafo. Asimismo, en todo escrito sólo hay unidad en el propósito cuando en él se trata únicamente, hasta su total integración, un asunto o pensamiento generador, eje y lazo de unión de cada párrafo o parte.

Para que el párrafo sustente la *unidad* que se le exige, es necesario que las oraciones que lo componen estén correctamente estructuradas, es decir, que no presenten ambigüedades ni anfibologías, sino estructuración sintáctica, o lógico-psicológica, en virtud de la cual se logre expresar con precisión y claridad aquello que se intenta transmitir. Sin este requisito y sin la coherencia entre las oraciones no podrá haber unidad en el párrafo y tampoco en el todo.*

2.2. SU ESTRUCTURA SINTACTICA

2.2.1. Sus elementos y formación. La Real Academia Española de la Lengua define la oración como la palabra o conjunto de palabras con que se expresa un concepto cabal; es decir, que es la menor unidad del habla con

*En el Capítulo 13 hablaremos de todos los requisitos que deben satisfacerse en el párrafo. Aquí sólo trataremos lo relativo a las oraciones.

sentido completo, puesto que con una sola palabra podemos emitir un juicio, concepto o sentido completo, siempre y cuando contenga los dos elementos esenciales: *el sujeto*, que representa la persona, animal o cosa de la que se dice algo, y *el predicado*, que es lo expresado referente al sujeto. En efecto, si decimos:

Canto:	Está implícito el sujeto <i>yo</i> .
Caminas:	Está implícito el sujeto <i>tú</i> .
Trabajamos:	Está implícito el sujeto <i>nosotros</i> .

Con cada uno de estos vocablos estamos indicando lo que hacen sus respectivos sujetos (*yo, tú, nosotros*); por tanto, representamos un sentido completo y, por lo mismo, enunciamos una oración en cada caso, ya que contienen sus dos elementos esenciales (*sujeto y predicado*) para emitir un juicio cabal. Si, en cambio, decimos:

- Los antiguos castillos
- Entre bastidores
- El libro de pasta negra

expresamos una significación, pero sin sentido completo (no obstante que reunimos varias palabras en cada caso), puesto que les falta el *predicado*, elemento que dice algo referente al sujeto; es decir, en cada una de las expresiones falta el verbo con el que se declara, se pregunta, se manda o se expresa el deseo de algo. Claramente se ve que es preciso "conexionar", mediante un verbo, para aumentar y dar sentido completo a las frases y convertirlas así en oraciones.

- Los antiguos castillos *tienen* historia.
- Entre bastidores *hay* peligro.
- El libro de pasta negra *es* interesantísimo.

Ahora estas expresiones sí tienen sentido completo, puesto que con el verbo, como *núcleo* del predicado, se relacionan los elementos esenciales (sujeto y predicado). En la primera afirmamos que *los castillos antiguos* (sujeto) *tienen historia* (predicado); en la segunda se advierte, en forma impersonal, del peligro que *hay entre bastidores* (predicado); y en la tercera decimos que *el libro de pasta negra* (sujeto) tiene como cualidad *ser interesantísimo* (predicado). De esto se desprende que todo lo que decimos del sujeto está en el *predicado*.

2.3. CLASIFICACION DE LAS ORACIONES

2.3.1. De acuerdo con la actitud del que habla, o según la calidad psicológica del juicio, las oraciones se clasifican en:

- Enunciativo-afirmativas: Jesús fue el Mártir del Gólgota.
- Enunciativo-negativas: La penicilina no es panacea universal.
- Interrogativas: ¿Tienes listo el informe?
- Exclamativo-desiderativas: ¡Quién pudiera viajar!

- Imperativas
o
exhortativas { Imperativa: Tráigame unas flores.
Mandato: Camine adelante.
Ruego: Por favor, atienda mi petición.

2.3.2. De acuerdo con la naturaleza del predicado, las oraciones se clasifican en:

- a) Intransitivas.
- b) Transitivas.
- c) Pasivas.
- d) Reflexivas.
- e) Recíprocas.
- f) Impersonales.

a) *Intransitivas* son aquellas oraciones en las que el verbo es el predicado completo, porque dice todo lo que queremos afirmar del sujeto.

EJEMPLOS:

- Pedro *murió*.
- El caballo *salta*.
- El alumno *ha estudiado*.
- El gobierno *decreta*.

Esto equivale a decir que las oraciones que no llevan complemento directo (en el que recae directamente la acción del verbo) se llaman *intransitivas*.

b) *Transitivas* son las que llevan complemento directo.

EJEMPLOS:

- El alumno ha estudiado *la lección*.
- La casa tiene *jardín*.
- El libro tiene *capítulos interesantes*.
- El niño escribe *su tarea*.

c) *Pasivas* son aquellas en las que el interés principal del que habla está en el objeto de la acción y no en el sujeto; es decir, aquellas en las que el sujeto recibe la acción del verbo en vez de ejercerla, como en las oraciones activas.

EJEMPLOS:

- Juan *es respetado* por todos.
- Pedro *es amado* por María.
- El autor *ha sido aplaudido* por el público.
- El problema *fue resuelto* por Arturo.

d) *Reflexivas* son aquellas en las que el sujeto, además de ejercer la acción la recibe al través de las formas pronominales *me, te, se, nos* y *os*. Es decir, que en ellas el sujeto es a la vez complemento de la acción verbal que ejecuta.

EJEMPLOS:

- Yo *me* visto.
- Ellos *se* peinan.
- Tú *te* lavas.
- El *se* conforma.
- Vosotros *os* alimentáis.
- Nosotros *nos* lavamos.

e) *Recíprocas* son aquellas oraciones en las que dos o más sujetos ejecutan la acción y a la vez la reciben al través de las variantes pronominales *nos, os* y *se*.

EJEMPLOS:

- José y Pedro *se* alaban uno al otro.
- Carlos y María *se* aman.
- Mi primo Juan y yo *nos* saludamos.
- Las comadres *dícense* las verdades.
- Vosotros *os* odiáis.

f) *Impersonales* son aquellas que no llevan sujeto expreso, ya sea porque éste es indeterminado o porque no existe.

EJEMPLOS:

- Llaman a la puerta.
- Anuncian un ciclón.
- Llueve a cántaros.
- Hay mucho frío.
- Está relampaguéando.
- Hubo fiestas.

- hubo varias detenciones.
- Se dice que habrá huelga.
- Se vive bien aquí.

2.4. EL VERBO

2.4.1. Sus definiciones. Lo asentado y los ejemplos varios precisan la importancia del verbo, puesto que con él se declara, se pregunta, se manda o se expresa el deseo de algo para que la expresión adquiriera sentido cabal; por ello, además de su definición, profundizaremos en la significación de sus accidentes gramaticales.

Muchas son las definiciones con que se intenta connotar el verdadero concepto del verbo, pero todas son coincidentes en lo esencial.

La Real Academia Española de la Lengua lo define como la parte de la oración que designa *estado, acción o pasión*.

Según Rafael Seco, el verbo es la palabra por excelencia que expresa el juicio mental incluyendo sus dos términos esenciales: el predicado y el sujeto.

Para Luis Miranda Podadera, es la parte variable de la oración que designa estado, esencia, existencia, acción o pasión, con formas distintas para los diferentes tiempos, números y personas.

Como puede apreciarse, la definición dada por la Academia es la más condensada, pero por ello imprecisa, puesto que *estado, acción o pasión*, involucran cualquier juicio mental que se quiera externar. Claro que Rafael Seco nos da una definición quizá más completa en cuanto a que nos habla de que el verbo incluye al predicado y al sujeto, partes esenciales de toda oración. Por último, Miranda Podadera extiende la definición de la Academia introduciendo otros conceptos, que en realidad están contenidos en los vocablos *estado, acción o pasión*; sin embargo, nos habla de las distintas formas que va adquiriendo el verbo según el tiempo de la acción y el número o persona que la ejerce o la recibe.

2.4.2. Accidentes del verbo. El verbo, para poder cumplir con su importante misión, cuenta con las más ricas variaciones de formas o accidentes gramaticales. Al conjunto de estas variaciones se le llama *conjugación* y comprende: *la persona, el número, el tiempo, el modo y la voz*.

2.4.2.1. La persona y el número. En el verbo, *número* es el que indica si la acción se refiere a una persona, animal o cosa (singular) o a varias (plural).

Persona es el indicador de la forma que toma el verbo en coincidencia con el sujeto (*yo, tú, él*, en singular: *nosotros, vosotros, ellos*, en plural).

EJEMPLO:

— Yo am- <i>o</i>	}	singular
— Tú am- <i>as</i>		
— El am- <i>a</i>		
— Nosotros am- <i>amos</i>	}	plural
— Vosotros am- <i>áis</i>		
— Ellos am- <i>an</i>		

Las terminaciones *o, as, a, amos, áis* y *an*, constituyen las desinencias verbales y son indicadores del sujeto que ejerce la acción. La parte invariable *am* (llamada radical) siempre queda constituida por las letras que preceden a la terminación *ar, er* o *ir* del infinitivo.

EJEMPLOS:

- De cantar: *cant* (o-as-a-amos-áis-an).
- De comer: *com* (o-es-e-emos-éis-en).
- De partir: *part* (o-es-e-imos-ís-en).

2.4.2.2. *Los tiempos* son los accidentes verbales que nos indican si lo que expresa la acción del verbo ocurre en el momento actual (presente), en el pasado (pretérito) o en el porvenir (futuro).

EJEMPLOS:

- Yo *tengo* autorización. (Presente.)
- Yo *tuve* ocasión de verlo. (Pretérito.)
- Yo *tendré* valor para enfrentarme. (Futuro.)

Para expresar con precisión el momento en que se ejecuta la acción del verbo no bastan los tres tiempos conocidos ya mencionados, sino que dentro de ellos hay diversos grados o matices que corresponden a formas distintas, unas simples y otras compuestas. Esto ha dado origen a un complicado sistema de tiempos verbales, principalmente para el pretérito: pretérito perfecto simple, pretérito imperfecto, pretérito perfecto compuesto, pretérito pluscuamperfecto, pretérito anterior.

2.4.2.3. *Los modos*. Los modos significan las distintas maneras que el hablante tiene de considerar o encarar la acción del verbo. Estos modos son:

INDICATIVO: Se presenta el hecho como real: "Todo tiene remedio"; "tengo veinte pesos"; "tenía deseos de comer"; "tu ocasión de asistir"; "tendré oportunidad de verlo". En cualquier caso, el que habla encara la acción como real.

POTENCIAL:	Se presenta el hecho como posible: "Tendría entonces 20 años"; "ya habría terminado el libro".
IMPERATIVO:	Se presenta el hecho como un mandato, consejo, ruego o petición: "Ten"; "ven"; "pasa".
SUBJUNTIVO:	Se presenta el hecho como un deseo: "Ojalá pudiera venir"; "si aceptara tendría muchas oportunidades de progresar". Este modo es el de subordinación; pues siempre se junta a otros verbos para tener significación cabal.

2.4.2.4. Las voces. Este accidente indica si la significación del verbo es producida o recibida por el sujeto. Si es producida se llama *voz activa* (yo respeto); si es recibida se llama *voz pasiva* (soy respetado).

2.4.2.5. La importancia del verbo. En resumen y con el propósito de concentrar la atención en la importancia de este elemento de la oración, podemos afirmar que verbo es la palabra oracional por excelencia, ya que:

- 1o. Es el núcleo del predicado y centro de todos los complementos.*
- 2o. Expresa la actitud enunciativa, desiderativa o imperativa del que habla, con lo cual establece la unidad de pensamiento en la oración.
- 3o. Con sus desinencias repite la persona gramatical del sujeto y así une sintácticamente las dos partes: sujeto y predicado.
- 4o. Con sus tiempos sitúa no sólo su significado, sino el de toda la oración en el presente, pasado, o porvenir.
- 5o. Con sus modos proporciona la manera de considerar o encarar su acción.
- 6o. Con sus voces ubica al sujeto ejecutando o recibiendo su acción.

2.5. SIGNIFICACION DE LOS TIEMPOS VERBALES

Conocer el correcto significado de los tiempos verbales es estar en posibilidad de seleccionarlos adecuadamente para externar las ideas sin equívocos; por ello, siguiendo a Rafael Seco, explicaremos sus significados, ayudándonos con representaciones gráficas.

2.5.1. Presente. Expresa que la acción del verbo ocurre en la época misma en que se habla; es decir, coexiste con el acto de la palabra: "no amo"; "tengo 20 años"; "la Luna es un satélite de la Tierra". De estos ejemplos se desprende que el momento presente no debe entenderse como un instante fugaz, sino como un plazo más o menos largo, en el cual está comprendido el momento en que se habla.

Complemento: palabra o conjunto de palabras en las que se perfecciona la significación del predicado, asunto del cual hablamos en el Apartado 2.6. (Pág. 73).

2.5.1.1. *Como variantes y con precisa significación, contamos con:*

Presente actual. Considera la acción como realizándose en el momento en que se habla.

EJEMPLOS:

- *Estamos en casa.*
- *El viene hacia la casa.*
- *Ella llama a Pedro ahora mismo.*

Presente habitual. Expresa que la significación del verbo ocurre habitualmente o con repetición regular.

EJEMPLOS:

- *Yo estudio de noche.*
- *El Presidente de México dura en su mandato seis años.*
- *María baila en algunas temporadas.*

En esta clase de presente se incluyen los casos que, en vez de la repetición habitual, expresan una cualidad del sujeto; o bien, que identifican el hábito y la cualidad.

EJEMPLOS:

- *Los gamos saltan mucho.*
- *Los camellos aguantan mucho sin beber.*
- *El perro es fiel.*

Presente histórico. Con este presente, forma favorita del estilo de la historia, nuestro espíritu se identifica un instante imaginativamente con el tiempo real de los hechos, puesto que sustituye al tiempo pretérito y da al relato especial vivacidad.

EJEMPLOS:

- *“Decidido a atacar Roma, Aníbal reúne su ejército, pasa los Pirineos, vadea el Ródano, escala los Alpes y cae como un castigo sobre las llanuras italianas.”*
- *Colón descubre América en el año de 1492.*
- *“Salgo de mi casa e inmediatamente me dirijo a su oficina; no lo encuentro en ella, y entonces...”*

En cada uno de estos ejemplos, los *presentes* sirven para indicar hechos pretéritos, que nada tienen de actualidad.

Presente por futuro. Con esta forma del presente, de uso frecuentísimo, sólo anticipamos imaginativamente los hechos del futuro al presente, sino que con ella añadimos una resolución, o convicción, o seguridad actual de que el hecho ocurrirá.

EJEMPLOS:

- *María se casa* (por se casará).
- El martes *embarcamos* para Europa (por nos embarcaremos).
- El año entrante *me voy* a Buenos Aires. (Además, doy seguridad de que iré.)
- Mañana mismo *me pongo* a estudiar. (Asimismo, doy seguridad de que estudiaré.)
- El próximo mes *me inicio* en nueva actividad. (Expreso también la seguridad de que lo haré.)

2.5.2. Tiempos del pasado. Del pasado es de donde tomamos máxima experiencia; por ello, para expresar sus distintas significaciones, existen variadas formas. La nomenclatura actual, según el *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, es: pretérito perfecto simple, pretérito imperfecto, pretérito perfecto compuesto, pretérito pluscuamperfecto y pretérito anterior. (Para facilitar al lector su comprensión, daremos también la nomenclatura propuesta por Andrés Bello.)

Pretérito perfecto simple. (Bello: *Pretérito.*) Se considera como un tiempo perfecto, puesto que da la acción como terminada; o bien, indica un pasado remoto con relación al momento en que se habla o escribe. En la Fig. 2.1 se expresa gráficamente su significación.

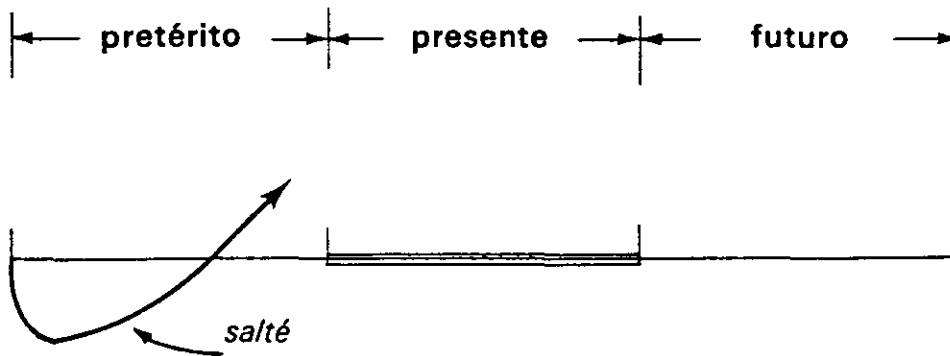


Fig. 2.1.

EJEMPLOS:

- En fuerte ataque, *cayó* Italia.
- *Salté* de gozo cuando la vi.

- *Quise* mucho a María.
- El *abrió* la ventana.

Pretérito imperfecto. (Bello: *Copretérito.*) La acción que expresamos con este pretérito nos interesa sólo en su duración, y no en su principio ni en su término. Si decimos "*llovía sin parar*", no nos importa cuándo comenzó la lluvia, ni que haya dejado o no de llover. Indica también una acción pasada que no se muestra como terminada (*nevaba, llovía, trabajaba* mucho). Asimismo, indica que un hecho está ocurriendo en el pasado, o bien, como un presente en el pasado.

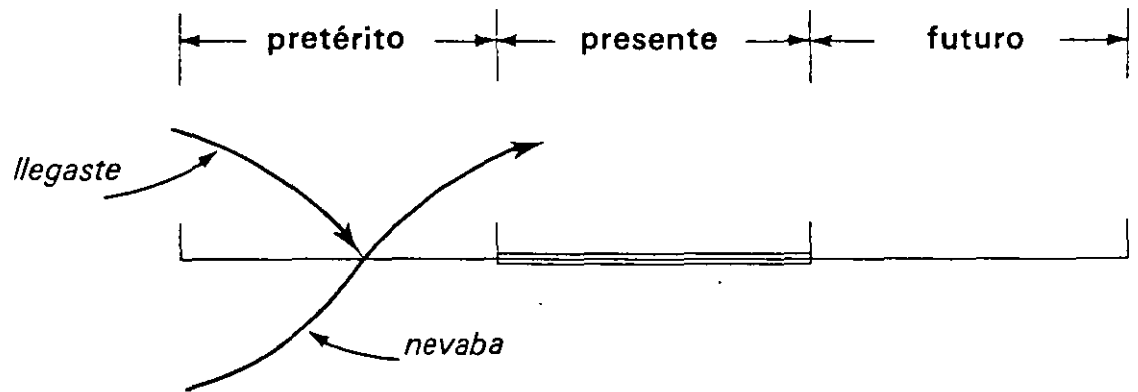


Fig. 2.2.

EJEMPLOS:

- *Estaba* todo tan tranquilo.
- Ella lo *quería* mucho.
- El campesino *descansaba* toda la tarde.

Bello llamó a este tiempo *copretérito* porque es un tiempo relativo, ya que su acción no terminada coincide con otra anterior; es decir, participan dos pretéritos para completar la expresión.

EJEMPLOS:

- Ella *reía* cuando tú *hablabas*.
- Pedro *trabajaba* mientras su esposa *dormía*.
- Cuando *llegaste*, *nevaba*.
- Cuando *entraste*, *llovía*.

El gráfico de la Fig. 2.2 muestra la coincidencia o simultaneidad de las acciones *nevaba* (pretérito imperfecto) y *llegaste* (pretérito perfecto simple).

De los cuatro últimos ejemplos anotados puede decirse que el pretérito imperfecto equivale a un *gerundio durativo*.

EJEMPLOS:

- Ella reía cuando tú *hablabas* (o estabas *hablando*).
- Pedro trabajaba mientras ella *dormía* (o estaba *durmiendo*).
- Cuando llegaste, *nevaba* (o estaba *nevando*).
- Cuando entraste, *llovía* (o estaba *lloviendo*).

Pretérito perfecto compuesto. (Bello: Antepresente. *) Expresa un hecho que se acaba de realizar en el momento en que hablamos, o bien, un hecho cuyas circunstancias o consecuencias tienen, en cierto modo, relación con el presente. Así, por ejemplo, *he dicho* (= acabo de decir) y *he visitado* hoy a tu hermano, son como un pasado visto desde el presente. (Fig. 2.3.)

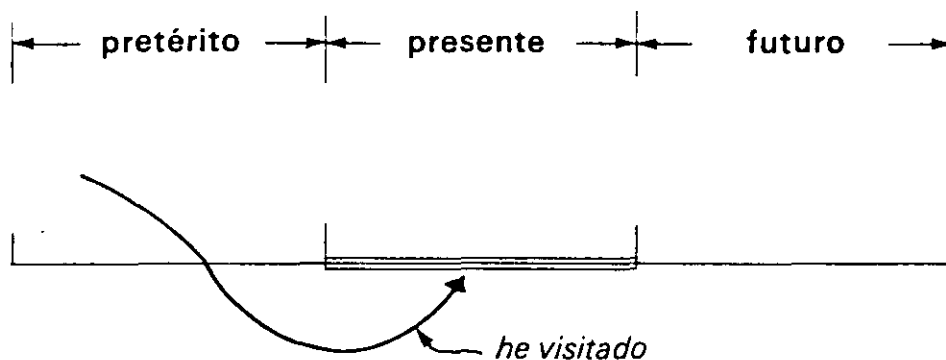


Fig. 2.3.

EJEMPLOS:

- *Ha sucedido* lo que esperaba.
- Esta mañana me *he levantado* a las ocho.
- Este año *ha habido* buenas cosechas.

Puede observarse que, en cualquiera de estos ejemplos, los hechos enunciados han terminado dentro del momento presente.

Por la misma significación de este tiempo, cuando hechos pasados y remotos siguen con vigencia en el presente podemos decir: "Los griegos nos *han dejado* el arquetipo de la tragedia antigua", puesto que seguimos recogiendo los frutos resultantes de este hecho. Sin embargo, hay quienes, interpretando mal la significación de este tiempo, dicen: "El año pasado *he comprado* una casa"; en vez de: "Me *compré* una casa el año pasado"; "Sa-
lió hoy", en lugar de: "*Ha salido hoy*".

ello antepuso la partícula *ante* a todos los tiempos compuestos, porque expresan la significación del hecho como hechos ocurridos antes del tiempo correspondiente a la forma del auxiliar.

Pretérito pluscuamperfecto. (Bello: *Antecopretérito.*) Expresa un hecho que es pasado con respecto a otro que también es pasado; ese hecho se anuncia como ya terminado.

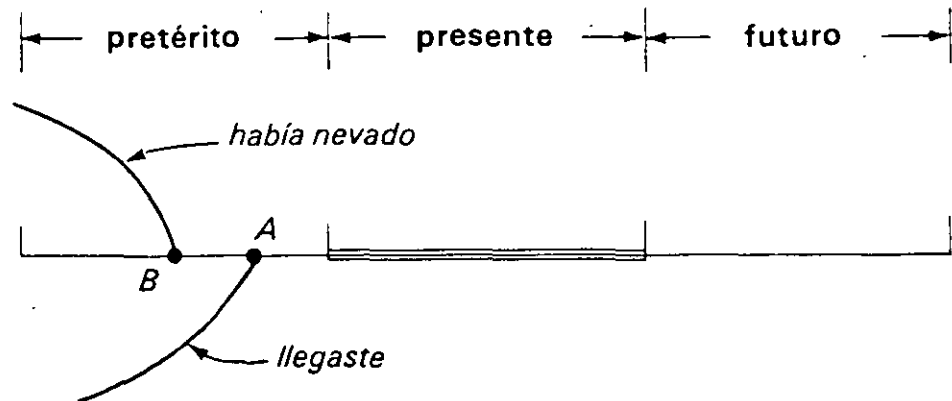


Fig. 2.4.

EJEMPLOS:

- Cuando tú *llegaste*, ya *había nevado*. (Es decir, el nevar estaba acabado antes de venir tú.)
- Yo *había salido*, cuando tú *llamabas*. (Es decir, el salir estaba realizado antes de tu llamada.)

En la representación gráfica de la Fig. 2.4, el nevar aparece acabado en el punto *B*, anterior al punto *A* en que acabó el llegar.

Pretérito anterior. (Bello: *Antepretérito.*) Expresa un hecho como inmediatamente anterior a otro pasado.

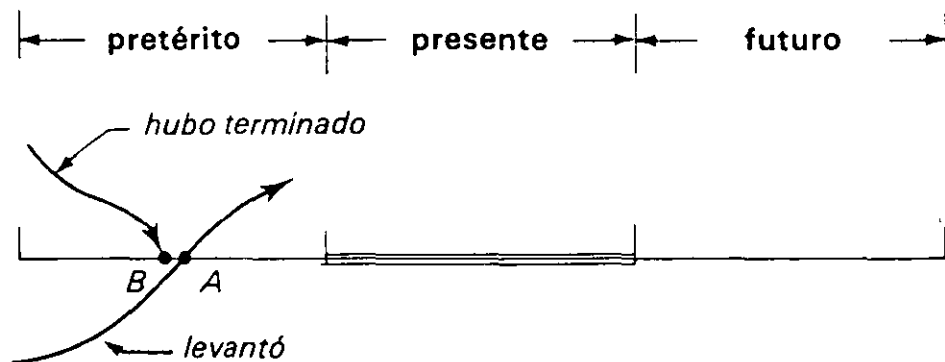


Fig. 2.5.

EJEMPLOS:

- Apenas *hubo terminado*, se *levantó*.
- Cuando *hubo amanecido*, *salí*.
- Cuando *hubieron comido*, *emprendieron* el viaje.

En el gráfico de la Fig. 2.5 el *levantar* ocurrió en un tiempo evidentemente pasado, localizado en el punto *A*; y el *terminar* fue inmediatamente antes, en *B*.

Por fortuna, este tiempo ha dejado de usarse en la lengua hablada y poco se usa en la literaria, desplazado por el pretérito pluscuamperfecto (antecopretérito) —si bien éste es incapaz de expresar exactamente el matiz del *pretérito anterior* (antepretérito)—. Además, este tiempo sólo se usa precedido de palabras o frases como: *apenas, cuando, luego que, así que, no bien, tan pronto como, en seguida que*, entre otras.

EJEMPLOS:

- Después que *hubo dado* las gracias, se sentó. (Después que *había dado* las gracias, se sentó.)
- *Apenas hubo terminado* de informar, se marchó. (Apenas *había informado*, se marchó.)

2.5.3. Tiempos del futuro. Futuro simple. Significa la acción venidera independiente de otra acción: “iré”; “vendremos”; “amanecerá”. En sentido figurado expresa *probabilidad o duda (futuro hipotético o de probabilidad)*.

EJEMPLOS:

- Estará en su casa. (Supongo que está.)
- Estaré enfermo. (Supongo que estoy enfermo.)
- Serán las diez. (Estimo que son las diez.)
- Vendrán mañana. (Supongo que vendrán.)

Este importante tiempo de nuestra conjugación está a punto de perderse, desplazado por el presente de indicativo del auxiliar “haber”, seguido de la preposición “de” y del infinitivo correspondiente.

Quienes no se preocupan por la precisión del lenguaje y repiten sin reflexión, dicen con carácter dubitativo o de suposición:

- Han de ser las diez;
- hemos de llegar mañana;
- he de dominar el idioma inglés;

cuando en correcto español tienen auténtico matiz de obligatoriedad o de regularización a la cual se somete el sujeto. Quien así procede, a más de empobrecer el idioma, desplaza una forma sancionada para introducir otra que, a su vez, pierde su auténtica significación.

Futuro perfecto. (Bello: *Antefuturo.*) Tiempo verbal que enuncia una acción venidera, pero que se da ya por acabada para cuando ocurra otra también venidera.

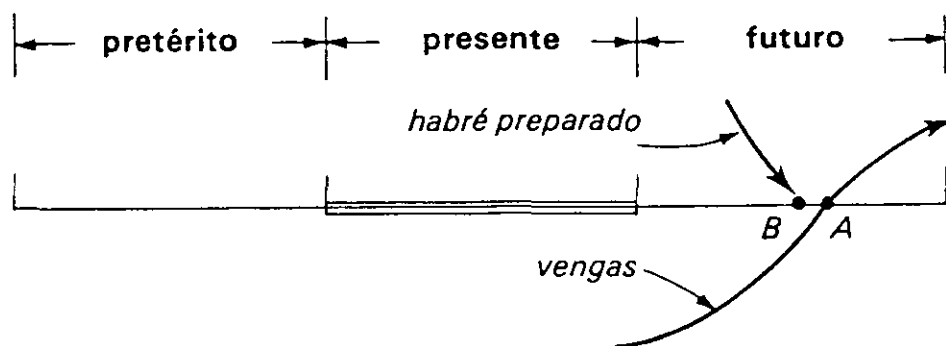


Fig. 2.6.

EJEMPLOS:

- Cuando *vengas* ya *habré preparado* el equipaje.
- Ya *habré terminado* el libro cuando *tú vengas*.
- Cuando *lleguéis* *habremos cenado*.

En el gráfico de la Fig. 2.6 puede apreciarse la situación relativa, en *B*, del verbo *preparar* respecto de la situación, en *A*, del verbo *venir*. Esto mismo sucede con los otros dos ejemplos; la acción de *terminar* es anterior a tu *venida*, y la de *cenar* anterior a vuestra *llegada*.

Este tiempo puede expresar también la probabilidad o posibilidad de un hecho que se supone pasado perfecto, a diferencia del futuro (hipotético) simple que expresa la probabilidad en el presente.

EJEMPLOS:

- *Habrán dado* las 10. (Supongo que han dado.)
- No *habré sabido* explicarme. (Es probable que no haya sabido.)
- Ya *habrá empezado* la misa. (Supongo que haya empezado.)

2.5.4. Tiempos del modo potencial. Recordamos que este modo presenta un hecho considerado no como real, sino como posible: "caminaría"; "escucharía"; etc. Cuenta solamente con dos formas: una *simple* y otra *compuesta*.

Potencial simple. Actualmente la Academia designa este tiempo con el nombre de *condicional*. (Bello: *Pospretérito.*) Expresa:

- a) Una acción futura en relación con el pasado que le sirve de punto de partida.

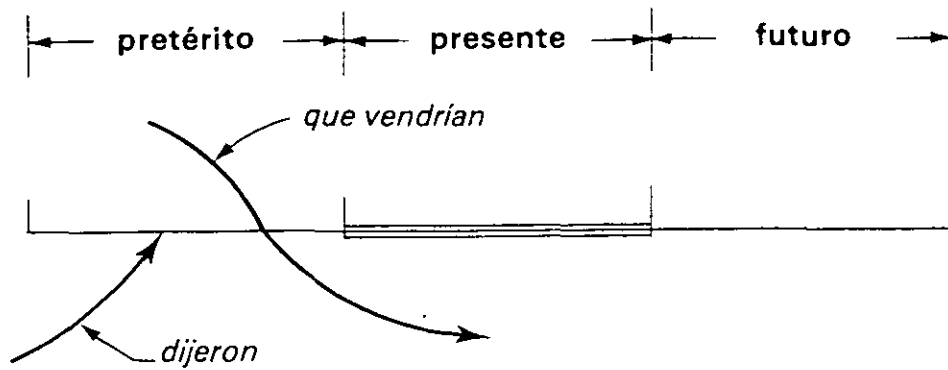


Fig. 2.7.

EJEMPLOS:

- Dijeron que *vendrían* a la reunión.
- Han dicho que *volverían*.
- Confirmaron que *asistirían* al banquete.

Vendrían, volverían y asistirían eran actos futuros cuando *dijeron, han dicho y confirmaron*, respectivamente. La representación gráfica precisa la significación. (Fig. 2.7.)

b) Una posibilidad que cabe en cualquier época.

EJEMPLOS:

- *Tendría* entonces 30 años.
- *Sería* bueno multiplicar las escuelas de artes y oficios.
- Los muchachos *estudiarían* en condiciones favorables.

Potencial compuesto. Actualmente la Academia designa este tiempo con el nombre de *condicional compuesto*. (Bello: *Antepospretérito*.) Coincide con el condicional simple en expresar una acción futura en relación con un pasado que le sirve de punto de partida; pero se diferencia en que el *condicional compuesto* enuncia el hecho como terminado o perfecto.

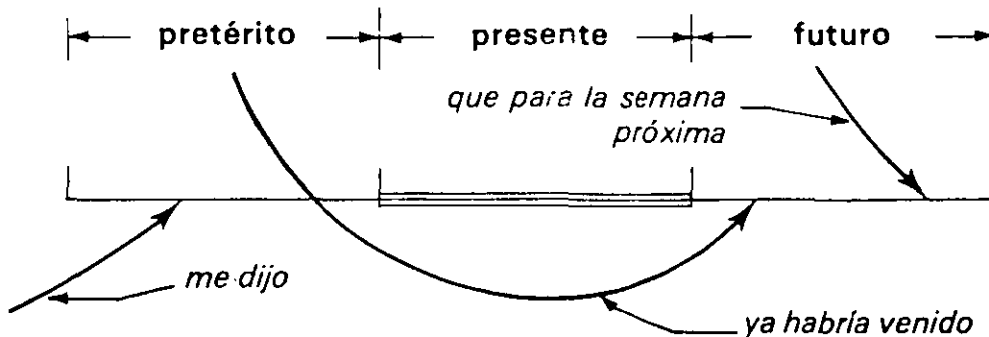


Fig. 2.8.

EJEMPLOS:

- Yo *habría cambiado* de bando.
- Vosotros *habríais triunfado*.
- Yo no *habría dicho* tal cosa.
- Supuse que en aquel momento ya *habría leído* la carta.
- Me dijo que para la semana próxima ya *habría venido*.

De acuerdo con el último ejemplo, este tiempo también expresa una acción pasada con respecto a otro momento futuro; pues el *venir* es futuro con relación al momento en que me dijo, pero pasado con relación a la semana próxima. (Fig. 2.8.)

2.5.5. Tiempo del modo subjuntivo. Por ser este modo el de la subordinación gramatical, ya que para tener significación cabal se junta a otro verbo, es fácil aceptar que puede sustituirse por el modo indicativo.

EJEMPLOS:

- Si *fuere* necesario, se hará. = Si *es* necesario, se hará.
- Si *viniere*, háganle. = Si *viene*, háganle.
- Temía perder el dominio que hasta entonces *conservara*. = Temía perder el dominio que hasta entonces *había conservado*.

De las sustituciones y del valor exacto de ellas, se deduce que este modo tiende a desaparecer de las expresiones del redactor para ser exclusivo de los escritores casticistas.

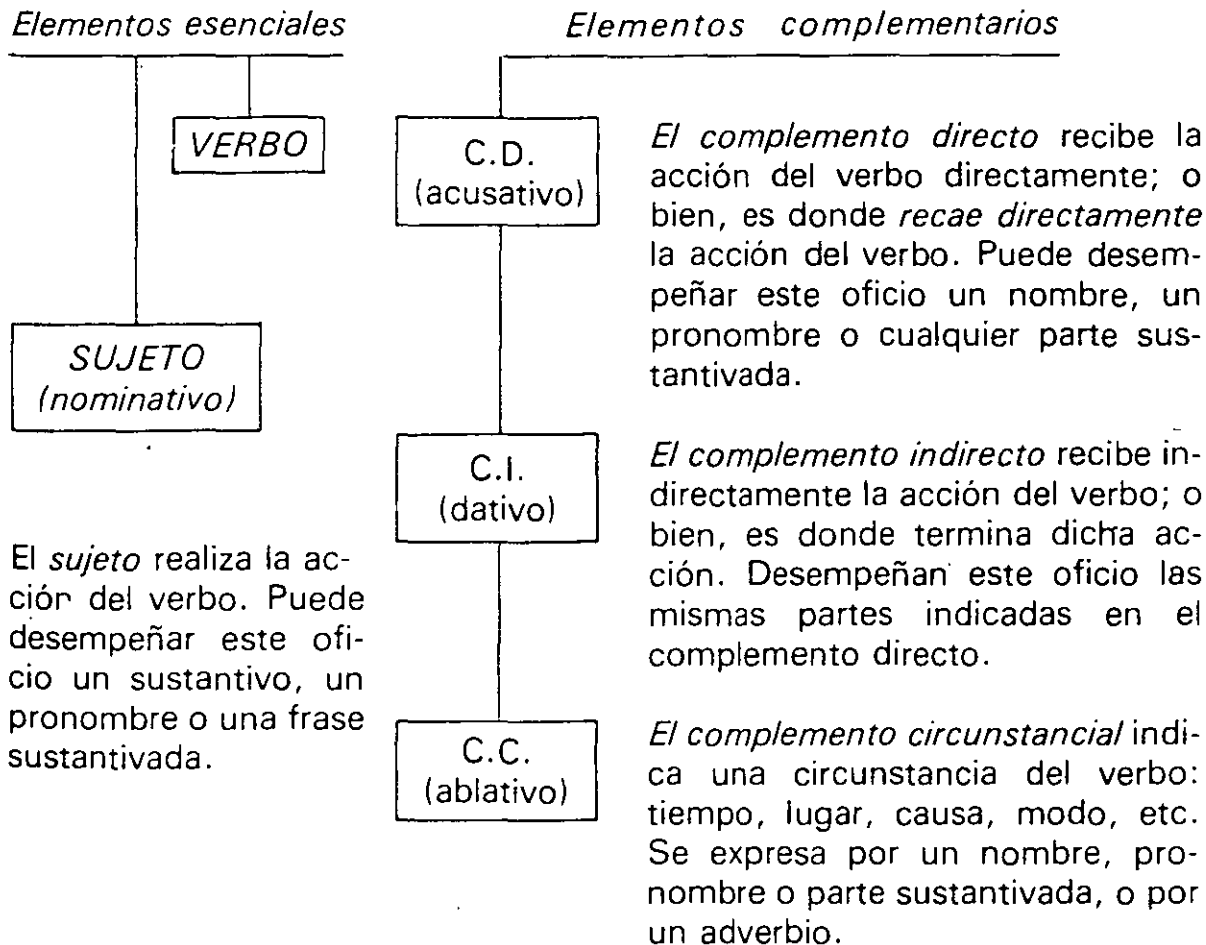
2.5.6. Infinitivo. (Palabra derivada del latín *infinitivus*, que significa ilimitado, indeterminado, indefinido.) Es un modo verbal que da nombre al verbo y carece de los accidentes de número, persona, tiempo y voz. El infinitivo es un sustantivo verbal masculino; por ello es el nombre del verbo. Como sustantivo, puede ser sujeto o complemento de la oración principal.

EJEMPLOS:

- | | |
|-------------------------------|--|
| — Sujeto: | El <i>comer</i> mucho hace daño. |
| — Complemento del sujeto: | Ya es hora de <i>ir</i> . |
| — Complemento directo: | Juan no quiere <i>venir</i> . |
| — Complemento indirecto: | Leo para <i>aprender</i> . |
| — Complemento circunstancial: | De <i>trabajar</i> tanto cayó enfermo. |

2.6. ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION ACTIVA

Dar estructura sintáctica a la oración es organizarla de modo que siempre tenga el siguiente ordenamiento:



El *complemento determinativo* (genitivo), por ser complemento del sustantivo y no del verbo, puede ocupar cualquier lugar, formando parte del sujeto, de los complementos, o de ambos.

Cualquier oración puede llevar o no complementos, pero si los lleva mantendrá su orden sintáctico, siempre que ellos se ubiquen en el orden indicado.

EJEMPLOS:

1) Yo canto.*

① ②

* Con los números dentro del círculo indicamos los diferentes oficios que ejerce la palabra o conjuntos de palabras en la oración. Así: ① = sujeto (nominativo); ② = acción del verbo; ③ = complemento directo (acusativo); ④ = complemento indirecto (dativo); ⑤ = complemento circunstancial (ablativo); ⑥ = complemento determinativo (genitivo), ⑦ = vocativo.

2) El niño estudia su lección.

① ② ③

3) Mi padre regaló sus libros para la biblioteca.

① ② ③ ④

4) Don Luis entregó toda su fortuna para el Hospital X poco antes de su muerte.

① ② ③ ④ ⑤

5) El profesor de mi escuela es muy competente.

① ② ③ ④ ⑤

6) Los niños del Colegio representaron un juguete cómico en el salón de actos del Ayuntamiento.

① ② ③ ④ ⑤

7) Juan escribió a sus padres.

① ② ③ ④

En todos estos ejemplos, que analizaremos, se respeta el orden sintáctico.

2.6.1. Estudio sintáctico de las oraciones. El estudio sintáctico de las oraciones es indispensable para imponernos una disciplina metódica de su construcción; por ello definiremos los distintos oficios que el sustantivo, el pronombre que lo sustituye, o la frase sustantivada desempeñan en la oración; asimismo, daremos las respuestas con las que pueden descubrirse:

Sujeto: Persona, animal o cosa de quien se afirma o se niega algo; o bien, quien ejerce o recibe la acción del verbo. Si la ejerce, la oración es activa (*amo a María*); si la recibe, la oración es pasiva (*María es amada por mí*). Se averigua, haciendo al verbo las preguntas mentales: ¿quién?, ¿quiénes? o ¿qué?

EJEMPLOS:

— El perro ladra.

① ②

acción del verbo: ladra. ②

¿quién ladra? Respuesta: el perro. (Sujeto.) ①

— Yo canto.

① ②

acción del verbo: canto. ②

¿quién canta? Respuesta: yo. (Sujeto.) ①

— La casa es grande.

① ②

acción del verbo: es. ②

¿qué es? Respuesta: la casa. (Sujeto.) ①

Complementos: En cuanto a su función sintáctica, son palabras o frases que sirven para determinar y precisar la significación del predicado, o la del sujeto o de otros complementos cuando es determinativo. Se clasifican en: *directo, indirecto, circunstancial y determinativo.*

Complemento directo: Representa el objeto de la acción del verbo; o bien, es el vocablo, o conjunto de ellos, al que pasa directamente la acción (transita) del verbo *transitivo*; o sea, la persona o cosa en que recae directamente la acción del verbo.

Por excepción lleva la partícula *a*; esto es, si se trata de persona, animal o cosa personificada. Para descubrirlo, preguntamos mentalmente al través de la acción verbal; es decir, anteponiéndola a las preguntas: ¿a quién?, ¿qué?, ¿qué cosa?

EJEMPLOS:

— La casa tiene balcones.

① ② ③

— San Fernando conquistó a Sevilla.

① ② ③

— Admiro a los artistas.

② ③

— No quiso venir.

② ③

Preguntamos:

1. Tiene, ¿qué? Respuesta: balcones. (C.D.)
2. Conquistó, ¿a quién? Respuesta: a Sevilla. (C.D.)
3. Admiro, ¿a quién? Respuesta: a los artistas. (C.D.)
4. No quiso, ¿qué? Respuesta: venir. (C.D.)

Complemento indirecto: Expresa el objeto final de la acción del verbo, recibéndolo directamente con la preposición *a* o la preposición *para*. Puede decirse que es el vocablo o grupo de ellos en los que termina la acción del verbo. Responde a las preguntas: ¿a quién?, ¿para quién?, ¿a qué?, ¿para qué?, hechas a través de la acción del verbo.

EJEMPLOS:

- Hice el plano para la casa.
 ② ③ ④
- Escribí una carta a mis padres.
 ② ③ ④
- Envié flores a María.
 ② ③ ④
- Juan tomó para sí...
 ① ② ④

Preguntamos:

1. Hice, ¿para qué? Respuesta: para la casa. (C.I.)
2. Escribí, ¿a quién? Respuesta: a mis padres. (C.I.)
3. Envié, ¿a quién? Respuesta: a María. (C.I.)
4. Tomó, ¿para quién? Respuesta: para sí. (C.I.)

Conviene señalar la duda que puede surgir entre el *complemento indirecto* y el *complemento directo*, cuando éste lleva la preposición *a*, ya que ambos responden a la pregunta "¿a quién?"

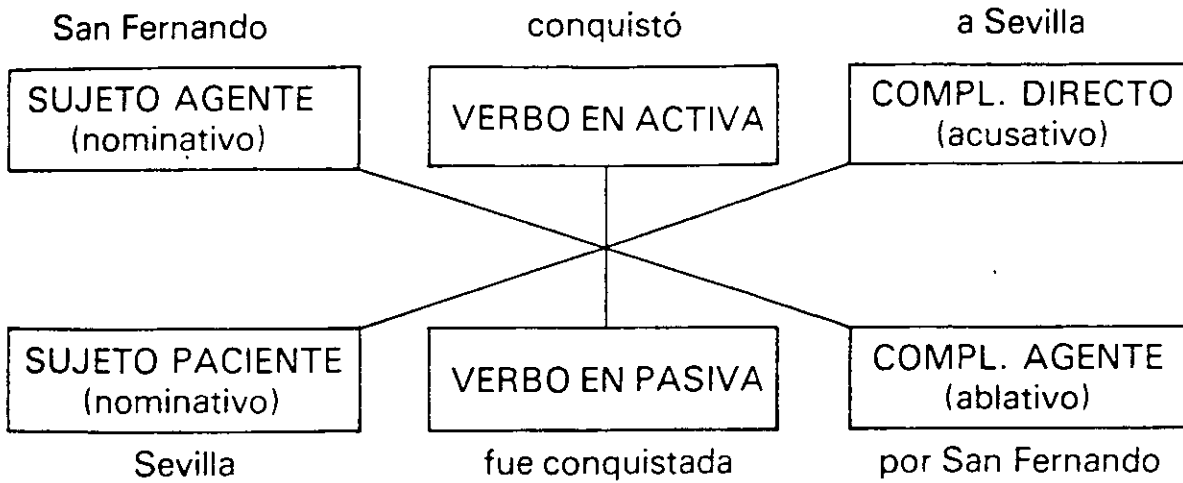
EJEMPLOS:

- Escribo a mis padres.
- Llamé a mis amigos.
- Yo hablo a mis hermanos.
- San Fernando conquistó a Sevilla.

Preguntamos:

1. Escribo, ¿a quién? Respuesta: a mis padres.
2. Llamé, ¿a quién? Respuesta: a mis amigos.
3. Hablo, ¿a quién? Respuesta: a mis hermanos.
4. Conquistó, ¿a quién? Respuesta: a Sevilla.

Para despejar esta incógnita, basta con pasar a pasiva la oración activa. Será C.D. si éste puede pasar a sujeto paciente, y el sujeto agente a complemento agente precedido siempre de la preposición *por*. A reserva de un estudio posterior más exhaustivo sobre la estructura de la oración pasiva, consideramos de gran ayuda el esquema explicativo siguiente:



Lo mismo podemos hacer con el ejemplo Núm. 2 anterior: "Mis amigos fueron llamados por mí"; pero no podremos decir: "Mis padres fueron escritos por mí"; y esto es natural, porque la acción de escribir recae directamente en "carta", "nota", etc., y termina en "mis padres"; lo mismo sucede con "Mis hermanos son hablados por mí", pues esto es imposible; además, no debe causarnos sorpresa, ya que el verbo *hablar* es intransitivo.

Complemento circunstancial: Este es un vocablo o grupo de vocablos que modifican la significación del verbo, ya que le añaden una idea de:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Tiempo: | Llegaré <u>tarde</u> .
⑤ |
| 2. Lugar: | Está <u>en Buenos Aires</u> .
⑤ |
| 3. Modo: | Trabaja <u>con cuidado</u> .
⑤ |
| 4. Procedencia: | Vengo <u>de mi casa</u> .
③ |
| 5. Dirección: | Voy <u>hacia la ciudad</u> .
⑤ |
| 6. Compañía: | Anda <u>con su hijo</u> .
⑤ |
| 7. Instrumento: | Lo mató <u>con arma de fuego</u> .
⑤ |
| Etcétera. | |

Este complemento puede ir precedido de todas las preposiciones porque, como hemos dicho, añade al verbo numerosas ideas o circunstancias; pero, significando tiempo, se construye también sin ninguna: "Pedro ayuna los viernes"; "Llegó ayer tarde". Por tanto, responde a la acción del verbo

78 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

con las preguntas: ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿con qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuánto?, ¿con quién?, etcétera.

Complemento determinativo o nominal: Es complemento del sustantivo; por ello puede ocupar cualquier lugar, formando parte del sujeto o de los complementos. Indica posesión, propiedad, pertenencia o materia, y siempre va precedido de la preposición *de*. Como es complemento del sustantivo responde a él y no al verbo; pues cuando responde a éste es complemento circunstancial.

EJEMPLOS:

- De posesión: el caballo de Juan.
- De propiedad: la virtud de los humildes.
- De pertenencia: el bolsillo del abrigo.
- De materia: mesa de mármol.
libro de gramática.

Siempre responderá al sustantivo con las preguntas: ¿De quién?, ¿de qué?

EJEMPLO:

- El carpintero de la fábrica de mi padre hace muebles para sus hijos con madera de caoba.

acción verbal = hace.

sujeto = el carpintero de la fábrica de mi padre (¿quién hace?)

C.D. = muebles: (hace, ¿qué?)

C.I. = para sus hijos: (hace, ¿para quiénes?)

C.C. = con madera de caoba: (hace, ¿con qué?)

C. del } = de la fábrica: (carpintero, ¿de dónde?)

sujeto } = de mi padre: (fábrica, ¿de quién?)

C. del C.C. = de caoba: (muebles, ¿de qué?)

Como ayuda para el lector incluimos un cuadro sinóptico (Pág. 79) de todo cuanto hemos expuesto, en el que adicionamos los casos gramaticales correspondientes a los oficios de cada elemento oracional.

Para que el lector pueda aplicar en su totalidad este cuadro, incluimos siete ejemplos señalando al vocativo.

CUADRO SINOPTICO DE LOS CASOS

CASOS*	OFICIO QUE DESEMPEÑA	SIGNIFICADO	PREPOSICION QUE LLEVA	RESPONDE A LAS PREGUNTAS
Nominativo	Sujeto ①	Agente del verbo	Ninguna	¿Quién? ¿Qué? ¿Qué cosa? (Antes del verbo)
Acusativo	Complemento directo ③	En quien recae directamente la acción del verbo	Por excepción "a" (persona o cosa personificada)	¿A quién? ¿Qué? ¿Qué cosa? (Hechas después del verbo)
Dativo	Complemento indirecto ④	En quien termina la acción del verbo	"a" o "para"	¿A quién?, o ¿para quién? ¿A qué?, o ¿para qué? (Hechas después del verbo)
Ablativo	Complemento circunstancial ⑤	Tiempo, lugar, causa, modo, etc.	Todas las preposiciones	¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Con qué? ¿Para qué?, etc. (Hechas después del verbo)
Genitivo	Complemento determinativo ⑥	Posesión, propiedad, pertenencia y materia	"de"	¿De quién? ¿De qué? (Responde al sustantivo)
Vocativo	Exclamación ⑦	Súplica, alegría, sorpresa, etc.	Ninguna	Lleva el signo de exclamación o está sobrentendido

* Llámase caso al accidente gramatical que indica el oficio que desempeñan en la oración los sustantivos o los pronombres.

- | | |
|----------------|--|
| 1) Súplica: | ¡Dios mío, concédeme esta gracia! |
| 2) Mandato: | ¡Márchate al instante, Juan! |
| 3) Invocación: | ¡Oh, casa de mis padres, cuántos recuerdos traes a mí! |

- ¡Juan, ven acá!
- ¡Te digo, Juan, que vengas!
- ¡Ven acá, Juan!

Para recordar al lector que el vocativo debe separarse siempre por comas.

Como práctica general, a continuación analizaremos los ejemplos del Apartado 2.6:

- | | |
|--|---|
| 1) <u>Yo</u> <u>canto</u> . | ¿Quién canta? Yo ① |
| ① ② | |
| 2) <u>El niño</u> <u>estudia</u> <u>su lección</u> . | ¿Quién estudia? El niño ① |
| ① ② ③ | Estudia, ¿qué? Su lección ③ |
| 3) <u>Mi padre</u> <u>regaló</u> <u>sus libros</u> <u>para</u> | ¿Quién regaló? Mi padre ① |
| ① ② ③ ④ | Regaló, ¿qué? Sus libros ③ |
| <u>la biblioteca</u> . | Regaló, ¿para qué? Para la biblioteca ④ |
| ④ | |
| 4) <u>Don Luis</u> <u>entregó</u> <u>toda su fortuna</u> | ¿Quién entregó? Don Luis ① |
| ① ② ③ | Entregó, ¿qué? Toda su fortuna ③ |
| <u>na para el Hospital X</u> <u>poco antes</u> | Entregó, ¿para qué? Para el Hospital X ④ |
| ④ ⑤ | Entregó, ¿cuándo? Poco antes de su muerte ⑤ |
| <u>de su muerte</u> . | |
| ⑤ | |
| 5) <u>El profesor</u> <u>de mi escuela</u> <u>es</u> | ¿Quién es? El profesor de mi escuela ① |
| ① ② | Es, ¿qué? No hay respuesta |
| <u>muy competente</u> . | Es, ¿a o para qué? No hay respuesta |
| ③ | Es, ¿cómo? Muy competente ⑤ |
| | Profesor ¿de qué? De mi escuela ⑥ |
| | |
| 6) <u>Los niños</u> <u>del Colegio</u> <u>representaron</u> | ¿Quiénes representaron? Los niños del Colegio ① |
| ① ② | Representaron, ¿qué? Un juguete cómico ③ |
| <u>un juguete cómico</u> <u>en el</u> | Representaron, ¿a o para qué? No hay respuesta |
| ③ ④ ⑤ | |
| <u>salón de actos del Ayuntamiento</u> . | |
| ⑤ | |

Representaron, ¿dónde? En el salón de actos del Ayuntamiento ⑤

Niños, ¿de dónde? Del Colegio ⑥
Salón de actos, ¿de qué? Del Ayuntamiento ⑥

7) Juan escribió a sus padres.
① ② ④

¿Quién escribió? Juan ①

Escribió, ¿a quienes? A sus padres ④

Cómo existe la duda, la despejamos escribiendo en pasiva la oración; así:

7') Sus padres fueron escritos por Juan.

Lo cual es imposible; por tanto: "a sus padres" es C.I.

EJERCICIOS GENERALES

Determinar, en las siguientes oraciones, la acción del verbo, el sujeto y los complementos. En caso de duda, recurrir a la oración pasiva.

- 1) Cervantes escribió *El Quijote*.
- 2) No quería a sus hermanos.
- 3) Los manifestantes tiraron piedras.
- 4) Llegué temprano para merendar.
- 5) Voy a la escuela con ella.
- 6) Se quemó la casa de madera de mi tío.
- 7) Mi padre tiene una biblioteca.
- 8) El hombre sabe bastantes cosas.
- 9) Compré veneno para las ratas.
- 10) Vendí mi casa en varios miles de pesos.
- 11) La campana de bronce.
- 12) Me dio el pésame.

82 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- 13) Piensan en ella.
- 14) Esta casa es de ella.
- 15) Juan alimenta muy bien a su perro.
- 16) Este ruido aturde a los oyentes.
- 17) Este ruido gusta a los oyentes.
- 18) Yo hablo con mis amigos.
- 19) Yo escucho a mis amigos.
- 20) Los labradores cortan la leña para sus casas de campo.
- 21) Este plan, señores, proporcionará a todos grandes beneficios.
- 22) El edificio de la esquina se construyó en 10 meses.
- 23) La secretaria escribe a máquina.
- 24) La secretaria escribe el informe.
- 25) El niño ha subido sus juguetes a su cuarto.
- 26) Veré mañana a todos.
- 27) Mi tío recolecta las peras mejores para el abuelo durante el verano.
- 28) Guarda silenciosamente sus ahorros.
- 29) Los exploradores partieron rumbo al norte.
- 30) Algunos llegaron con dos horas de retraso.
- 31) Su cartera, señor, está en la mesa.
- 32) No esperaré más tiempo la llegada de mis amigos.
- 33) Los médicos no han hecho aún el reconocimiento del enfermo.
- 34) En toda la región nevó copiosamente tres días consecutivos.
- 35) Eduardo, ella llegará hoy de Buenos Aires.

EL ADJETIVO Y EL ADVERBIO

3.1. EL ADJETIVO

3.1.1. Su función como “actualizador”. El adjetivo, como el artículo, es un adjunto natural del sustantivo y desempeña el papel de “actualizador”,* porque precisa la significación del nombre al agregar a éste diversas circunstancias y matices. Como “actualizador”, se antepone al sustantivo; de ahí que no todos los adjetivos tengan esta característica. Muchos de ellos se unen a un nombre que ya está actualizado (bien porque lleva “actualizador”, bien porque es nombre propio) para completar la imagen del ser o del objeto, expresando alguna particularidad.

EJEMPLOS (adjetivos como “actualizadores”):

- *Esta* casa es demasiado lujosa para ellos.
- *Sus* padres así lo quisieron.
- *Ciertas* personas son negativas para la empresa.
- *Dos* testigos se rehusaron a ratificar sus declaraciones.

EJEMPLOS (artículos como “actualizadores”):

- *La* ciudad vieja está sobre colinas.
- *Un* lujoso coche se detuvo frente a nuestra casa.
- *La* ropa blanca no es conveniente para *los* niños.
- *El* único inconveniente de *la* lavadora mecánica es su precio.
- *La* mesa redonda es bonita y barata.

* El sustantivo castellano correspondiente es “actualización” que significa, para este caso particular, proceso por el cual los elementos virtuales del lenguaje adquieren su significado y una función real en la frase; por ejemplo: *aquella* mesa, *esta* silla.

Como se ve, a diferencia del artículo, que sólo puede ir adelante del nombre, muchos adjetivos pueden ir colocados antes o después.

3.1.2. Califica y determina al sustantivo. El adjetivo, por su papel "actualizador" y de acompañante del sustantivo, tiene como función básica calificarlo y determinarlo, concordando con él en género y número. De ahí que el adjetivo se defina como la palabra variable de la oración que acompaña al sustantivo (o a una expresión sustantiva) para *calificarlo* o *determinarlo*.

Bien sabemos que el nombre o sustantivo designa a persona, animal o cosa pero sin precisar sus cualidades o las circunstancias en que se encuentran. Si decimos *hombre*, nos referimos en forma genérica a la especie; pero si decimos:

- *Este* hombre;
- hombre *blanco*;
- *aquel* hombre;
- *un* hombre;
- hombre *alto*;
- hombre *rubio*;

estamos dando a *hombre* una nueva significación, determinándolo con los adjetivos: *este*, *aquel*, *un*, y calificándolo con los adjetivos: *blanco*, *alto*, *rubio*; es decir que constreñimos la idea virtual a una realidad particular. Esto nos precisa que los adjetivos son verdaderos modificadores y, como tales, han de ubicarse en toda expresión para que la idea en ella externada llegue a la mente del destinatario, o interlocutor con la intención deseada.

3.1.3. Colocación del adjetivo. Contrario a lo que sucede en las lenguas germánicas que anteponen el adjetivo al sustantivo (una *redonda* mesa, un *alazán* caballo, en vez de una mesa *redonda*, un caballo *alazán*), en nuestro idioma el adjetivo puede ir antes o después del sustantivo, dependiendo del objetivo por lograr:

3.1.4. Antepuesto, o pospuesto al sustantivo sin modificar la idea.

EJEMPLOS:

- *Bello* paisaje y paisaje *bello*.
- *Hermosa* mujer y mujer *hermosa*.
- *Espléndida* noche y noche *espléndida*.

Esta libertad permite al redactor atraer la atención del lector sobre la cualidad o sobre el objeto, según esté el adjetivo antes o después del sustantivo.

3.1.5. El adjetivo que nos dice cómo es el objeto para distinguirlo de otros, sólo puede ubicarse después del sustantivo.

EJEMPLOS:

- Caballo *alazán*.
- Mesa *redonda*.
- Cielo *azul*.
- Escritorio *cuadrado*.

3.1.6. Antepuesto, o pospuesto al sustantivo modificando la idea.

EJEMPLOS:

- Un *pobre* hombre y un hombre *pobre*.
- Un *gran* hombre y un hombre *grande*.
- *Cierta* noticia y noticia *cierta*.
- *Viejo* castillo y castillo *viejo*.

El lector fácilmente puede apreciar la diferencia entre cada par de frases, cuyas significaciones son completamente distintas, y sólo por la ubicación de cierto tipo de adjetivos.

3.1.7. Concordancia del adjetivo. Se denomina concordancia a la conformidad de accidentes gramaticales entre dos o más palabras variables. En el caso particular, por ser el adjetivo parte variable de la oración, debe concordar con los accidentes del sustantivo al que acompaña.

EJEMPLOS:

- Niño *bueno*; niña *buen*a.
- Niños *buenos*; niñas *buen*as.
- Hombre *laborioso*; mujer *laborios*a.
- La profesora *estudiosa*; el profesor *estudioso*.

La identidad de género y número que debe existir entre el sustantivo y el adjetivo puede ocurrir:

3.1.8. Cuando un adjetivo califica a varios sustantivos de diferente género y número. En este caso el adjetivo debe ir en plural y en género masculino, si alguno de los nombres fuese masculino.

EJEMPLOS:

- Pedro, su mujer e hija son *atentos*.

- Juana, su tía y madre son *buenas*.
- La zorra y el lobo son *astutos*.
- Las alumnas y alumnos son *atentos*.

3.1.9. Cuando se emplean sustantivos en singular y plural, y de diferente género, el adjetivo se usa en masculino plural.

EJEMPLOS:

- Todos los capítulos y páginas del libro son *bellísimos*.
- Los alimentos y las telas están *caros*.
- La mesa, las sillas y la vajilla eran *finísimas*.
- La libreta, el libro, los lápices y las gomas eran *nuevos*.

3.1.10. Cuando la idea expresada por un sustantivo en plural está modificada por uno o varios adjetivos ordinales, éstos permanecen en singular.

EJEMPLOS:

- Las lecciones *tercera, quinta y sexta* son muy interesantes.
- Los libros "Rosas de la infancia", *segundo y cuarto*, tienen hermosos trozos para los niños.
- Las semanas *primera y tercera* de cada mes las destinaré para viajar.

3.1.11. Cuando los sustantivos son sinónimos, o van unidos con la conjunción disyuntiva *o, u*, el adjetivo sólo concuerda con el último.

EJEMPLOS:

- En el examen a que fue sometido, Manuel demostró tener una habilidad o competencia *inaudita*.
- El negocio o tráfico de drogas es *lucrativo*, pero *nocivo* para la humanidad.

3.1.12. Cuando precede a varios sustantivos, el adjetivo concierta en singular con el más próximo.

EJEMPLOS:

- Su *maravillosa* imaginación y talento.
- Su *extraordinaria* labor, esfuerzo y fe lo llevaron al éxito.

3.1.13. Cuando un nombre se halle unido a otro por medio de la preposición *de*, el adjetivo debe concordar con el sustantivo al que se aplica.

EJEMPLOS:

- Libros de medicina, *baratos*.
- Zapatos de gamuza, *finísimos*.
- Escuela de Economía, *prestigiosa*.

3.1.14. Cuando un nombre es calificado por un adjetivo compuesto, la concordancia se realiza entre el nombre y el segundo elemento del compuesto, ya que el primero estará siempre en masculino y singular. (Véase el Apartado 1.9.1.3.)

EJEMPLOS:

- Velada histórico-*romana*.
- Reuniones técnico*administrativas*.
- Los estudios teórico-*prácticos*.



3.1.15. Recomendaciones:

- a) Procure no caer en la facilidad que ofrece el inagotable material de los adjetivos, pues demostrará con ello un vocabulario muy precario.
- b) Tenga presente lo que dice Marouzeau: "La multiplicación de los epítetos raramente sirve para reforzar una impresión. Dicha multiplicación, a menudo, dispersa y cansa la atención. Es decir, que resulta contraproducente, pues la figura que así se intenta dibujar se pierde, se esfuma, entre la nebulosa de adjetivos que, como los árboles, no nos dejan ver el bosque".
- c) Procure evitar la aglomeración innecesaria de adjetivos de análoga significación: "Notorio y manifiesto"; "ilustre y preclaro"; "bello y hermoso"; etc. Esto sólo confirma rebuscamientos que son criticados por los lectores.
- d) Recuerde con el poeta chileno Vicente Huidobro, quien dice: "...el adjetivo, cuando no da vida, mata".
- e) Evite "encariñarse" con algún adjetivo que resulte cómodo y del que se abusa sin medida; pues no es raro encontrar personas para las que todo es "estupendo" o "maravilloso" o "magnífico". Este es un vicio que conviene vencer, sobre todo al escribir.
- f) Evite los adjetivos inexpresivos que no indican nada nuevo, los cuales pueden ser aplicados a cualquier cosa o hecho: "Una tarde maravillosa (extraordinaria, excelente, admirable)". "Un espectáculo lindo (hermoso, bello, apacible y grato a la vista)".
- g) Evite la prolijidad de adjetivos, pues indican esterilidad de pensamiento; sobre todo cuando se acumulan en forma inmoderada.

88 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

Como resumen, puede afirmarse que las principales virtudes de la adjetivación son: *la variedad, la propiedad y la riqueza*; y sus vicios: *la monotonía, la vaguedad y la pobreza*.

EJERCICIOS

I. Subraye, en las siguientes expresiones, todas las palabras empleadas como adjetivos, y señale con una flecha () o () el sustantivo a que acompañan:

- 1) Buscaba el máximo de rendimiento con el mínimo de esfuerzo.
- 2) En las dos competencias recibió el primer puesto.
- 3) Este cocinero, además de rápido, hace buenas comidas.
- 4) Una multitud irrumpió de pronto por las estrechas calles del pequeño pueblo.
- 5) La vieja bicicleta, mohosa y muy usada, se partió por el cuadro cuando el hombre gordo dejó caer sobre los delgados hierros su corpulenta humanidad.
- 6) A petición del exigente público cerraron las puertas del lujoso restaurante.

II. De la lista de adjetivos siguientes:

- | | | |
|----------------------|---------------------|----------------------|
| a) <i>estupendo</i> | e) <i>delicado</i> | i) <i>milagroso</i> |
| b) <i>atractivo</i> | f) <i>prudente</i> | j) <i>espontáneo</i> |
| c) <i>excelente</i> | g) <i>hábil</i> | k) <i>momentáneo</i> |
| d) <i>encantador</i> | h) <i>magnífico</i> | l) <i>lujoso</i> |

seleccione el más adecuado, según su significación, y póngalo en el lugar marcado con la raya. Si es necesario, varíe el género y el número:

1. La tarta ofrecía _____ aspecto.
2. He pensado algo _____ para la hora del recreo.
3. Pedro viaja en _____ automóvil.
4. Aquel amanecer _____ jamás se borrará de mi mente.
5. La señora del juez era _____
6. La actitud _____ del joven cautivó a la gente que admiraba su _____ figura.

7. El resplandor _____ de los cuerpos deleitó a todo el público congre-
gado.

III. Escriba en cada espacio un adjetivo, de modo que la frase adquiriera sentido completo.

1. _____ día realizaba _____ trabajo, pero lo efectuaba con _____ alegría.
2. _____ rumores sobre _____ particular son indudablemente _____.
3. La situación _____ entrañaba un _____ riesgo para _____ gente.
4. Básicamente tiene la _____ estructura que las oraciones transitivas.
5. El día de _____ santo envió a _____ mujer un _____ regalo.
6. Se han eliminado _____ las complicaciones gracias a contar con un _____ director.
7. El coche más _____, el de la carrocería _____, es más _____ que el coche _____.

3.2. EL ADVERBIO

Es la parte invariable de la oración que califica o determina al verbo, al adjetivo o a otro adverbio. Es decir, el adverbio cumple, con respecto al verbo, al adjetivo y a otro adverbio, la misma función que el adjetivo con respecto al nombre.

EJEMPLOS:

- Comió *bien* *bien* califica a la acción verbal *comió*.
- Descansó *aquí* *aquí* determina el lugar en que se realiza la acción de *descansar*.
- Llegó *ayer* *ayer* determina el tiempo en que se realiza la acción del verbo *llegar*.
- La calle es *muy* *ancha* *muy* determina la extensión o cantidad en que debemos entender la cualidad expresada por el adjetivo *ancha*, y ambos califican al sustantivo *calle*.

- El está *muy* mal *muy*, en este caso determina al adverbio *mal*, y ambos determinan la acción del verbo *estar*.
- *Exageradamente* alto *exageradamente* da al adjetivo *alto* una nueva dimensión.
- *Más allá* de aquel cruceo *más* da nueva ubicación al adverbio *allá*, y ambos ubican al adjetivo *aquel*.

3.2.1. Normas para su ubicación. Dado que el adverbio puede calificar y determinar a un verbo, a un adjetivo y a otro adverbio, para evitar confusiones ha de ubicarse lo más cerca posible de la palabra a que modifica.

EJEMPLOS:

- Merece un descanso, pues **HARTO** *ha trabajado*.
- El pescador *contempló* **CALLADAMENTE** su barca averiada... **DES-PUES** *desapareció* **RÁPIDA Y SILENCIOSAMENTE**.
- *Caminaba* **DE PUNTILLAS** para no hacer ruido.
- Cantó **HORRIBLEMENTE** *mal*, por lo que el público salió **MUY** *disgustado*.
- El señor Ramírez *ha llamado* **NUEVAMENTE** para recordar que se le *envíe* **DEFINITIVAMENTE** el libro solicitado.

3.2.2. Adverbios terminados en "mente". Se forman con los adjetivos en terminación femenina o en la única que tienen, si son de una sola forma, agregándoles "mente". Son fonéticamente palabras de dos acentos: *fuertemente, profundamente, rápidamente, cortésmente, excesivamente, hábilmente, silenciosamente*. (Nótese que si el adjetivo del cual deriva lleva acento ortográfico, lo conserva al agregársele la terminación "mente".)

Esta facilísima forma de transformar adjetivos en adverbios tiene el grave inconveniente de la cacofonía y de la monotonía, producida por el abuso del sufijo "mente". Para evitar este peligro, cuando los adverbios modales

de este tipo son consecutivos, se aplica la terminación en "*mente*" sólo al último.

EJEMPLOS:

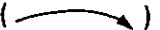

- Vivíamos tranquila, cómoda y holgadamente.
- Me lo dijo lisa y llanamente.
- Habló sincera, clara y bellamente.
- Se vistió sencilla, pulcra y elegantemente.

Para evitar el defecto señalado, que motivan los adverbios terminados en "*mente*", procuremos, siempre que sea posible, descomponerlo mediante una preposición y un sustantivo, o bien, en otra forma.

EJEMPLOS:

- Responde rápidamente = Responde con rapidez.
- Pronuncia claramente = Pronuncia claro = Pronuncia con claridad.
- Se expresa muy oscuramente = Se expresa de un modo muy oscuro.
- Trabaja afanosamente = Trabaja con afán.

EJERCICIOS GENERALES

I. Subraye las palabras empleadas como adverbios e indique con una flecha () o () el vocablo al que califican o determinan.

1. Para él fueron demasiadas preocupaciones, pues no siempre le daban la colaboración suficiente.
2. Nunca pensé que aquel río fuera tan caudaloso.
3. No soy un parroquiano asiduo, sólo vengo de vez en cuando.
4. Estaba la perra, en el umbral, mirando dulcemente a su amo.
5. La lluvia abundante nos hizo regresar pronto; todos quedamos con deseo de repetir la excursión.

II. De los adverbios y modos adverbiales listados a continuación:

- | | | |
|---------------|---------------------|---------------------|
| a) sobre todo | d) convenientemente | g) bastante |
| b) encima | e) demasiado | h) de memoria |
| c) a menudo | f) en realidad | i) de vez en cuando |

92 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- | | | |
|---------------|--------------------|--------------|
| j) mucho | m) nunca más | o) mucho más |
| k) de repente | n) suficientemente | p) tan |
| l) después de | ñ) muy | |

seleccione el más apropiado y colóquelo en el lugar de las rayas, de acuerdo con cada una de las siguientes frases:

1. El suele ir a "El Palacio de Hierro" _____.
2. _____, si se lo propone triunfará porque es hombre inteligente.
3. El autobús llegó _____ temprano que el tren.
4. Que el verdugo seleccione una cuerda _____ resistente.
5. El conferenciante expuso _____ rápidamente como pudo, su tesis.
6. _____ del desayuno saldré para Monterrey.
7. Si es usted sensato tenga cuidado con la intoxicación; _____ con el monóxido de carbono.
8. _____ se atreva a repetir _____ expresiones que no entienda.

III. En las frases siguientes falta uno de los adverbios o modos adverbiales que se listan:

- | | | |
|-------------------|---------------------|---------------------|
| a) al fin | e) mucho | i) silenciosamente |
| b) también | f) adrede | j) fastuosamente |
| c) a ciegas | g) excelentemente | k) clandestinamente |
| d) tranquilamente | h) maravillosamente | l) escasamente |

1. Ella se ha encariñado con su nueva casa.
2. Se decide a emprender el recorrido al través de la abrupta serranía.
3. Los niños bajaron a la sala para escuchar a los mayores.
4. Leía su periódico en cómodo sillón.
5. Tenga cuidado; en esta ciudad hay demasiado tránsito.
6. Es uno de tantos millonarios que viven en lujosos palacetes.
7. La pandilla se componía de cinco mozalbetes.
8. Los ejemplares de la revista "Hojas libres", eran introducidos en España.

9. Caminar por la vida sin intención firme, es retrasar el éxito personal.
10. El niño se portó mal; tiró la piedra.
11. Es un experto, resolvió el problema del transporte.
12. El conferenciante combinó sus palabras y nos dejó complacidos.

PRINCIPALES PREPOSICIONES

4.1. USOS CORRECTO E INCORRECTO DE LAS PREPOSICIONES

4.1.1. Preposición. Numerosas son sus definiciones y muchas las controversias en relación con su semántica; pero como nuestro objetivo es simplemente señalar los lineamientos para el correcto empleo de las principales preposiciones (*a, de, en, por, para, con, bajo, hasta*) y ejemplificar los errores más comunes que con ellas se cometen, aceptamos la siguiente definición: *La preposición es una partícula invariable que se antepone a un sustantivo para convertirlo en complemento;** o bien, *es la partícula que indica la dependencia que tienen entre sí los vocablos por ella enlazados.* En este caso, al complemento se le llama *término de la preposición*, porque en él termina y se consuma la relación que la preposición establece; por ejemplo: *pinté la pared CON pintura DE aceite.*

El empleo correcto de las preposiciones no está sujeto a reglas generales; ello dificulta su selección. Sin embargo, cuando acompañan a un *complemento verbal* o a un *determinativo* la dificultad puede vencerse si se aplica lo estudiado en el Capítulo 2, específicamente en lo relativo a complementos y cómo localizarlos. (Recordemos que el complemento determinativo siempre va acompañado de la preposición DE.) Pero cuando la preposición relaciona a dos sustantivos la dificultad se hace patente, y el único recurso con que cuenta el redactor es recurrir a la buena lectura y a la "lista de palabras que se construyen con preposiciones".** Este hábito le permitirá dominar, en forma lenta, pero efectiva, la selección y empleo de estas partículas.

* Complemento = Cosa, cualidad o circunstancia que se añade a otra para hacerla íntegra o perfecta.

** Puede recurrirse al apéndice del *Diccionario de sinónimos y contrarios*, Editorial Varazán; o a Martín Alonso, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, Editorial Aguilar.

4.2. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION A

4.2.1. Señala caso acusativo cuando antecede al complemento directo de una oración transitiva.

EJEMPLOS:

- Yo atrapé a *los ladrones*.
(Atrapé, ¿a quiénes?)
- San Fernando conquistó a *Sevilla*.
(Conquistó, ¿a quién?)
- Pedro ama a *María*.
(Ama, ¿a quién?)

4.2.2. Señala caso dativo cuando antecede al complemento indirecto de la oración.

EJEMPLOS:

- Reclamé mis documentos a *tu hermano*.
(Reclamé mis documentos, ¿a quién?)
- Escribí una carta a *mis padres*.
(Escribí una carta, ¿a quiénes?)
- Pongo un abrigo al* *niño*.
(Pongo un abrigo, ¿a quién?)
- Agregaron una nave a *la fábrica*.
(Agregaron una nave, ¿a qué?)
- Sumaron una cantidad a *la otra*.
(Sumaron una cantidad, ¿a qué?)

4.2.3. Denota caso ablativo cuando se refiere a lugar, tiempo, medio, modo, etcétera.

EJEMPLOS:

LUGAR:

- Llegó a *Sevilla*.
(Llegó, ¿a dónde?)
- Vive a *dos cuadras de mi casa*.
(Vive, ¿dónde?)

TIEMPO:

- Salió a *las doce*.
(Salió, ¿cuándo?)
- Llegó a *las 14.00 h.*
(Llegó, ¿cuándo?)

* Recuérdese que *a/* es contracción de la preposición *a* y el artículo *el*.

- MEDIO:
- Lo dibujé a *lápiz*.
(Dibujé, ¿cómo?)
 - Mi madre cose a *mano*.
(Cose, ¿cómo?)
- MODO:
- Lo hace a *su modo*.
(Hace, ¿cómo?)
 - Viste a *la moda de París*.
(Viste, ¿cómo?)

4.2.4. La preposición *a* entre sustantivos: S + P + S.

EJEMPLOS:

1. La *salida al campo* es siempre grata.
2. La *subida al campanario* fatiga.
3. El *viaje a Campeche* cuesta seiscientos pesos.
4. El retorno de los *turistas a sus países* causa trastorno.
5. El *ataque a la fortaleza* costó muchas vidas.
6. El *elevador* no sube *a la azotea*.
7. Por *cortesía a su persona* no insistimos.
8. El *recibimiento al nuevo director* debe ser muy cordial.
9. En *consideración a su edad...*
10. Como *castigo a su comportamiento...*
11. Esta mecanógrafa se pasa todo el *día a la máquina*.
12. *Día a día* fue ganando más adeptos.
13. Repasé el libro *línea a línea*.
14. La situación se agrava *minuto a minuto*.
15. Distribuyeron las *ganancias a mil pesos* por persona.
16. La *habitación* sale *a cien pesos* por día y por persona.
17. Los soldados marchaban con el *fusil al hombro*.

4.2.5. DE o DESDE + S + P + S.

18. El tren llegará *DE seis a siete*.
19. No existe mucha distancia *DE México al pueblo* (o *DESDE México al pueblo*).
20. Se le dificultó el paso *DE la Preparatoria a la Universidad*.

4.2.6. P + artículo + infinitivo.

21. *Al salir* del cine.
22. *Al comenzar* la función.
23. *Al poner* en marcha el coche.
24. *Al casarse* perdió todas sus amistades.
25. *Al amanecer* los campos se cubren de rocío.

4.2.7. Adjetivo + *P* + *S*.

26. Es *favorable a* los cambios.
27. Este monumento es *desagradable a la vista*.
28. Resulta *interesante a* simple vista.
29. Se muestra *intransigente a* la opinión pública.

4.2.8. *P* + infinitivo.

30. **A** *dormir*, que ya es tarde.
31. **A** *comer*, que ya se pasó la hora.
32. **A** *volver*, que se hace de noche.
33. **A** *cantar* todos, cuando yo lo ordene.

Del análisis de cada ejemplo, el lector podrá deducir el correcto empleo de la preposición *a*, para casos similares particulares.

4.2.9. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *a*. Para orientar mejor a nuestros lectores, listamos expresiones incorrectas de uso común, así como las formas correctas correspondientes.

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. De acuerdo <i>a</i> ...	De acuerdo <i>con</i> ...
2. Abonar <i>a</i> la cuenta.	Abonar <i>en</i> la cuenta.
3. <i>Al</i> instante de salir.	<i>En</i> el instante de salir.
4. Mirarse <i>al</i> espejo.	Mirarse <i>en</i> el espejo.
5. En relación <i>a</i> ...	En relación <i>con</i> ...; o <i>con</i> relación <i>a</i> ...
6. Disparar tiros <i>a</i> ...	Disparar tiros <i>contra</i> ...
7. Ejecutar <i>al</i> piano...	Ejecutar <i>en</i> el piano.
8. <i>A</i> beneficio de...	<i>En</i> beneficio de...
9. <i>A</i> nombre de...	<i>En</i> nombre de...
10. Aliarse los unos <i>a</i> los otros.	Aliarse los unos <i>con</i> los otros.
11. Autorizado <i>a</i> no asistir.	Autorizado <i>para</i> no asistir.
12. Comentarios <i>a</i> la noticia.	Comentarios <i>sobre</i> la noticia.
13. Dañoso <i>a</i> la salud.	Dañoso <i>para</i> la salud.
14. Distinto <i>a</i> sus compañeros.	Distinto <i>de</i> sus compañeros.
15. Ingresar <i>a</i> la Universidad.	Ingresar <i>en</i> la Universidad.
16. Sumarse <i>a</i> los opositores.	Sumarse <i>con</i> los opositores.
17. Tomar <i>a</i> la izquierda.	Tomar <i>hacia</i> la izquierda.
18. Transgresión <i>a</i> la ley.	Transgresión <i>de</i> la ley.

19. Ventajoso <i>a</i> los inversionistas.	Ventajoso <i>para</i> los inversionistas.
20. Aviones <i>a</i> reacción.	Aviones <i>de</i> reacción.
21. Buque <i>a</i> vapor.	Buque <i>de</i> vapor.
22. Cocina <i>a</i> gas.	Cocina <i>de</i> gas.
23. Estufa <i>a</i> gas.	Estufa <i>de</i> gas.
24. Dirección <i>a</i> su digno cargo.	Dirección <i>de</i> su digno cargo.
25. Escapar <i>a</i> la persecución.	Escapar <i>de</i> la persecución.
26. Dolor <i>a</i> los oídos.	Dolor (<i>en</i>) (<i>de</i>) oídos.
27. Distinto <i>a</i> lo que sucede ordinariamente.	Distinto <i>de</i> lo que sucede ordinariamente.
28. En honor <i>a</i> l maestro.	En honor <i>del</i> maestro.
29. <i>A</i> pretexto de...	<i>Con</i> el pretexto de...

Son incorrectas las expresiones: "cartas *a* contestar"; "asuntos *a* resolver"; "expedientes *a* archivar", "cuentas *a* pagar"; "facturas *a* revisar"; etc.; pues en castellano esta *a* es inadmisibile, ya que se trata de un auténtico galicismo sintáctico. Por fortuna contamos con dos formas para eliminar esta *a* incorrecta:

La primera, la que atiende al significado de la frase:

- Cartas que se deben contestar.
- Asuntos que se deben resolver.
- Expedientes que se deben archivar.
- Cuentas que se deben pagar.

La segunda, que se vale de las preposiciones *para* y *por*, es forma lacónica y aconsejable para ser anotada al pie, o al margen de cartas o expedientes:

- Cartas *para* contestar.
- Cartas *por* contestar.
- Expedientes *para* archivar.
- Expedientes *por* archivar.
- Cuentas *para* pagar.
- Cuentas *por* pagar.

De acuerdo con el propósito que se tenga deberá seleccionarse la preposición apropiada: si se pretende precisar la *finalidad* o *el propósito inmediato* se emplea *para*; pero si el propósito es solamente la *situación* se emplea *por*, con lo que se expresa espera. Así, con "Cartas *para* contestar" indicamos que ya se debe dar respuesta a determinadas cartas; mientras que con "Cartas *por* contestar" estamos señalando las que pueden esperar.

4.2.10. Supresión indebida de la preposición *a*.

1. Contravenir las leyes es un delito. (...*a* las leyes...)
2. Visitamos Monterrey. (Visitamos *a* Monterrey.)
3. Consultó eminentes especialistas. (Consultó *a* o *con*...)
4. Se intenta sacar de la miseria la población campesina. (...*a* la población campesina.)
5. Hay que atender las necesidades del pueblo. (...*a* las necesidades...)
6. Esperan que llegue el ilustre visitante. (...*a* que llegue...)
7. Derrocaron un mal gobernante. (...*a* un mal...)
8. ¿Saludaste aquel hombre? (¿Saludaste *a* aquel...?)
9. Ayer eligieron los obispos. (...*a* los obispos.)
10. El río Moscova baña Moscú. (...baña *a* Moscú.)

4.3. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION *DE*

4.3.1. Denota caso genitivo (responde al sustantivo) cuando significa: posesión, propiedad, pertenencia, o materia.

- | | |
|--------------|---|
| POSESION: | — El dinero del <i>avaro</i> . (Dinero, ¿de quién?) |
| | — El poder del <i>Rey</i> . (Poder, ¿de quién?) |
| PROPIEDAD: | — Música de <i>Wagner</i> . (Música, ¿de quién?) |
| | — La casa de <i>mi padre</i> . (Casa, ¿de quién?) |
| PERTENENCIA: | — Gobernador de <i>Tabasco</i> . (Gobernador, ¿de dónde?) |
| | — Presidente de <i>México</i> . (Presidente, ¿de dónde?) |
| MATERIA: | — Cadena de <i>oro</i> . (Cadena, ¿de qué?) |
| | — Campana de <i>bronce</i> . (Campana, ¿de qué?) |

4.3.2. Indica caso ablativo (responde al verbo), y antecede al complemento circunstancial cuando significa: tiempo, origen o procedencia, modo, instrumento, o materia (refiriéndose al verbo).

- | | |
|--------------|---|
| TIEMPO: | — Es de <i>noche</i> . (Es, ¿de qué?) |
| | — Estudio de <i>día</i> . (Estudio, ¿cuándo?) |
| ORIGEN O | — Viene de <i>lejanas tierras</i> . (Viene, ¿de dónde?) |
| PROCEDENCIA: | — Desciende de <i>ilustre familia</i> . (Desciende, ¿de dónde?) |
| MODO: | — Camina de <i>puntillas</i> . (Camina, ¿cómo?) |
| | — Redacto de <i>memoria</i> . (Redacto, ¿cómo?) |
| INSTRUMENTO: | — Me valgo del <i>martillo</i> . (Me valgo, ¿de qué?) |
| | — El plomero se vale de <i>su tarraja</i> . (Se vale, ¿de qué?) |

Consideramos que los modelos anteriores son suficientes para orientar al lector hacia el buen uso de esta preposición; sin embargo, reconocemos

que abundar en la ejemplificación proporcionará un motivo más de análisis y o ayudará, en forma más efectiva, en casos similares.

4.3.3. La preposición *de* entre sustantivos: S + P + S.

1. *Catedral de Toledo.*
2. En el *dormitorio del* segundo piso.
3. No conozco aún el *Parlamento de* Londres.
4. Todas las *casas del* sureste tienen patio.
5. El *Alcalde de* Mérida vive problemas.
6. El *párroco del* pueblo.
7. Pedro el Cruel, *zar de* Rusia...
8. Nuestro nuevo *gerente de* finanzas...
9. Soy *hijo de* un pariente de tu padre.
10. La *señora de* Martínez.
11. El *tío de* este joven estuvo aquí.
12. La *hermana de* Joaquín es cantante de ópera.
13. Durante las *vacaciones del* año pasado.
14. Nació en el *año de* 1961.
15. En la *Av. de* Francisco I. Madero.
16. De la visita que hice al *Aeropuerto Internacional de* México.
17. Me enrolé en el *ejército de* Marruecos.
18. El *libro de* mi amigo.
19. Ese es *coche de* tu padre.
20. Esta *casa es de* mi hermano.
21. El *crystal de* esa ventana está roto.
22. Nos comimos un *jamón de* pierna.
23. La Columna de la Independencia es una *obra de* arte.
24. No pude evitar los *piquetes de* las abejas.
25. He asistido a una *reunión de* ingenieros.
26. Si me la ofrecen me tomaré una *copa de* vino.
27. Traje una *caja de* libros (o con libros).
28. Nos faltó un *bote de* pintura.
29. Las *petacas de* cuero son las más resistentes.
30. Construiremos las *rachadas de* ladrillo (o con ladrillo.)
31. El torero pidió los *trastos de* matar.
32. Me gustan las *novelas de* ciencia-ficción (o sobre...)
33. Tengo que hacerte una *consulta de* historia (o sobre historia).
34. En el museo hay *esculturas de* autores anónimos.
35. Hoy haré el *trabajo de* dos días
36. Ayer me presentaron a una *mujer de* cien años.
37. Compré un paquete de *tabaco de* veinte pesos.
38. No importa, es un *jarrón de* veinte pesos.
39. Usaremos treinta *metros de* tela.

40. Esta sala mide diez *metros de longitud*.
41. Llegas con dos *horas de retraso*.
42. Le restan tres *meses de vida*.
43. Tengo *miedo de los perros* (o a los perros).
44. Me da mucha *lástima de los pobres* (o me dan mucha lástima los pobres).
45. Quiero una *carabina de repetición*.
46. La *esposa del general* es muy amable.

4.3.4. Adjetivo + P + S.

47. Mi hermano es el más *alto de todos*.
48. Esta prueba es la más *fácil de todas*.
49. Está *enfermo del corazón*.
50. Es *sordo del oído* izquierdo.
51. Es *miope de ambos ojos*.
52. Soy *español de nacionalidad*.
53. Soy *cantante de vocación*.

4.3.5. Más/menos + P + S.

54. Tiene *menos de treinta años*.
55. Gané en la ruleta *más de diez mil pesos*.
56. Había *menos de cien espectadores*.

4.3.6. Igual + P + adjetivo + que + P + adjetivo.

57. Era *igual de alto que de ancho*.

4.3.7. Igual + P + adjetivo + que + S.

58. Era *igual de rico que Rockefeller*.

4.3.8. Adjetivo + P + lo + que + verbo.

59. Estaba más *alto de lo que suponíamos*.
60. Es menos *valiente de lo que se dice*.

4.3.9. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *de*.

Formas incorrectas

1. Apasionado *de* la ópera.
2. Asistente *de* la junta.
3. Boceto *de* una obra escultórica.
4. Combate *de* franceses y alemanes.

Formas correctas

1. Apasionado *por* la ópera.
2. Asistente *a* la junta.
3. Boceto *para* una obra escultórica.
4. Combate *entre* franceses y alemanes.

5. Conversar <i>de</i> cosas intrascendentes.	Conversar <i>sobre</i> cosas intrascendentes.
6. Ansioso <i>de</i> saber.	Ansioso <i>por</i> saber.
7. Diputado <i>del</i> Congreso de la Unión.	Diputado <i>al (en)</i> el Congreso de la Unión.
8. Disminuir <i>de</i> peso.	Disminuir <i>en</i> peso.
9. Disputa <i>de</i> obreros.	Disputa <i>entre</i> obreros.
10. Ocuparse <i>de</i> un negocio.	Ocuparse <i>en</i> un negocio.
11. Vivir <i>de</i> milagro.	Vivir <i>por</i> milagro.
12. Paso <i>de</i> peatones.	Paso <i>para</i> peatones.
13. Protestan <i>de</i> todo.	Protestan <i>contra</i> todo.
14. Quedó <i>de</i> venir.	Quedó <i>en</i> venir.
15. Está <i>de</i> venta.	Está <i>en</i> venta.
16. En honor <i>de</i> la verdad.	En honor <i>a</i> la verdad.
17. Pienso <i>de</i> que...	Pienso <i>que</i> ...
18. Con tal <i>de</i> que...	Con tal <i>que</i> ...
19. A menos <i>de</i> que...	A menos <i>que</i> ...
20. Aparte <i>de</i> esto,...	Aparte <i>esto</i> ,... (Mejor, <i>esto aparte</i> .)
21. Regalos <i>de</i> señoras.	Regalos <i>para</i> señoras.
22. ¡Póngase <i>de</i> cuclillas!	¡Póngase <i>en</i> cuclillas!

4.3.10. Supresión indebida de la preposición *de*.

1. Signos de interrogación y exclamación (... y *de* exclamación.)
2. Estoy seguro que vendrá. (... *de* que vendrá.)
3. Acordaos que soy vuestro padre. (... *de* que soy vuestro padre.)
4. Te lo explicaré, a fin que sepas la verdad. (... a fin *de* que sepas la verdad.)
5. Dentro la programación de actividades. (... *de* la programación de actividades.)
6. Teatro Lope de Vega. (Teatro *de* Lope de Vega.)
7. Calle Nicolás San Juan. (Calle *de* Nicolás San Juan.)

4.4. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION *EN*

4.4.1. En cuanto al complemento circunstancial que acompaña (caso ablativo), responde a las preguntas ¿en dónde?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿en cuánto?, ¿cómo?, ¿en qué?, y significa:

- LUGAR:
- Los niños están *en la habitación* (o dentro de...).
 - (Están, ¿en dónde?)
 - El libro está *en el segundo cajón* (o dentro de).
 - (Está, ¿en dónde?)

- Veo un pájaro *en la torre* (sobre, encima de).
(Veó, ¿en dónde?)
- Tiene un gorro puesto *en la cabeza* (sobre).
(Tiene, ¿en dónde?)
- Vive *en la calle de Venustiano Carranza*.
(Vive, ¿dónde?)

TIEMPO:

- El viajó *en el año de 1960* (durante).
(Viajó, ¿cuándo?)
- Las vacaciones comienzan *en junio*.
(...comienzan, ¿cuándo?)
- Mi cumpleaños será *en octubre*.
(Será, ¿cuándo?)
- *En dos días* estará terminado el trabajo.
(Estará terminado, ¿en cuánto?)
- *En el invierno* las temperaturas son bajas.
(Son, ¿cuándo?)
- Hizo el recorrido *en 40 minutos*.
(Hizo, ¿en cuánto?)
- Esto lo hago *en la mitad de tiempo*.
(Hago, ¿en cuánto?)

MODO o MEDIO:

- Cruzó el espacio *en avión*.
(Cruzó, ¿en qué?)
- Se deslizó por la pendiente *en un trineo*.
(Se deslizó, ¿en qué?)
- Fuimos a Campeche *en ferrocarril*.
(Fuimos, ¿en qué?)
- Cosió el vestido *en una máquina antigua*.
(Cosió, ¿en qué?)
- Recibió a la visita *en bata de baño*.
(Recibió, ¿cómo?, o ¿en qué?)

A fin de proporcionar más ayuda al lector abundamos en ejemplos:

4.4.2. **Adjetivo + P + S.**

1. Región *abundante en ganado*.
2. Profesional *afamado en su oficio*.
3. Es amable y *simpática en el trato*.
4. Fui *aprobado en el primer trimestre*.

4.4.3. **S + P + S.**

5. *Doctor en filosofía* y letras.
6. Conocí a dos *licenciados en economía*.

7. Es un gran *especialista en traumatología*.
8. Mi hermano es *perito en electrónica*.

4.4.4. P + S.

9. El arquitecto hizo la planta de la catedral *en cruz*.
10. Los caracoles tienen la concha *en espiral*.
11. Encuadernaron la enciclopedia *en piel*.
12. Estatuilla labrada *en marfil*.

4.4.5. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *en*.

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. Cumplo <i>en</i> decírselo.	Cumplo <i>con</i> decírselo.
2. Chocó <i>en</i> un árbol.	Chocó <i>contra</i> un árbol.
3. Sacaron <i>en</i> conclusión...	Sacaron <i>por</i> conclusión...
4. Se ha registrado un alza general <i>en</i> los precios.	Se ha registrado un alza general <i>de</i> los precios.
5. Quedó inhabilitado <i>en</i> el trabajo manual.	Quedó inhabilitado <i>para</i> el trabajo manual.
6. El avión no llegó <i>en</i> tiempo.	El avión no llegó <i>a</i> tiempo.
7. Sabe expresarse <i>en</i> estilo brillante.	Sabe expresarse <i>con</i> estilo brillante.
8. Fue muy felicitado <i>en</i> ocasión de su nombramiento.	Fue muy felicitado <i>con</i> ocasión de su nombramiento.
9. <i>En</i> relación a...	<i>Con</i> relación a... (En relación <i>con</i> ...)
10. Viajamos <i>en</i> la noche.	Viajamos <i>por</i> la noche (... <i>durante</i> la noche.)
11. Sentarse <i>en</i> la mesa.	Sentarse <i>a</i> la mesa. (Salvo el caso de sentarse <i>sobre</i> la mesa.)
12. Vive <i>en</i> príncipe.	Vive <i>a</i> lo príncipe (o <i>como</i> ...)
13. Salí <i>en</i> dirección a Campeche.	Salí <i>con</i> dirección a Campeche.
14. Pedro es un artista <i>en</i> la palabra.	Pedro es un artista <i>con</i> la palabra.
15. Es capaz <i>en</i> el empleo.	Es capaz <i>del</i> empleo.
16. Carestía <i>en</i> los víveres.	Carestía <i>de</i> los víveres.
17. Acostumbra decir mucho <i>en</i> pocas palabras.	Acostumbra decir mucho <i>con</i> pocas palabras.

18. Acostumbre leer <i>en</i> la noche.	Acostumbre leer <i>por</i> (<i>durante</i>) la noche.
19. Mi maestro <i>en</i> estabilidad es...	Mi maestro <i>de</i> estabilidad es...
20. Jubilado <i>en</i> su empleo.	Jubilado <i>de</i> su empleo.
21. Colgó su abrigo <i>en</i> un gancho.	Colgó su abrigo <i>de</i> un gancho.
22. Mi amigo tiene suerte <i>en</i> todo.	Mi amigo tiene suerte <i>para</i> todo.
23. La varilla está torcida <i>en</i> la punta.	La varilla está torcida <i>de</i> la punta.
24. El niño es precoz <i>en</i> el aprendizaje.	El niño es precoz <i>para</i> el aprendizaje.
25. Pasear <i>en</i> el parque.	Pasear <i>por</i> el parque.

4.4.6. Supresión indebida de la preposición *en*.

- 1) Continuó su tarea interrumpida. (...*en* su tarea...)
- 2) El CICM piensa realizar un congreso. (...*en* realizar un congreso.)
- 3) La policía prosigue la búsqueda del asesino. (...*en* la búsqueda del asesino.)
- 4) El gasto excedió mucho al presupuesto original. (...*en* mucho al...)
- 5) Hay que convenir que la frasecilla es rimbombante. (...*en* que la frasecilla...)
- 6) Fue siempre fiel *en* la paz y la guerra. (...paz y *en* la guerra.)
- 7) Nació el año... (Nació *en* el año...)
- 8) Aprobado esto, se pasará al siguiente asunto. (*En* aprobado...)
- 9) Espero el día que pueda darte una sorpresa. (Espero el día *en* que...)
- 10) No hay inconveniente concederlo. (...*en* concederlo.)

4.5. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION *PARA*

4.5.1. Indica caso dativo cuando precede al complemento indirecto y responde a las preguntas ¿para quién? o ¿para qué?

EJEMPLOS:

- El regalo es *para* el niño. (Es, ¿para quién?)
- Me arreglo *para* salir. (Me arreglo, ¿para qué?)
- Mis ahorros son *para* mi vejez. (...son, ¿para qué?)
- Los beneficios serán *para* quienes estudien. (...serán, ¿para quiénes?)

4.5.2. Señala ablativo cuando se refiere a movimiento (equivale: con dirección a...), tiempo, modo, motivo, causa, fin, etc., y antecede al complemento circunstancial.

- MOVIMIENTO: — Salieron *para Monterrey*. (Salieron, ¿para dónde?)
 — Llegaron *para marcharse*. (Llegaron, ¿para qué?)
- TIEMPO: — Lo dejaremos *para mañana*. (Dejaremos, ¿para cuándo?)
 — *Para el día de San Juan* me embarcaré. (Me embarcaré, ¿para cuándo?)
- MODO: — Está bien *para su edad*. (Está, ¿para qué?)
 — Lo hizo *para convencerse*. (Hizo, ¿para qué?)
- FIN: — Trabajar *para comer*. (Trabajar, ¿para qué?)
 — Estudiar *para saber*. (Estudiar, ¿para qué?)

4.5.3. S + P + S.

1. Faltan tres *días para* los *exámenes*. (ANTES DE...)
2. Quedan seis *días para* las *posadas*. (ANTES DE...)
3. Nos sobran tres *horas para* la *comunión*.
4. Aún disponemos de cinco *minutos para* la *competencia*.

4.5.4. Adjetivo + P + infinitivo.

5. Esta pluma tiene un punto muy *fino para* *escribir*.
6. El coche que me regaló mi padre resultó muy *grande para* *manejarlo*.
7. Este cepillo es muy *duro para* *utilizarlo*.
8. La libreta contiene 100 hojas *buenas para* *escribir*.

4.5.5. Adjetivo + P + S.

9. Existen camiones *especiales para* la *limpieza* de la ciudad.
10. Ya hay aceite *purísimo para* *ensaladas*.
11. Es *desgraciado para* los *negocios*.
12. Resultó una obra *desagradable para* el *público*.

4.5.6. P + pronombre (mí, ti, sí).

13. Se decía *para sí* que era falso.
14. Te guardas *para ti* solo el problema.
15. El pastel es sólo *para mí*.

4.5.7. V + P + infinitivo.

16. *Vino para irse* de inmediato.
17. El sol *salió para ocultarse* rápidamente.

18. Se *estudia para aprobar* los exámenes.
 19. El ejército *sirve para guardar* la paz interna.

4.5.8. *P + S.*

20. *Para Pedro*, lo dicho es sólo rumor.
 21. *Para Navidad* nos reuniremos.
 22. *Para agosto* cantaremos la victoria.
 23. *Para mi hijo*, su carrera es lo más importante.

4.5.9. *Adjetivo + P + con + S.*

24. Es una persona muy *obsequiosa para con* sus invitados.
 25. Es *generoso para con* los necesitados.
 26. Es un padre muy *comprensivo para con* sus hijos.
 27. Es muy *cariñosa para con* los animales.

4.5.10. *Está + P + infinitivo.**

28. *Está para llover.*
 29. *Estás para ascender* a capitán.
 30. El tren *está para salir.*

4.5.11. **Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *para*.**

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. Jarabe <i>para</i> la tos.	Jarabe <i>contra</i> la tos.
2. Convocar <i>para</i> junta.	Convocar <i>a</i> junta.
3. Fastidioso <i>para</i> los oyentes.	Fastidioso <i>a</i> los oyentes.
4. Se ordenó <i>para</i> sacerdote.	Se ordenó <i>de</i> sacerdote.
5. Protección <i>para</i> los huérfanos.	Protección <i>a</i> los huérfanos.
6. Tardo <i>para</i> comprender.	Tardo <i>en</i> comprender.
7. Util <i>para</i> los maestros.	Util <i>a</i> los maestros.
8. Esta medicina es buena <i>para</i> la gripe.	Esta medicina es buena <i>contra</i> la gripe.
9. Producto científico <i>para</i> el mareo.	Producto científico <i>contra</i> el mareo.
10. Hemos venido <i>para</i> verle y <i>para</i> hablarle.	Hemos venido <i>para</i> verle y hablarle.
11. Se esfuerzan las autoridades <i>para</i> buscarle solución.	Se esfuerzan las autoridades <i>en</i> (o <i>por</i>) buscarle solución.

* Esta construcción indica la inminencia de un suceso.

4.5.12. Supresión indebida de la preposición *para*.

1. Nació poeta. (Nació *para* poeta.)
2. Acaba de ser elegido diputado. (...*para* diputado.)
3. Ensayo hablar en público. (...*para* hablar...)

4.6. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION *POR*

4.6.1. Indica caso ablativo cuando precede al complemento circunstancial, y se refiere al lugar, tiempo, modo, causa, etcétera.

- LUGAR: — Caminaba *por la acera*. (Caminaba, ¿por dónde?)
 — Viajó *por el Mediterráneo*. (Viajó, ¿por dónde?)
- TIEMPO: — Estudia *por la mañana*. (Estudia, ¿cuándo?)
 — Estimo que el hecho sucedió *por el mes de abril*.
 (Sucedió, ¿cuándo?)
- MODO: — Lo hago *por obediencia*. (Lo hago, ¿por qué?)
 — Lo hizo *por la fuerza*. (Lo hizo, ¿por qué?)
- MEDIO: — Transmitido *por la radio*. (Transmitido, ¿cómo?)
 — Llamar *por teléfono*. (Llamar, ¿cómo?)
- CAUSA: — Me caso *por amor*. (Me caso, ¿por qué?)
 — Me sacrifico *por ti*. (Me sacrifico, ¿por quién?)

4.6.2. Sirve para distinguir la persona agente en las oraciones pasivas.

1. Sevilla fue conquistada *por San Fernando*.
2. "El Quijote" fue escrito *por Cervantes*.
3. El mundo fue hecho *por Dios*.
4. Pompeyo fue vencido *por César*.
5. María es amada *por Juan*.
6. Las piedras fueron tiradas *por los manifestantes*.
7. Ella es estimada *por nosotros*.

4.6.3. S + P + S.

1. Come *mantequilla por las calorías*.
2. Cierra las *ventanas por el aire*.
3. No puede evitar su *miedo por las tormentas*. (A, hacia.)
4. Es marcada su *indiferencia por el fútbol*. (A, hacia.)

4.6.4. *P* + Adjetivo.

5. Nadie lo respeta **por borracho**.
6. **Por vago**, no progresa.
7. Lo seleccionaron en el equipo **por alto**.
8. Está muy enfermo **por gordo**.

4.6.5. *P* + infinitivo

9. Lo castigaron **por no estudiar**.
10. Está muy delgado **por dejar** de comer.
11. Se fatigó **por correr** demasiado.
12. Fue prisionero **por robar**.

4.6.6. *P* + *S*.

13. Desapareció **por arte** de magia.
14. Murmuraba **por costumbre**.
15. Se lo quitaron **por las malas**. (A.)
16. Lo ha solicitado **por** tercera vez.
17. Salió al campo **por flores**.
18. Hicieron el viaje **por carretera**.
19. Nos enviaron la mercancía **por tren**. (En.)

4.6.7. *P* + adjetivo + *que*.

20. **Por mucho que** corras no llegarás a tiempo.
21. **Por bueno que** seas.
22. **Por rápido que** camines no me alcanzarás.
23. No lo podrás levantar **por fuerte que** seas.

4.6.8. *V* + *P* + *S*

24. Hemos *pasado* **por Madrid**.
25. *Regresamos* **por Pachuca**.
26. *Estuvimos* **por Acapulco**.
27. *Vivimos* **por el barrio** de Santa Lucía.

4.6.9. *V* + *P* + adjetivo.

28. En la milicia lo *degradaron* **por traidor**.
29. Lo *contrataron* **por bueno**.
30. Jamás *pasaré* **por malandrín**.
31. *Triunfó* **por esforzado**.

4.6.10. V + P + infinitivo.

32. Comenzaremos **por pedir** un café.
33. **Esfuézate por hablar** bien.
34. Terminó **por pagar** la cuenta.
35. Concluyó **por definir** su postura.

4.6.11. P ÷ lo + adjetivo.

36. **Por lo general** no bebo cerveza. (*Generalmente.*)
37. **Por lo visto** se niega a trabajar.
38. **Por lo corriente** se afana en trabajar. (*Corrientemente.*)
39. **Por lo bueno** que es, actuará con soltura.

4.6.12. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *por*.

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. Tiene afición <i>por</i> las ciencias.	Tiene afición <i>a</i> las ciencias.
2. Tiene afición <i>por</i> los niños.	Tiene afición <i>a</i> los niños.
3. Un traje para estar <i>por</i> casa.	Un traje para estar <i>en</i> casa.
4. Me voy <i>por</i> siempre.	Me voy <i>para</i> siempre.
5. Aficionarse <i>por</i> el deporte.	Aficionarse <i>al</i> deporte.
6. Deseable <i>por</i> todos.	Deseable <i>a</i> (o <i>para</i>) todos.
7. Impresionable <i>por</i> las noticias.	Impresionable <i>para</i> las noticias.
8. Vanagloriarse <i>por</i> el premio.	Vanagloriarse <i>del</i> premio.
9. <i>Por</i> lo ordinario...	<i>De</i> ordinario (u ordinariamente, o comúnmente)...
10. ¿Es usted, <i>por</i> un casual (o <i>por</i> casualidad) el médico?	¿Es usted, acaso (quizá, quizás), el médico?
11. <i>Por</i> lo que entiendo...	<i>A</i> lo que entiendo,...

4.6.13. Supresión indebida de la preposición *por*.

1. Sabe bien dónde le aprieta el zapato. (...*por* dónde le...)
2. Ha nombrado único heredero a su hijo. (...*por* único...)
3. Propusieron árbitro del fútbol a un hábil futbolista. (Propusieron *por* árbitro...)

4. Sigue el camino que conduce... (Sigue *por* el camino...)
5. Estará un mes fuera del país. (Estará *por* un mes...)

4.7. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION *CON*

4.7.1. Señala caso ablativo cuando antecede al complemento circunstancial, y significa compañía, medio o instrumento y modo.

COMPañÍA: — Vino *con su padre*. (Vino, ¿con quién?)
— Va *con sus hijos*. (Va, ¿con quiénes?)

MEDIO O INSTRUMENTO: — Lo hirió *con la espada*. (Hirió, ¿con qué?)
— *Con la fe* se alcanza la gloria. (Se alcanza, ¿con qué?)

MODO: — Trabaja *con celo*. (Trabaja, ¿cómo?)
— Come *con ansia*. (Come, ¿cómo?)

4.7.2. Adjetivo + *P* + *S*.

1. Es *cariñoso con* sus *hermanos* (o para con...)
2. Es muy *tímido con* las *chicas* (o para con...)
3. Es *cruel con* los *desamparados* (o para con...)
4. Es *espléndido con* los *necesitados* (o para con...)

4.7.3. *V* + *P* + *S*

5. Me *recibió con alegría*.
6. *Cantaba con sentimiento*.
7. *Trátalo con cariño*.
8. *Atacó con valor* al enemigo.

4.7.4. *S* + *P* + *S*.

9. Una *catedral con* tres *torres*. (De.)
10. Una *señora con abrigo* de astracán.
11. Un *televisor con antenas* de conejo.
12. Un *pantalón con tiras* de cuero.

4.7.5. *V* + *S* + *P* + *S*.

13. *Dame un vaso con* agua. (De.)
14. *Alquilaremos una casa con* pocos *muebles*.
15. *Junta estos libros con* los de *matemáticas*.
16. Me *encontré una cartera con* dinero.

4.7.6. P + infinitivo.

17. **Con hacer** lo convenido ganarás mucho dinero.
18. **Con estudiar** algo más, podrás aprobar.
19. **Con ganar** algo más de dinero podrás comprarte un coche pequeño.
20. **Con pegarle** no conseguirás nada.
21. **Con pedir** un préstamo al banco...
22. **Con ir** a los tribunales...
23. **Con irnos** no solucionamos el problema.

4.7.7. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición con.

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. La enfermedad termina <i>con</i> la muerte.	La enfermedad termina <i>en</i> la muerte.
2. ¡Dame un bocadillo <i>con</i> nada de mantequilla!	¡Dame un bocadillo <i>sin</i> mantequilla!
3. Los campechanos hablan <i>con</i> voz muy alta.	Los campechanos hablan <i>en</i> voz muy alta.
4. El ingeniero se encontró <i>con</i> un obstáculo.	El ingeniero se encontró un obstáculo.
5. Vino <i>con</i> el tren.	Vino <i>en</i> el tren.
6. Obsequiar <i>con</i> libros.	Obsequiar libros.
7. Se querelló <i>con</i> ...	Se querelló <i>contra</i> ...
8. Iba en compañía <i>con</i> sus amigos.	Iba en compañía <i>de</i> sus amigos.
9. Basta <i>con</i> verlo.	Basta verlo.
10. Disentir <i>con</i> ...	Disentir <i>de</i> ...
11. Debilitarse <i>con</i> los desvelos.	Debilitarse <i>por</i> los desvelos.
12. Desobediente <i>con</i> los profesores.	Desobediente <i>a</i> los profesores.
13. Hincharse <i>con</i> los elogios.	Hincharse <i>por</i> los elogios.
14. Imbuir <i>con</i> ideas exóticas.	Imbuir <i>de</i> ideas exóticas.
15. Impresionable <i>con</i> las noticias.	Impresionable <i>para</i> las noticias.
16. Obedece <i>con</i> la prontitud <i>con</i> que debe.	Obedece con la prontitud <i>que</i> debe.

4.7.8. Supresión indebida de la preposición con.

1. Sueña grandezas. (Sueña *con*...)
2. Consultó eminentes médicos especialistas. [Consultó *con* (o *a*) eminentes...]
3. Alienta la esperanza de recuperar sus bienes. (Alienta *con* la...)

4.8. EMPLEOS CORRECTO E INCORRECTO DE LA PREPOSICION *BAJO*

4.8.1. Su uso correcto. Esta preposición, por indicar situación inferior, sujeción o dependencia de una cosa o persona respecto a otra, no debe provocar duda o confusión en su empleo; sin embargo, su mal uso está muy generalizado.

EJEMPLOS DE SU CORRECTO EMPLEO:

- Vivir *bajo* el dominio de una dictadura.
- Estar *bajo* tutela.
- Dormir *bajo* el mismo techo.
- Tres grados *bajo* cero.

4.8.2. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *bajo*.

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. Lo hizo <i>bajo</i> el pretexto de ayudar a su compañero.	Lo hizo <i>con</i> el pretexto de ayudar a su compañero.
2. Tocabiscos protegido <i>bajo</i> chasis especial.	Tocabiscos protegido <i>por</i> chasis especial.
3. Será tolerable <i>bajo</i> ciertas circunstancias.	Será tolerable <i>en</i> ciertas circunstancias (o <i>ante</i> ciertas circunstancias, según los casos).
4. Debe considerarse <i>bajo</i> este punto de vista.	Debe considerarse <i>desde</i> este punto de vista.
5. Continuó buscando, <i>bajo</i> la excusa de hacer...	Continuó buscando <i>con</i> la excusa de hacer...
6. <i>Bajo</i> la base de los siguientes razonamientos.	<i>Sobre</i> la base de los siguientes razonamientos.
7. <i>Bajo</i> todos los aspectos.	<i>En</i> todos los aspectos.
8. Crear un sistema <i>bajo</i> la base de...	Crear un sistema <i>fundado en</i> (o <i>sobre</i>) la base de...
9. <i>Bajo</i> la condición...	<i>Con</i> la condición...
10. Inaceptable <i>bajo</i> tales condiciones.	Inaceptable <i>en</i> tales condiciones.
11. Mal negocio <i>bajo</i> su punto de vista.	Mal negocio <i>desde</i> su punto de vista.
12. Posible <i>bajo</i> la base propuesta.	Posible <i>sobre</i> la base propuesta.

4.9. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION *HASTA*

4.9.1. Esta preposición denota el término de lugar, acción, número o tiempo.

EJEMPLOS:

- Llegará *hasta* Campeche. (Lugar.)
- Se ha de pelear *hasta* vencer o morir. (Acción.)
- Llevaba *hasta* mil soldados. (Número.)
- Se despidió *hasta* la noche. (Tiempo.)

4.9.2. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición *hasta*.

<i>Formas incorrectas</i>	<i>Formas correctas</i>
1. <i>Hasta</i> que usé una camisa X me sentí a gusto.	<i>Hasta</i> que usé una camisa X <i>no</i> me sentí a gusto. (DESDE que uso una camisa X, me siento a gusto.)
2. El autobús da vuelta <i>has- ta</i> la esquina.	El autobús <i>no</i> da vuelta <i>hasta</i> la esquina. (...da vuelta <i>en</i> la esquina.)
3. <i>Hasta</i> el jueves saldrán los viajeros.	<i>Hasta</i> el jueves <i>no</i> saldrán los viajeros. (El jueves saldrán...)
4. <i>Hasta</i> que me lo dijo lo supe.	<i>Hasta</i> que me lo dijo <i>no</i> lo supe. (Lo supe cuando me lo dijo.)
5. Sabremos la verdad <i>has- ta</i> que regresen.	<i>No</i> sabremos la verdad <i>hasta</i> que regresen. (Cuando regresen sabremos...)
6. Entregue las hojas <i>hasta</i> que se lo indiquen.	<i>No</i> entregue las hojas <i>hasta</i> que se lo indiquen. (Entregue las hojas cuando...)
7. <i>Hasta</i> el año próximo empezaré a estudiar.	<i>Hasta</i> el año próximo <i>no</i> empezaré a estudiar. (El año próximo empezaré...)
8. <i>Hasta</i> mañana llega.	<i>Hasta</i> mañana <i>no</i> llega. (Mañana llega.)
9. Deja <i>hasta</i> otro día.	Deja <i>para</i> otro día.
10. Transferir una parte <i>has- ta</i> otra.	Transferir una parte <i>a</i> otra.

4.10. EMPLEO DE LAS PREPOSICIONES, SEGUN SU SIGNIFICADO

4.10.1. La selección acertada. Nuestro propósito ha sido proporcionar al lector una orientación lo más completa posible con relación a las preposi-

ciones. Lo hicimos valiéndonos de muchos ejemplos, ya sea precisando el complemento, o ubicando la preposición entre distintos vocablos. No desconocemos la explicación objetiva que puede derivarse de la propia significación o de lo que expresan.

Para que el lector se sienta más seguro en la selección y uso de las preposiciones, daremos sus significaciones y las acompañaremos de ejemplos.

4.10.2. A. Esta preposición expresa:

- a) *Movimiento material o figurado*: Voy a Madrid; miró a/techo; libro dedicado a mis padres.
- b) *Proximidad*: Se sentaron a la lumbre; se reunieron a conversar; se sentaron a comer.
- c) *Lugar y tiempo*: A la derecha; a fin de mes; cayó muerto a la puerta; me levanto a las ocho horas.
- d) *Modo o manera*: A la inglesa; hazlo a tu modo; a tu estilo; a mano; a petición del público.
- e) *Valor condicional*: A no ser por ti, me hubiera caído; a no afirmarlo tú, lo dudaría.
- f) *Precio de las cosas*: A doscientos pesos la docena; a dos por un peso.
- g) *Móvil o fin*: A instancias del fiscal; ¿a qué propósito?
- h) *Instrumento con que se ejecuta algo*: Quien a hierro mata, a hierro muere; lo molieron a palos.
- i) *Sirve para formar muchas frases y locuciones adverbiales*: a tientas; a obscuras; a todo correr; a regañadientes.

4.10.3. DE. Con ella se expresa:

- a) *Propiedad, posesión o pertenencia*: La casa de mi padre; la dote de mi mujer; las potencias del alma; la madre de los García; el amigo de todos.
- b) *Materia de que está hecha una cosa*: La estatua de mármol; la cadena de oro; campana de bronce.
- c) *Origen o procedencia*: Oriundo de Mérida; desciende de ilustre familia; vengo de mi casa.
- d) *Modo o manera*: Almuerzo de pie; cayó de espalda; dibujo de pluma; camina de puntillas.
- e) *Asunto o materia de que se trata*: Libro de botánica; ¿habla usted de mi pueblo?; arte de cocinar.
- f) *Realce de una cualidad o característica*: Hombre de valor; el idiota de Pedro; alma de cántaro; entrañas de fiera.
- g) *Tiempo en que sucede una cosa*: De día; de noche; es de madrugada; trabaja de noche.

- h) *Ilación o consecuencia*: De esto se sigue...; de aquello se infiere...; de lo dicho hasta aquí resulta...
- i) *Condición* (ante un infinitivo): De haber estado allí, lo hubiera visto.

4.10.4. EN. Con ella se indica:

- a) *Reposo estático (lugar)*: Vivo *en* México; estoy *en* París.
- b) *Tiempo*: Estamos *en* la canícula; lo hizo *en* un momento; estamos *en* primavera.
- c) *Modo o manera*: Lo hizo *en* broma; contestó *en* francés; salió *en* mangas de camisa.
- d) *Término de un movimiento*: Entró *en* el cine; entró *en* el despacho.
- e) *Aquello en que se ocupa o sobresale una persona*: Pasa la noche *en* el juego; nadie le excede *en* bondad; es docto *en* medicina.
- f) *Precediendo a ciertos adjetivos*, da origen a locuciones adverbiales: *en general, en particular, en secreto, en absoluto*; que equivalen a los adverbios *generalmente, particularmente, secretamente y absolutamente*.

4.10.5. PARA. Significa:

- a) *El destino que se da a las cosas*: Esta carta es *para* el correo; la honra de la victoria es *para* el general; *para* ti será mi herencia.
- b) *Objeto o fin*: Trabajo *para* progresar; estudio *para* saber; papel *para* pintar.
- c) *Tiempo o plazo*: Lo dejaremos *para* mañana; *para* San Juan me embarcaré.
- d) *Proximidad de algún suceso*: Está *para* llover; está *para* titularse.
- e) *Dirección y movimiento*: Salgo *para* Monterrey; voy *para* Saltillo.

4.10.6. POR. Expresa:

- a) *Lugar*: Pasa *por* la calle; anda *por* el bosque; corrió *por* la pista.
- b) *Tiempo aproximado*: Me ausento de México *por* un mes; *por* la mañana hubo disturbios; *por* mayo, quizá salga de viaje.
- c) *Causa o motivo*: Se cerró el aeródromo *por* la nevada; lo hago *por* tu bien; *por* el amor de Dios.
- d) *Medio*: Casarse *por* poder; transmitido *por* la radio; llamar *por* teléfono.
- e) *Modo*: Lo hago *por* obediencia; vende *por* mayoreo; lo hizo *por* fuerza.
- f) *Sustitución o equivalencia*: Váyase lo uno *por* lo otro; pocos soldados buenos valen *por* un ejército; lo haré *por* ti; lo compré *por* diez pesos.
- g) *Concepto u opinión*: Se le tiene *por* rico; pasa *por* rico; se le acepta *por* estudioso.

18 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

- h) *Cambio o trueque*: Doy mi gabán *por* el tuyo; la gorra *por* el sombrero.
- i) *Equivale a*:
 - En busca de*: Va *por* leña; *por* pan.
 - En favor de*: Hablar o abogar *por* mi hermano; votemos *por* Juan.
 - En lugar de*: Asisto *por* mi compañero; yo pagaré *por* él.
 - Sin*: La casa está *por* barrer; la carta, *por* escribir.
- j) *Forma locuciones concesivas*: *Por* grande que sea...; *por* mucho que digas...

4.10.7. CON. Significa:

- a) *Concurrencia y compañía*: Vino *con* su padre; va *con* sus hijos; café *con* leche; fresas *con* crema.
- b) *Medio o instrumento*: *Con* voluntad se progresa; lo lastimó *con* una barra; le pegó *con* un látigo.
- c) *Circunstancias en que se ejecuta o sucede alguna cosa*: Trabaja *con* celo; el invierno entró *con* furia; me mira *con* indiferencia; lo recomendé *con* interés.

4.10.8. BAJO. Expresa:

- a) *Situación inferior*: Descansa *bajo* las ramas de un frondoso árbol; vive *bajo* el mismo techo que nosotros.
- b) *Sujeción o dependencia*: Vive *bajo* la amenaza permanente de su padre; estudia *bajo* la tutela de su tía.

4.10.9. HASTA. Significa:

- a) *Término de lugar*: No te verá *hasta* Campeche.
- b) *Tiempo*: De aquí *hasta* mañana.
- c) *Número*: Corrigió *hasta* cien cuartillas.
- d) *Acción*: He de esforzarme *hasta* triunfar.

EJERCICIOS GENERALES

En las siguientes frases hay errores. Sustituya, suprima, o incluya la preposición que haga correcta la frase.

- 1) No se permite entrar a las horas de oficina.
- 2) No compares el honrado con el bribón.

- 3) El aceptó a condición que se le pagara bien.
- 4) El señor Martínez vive en medio de sabios.
- 5) Acordaos que soy vuestro padre.
- 6) No cabe duda que la acción fue indigna.
- 7) Hay que portarse bien con el amigo y el enemigo.
- 8) Pedro me lo dio a condición de devolvérselo.
- 9) Gasta mucho en relación a su caudal.
- 10) Esto lo hace por reconocimiento a ciertos favores que de él recibió
- 11) Los romanos arrojaban a los cristianos a las fieras.
- 12) En el lugar que estaba pude observar un bello paisaje.
- 13) Aparte de esto, llegaba algún automóvil.
- 14) Aún no estaba segura que él la amase.
- 15) Busco sellos y colecciono a los franceses.
- 16) Está seguro que haré lo que me dice.
- 17) Iré al cine, a menos de que tenga sueño.
- 18) Los pies derechos trabajan a flexión bajo la acción de los jabalcones
- 19) No he vacilado en tomar la palabra, convencido que...
- 20) Temo mucho a la excesiva juventud de mi hija, a la demasia de lisonjas en torno suyo.
- 21) La operación montaba a muchos millones.
- 22) Lámpara protegida bajo globo de cristal.
- 23) La energía se puede liberar bajo la forma de calor
- 24) ¡En donde quiera que estés te encontraré!
- 25) Intentaré hacerlo, con tal de que no me estorben.

4. El *mismo* dolor nos embarga a todos los de la familia.
5. Tiene los *mismos* ojos que su madre.

Expresión de énfasis

1. Yo *mismo* lo observé ayer.
2. Los *mismos* inspectores lo saben.
3. Fue tan gentil que me recibió en su *mismo* privado.
4. Aquí, en esta *misma* escuela, estudié mi profesión.
5. El *mismo* que viste y calza. (Expresión aceptada por la Academia.)

7.2.3. Empleo incorrecto o mismismo. En cambio, se comprueba diariamente que, en la redacción rutinaria y en las expresiones orales de locutores de radio y televisión, es frecuente el vicio llamado "MISMISMO".

EJEMPLOS:

1. El líder campesino habló de la productividad del campo, *misma* que, según él, va aumentando a ritmo acelerado. (Lo correcto sería: *...productividad del campo que, según él...*)
2. ...de este pavoroso problema, prometiéndonos no tener abatimientos frente a la colosal envergadura del *mismo*, sino con toda calma... (Debió escribirse: *...del mismo problema...*; o bien: *...a la colosal envergadura del problema...*)
3. El pasado agosto se materializó una de las inquietudes de varios Consejeros Directivos del Colegio X, al celebrar una emotiva ceremonia en la sede del *mismo*... (Lo correcto: *...ceremonia, en la sede del mismo Colegio...*; o bien: *...en la sede del Colegio...*)
4. Terminó la entrega de los certificados ejidales, *mismos* que son testimonios de posesión. (Lo correcto sería: *...certificados ejidales, que son testimonios de posesión.*)
5. Se destruyeron las muestras inservibles, *mismas* que eran un estorbo. (Lo correcto sería: *...inservibles por constituir un estorbo.*)
6. Hemos recibido su carta de ayer, *misma* que agradecer... (Lo correcto: *...de ayer y le agradecemos...*)

7.3. QUEISMO O MAL USO DEL RELATIVO QUE

7.3.1. Causas. Son muchos los motivos que originan el mal uso del relativo y conjunción *que*; entre ellos se pueden citar: la traducción deficiente que suele hacerse de la construcción francesa "c'est ...que"; su indebida omisión; su errónea ubicación en la frase, con lo que se adjudica a alguien lo que le corresponde, sembrando así la duda en la mente del lector; y el abuso de su empleo, lo cual puede provocar equívocos, incorrecciones y pesantez.

La dificultad señalada la precisa K.-Hito, en su obra *Puntos flacos de la gramática española*, al decir: "El *que* es la piedra angular donde se rompen los puntos de las plumas mejor templadas. Al *que* mal empleado, a su abuso, a su sensibilidad excesiva y dolorosa, podemos llamarle *queísmo*".

7.3.2. Por mala traducción del "c'est...que" francés. Por los ejemplos que incluimos, el lector podrá valorar la equivalencia del empleo indebido del *que* con el verbo *ser*, en vez de *donde*, *como*, *cuando*, *por lo que*, etcétera.

EJEMPLOS:

1. *C'est par ce chemin que nous arriverons plus loin.* (Traducción defectuosa: *Es por este camino que llegaremos más lejos.* Traducción correcta: *Es por este camino como llegaremos más lejos;* o mejor: *Por este camino llegaremos más lejos.*)
2. *C'est dans ce livre que j'ai lu l'histoire.* (Traducción defectuosa: *Es en este libro que yo he leído la historia.* Lo correcto: *Es en este libro donde he leído la historia;* o mejor: *En este libro he leído la historia.*)
3. *C'est avec la main droite que je prends la plume.* (Incorrecto: *Es con la mano derecha que yo tomo la pluma.* Lo correcto: *Es con la mano derecha con la que tomo la pluma;* o mejor: *Con la mano derecha tomo la pluma.*)
4. *C'est au marché que j'achète les pommes.* (Incorrecto: *Es en el mercado que yo compro las manzanas.* Correcto: *Es en el mercado donde compro las manzanas;* o mejor: *En el mercado compro las manzanas.*)
5. *C'est à midi que leur avion part.* (Incorrecto: *Es a mediodía que su avión sale.* Correcto: *Es a mediodía cuando su avión sale;* o mejor: *A mediodía sale su avión.*)
6. *C'est au cinéma que je vais avec toi.* (Incorrecto: *Es al cine que yo voy contigo.* Correcto: *Es al cine donde voy contigo;* o mejor: *Voy al cine contigo.*)
7. *C'est à la gare de l'Est que je veux aller.* (Incorrecto: *Es a la estación del este que yo quiero ir.* Correcto: *Es a la estación del este donde quiero ir;* o mejor: *Quiero ir a la estación del este.*)
8. *C'est pour cette raison qu'il a écrit son livre.* (Incorrecto: *Es por esta razón que él ha escrito su libro.* Correcto: *Es por esta razón por la que ha escrito su libro;* o bien: *Por esta razón ha escrito su libro.*)
9. *C'est de ce principe qu'on part.* (Incorrecto: *Es de este principio que se parte.* Correcto: *Es de este principio de donde se parte;* o mejor: *De este principio se parte.*)
10. *C'est par ce chemin qu'on va au cimetière.* (Incorrecto: *Es por este camino que se va al cementerio.* Correcto: *Es por este camino por donde se va al cementerio;* o mejor: *Por este camino se va al cementerio.*)

Obsérvese que en todos los ejemplos anteriores la traducción más limpia y correcta se logra suprimiendo la construcción francesa "es que...". Por lo tanto, siempre procuremos escribir:

- Se parte de este principio.
en vez de:
— Es de este principio de donde se parte.
- A mediodía sale su avión.
en vez de:
— Es a mediodía cuando sale su avión.
- Por esta razón ha escrito su libro.
en vez de:
— Es por esta razón que ha escrito su libro.
- En el mercado compro las manzanas.
en vez de:
— Es en el mercado donde compro las manzanas.

7.3.3. Por su mala ubicación en la frase. Si el pronombre relativo *que* no se coloca cerca de su antecedente, se provoca la duda y se adjudica a alguien lo que no le corresponde.

...EMPLOS:

- Te señalaré una biografía en este libro que te agradará. (¿Qué le agradará, el libro o la biografía? Para evitar la duda, debió escribirse: *Te señalaré en este libro una biografía que te agradará.*)
- El señor Martínez debe entregar un trabajo al gerente, que lo tiene muy preocupado. (¿Cuál es su preocupación, el gerente o el trabajo? Lo correcto: *El señor Martínez debe entregar al gerente un trabajo que lo tiene muy preocupado.*)
- Hay una escena en esta película que emociona a los espectadores. (Para evitar dudas, escríbase: *En esta película hay una escena que emociona a los espectadores.*)
- Tengo unos caramelos para mis sobrinos, que son muy sabrosos. (Lo correcto, para evitar la carcajada de quien lea esta expresión, es: *Tengo para mis sobrinos unos caramelos que son muy sabrosos.*)
- Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos. (¿Quién, el hombre o la multitud? Lo correcto: *Entre la multitud surgió un hombre que empezó a dar gritos estentóreos.*)

De los cinco ejemplos anteriores, el lector puede concluir:

a idea clara y un antecedente bien conocido, al que ha de referirse el relativo, bastan para evitar el equívoco que pueda derivarse de una mala ubica-

ción del que. Por ello, siempre que sea posible, colóquese el relativo inmediatamente después de su antecedente. En los casos difíciles, en los que el antecedente quede retirado, para evitar la duda o el equívoco sustitúyase el simple relativo por *el cual, lo cual, la cual, del cual*, etc.; repítase el antecedente, o dése otro giro a la frase.

EJEMPLOS:

1. Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, *la cual* pienso vender ahora. (No hay duda que *la cual* se refiere a *casa*. Aunque puede usarse *que*, porque *con un hermoso jardín* es una incidental, se aconseja la construcción primera, ya que se siente más limpia y sin dudas. Dando otro giro se mejora la expresión: *Pienso vender ahora la casa que compré hace un año y que tiene un hermoso jardín.*)
2. Las hijas de nuestros vecinos, *las cuales* nos visitaban todas las tardes, dejaron de venir. (Usando *las cuales* precisamos más la importancia hacia "las hijas" que a toda la expresión: "Las hijas de nuestros vecinos", a la que nos referiríamos si usáramos *que*.)
3. He recibido una felicitación muy amable de mi amigo Pedro, que me ha llenado de contento. (Aquí forzosamente tiene que usarse *la cual*, puesto que el antecedente es "felicitación muy amable"; es decir, hay que escribir: *He recibido una felicitación muy amable de mi amigo Pedro, la cual me ha llenado de contento.*)
4. Se trata de un estudio acerca de Cervantes, cuya lectura te recomiendo. (Aquí, para claridad, basta con repetir el antecedente sin relativo; así: *Se trata de un estudio acerca de Cervantes, estudio que te recomiendo leas.* O bien, dando otro giro: *Te recomiendo la lectura de este estudio acerca de Cervantes.*)

7.3.4. Por abuso de su empleo. El auténtico *queísmo* es caer en el abuso de este vocablo. Con esta forma absurda de escribir, sencillamente cansamos a nuestros lectores, hacemos pesados nuestros escritos y resultamos cacofónicos por tanto *que* o *cual*. Así:

1. El hotel *que* está ubicado en la esquina *que* da al norte, es el *que* nos pareció *que* era el más adecuado para *que* realizáramos nuestra convención.
Forma sin *que*: *El hotel ubicado en la esquina norte nos pareció el más indicado para realizar nuestra convención.*
2. Le ruego *que* me dé sus instrucciones sobre lo *que* quiere *que* haga para *que* los huéspedes reconozcan *que* nuestro propósito es proporcionarles máximas comodidades. •
Forma sin *que*: *Por favor envíeme sus instrucciones para dar a conocer a los huéspedes nuestros propósitos de mejorar las instalaciones y lograr el reconocimiento de ellos.*

3. Los peritos *que* inspeccionaron la obra y *que* conocían el problema, expresaron *que* las conclusiones a *que* habían llegado no eran motivo suficiente para *que* se culpara al constructor.

Forma sin *que*: *Los peritos, conocedores del problema y previa inspección, consideraron en su informe injustificada la responsabilidad atribuida al constructor.*

Hemos resuelto tres ejemplos en forma drástica; es decir, sin emplear un solo relativo. Esto no hay que tomarlo como regla, pues sólo quisimos hacer sentir al lector que con un poco de esfuerzo y con empleo de otras palabras se puede escribir con limpieza y sin obligar al destinatario al martirio del sonsonete y la monotonía; pero el redactor puede, naturalmente, hacer uso de los relativos en forma moderada, con correcta ubicación para dejar clara su idea en la mente de sus lectores o destinatarios.

7.3.5. Por su indebida omisión. Además del uso abusivo y mala ubicación del *que*, se suele cometer el error de omitirlo cuando su función de relacionante es necesaria para introducir una oración subordinada a otra principal.

EJEMPLOS:

1. Le rogamos nos remita la factura correspondiente. (Lo correcto: *Le rogamos que nos remita la factura correspondiente.*)
2. Se les autoriza actúen libremente, con plena responsabilidad y autoridad otorgada. (Lo correcto: *Se les autoriza que actúen libremente, con plena responsabilidad y autoridad otorgada.*)
3. Ese asunto parece fue discutido entre él y ella. (Dígase: *...parece que fue discutido...*)
4. Rogaba a Dios le inspirara una buena acción. (Lo correcto: *Rogaba a Dios que le inspirara...*)
5. Mi hermano me dijo iba a libramme de mi promesa. (Dígase: *Mi hermano me dijo que iba...*)

Estimamos que con los ejemplos analizados, el lector no tropezará ya con ninguno de los escollos señalados y estudiados, y su redacción será limpia, sin equívocos y, por consiguiente, clara. Para reforzar cuanto hemos expuesto, incluimos, como en todos los capítulos, ejercicios de carácter general para que el lector los resuelva y consolide su conocimiento.

EJERCICIOS GENERALES

1. Escriba de nuevo las frases que considere incorrectas por el mal uso de *su*.

1. Su familia de usted se excedió en atenciones.
2. Cuando Reyna se casó con Pedro, sus hijos lo tomaron muy a mal.
3. El viajero dio muerte al bandido con su revólver.
4. Su lengua se le secó de tanto hablar.
5. Señor Rodríguez: De acuerdo con nuestra costumbre, se procedió a desembalar el sofá en presencia del señor A. Pérez de su agencia de transpoción, y hemos decidido...
6. Ha dibujado un retrato del niño que guarda en su cartera.

II. Escriba de nuevo aquellas frases que considere incorrectas por el mal uso del adjetivo *mismo*.

1. Hemos considerado conservadora la cifra de 14 000 millones de barriles, misma que seguramente se incrementará en el curso del presente año.
2. ...la tubería de presión podrá conducir diariamente hasta 800 millones de pies cúbicos de gas, mismos que irán aumentando en forma paulatina...
3. ...abundó la reventa de las fracciones, mismas que llegaron a cotizarse hasta \$150.00 por pedacito.
4. Entrevistado en su cubículo de la casona de Xicoténcatl y Donceles, misma que sirve de recinto a la Cámara Alta...
5. El éxito obtenido los alienta y apoya a seguir realizando estos sucesos, mismos que redundarán...
6. Los componentes de la Junta se denominarán Vocales, con excepción del ex presidente más antiguo de la Junta, que será el Presidente de la misma.
7. Con el mismo entusiasmo de siempre la saludé.
8. Tiene el mismo vicio y la misma enfermedad que sus ancestros.

III. Corrija las frases que considere incorrectas por el mal uso de *que*.

1. Fue entonces que yo corrí.
2. Es como ingeniero que trabaja Juan.
3. Son éstas las flores que se ven.

4. Es con flexibilidad que se deben templar los rigores de la justicia.
5. De esta manera fue que se hizo criminal.
6. Le envió a usted una liebre con mi padre, que tiene las orejas cortadas.
7. Mi hermano me contó que vio el coche de Joaquín hecho una birria.
8. He visto a tu primo que me dio noticias de su madre que está mala desde la noche del accidente que tuvo cuando iba a tu fiesta que celebraste el sábado pasado.
9. Creo no te será difícil quererla.
10. Dicen llegará mañana.
11. Dile a tu padre sea más generoso.
12. En todas partes no había más que ruidos confusos de personas que se empujaban unas a otras, que no podían entenderse, y que en esta confusión tomaban a un desconocido por amigo.
13. Que yo muera, si no es cierto.
14. Por esta razón es que escribo.
15. "Los galos adoran a Apolo, Marte, Júpiter y Minerva. Creen que Apolo destierra las enfermedades, que Minerva preside los trabajos, que Júpiter es el soberano de los dioses y Marte el árbitro de la guerra".

SIGLAS Y PALABRAS CONTRACTAS. REGLAS PRACTICAS PARA SU USO

8.1. SIGLAS Y PALABRAS CONTRACTAS

8.1.1. Definiciones. Según el Diccionario de la Lengua Española, "sigla" es la letra inicial que se emplea como abreviatura y también el conjunto de letras iniciales de cada una de las palabras que forman una razón social o nombre de una institución. Así:

- UNAM = *Universidad Nacional Autónoma de México.*
- SAHOP = *Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.*
- FRISA = *Fraccionamientos Residenciales e Industriales, S. A.*
- ECSA = *Edificaciones y Cimentaciones, S. A.*

"Palabra contracta" es el vocablo que se forma con las sílabas iniciales de cada una de las palabras de una denominación cualquiera; o bien, el vocablo que se integra con siglas y sílabas. Así:

- NAFINSA = *Nacional Financiera, S. A. **
- SEPAFIN = *Secretaría del Patrimonio y Fomento Industrial.*
- INFONAVIT = *Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.*
- CONACYT = *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.*

*Nótese que para lograr eufonía se toman letras de otra sílaba.

8.1.2. Elementos de separación e incomprensión. Aunque las siglas y las palabras contractas no constituyen auténticos escollos, sí son obstáculos para una fácil comprensión en la comunicación, tanto oral como escrita, pues el oyente o el lector no está obligado a conocer ni adivinar sus significados, si no se ubican en el mismo medio o dentro del mismo campo de acción del hablante o del escritor; o bien, si no se traducen, por lo menos una vez, dentro del contexto o información que se otorga.

Las siglas y las palabras contractas — también consideradas erróneamente como siglas — son artificios mecánicos de la comunicación, tanto a través del libro como de la prensa, que quieren convertirse en vocablos de estéril personalidad, sin tener una precisa significación, lo que provoca, quiérase o no, separación e incomprensión entre los pueblos de un mismo idioma. Desde luego, es innegable su utilidad, razón por la que poco a poco se incorporan inevitablemente al idioma, dentro del cual debemos soportarlas, pero sin asimilarlas.

Desde el punto de vista de la redacción, el problema que se plantea no es por el uso de las siglas, sino por su abuso.

8.1.3. Siglismo. Podemos decir que estamos en la época del "siglismo", pues hoy raro es el escrito periodístico, científico o simplemente informativo en el que no se encuentre una o varias siglas y/o palabras contractas con intención de formar un vocablo independiente. Se procede así por economía de tiempo y espacio, pero no se tiene en cuenta al sufrido oyente o lector, quien muchas veces no comprende cabalmente la comunicación porque desconoce el significado de las siglas o de las palabras contractas (que puede interpretar de diversas maneras) y porque no tiene una fuente de consulta a la cual recurrir para traducir dichas voces.

Se abusa tanto de estos elementos, que al abrir un periódico encontramos noticias como éstas:

- Se ha concedido un crédito de 360 millones de dólares para COSIDE-SA.
- Se ha modificado, de común acuerdo entre las partes, el convenio ONCEDE.
- NAFICASA ha otorgado un crédito para llevar a cabo nuevas obras de mejoramiento en el puerto de Acapulco.

Seguramente el lector no ha podido descifrar ninguna de estas palabras contractas; pero no se aflija, la mayoría de las veces tendrá el mismo problema; ello justifica lo que hemos asentado de que estos *barbarismos necesarios* están, por hoy, cumpliendo con su papel de dificultar la comprensión cuando no se manejan con atención hacia el lector.

Abrir hoy un periódico o revista de cualquier tipo es enfrentarse con todo un panorama de siglas y palabras contractas:

BIC	=	Brigada de Investigación Criminal.
CNIC	=	Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
UNAM	=	Universidad Nacional Autónoma de México.
UANL	=	Universidad Autónoma de Nuevo León.
INPUR	=	Instituto de Planeación Urbana.
BAC	=	Biblioteca de Autores Cristianos.
FONAFE	=	Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
SELA	=	Sistema Económico para Latinoamérica.
UNPASA	=	Unión Nacional de Productores de Azúcar, S. A.
FONACOT	=	Fondo Nacional de Consumo para el Trabajador.
FOVISTE	=	Fondo de la Vivienda del ISSSTE.
ISSSTE	=	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para Trabajadores del Estado.
DIF	=	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
CORETT	=	Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra.
ASA	=	Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
SEDENA	=	Secretaría de la Defensa Nacional.
ICONSA	=	Ingenieros Constructores, S. A.
COCONAL	=	Compañía Contratista Nacional.
IASA	=	Ingenieros y Arquitectos, S. A.
CANACINTRA	=	Cámara Nacional de la Industria de Transformación.
CONCAMIN	=	Confederación Nacional de Cámaras Industriales.
CONCANACO	=	Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio.
FINASA	=	Financiera Nacional Azucarera, S. A.
HYLSA	=	Hojalata y Lámina, S. A.
IMCE	=	Instituto Mexicano del Comercio Exterior.
FIDEPAL	=	Fideicomiso de la Palma.
CENAPRO	=	Centro Nacional de Productividad.
FBI	=	Federal Bureau of Investigations.
FIFA	=	Federación Internacional de Fútbol Asociación.
RAU	=	República Árabe Unida.
PRI	=	Partido Revolucionario Institucional.
FROC	=	Federación Revolucionaria de Obreros y Campesinos.
CROC	=	Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos.
ONU	=	Organización de las Naciones Unidas.
OMS	=	Organización Mundial para la Salud.

Los ejemplos citados son indicadores de este cada vez más amplio fenómeno lingüístico de nuestra época; y si no se frena, terminaremos en un nuevo idioma, incomprensible para la mayoría de los hispanohablantes.

8.1.4. Millares de siglas. Sobre el uso y abuso de las siglas, Don Enrique Blanchs, de la Academia Argentina de Letras, en su ponencia presentada en el II Congreso de Academias de la Lengua Española, celebrado en Madrid en el año de 1956, expresó:

- 1) "El empleo de las siglas se propaga en todos los estratos sociales y tiende a constituirse en un léxico clave, complementario del lenguaje corriente.
- 2) "De la cuenta que he llevado durante menos de un mes de las siglas contenidas en noticias y anuncios de un periódico, creo permitido calcular que corren cerca de dos millares de ellas en los países de habla hispana.*
- 3) "...La mayoría de las siglas se emplean sólo dentro de un país y carecen de significado fuera de él. De tal suerte que, así ininteligibles, estas siglas nacionales o regionales, cada vez más numerosas, son un elemento de separación y de incompreensión entre pueblos de una misma lengua que se comunican por la prensa y el libro.
- 4) "Repárese en la peculiarísima condición de estos vocablos. Ante todo, han dejado de ser siglas, en su uso, idénticas a los nombres propios. Están comprendidas en las normas de la clasificación gramatical, mas no pocas las eluden, resistiéndose, por ejemplo, a la castellanización del accidente de número. Son neologismos y no lo son, porque un neologismo no salta de la nada: tiene alguna raíz etimológica siquiera en lengua extraña. No corresponden a la índole de ningún idioma y, no obstante, conviven con el de todos, al punto de que no pueden ser tachados de barbarismos, y lo son, brutalmente, en su aspecto. No son términos técnicos. Los crea un día, repentinamente, la inventiva individual, y al día siguiente comienzan a ser indispensables.
- 5) "Las siglas convertidas en vocablos, con su seca impersonalidad, no son más que un artificio mecánico de expresión. Pero es innegable su utilidad... Y como son ya, al parecer, inextirpables, debe el idioma soportarlas, como un mal necesario, sin asimilarlas".

8.1.5. Las siglas como sustantivos. Quienes usan indiscretamente estos "barbarismos necesarios", pretenden convertirlos en sustantivos; y así oímos y leemos: de ONU, *onuista*; de CGT, *cegetista*; de CTM, *cetemista*; de PAN, *panista*; de PRI, *priísta*; de FROC, *froquista*; de CNT, *cenetista*, etc. Sobre este particular, Gonzalo Martín Vivaldi** dice: "Con lo cual la sigla, que en la mayoría de los casos no es más que una denominación circunstancialmente histórica, no sólo se yergue con la pretensión de vocablo, sino que genera otros vocablos de efímera vida y significación circunscrita en un breve periodo histórico".

* Es de aceptarse que de 1956 a 1981, el número de siglas y palabras contractas utilizadas ha aumentado considerablemente.

** G. Martín Vivaldi en su obra *Curso de redacción*. Editorial Paraninfo (1970).

8.2. REGLAS PRACTICAS PARA SU USO

8.2.1. Recomendación. Puesto que el uso de las siglas y de las palabras contractas se generaliza cada día más, conviene, cuando se usen, valorar su popularidad; es decir, pensar si es necesario o no traducirlas para que sean comprendidas, pues hay siglas internacionales que, por ser del dominio público, no requieren de traducción, tales como ONU, FIFA, BID, etc., ya que cualquier persona de mediana cultura sabe que con estas siglas nos referimos, respectivamente, a la Organización de las Naciones Unidas, a la Federación Internacional de Fútbol Asociación y al Banco Interamericano de Desarrollo. En cambio, pocas personas saben lo que quiere indicarse con las siglas OCDE, OMS y RENFE. En estos casos es obligación del redactor escribir entre paréntesis — siquiera una vez en el texto— lo que indica la sigla o la palabra contracta utilizada. Así, para OCDE (Organización de Cooperación y Desarrollo Económico); para OMS (Organización Mundial de la Salud); para RENFE (Red Nacional de Ferrocarriles).

Es indiscutible que el valor significativo de la sigla depende del círculo de lectores a los que nos dirigimos; de ahí que a medida que éste se amplíe, más obligado está el redactor a traducirla. Cuando el círculo es reducido o especializado, la obligación es menor, porque se supone que el lector conoce el significado de la sigla.

La regla o recomendación básica (que puede considerarse de elemental educación) es traducir, por lo menos una vez, toda sigla o palabra contracta que usemos en cualquier escrito; sobre todo cuando salimos al extranjero o simplemente a la provincia de nuestro país. Actuando así ayudamos a la comprensión de nuestro objetivo y no hacemos sufrir al lector.

8.3. SIGLAS DE USO FRECUENTE

8.3.1. Fuente de consulta. Para que el lector tenga dónde consultar sobre siglas de uso frecuente, listamos una serie de ellas, usadas en español y en inglés:

A

AA	American Airlines (EUA)
AAA	American Accounting Association (EUA)
AAAA	American Association of Advertising Agencies (EUA)
AAR	Association of American Railroads (EUA)
ABC	American Broadcasting Corporation (EUA)
AC	Asociación Civil
ACI	American Concrete Institute (EUA)
ACLA	Asociación Comercial Latinoamericana
ACLC	Asociación Caribeña de Libre Comercio

ACM	Asociación Católica Mexicana
ACNUR	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ONU)
ADELA	Comunidad Atlántica para el Desarrollo de Latinoamérica (Luxemburgo)
ADI	Agencia para el Desarrollo Internacional (EUA) [Ing. AID]
ADP	Automatic Data Processing
ADR	American Depositary Receipt (En EUA, certificados que representan valores depositados en el extranjero)
AEC	Atomic Energy Commission (EUA)
AELC	Asociación Europea de Libre Comercio [Ing. EFTA]
AELPALALC	Asociación de Empresarios Latinoamericanos Participantes en la ALALC
AEMPALALC	Asociación de Empresarios Mexicanos Participantes en la ALALC
AFL	American Federation of Labor (EUA), actualmente AFL-CIO
AGAC	Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio [Ing. GATT]
AHMSA	Altos Hornos de México, S. A.
AICPA	American Institute of Certified Public Accountants (EUA), antes AIA
AID	Agency for International Development (EUA) [Esp. ADI]
AIDE	Asociación Interamericana de Educación
AIEE	American Institute of Electrical Engineers (EUA)
AIEM	Asociación de Industriales del Estado de México
AIF	Asociación Internacional de Fomento (ONU) [Ing. IDA]
AILA	Asociación de Industriales de Latinoamérica (ALALC)
AILAFIR	Asociación de Instituciones Latinoamericanas de Financiamiento Rural
AIME	American Institute of Mining Engineers (EUA)
AIP	Asociación Interamericana de Prensa
APII	Asociación Interamericana de la Propiedad Industrial
AIR	Asociación Interamericana de Radiodifusión
AISI	American Iron and Steel Institute (EUA)
AL	América Latina
ALAF	Asociación Latinoamericana de Ferrocarriles
ALAFACE	Asociación Latinoamericana de los Fabricantes de Cerveza (ALALC)
ALAFATA	Asociación Latinoamericana de Fabricantes de Tableros de Fibra, de Madera y Similares (ALALC)
ALAFLETES	Agencia Latinoamericana Internacional de Corretajes de Fletes (ALALC)
ALAIC	Asociación Latinoamericana de los Industriales del Cuero (ALALC)
ALAINEE	Asociación Latinoamericana de la Industria Eléctrica y Electrónica (ALALC)
ALALC	Asociación Latinoamericana de Libre Comercio [Ing. LAFTA]

ALAMAR	Asociación Latinoamericana de Armadores (ALALC)
ALAICA	Asociación Latinoamericana de la Industria de Conservas Alimentadoras (ALALC)
ALIDE	Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALALC)
ALIPLAST	Asociación Latinoamericana de la Industria del Plástico (ALALC)
ALAPV	Asociación Latinoamericana de Productores del Vidrio (ALALC)
ALATAC	Asociación Latinoamericana de Transporte Automotor por Carreteras (ALALC)
ALITALIA	Líneas Aéreas Italianas
ALMA	Asociación Latinoamericana de Minoristas de la Alimentación y Artículos de Uso y Consumo Habitual (ALALC)
ALPAE	Asociación de Licenciados y Pasantes en Administración de Empresas
ALPRO	Alianza para el Progreso
AM	Amplitud Modulada (Radio)
AMA	Asociación Mexicana Automovilística, A. C.
AMA	American Management Association (EUA)
AMA	American Medical Association (EUA)
AMAC	Asociación Mexicana de Administración Científica
AMAV	Asociación Mexicana de Agencias de Viajes
AMCD	Asociación Mexicana de Cronistas Deportivos
AMEC	Asociación Mexicana de Ejecutivos de Compras
AMH	Asociación Mexicana de Hoteleros
AMIA	Asociación Mexicana de la Industria Automotriz
AMIME	Asociación Mexicana de Ingenieros Mecánicos y Electricistas
AMPAC	Asociación Mexicana de Periodistas, A. C.
AMT	Asociación Mexicana de Turismo
ANA	Asociación Nacional Automovilística
ANAM	Asociación Nacional de Anunciantes de México
ANDA	Asociación Nacional de Distribuidores de Automóviles
ANDA	Asociación Nacional de Actores
ANDSA	Almacenes Nacionales de Depósito, S. A.
ANIERM	Asociación Nacional de Importadores y Exportadores de la República Mexicana
ANIQ	Asociación Nacional de la Industria Química
ANP	Asociación Nacional de Publicidad
AP	Associated Press (EUA)
APA	American Protective Association (EUA)
API	American Petroleum Institute (EUA)
ARC	American Red Cross (EUA)
ASA	American Standards Association (EUA)
ASCE	American Society of Civil Engineers (EUA)
ASME	American Society of Mechanical Engineers (EUA)
ASPA	Asociación Sindical de Pilotos Aviadores de México

ASTA	American Society of Travel Agents (EUA)
ASTM	American Society for Testing Materials (EUA)
ATAM	Asociación de Técnicos en Alimentos de México, A. C.
B	
BAE	Bureau of Agricultural Economics (EUA)
BANAMEX	Banco Nacional de México, S. A.
BANCOMER	Banco de Comercio, S. A.
BANCOMEXT	Banco Nacional de Comercio Exterior, S. A.
BBC	British Broadcasting Corporation
BENELUX	Bélgica, Holanda, Luxemburgo (Asociación Aduanera)
BID	Banco Interamericano de Desarrollo (OEA) [Ing. IDB]
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial—ONU) [Ing. IBRD]
B/L	Bill of Lading [Esp. C/P]
BLS	Bureau of Labor Statuties (EUA)
BLYMSA	Banco de Londres y México, S. A.
BNHUOP	Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas
BOAC	British Overseas Airways Corporation
BUO	Bloque de Unidad Obrera
BVM	Bolsa de Valores de México
C	
CA	Centroamérica
CA	Chartered Accountant (Gran Bretaña) [Esp. CPT]
CAA	Civil Aeronautics Administration (EUA)
CAAAREM	Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana
CAB	Civil Aeronautics Board (EUA)
CAD	Cash Against Documents [Esp. CCD]
CADI	Comisión Asesora de Desarrollo Industrial (ALALC)
CAE	Cobrar al Entregar [Ing. COD]
CAE	Comisión Asesora de Estadística (ALALC)
CAJ	Comisión Asesora de Asuntos Jurídicos (ALALC)
CAM	Comisión Asesora de Asuntos Monetarios (ALALC)
CAME	Consejo de Ayuda Mutua Económica (del área soviética) (también COMECON)
CAN	Comisión Asesora de Nomenclatura (ALALC)
CANACINTRA	Cámara Nacional de la Industria de Transformación (También CNIT)
CANACO	Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México
CANAME	Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas
CAO	Centro de Adiestramiento de Operadores (CIP)
CAO	Comisión Asesora de Origen (ALALC)
CAP	Comisión Asesora de Asuntos Agropecuarios (ALALC)
CAPC	Comisión Asesora de Política Comercial (ALALC)
CAPFCE	Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas

CAT	Comisión Asesora de Transportes (ALALC)
CB	Entrega al Costado del Buque [Ing. FAS]
CE	Consejo de Europa
CECI	Centro de Especialización del Comercio Internacional
CBS	Columbia Broadcasting System (EUA)
CC	Camión Completo [Ing. T/L]
C/C	Carta de Crédito [Ing. L/C]
CCC	Comercial Credit Corporation (EUA)
CCD	Cobrar Contra Documentos [Ing. CAD]
CCFC	Carro Completo de F.C. [Ing. C/L]
CCI	Cámara de Comercio Internacional
CCI	Central Campesina Independiente
CCPM	Colegio de Contadores Públicos de México, A. C.
CDM	Confederación Deportiva Mexicana
CECA	Comisión Económica Centroamericana
CECS	Comisión Especial de Consulta sobre Seguridad (OEA)
CECHISA	Celulosa de Chihuahua, S. A.
CEE	Comunidad Económica Europea (MERCOMUN) [Ing. ECE]
CEMLA	Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos
CENTO	Central Treaty Organization (Gran Bretaña)
CEP	Comité Ejecutivo Permanente (ALALC)
CEPAL	Comisión Económica Para América Latina (ONU) [Ing. ECLA]
CES	Consejo Económico Social (ONU) [Ing. ECOSOC]
CF	Costo y Flete [Ing. C & F]
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CFF	Código Fiscal de la Federación
CFI	Corporación Financiera Internacional (ONU) [Ing. IFC]
CGA	Compressed Gas Association (EUA)
CIA	Central Intelligence Agency (EUA)
CIAP	Comité Interamericano de la Alianza para el Progreso
CICYP	Consejo Interamericano de Comercio y Producción (ALALC)
CICR	Comité Internacional de la Cruz Roja
CIDOSA	Cía. Industrial de Orizaba, S. A.
CIDA	Comité Interamericano de Desarrollo Agrícola
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos (OEA)
CIEA	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados (IPN)
CIECC	Consejo Interamericano para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEA)
CIEN	Comisión Interamericana de Energía Nuclear (OEA)
CIES	Consejo Interamericano Económico y Social (OEA)
CISS	Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (México, D. F.)
CIF	Cost, Insurance and Freight [Esp. CSF]
CIM	Comisión Interamericana de Mujeres (OEA)
CIMALALC	Comité Intersecretarial Mexicano de la ALALC
CIO	Congress of Industrial Organizations (EUA) ver AFL
CIP	Centro Industrial de Productividad

C/L	Carload [Esp. CCFC]
CMA	Compañía Mexicana de Aviación, S. A.
CNBS	Comisión Nacional Bancaria y de Seguros
CNC	Confederación Nacional Campesina
CNG	Confederación Nacional Ganadera
CNIT	Cámara Nacional de la Industria de Transformación (También CANACINTRA)
CNOP	Confederación Nacional de Organizaciones Populares
CNP	Consejo Nacional de la Publicidad
CNT	Consejo Nacional de Turismo
CNT	Central Nacional de Trabajadores
CNUD	Junta de Comercio y Desarrollo (ONU)
CNV	Comisión Nacional de Valores
COBOL	Common Business Oriented Language
COD	Cash on Delivery [Esp. CAE]
CODISUPO	Cía. Distribuidora de Subsistencias Populares
COFA	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas
COMECON	Consejo de Interayuda Económica (del área soviética)
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
CONASUPO	Compañía Nacional de Subsistencias Populares
CONCAMIN	Confederación de Cámaras Industriales
CONCANACO	Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio
COPARMEX	Confederación Patronal de la República Mexicana
COPROMEX	Comisión para la Protección del Comercio Exterior de México
COVE	Cooperativa de Vestuario y Equipo
COVEPE	Corporación Venezolana de Petróleo
CP	Contador Público [Ing. CPA o CA]
CP	Caballo de Potencia (También CV) [Ing. HP]
C/P	Carta de Porte [Ing. B/L]
CPA	Certified Public Accountant (EUA) [Esp. CPT]
CPA	Canadian Pacific Airlines
CPC	Card Programmed Calculator
CPM	Critical Path Method (Ruta Crítica)
CRT	Confederación Revolucionaria de Trabajadores
CSC	Civil Service Commission (EUA)
CSF	Costo, Seguro y Flete [Ing. CIF]
CTIL	Comisión Técnica Para la Integración Latinoamericana
CTM	Confederación de Trabajadores Mexicanos
CUCI	Clasificación Uniforme para el Comercio Internacional (aranceles)
CU	Ciudad Universitaria
CV	Caballo de Vapor (También CP) [Ing. HP]
CYDSA	Celulosa y Derivados, S. A.

D	
DAAC	Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización
DAFF	Dirección de Auditoría Fiscal Federal
D.F.	Distrito Federal
DGN	Dirección General de Normas
DGPT	Dirección General de Policía y Tránsito
DINA	Diesel Nacional, S. A.
DO	Diario Oficial
E	
EAL	Eastern Airlines
ECA	Economic Commission for Africa (ONU)
ECAFE	Economic Commission for Asia and the Far East (ONU)
ECE	Economic Commission for Europe (ONU)
ECLA	Economic Commission for Latin America (ONU) [Esp. CEPAL]
ECOSOC	Economic and Social Council (ONU) [Esp. CES]
EDP	Electronic Data Processing
EDVAC	Electronic Discrete Variable Computer
EEC	European Economic Community [Esp. CEE]
EE.UU.	Estados Unidos de América (También se abrevia EUA)
EFTA	European Free Trade Association [Esp. AELC]
EIA	Electronic Industries Association (EUA)
ENIAC	Electronic Numerical Integrator and Computer
ENE	Escuela Nacional de Economía (UNAM)
ENI	Ente Nazionale Idrocarburi (Petróleos Italianos)
EPTA	Expanded Program of Technical Assistance (ONU) Programa Ampliado para Asistencia Técnica
ERA	Emergency Relief Administration
ERMA	Electronic Recording Machine Accounting
ESCA	Escuela Superior de Comercio y Administración (IPN)
ESIA	Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (IPN)
ESIME	Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (IPN)
ESIQIE	Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas
EUA	Estados Unidos de América (También se abrevia EE.UU.)
EURATOM	Comunidad Europea de la Energía Atómica
EXF	Ex fábrica [Ing. Ex factory]
EXIMBANK	Export-Import Bank (EUA)
F	
FAA	Federal Aviation Agency (EUA)
FAM	Fuerza Aérea Mexicana
FAO	Food and Agriculture Organization (ONU) Organización para Alimentación y Agricultura
FAS	Free Alongside Ship [Esp. CB]
FBI	Federal Bureau of Investigations (EUA)
FCA	Facultad de Comercio y Administración (UNAM)

168 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

FCA	Farm Credit Administration (EUA)
FCC	Federal Communication Commission (EUA)
FCDA	Federal Civil Defense Administration (EUA)
FCE	Fondo de Cultura Económica
FDA	Food and Drug Administration (EUA)
FDIC	Federal Deposit Insurance Corporation (EUA)
FEDECAME	Federación Cafetalera de Centroamérica, México y el Caribe
FELABAN	Federación Latinoamericana de Bancos (ALALC)
FERRONALES	Ferrocarriles Nacionales de México (También FNM)
FHA	Federal Housing Administration (EUA)
FIA	Fraternidad Iberoamericana
FIAV	Federación Internacional de Agencias de Viajes
FIFA	Federación Internacional de Fútbol Asociación
FIFARMA	Federación Interamericana de la Industria Química Farmacéutica (ALALC)
FIFO	First-In First-Out [Esp. PEPS]
FIDIEL	Federación Iberoamericana de Instituciones Editoriales y del Libro
FIRME	Fondo de Inversiones Rentables Mexicanas, S. A.
FLA	Federal Loan Agency (EUA)
FM	Frecuencia Modulada (Radio)
FMI	Fondo Monetario Internacional (ONU) [Ing. IMF]
FNM	Ferrocarriles Nacionales de México
FOB	Free-on-Board [Esp. LAB]
FOGA	Fondo de Garantía y Apoyo a los Créditos para la vivienda
FOMOCO	Ford Motor Company
FOVI	Fondo de Operaciones y Descuento Bancario para la Vivienda
FPA	Free of Particular Average (en Seguro Marítimo)
FPAAC	Free of Particular Average-American Conditions
FPAEC	Free of Particular Average-English Conditions
FPC	Federal Power Commission (EUA)
FRB	Federal Reserve Board (EUA)
FSTSE	Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado
FTC	Federal Trade Commission (USA)
G	
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade [Esp. AGAC]
GESAMEX	General Electric, S. A. de México
GE	General Electric Corporation (EUA)
GMC	General Motors Corporation (EUA)
GMT	Greenwich Mean Time [Esp. TMG]
GNP	Gross National Product [Esp. PNB]
GOP	Grand Old Party (Partido Republicano de EUA)
GPO	General Post Office (EUA)
H	
HP	Horse Power

I	
IACE	Instituto de Administración Científica de las Empresas (COPARMEX)
IADB	Inter-American Defense Board
IAEA	International Atomic Energy Agency (ONU) [Esp. OIEA]
IASI	Instituto Interamericano de Estadística (OEA)
IATA	International Air Transport Association
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development, (World Bank - ONU) [Esp. BIRE]
IBM	International Business Machines Corp. (EUA)
ICA	Ingenieros Civiles Asociados
ICAITI	Instituto Centro Americano de Investigaciones y Tecnología Industrial
ICAO	International Civil Aviation Organization [Esp. OACI]
ICC	Interstate Commerce Commission (EUA)
ICI	Imperial Chemical Industries Ltd. (Inglaterra)
ICJ	International Court of Justice (ONU)
IDA	Industrial de Abastos, S.A. de C.V. y P.E. México, D. F.
IDA	International Development Association (ONU) [Esp. AIF]
IDB	Interamerican Development Bank (OEA) [Esp. BID]
IDP	Integrated Data Processing
IEI	Instituto de Entrenamiento Industrial
IEM	Industria Eléctrica de México, S.A.
IEC	International Electrotechnical Commission
IFAL	Instituto Francés de América Latina
IFC	International Finance Corporation (ONU) [Esp. CFI]
IFPINU	Instituto de Formación Profesional e Investigaciones de las Naciones Unidas (ONU)
III	Instituto Indigenista Interamericano (OEA)
IICA	Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (OEA)
IIGE	Impuesto al Ingreso Global de las Empresas
IIN	Instituto Interamericano del Niño (OEA)
ILAFA	Instituto Latinoamericano del Fierro y del Acero (ALALC)
ILCE	Instituto Latinoamericano de Cinematografía Educativa
ILO	International Labor Organization (ONU) [Esp. OIT]
ILPES	Instituto Latinoamericano de Planeación Económica y Social (Santiago de Chile)
IMAN	Instituto Mexicano de Administración de Negocios, S.A.
IMAN	Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez
IMC	Instituto Mexicano de Cultura
IMCE	Instituto Mexicano de Comercio Exterior
IMCO	Intergovernmental Maritime Consultative Organization (ONU)
IMCP	Instituto Mexicano de Contadores Públicos
IMF	International Monetary Fund (ONU) [Esp. FMI]
IMI	Instituto Mobiliare Italiano
IMIT	Instituto Mexicano de Investigaciones Tecnológicas
IMPA	Instituto para el Mejoramiento de la Producción de Azúcar

170 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
IN	Ingreso Nacional [Ing. National Income (NI)]
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes
INDETEL	Industria de Telecomunicación, S.A.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
INI	Instituto Nacional Indigenista
INPI	Instituto Nacional de Protección a la Infancia
INS	International News Service
INTYF	Industrias Tubulares y de Forja, S. A.
INTERPOL	International Police (Comisión Internacional de Policía de Investigación Criminal)
IP	Interés Público (sociedades de)
IPADE	Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresas
IPGH	Instituto Panamericano de Geografía e Historia (OEA)
IPH	Impresiones por Hora
IPN	Instituto Politécnico Nacional
IQ	Intelligence Quotient (Coeficiente de Inteligencia)
IRI	Instituto per la Reconstruzione Industriale (Italia)
IRS	Internal Revenue Service (Depto. de Impuestos de EUA)
ISIM	Impuesto sobre Ingresos Mercantiles
ISO	International Organization for Standardization
ISPT	Impuesto Sobre Productos del Trabajo
ISR	Impuesto Sobre la Renta
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
ITAM	Instituto Tecnológico Autónomo de México
ITESM	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
ITO	International Trade Organization (UNCTAD)
ITT	International Telephone and Telegraph Corporation (EUA)
ITU	International Telecommunication Union (ONU) [Esp. UIT]
IVA	Impuesto al Valor Agregado
J	
JAL	Japan Air Lines
JETRO	Japan External Trade Organization (Org. Japonesa de Comercio Exterior)
JID	Junta Interamericana de Defensa (OEA)
K	
KKK	Kukuxklan (Organización Racial de EUA)
KD	Knocked-Down (Artículo que se entrega desarmado)
KLM	Koninklike Luchtvaart Maatshappij (Cía. Real Holandesa de Aviación)
KMH	Kilómetros por Hora

L	
LA	Latinoamérica
LAB	Libre a Bordo [Ing. FOB]
LACSA	Líneas Aéreas Costarricenses, S.A.
LASER	Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation (Amplificación de Luz por Emisión Estimulada de Radiación) (EUA e Internacional)
LAFTA	Latin American Free Trade Association [Esp. ALALC]
L/C	Letter of Credit [Esp. C/C]
LEA	Luis Echeverría Alvarez (Presidente de México 1970-1976)
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGIC	Ley General de Instituciones de Crédito
LGN	Ley General de Normas y de Pesas y Medidas
LGSM	Ley General de Sociedades Mercantiles
LGTC	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
LHDF	Ley de Hacienda del D.F.
LIFO	Last-In First-Out [Esp. UEPS]
LISIM	Ley del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles
LISR	Ley del Impuesto sobre la Renta
LPI	Ley de la Propiedad Industrial
LSS	Ley del Seguro Social
LTL	Less than Truckload [Esp. MCC]
LVGC	Ley de Vías Generales de Comunicación
M	
MCC	Mercado Común Centroamericano
MCC	Menos de Camión Completo [Ing. LTL]
MCFC	Menos de Carro de F.C. [Ing. LCL]
MCP	Master Control Program
MEDIA	Magnavox Electronic Data Image Apparatus
MICR	Magnetic Ink Character Recognition
MINSA	Maíz Industrializado, S.A.
MIRACODE	Microfilm Information Retrieval Access Code
MIS	Management Information Systems
MIT	Massachusetts Institute of Technology
MORESA	Motores y Refacciones, S.A.
MP	Ministerio Público
N	
NAA	National Automobile Association (EUA)
NAB	Nomenclatura Arancelaria de Bruselas
NABALAC	Nomenclatura Arancelaria de Bruselas adaptada para la ALALC
NACA	National Association of Cost Accountants (EUA)
NAFINSA	Nacional Financiera, S.A.
NASA	National Aeronautics and Space Administration (EUA)
NATO	North Atlantic Treaty Organization [Esp. OTAN]
NAUCA	Nomenclatura Arancelaria Uniforme Centro Americana

172 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

NBC	National Broadcasting Corporation (EUA)
NBS	National Bureau of Standards (EUA)
NCR	National Cash Register Corporation (EUA)
NEMA	National Electrical Manufacturers Association (EUA)
NFPA	National Fire Protection Association (EUA)
NLRB	National Labor Relations Board (EUA)
NOMA	National Office Manufacturers Association (EUA)
NCS	National Security Council (EUA)
NSF	National Science Foundation (EUA)
NY	New York
NYSE	New York Stock Exchange
O	
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional [Ing. ICAO]
OAS	Organization of American States [Esp. OEA]
OCDE	Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico (París) [Ing. OECD]
OCMI	Organización Consultiva Marítima Internacional (ONU) [Ing. IMCO]
ODECA	Organización de Estudios Centroamericanos
OEA	Organización de Estados Americanos [Ing. OAS]
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development (París) [Esp. OCDE]
OECE	Organización Económica de Colaboración Europea
OEP	Office of Emergency Planning (EUA)
OIEA	Organismo Internacional de Energía Atómica (ONU) [Ing. IAEA]
OIT	Organización Internacional del Trabajo (ONU) [Ing. ILO]
OLAVU	Organización Latinoamericana del Vino y de la Uva
OMM	Organización Meteorológica Mundial (ONU) [Ing. WMO]
OMS	Organización Mundial de la Salud (ONU) [Ing. WHO]
ONU	Organización de las Naciones Unidas [Ing. UNO]
ONUDI	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONU)
OOPS	Organismo de Obras Públicas y Socorro para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OPS	Organización Panamericana de la Salud (OEA)
ORIT	Organización Regional Interamericana de Trabajadores
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte [Ing. NATO]
OTASO	Organización del Tratado de Asia Sudoriental [Ing. SEATO]
OUA	Organización de Unidad Africana
P	
PAA	PanAmerican Airways (EUA)
PAN	Partido Acción Nacional
PARM	Partido Auténtico de la Revolución Mexicana
PASA	Petroquímica Argentina, S.A.

PAU	Pan-American Union [Esp. UPA]
PAWA	Pan-American World Airways (EUA)
P.E.	Participación Estatal (Sociedades)
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PEPS	Primera Entrada Primera Salida [Ing. FIFO (Costos)]
PERT	Program Evaluation Review Technique
PETROBRAS	Petróleo Brasileiro, S.A.
PIB	Producto Interno Bruto
PIPSA	Productora e Importadora de Papel, S.A.
PMA	Production and Marketing Administration (EUA)
PNB	Producto Nacional Bruto [GNP]
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (ONU)
PPS	Partido Popular Socialista
PRI	Partido Revolucionario Institucional
PRONAF	Programa Nacional Fronterizo
PSI	Pounds per Square Inch (Libras por pulgada cuadrada)
PROCINEMEX	Promotora del Cine Mexicano

R

RADAR	Radio Detecting and Ranging (Detección y apreciación de distancias mediante radioondas) (EUA e Internacional)
R&D	Research and Development (Investigación y Desarrollo)
RAF	Royal Air Force (Inglaterra)
RAMAC	Random Access Method of Accounting and Control
RAU	República Árabe Unida [Ing. UAR]
RCA	Radio Corporation of America (EUA)
RFC	Registro Federal de Causantes
RISR	Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
RMN	Richard Milhaus Nixon (Presidente de EUA 1969)
RNV	Registro Nacional de Valores
RP	Relaciones Públicas
RPM	Revoluciones por Minuto
RTC	Radio, Televisión y Cinematografía (Secretaría de Gobernación)

S

S&L	Savings and Loan Associations (EUA)
SAE	Society of Automotive Engineers (EUA)
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SAHOP	Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
SARH	Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos
SAS	Scandinavian Airlines System
SBA	Small Business Administration (EUA)
SBIC	Small Business Investment Company (EUA)
SC	Secretaría de Comercio
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SDT	Scientific Distribution Technique
SDN	Secretaría de la Defensa Nacional

174 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

SEATO	South East Asia Collective Defense Treaty Organization [Esp. OTASO]
SEC	Securities and Exchange Commission (Comisión de Valores en EUA)
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEPAFIN	Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial
SEPANAL	Secretaría del Patrimonio Nacional
SHAPE	Supreme Headquarters Allied Powers in Europe
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIC	Secretaría de Industria y Comercio
SICLA	Semana Internacional de Computación para Latinoamérica
SIDENA	Siderúrgica Nacional, S. A. (Antes Toyoda)
SIECA	Secretaría de Integración Económica Centroamericana
SIP	Sociedad Interamericana de Prensa
SKF	Svenska Kullager Fabriken (Suecia)
SMCE	Sociedad Mexicana de Computación Electrónica, A.C.
SME	Sindicato Mexicano de Electricistas
SMN	Servicio Militar Nacional
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SNTSA	Sindicato Nacional de Trabajadores de Salubridad y Asis- tencia
SOMEX	Sociedad Mexicana de Crédito Industrial, S.A.
SPA	System and Procedures Association (EUA)
SSA	Secretaría de Salubridad y Asistencia
SSS	Selective Service System
STC	Sistema de Transporte Colectivo [Metro (DF)]
STERM	Sindicato de Trabajadores Electricistas de la Rep. Mex.
STEUNAM	Sindicato de Trabajadores y Empleados de la UNAM
STIC	Sindicato de Trabajadores de la Industria Cinematográfica
STFRM	Sindicato de Trabajadores Ferrocarrileros de la Rep. Mex.
STPRM	Sindicato de Trabajadores Petroleros de la Rep. Mex.
SYR	Salinas y Rocha, S.A.
T	
TAMSA	Tubos de Acero de México, S.A.
TAPPI	Technical Association of Paper and Pulp Industry (EUA)
TATSA	Transportes Aéreos Terrestres, S.A.
TELMEX	Teléfonos de México, S.A.
T/L	Truckload [Esp. CC]
TMG	Tiempo Medio de Greenwich [Ing. GMT]
TWA	Trans World Airlines (EUA)
U	
UAR	United Arab Republic [Esp. RAU]
UEO	Unión Europea Occidental [Ing. WEU]
UEPS	Ultima Entrada Primera Salida (Costos) [Ing. FIFO]
UFIA	Unión Femenina Iberoamericana
UIA	Universidad Iberoamericana

UIT	Unión Internacional de Telecomunicaciones (ONU) [Ing. ITU]
UK	United Kingdom (Gran Bretaña)
UN	United Nations (También UNO) [Esp. ONU]
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UNECF	Unión Nacional de Ejidos y Comunidades Forestales (CNC)
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (ONU) (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
UNIAPAC	Unión Internacional Cristiana de Dirigentes de Empresas
UNICEF	United Nations Children's Fund (ONU) (Fondo para Niños)
UNIVAC	Universal Automatic Computer
UNPASA	Unión Nacional de Productores de Azúcar, S.A.
UNPCASA	Unión Nacional de Productores de Caña de Azúcar, S. A.
UNRWA	United Nations Relief and Works Agency (ONU)
UNO	United Nations Organization [Esp. ONU]
UNS	Unión Nacional Sinarquista
UP	United Press (USA)
UPA	Unión Panamericana [Ing. PAU]
UPAE	Unión Postal de las Américas y España
UPI	United Press International (USA)
UPU	Unión Postal Universal (ONU) [Ing. Universal Postal Union]
URSS	Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas
USA	United States of America [Esp. EUA]
USAF	United States Air Force
USEM	Unión Social de Empresarios Mexicanos
USIA	US Information Agency
USN	US Navy
USO	United Service Organization (EUA)
USP	US Pharmacology (Farmacología Norteamericana)
USS	US Steel Corporation
USSR	Union of Soviet Socialist Republics [Esp. URSS]
USTC	US Tariff Commission
UTEHA	Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana
V	
VAM	Vehículos Automotores Mexicanos
VARIG	Viacao - Aérea Río Granadense (Brasil)
VIASA	Venezolana Internacional de Aviación, S.A.
VW	Volkswagen (marca alemana de automóvil)
W	
WA	With Average (en Seguro Marítimo)
WA	Western Airlines (EUA)
WEU	Western European Union [Esp. UEO]
WHO	World Health Organization (ONU) [Esp. OMS]
WMO	World Meteorological Organization (ONU) [Esp. OMM]
WPA	With Particular Average (en Seguro Marítimo)

176 PARTE PRIMERA. CUESTIONES GRAMATICALES

WSJ

Wall Street Journal (EUA)

Y

YMCA

Young Men's Christian Association (Asociación Cristiana de Jóvenes)

YWCA

Young Women's Christian Association (Asociación Cristiana Femenina)

MAYUSCULAS Y MINUSCULAS. LA MAYUSCULA DIACRITICA

9.1. MAYUSCULAS

9.1.1. El problema de las mayúsculas. El uso correcto de las mayúsculas es tema difícil y erizado de excepciones; porque unas veces, por simple ornato, se abusa de ellas, y otras, por apreciaciones personales, se escriben con minúsculas palabras que deben escribirse con mayúsculas. El abuso de las mayúsculas parece derivar de la creencia —alimentada en los años escolares— de que estas letras confieren algo así como cierta dignidad, cosa que es absurda y falsa; y la ausencia de mayúsculas por apreciaciones personales se toma a la ligera sin hacer hincapié en la significación que puede adquirir el vocablo por llevar o no la letra mayúscula inicial (mayúscula diacrítica).

9.1.2. Reglas para el uso de las mayúsculas. Para el uso de las mayúsculas no podemos hacer otra cosa sino transcribir las reglas que da la Academia de la Lengua en su *Ortografía*. *

- a) En los manuscritos no suelen escribirse con letra mayúscula palabras o frases enteras.
- b) En las portadas de los libros, en los títulos de sus divisiones y en las inscripciones monumentales, lo más común es usar todas mayúsculas, generalmente de igual tamaño. Los nombres propios, títulos de obras, dirección y aun cláusulas que se quieran hacer resaltar,

* Nuevas normas declaradas de aplicación preceptiva desde el 1 de enero de 1959.

pueden escribirse con todas sus letras mayúsculas; pero en cualquier voz en que se haya de emplear letra mayúscula con una o con diferentes minúsculas, aquélla ha de ser la inicial o primera de la dicción.

EJEMPLOS:

- TRATADO DE BIOLOGIA.
- ORTOGRAFIA CASTELLANA.
- CAPITULO IV. EMPLEO DE LAS MAYUSCULAS.
- CENTRO COMERCIAL "AURRERA".
- "COMERCIAL MEXICANA, S. A."
- ESCUELA COMERCIAL Y BANCARIA.

9.1.3. Se escriben con letra inicial mayúscula:

1) *La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto:*

- "Por un momento piensa en el revuelo que su decisión de organizar la Universidad ha desencadenado. ¡No esperaba menos!, pero por encima de comentarios y protestas, estaba su deber de rector, el cual le obligaba a poner un poco de orden en tanto desbarajuste como había. Lo menos que podría exigir a los catedráticos era una plena dedicación a la cátedra, no más de lo que él mismo hacía".

2) *Todo nombre propio:*

- *Jehováh, Jesús, Luzbel, Platón, Pedro, María, Alvarez, Apolo, Ramón, Rodríguez, Arellano, Cáucaso, Himalaya, Adriático, Bucéfalo, Rocinante, etcétera.*

3) *Los atributos divinos, así como los títulos y nombres de dignidad:*

- *Creador (o Criador), Redentor, Dios, Sumo Pontífice, Duque de Usuna, Marqués de Villena, Divino Maestro, Divina Providencia, Sagrado Corazón, etc. (Dios sólo se escribe con minúscula cuando es sustantivo común, referido a divinidades de las religiones politeístas: "los dioses del Olimpo".)*

4) *Los nombres y apodos con que se designa a determinadas personas (sobrenombres célebres):*

- *el Nigromante, el Gran Capitán, Alfonso el Sabio, García el Trémulo, Pedro el Cruel, el Padre de la Independencia, etc.; y particularmente los dictados generales de jerarquía o cargo importante cuando equivalgan a nombres propios. Así, en las respectivas historias de*

Paulo V, Felipe III y D. Pedro Téllez Girón, *v. gr.*: se escribirán con mayúscula *el Papa, el Rey y el Duque* cuantas veces fueren nombrados en esta forma aquellos personajes; pero se deberá usar minúscula, por ejemplo, en la vulgar sentencia: *El papa, el rey y el duque están sujetos a morir, como lo está el pordiosero.*

5) *Los tratamientos, y especialmente si están en abreviatura:*

- Excmo. (Excelentísimo); Sr., Sra., Srta. (señor, señora, señorita); Ilmo. (Ilustrísimo); Emmo. (Eminentísimo); Lic. (licenciado); Ing. (ingeniero); Pbro. (presbítero); S. E. (Su Excelencia); S. M. (Su Majestad); etcétera.

6) *Ciertos nombres colectivos:*

- el *Reino* representó a S.M. contra tales desórdenes.
- el *Clero* lo había hecho antes.

7) *Los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una institución, de un cuerpo o establecimiento:*

- *el Supremo Tribunal de Justicia; el Museo de Bellas Artes; el Colegio Naval; la Real Academia de la Historia; la Cámara de Diputados; etc.* (Si se pluralizan se escribirán con minúscula.)

8) *Las voces con que se indican entidades públicas, dignidad o cargos importantes:*

- *Estado, Ayuntamiento, Municipio, Secretaría de Obras Públicas, Secretario de Estado, Subsecretario, etc.* (Si se pluralizan se escribirán con minúscula.)

9) *Los nombres y adjetivos que entran en el título de cualquier obra:*

- *Tratado de Esgrima; Ortografía Castellana; Historia de los Vándalos, etcétera.*
No se observa esta regla cuando el título es largo; *v. gr.*: *Del rey abajo, ningún, y labrador más honrado, de García de Castañar.* *

10) *La numeración romana:*

- a) *para significar el número con que se distinguen personas del mismo nombre:*

Pío V, Fernando III, León XIII, etcétera;

* Recuérdese que en la portada de los libros es común escribir los títulos con puras mayúsculas.

- b) *para el número de cada siglo:*
Siglo XX de la Era cristiana;
- c) *para distinguir parte de un todo:*
Tomo I, Capítulo II, Canto IV, Libro V, etcétera.

11) *Después de dos puntos que se colocan en certificaciones o tratamientos en cartas:*

- *Certifico: Que el señor...*
- *Expongo: Que los motivos...*
- *Estimado amigo: Te felicito...*
- *Distinguido señor ingeniero: En sobre aparte...*

12) *La letra inicial de la primera palabra de cada estrofa de una poesía, no así el comienzo de cada verso:*

COPO DE NIEVE

Para endulzar un poco tus desvíos
fijas en mí tu angelical mirada,
y hundes tus dedos pálidos y fríos
en mi oscura melena alborotada.

¡Pero en vano, mujer! No me consuelas.
¡Estamos separados por un mundo!
¿Por qué, si eres la nieve, no me hielas?
¿Por qué, si soy el fuego, no te fundo?*

Tu mano espiritual y transparente,
cuando acaricia mi cabeza esclava,
es el copo glacial sobre el ardiente
volcán cubierto de ceniza y lava.

Díaz Mirón

13) *Al trasladar alguna cita completa:*

- Dijo Jesús: "En verdad os digo..."
- Martí dijo: "La sangre de los buenos no se vierte nunca en vano".

* Por seguir a punto o signos que así indican, hay versos que se inician con mayúsculas.

14) *Después de signos de interrogación y de exclamación, siempre que no intervengan otros signos de puntuación (,) (;):*

- ¡Fue! Nada resta ya.
- ¿No ves? Allí está.
- ¿Ente de ficción? ¿Ente de realidad? De realidad de ficción, que es ficción de realidad.
- ¡Pero, mujer, no comprendes!, ahora están allí José María, Salomé y Miguelín.

15) *Después de puntos suspensivos, siempre que se considere cerrada la oración:*

- Yo le dije que haría... Pero no hablemos de eso.
- Fue terrible... espantoso. Cayó fulminado.
- Juan dijo que... Bueno, no vale la pena.

9.1.4. Se escriben con inicial minúscula:

1) *Los nombres de los días, meses y estaciones del año, por ser nombres comunes, salvo el caso de fechas históricas o destacables por algún motivo, o de personificaciones, en que recobran su valor de nombres propios:*

- 13 de junio; miércoles 3 de noviembre; el lunes pasado; el 21 de marzo comienza la primavera en el hemisferio norte y el otoño en el sur; en los países nórdicos el invierno es muy crudo.

En cambio:

- Son fechas históricas para los mexicanos: *el 5 de Febrero, el 5 de Mayo, el 16 de Septiembre y el 20 de Noviembre*. El 1o. de Mayo es día mundial de los trabajadores. *El Viernes Santo* bíblico. *La Reina de la Primavera*.

2) *Los nombres de los vientos:*

- alisios, monzón, bóreas,

3) *Los nombres de monedas:*

- una peseta, cinco dólares, un luis, tres escudos.

4) *Los nombres de objetos que han recibido su nombre común del nombre del autor:*

- Un *máuser* (fusil máuser).
- Un *bunsen* (mechero bunsen).
- Un *goya* (un cuadro de Goya*).
- Un *miura* (un toro de la ganadería Miura).
- Soy dueño de un *ford*. (Soy dueño de un coche marca Ford.)
- Un *stradivarius* (un violín construido por Stradivarius).

5) *Los nombres de los sistemas de gobierno, siempre y cuando no se refieran a épocas concretas:*

- La monarquía, la república.

En cambio,

- durante la Monarquía.
- en la época de la Tiranía.
- en el tiempo de la Restauración.

6) *Los gentilicios:*

- *mexicano, argentino, español, francés, inglés.*

7) *Los nombres de las religiones y los nombres de sus miembros:*

- *catolicismo y católico.*
- *budismo y budista.*
- *protestantismo y protestante.*

8) *Los nombres de ciencias, técnicas, disciplinas de estudios, etc., en tanto no entren a formar parte de una determinada denominación que exija mayúscula:*

- la *astronomía*; parte de la *física*; estudio del *derecho comparado*; investigar sobre *prehistoria*; la *química* se divide en orgánica e inorgánica.
- El señor Antonio Martínez fue nombrado *Profesor de Física*.
- *Escuela de Medicina*.
- *Conservatorio Nacional de Música*.

9) *Los nombres de las oraciones:*

- *el padrenuestro, un avemaría, un credo, el ángelus.*

* Cuando se hace referencia al nombre propio, éste debe escribirse con mayúscula inicial.

9.2. MAYUSCULA DIACRITICA

9.2.1. Definición y objeto. Se llama diacrítica a la letra mayúscula que sirve para distinguir un nombre propio de un nombre común.

EJEMPLOS:

- Por primera vez se abre la puerta del *panteón* para que Mirabeau repose allí toda la eternidad. (Así escrito, el lector se preguntará cuál es ese determinado panteón que se abre por primera vez. En cambio, si el autor de la oración hubiera escrito Panteón, la P mayúscula nos habría indicado que se trata de un nombre propio, que designa un monumento. En efecto, se trata del célebre edificio que durante la Revolución francesa se destinó a panteón de los hombres ilustres de esa época.)
- La ley se discutió durante dos días en el *parlamento*, y su parlamento resultó árido y pesado. [Es evidente que en el primer caso debe llevar letra inicial mayúscula (*Parlamento*), por tratarse del recinto; en cambio, en el segundo caso se refiere a la acción deliberativa.]
- Al emanciparse los artistas de la *iglesia*, se emanciparon también de la mitología y de la *historia* para lanzarse en brazos de la *naturaleza*. (En este caso, *Iglesia*, *Historia* y *Naturaleza* deben distinguirse con mayúsculas, porque están empleadas, por el autor, en sentido absoluto, o sea, que se refiere, respectivamente, al conjunto de la organización eclesiástica, a la historia en general y al todo de las cosas existentes. En cuanto a *mitología*, por tener un solo sentido, se escribe siempre con *minúscula*.)

9.2.2. Lista de voces dudosas en las que interviene la mayúscula para precisar su significado.*

EJEMPLOS.

- *Academia*. Se escribe con mayúscula cuando se refiere a una institución o corporación: Real *Academia* Española, *Academia* de las Bellas Artes; en los demás casos se escribe con minúsculas: en Semana Santa no hay *academia* (junta o reunión de académicos); hoy voy a la *academia*.

* El lector podrá consultar el libro de José Martínez de Sousa, *Dudas y errores del lenguaje*, Ed. Bruñera; en el que encontrará una lista mucho más completa.

- *Acta.* Cuando designa un documento o el título de un libro se escribe con mayúscula: *Acta* de la Asamblea Constituyente, *Acta* de los Apóstoles.
- *Acuerdo.* Se escribe con mayúscula cuando denomina un documento o tratado: el *Acuerdo* de París, los *Acuerdos* de Yalta, etc.; en cambio, el *acuerdo* de hoy no tuvo consecuencias.
- *Administración.* Se escribe con mayúscula cuando equivale a Gobierno: la *Administración* mexicana, la *Administración* socialista.
- *Ballet.* Cuando forma parte del nombre de una compañía: el *Ballet* Moiseiev; el *Ballet* Folklórico de Amalia Hernández. En otros casos se escribe con minúscula: me encanta el *ballet*; anoche fui al *ballet*.
- *Banco.* Sólo se escribe con mayúscula cuando forma parte de la denominación de una entidad: *Banco* de México, *Banco* Central, *Banco* de Londres y México.
- *Basílica.* Siempre se escribirá con minúscula: la *basílica* de Guadalupe, la *basílica* de San Pedro.
- *Batallón.* Cuando se refiere a una corporación se escribe con mayúscula: el 50 *Batallón* de infantería; en cambio: seis *batallones* de infantería, un *batallón* de esquiadores.
- *Cámara.* Con mayúscula cuando forma parte de la denominación de un organismo: la *Cámara* Alta, la *Cámara* de Diputados, la *Cámara* de los Comunes, etc.; con minúscula: la *cámara* mortuoria, una *camara* fotográfica.
- *Capilla.* Se escribe con mayúscula en los siguientes casos: la *Capilla* Sixtina, la *Capilla* Real, la *Capilla* Paulina; pero con minúscula: la *capilla* mayor, la *capilla* de María, la *capilla* de los apóstoles.

- *Carretera.* Sólo se escribe con mayúscula cuando se usa como nombre propio: la *Carretera* Nacional, la *Carretera* del Sol.

- *Carta.* Como denominación de un documento se escribe con mayúscula: la *Carta* de los Derechos Humanos, la *Carta* Magna, la *Carta* de las Naciones Unidas.

- *Colegio.* En cuanto nombre de una entidad o corporación se escribe con mayúscula: el *Colegio* de Ingenieros, el *Colegio* de Arquitectos; pero con minúsculas: *colegio* mayor, un *colegio*, mi hijo va al *colegio*.

- *Ejército.* En sentido genérico se escribe con minúscula: el *ejército*, el *ejército* mexicano, un *ejército*, el *ejército* japonés atacó Pearl Harbor; pero cuando se usa la palabra como unidad dentro del ejército, y tratándose de uno concreto, se escribe con mayúscula: el 2o. *Ejército* de Artillería; además, en los casos siguientes: el *Ejército* de Tierra, Mar y Aire, el *Ejército* del Norte, etc.; también cuando nos referimos a él como institución: una representación de nuestro *Ejército* visitará Francia.

- *Estado.* Cuando se refiere a la nación, se escribe con mayúscula, ya sea en singular o en plural: el *Estado* español, los *Estados* totalitarios; pero cuando se trata de una división administrativa en una confederación o federación, se escribe con minúscula: estado de Sonora, estado de México, estados mexicanos.

- *Facultad.* Se escribe con mayúscula en casos como la *Facultad* de Ingeniería, la *Facultad* de Derecho; pero con minúscula: una *facultad* universitaria, elegir una *facultad*, tiene *facultad* para discernir fácilmente.

- *Fundación.* Se escribe con mayúscula cuando forma parte del título de una entidad o institución: la *Fundación* Dondé, la *Fundación* Ford.

- *Juegos.* Se escribe con mayúscula cuando forma parte de denominaciones de competiciones mundiales o regionales: los *Juegos Olímpicos*, los *Juegos Panamericanos*, los *Juegos Centroamericanos*.

- *Junta.* Se escribe con mayúscula cuando forma parte de la denominación de una institución, organismo, etc.: las *Juntas Federales de Obras Materiales*, la *Junta Central*, la *Junta de Defensa Nacional*, la *Junta de Energía Nuclear*, etc.; pero con minúscula en los demás casos: celebrar *juntas*, *junta* general ordinaria, *junta* de gobierno de la Universidad X.

- *Ley.* Se escribe con minúscula: la *ley* Electoral, la *ley* de Autores, la *ley* de Newton, la *ley* del talión; pero con mayúscula en los siguientes casos: la *Ley* y los profetas, los libros de la *Ley*, las tablas de la *Ley*.

- *Luna.* Se escribe con mayúscula cuando claramente se refiere al astro como tal: la *Luna* gira en torno a la Tierra, la *Luna* es satélite de la Tierra, la *Luna* recibe la luz del Sol, llegar a la *Luna*; pero en los demás casos con minúscula: a la luz de la *luna*, mirar a la *luna*, *luna* nueva, etcétera.

- *Madre.* Aplicado a las religiosas se escribe con minúscula: la *madre* superiora, la *madre* Mercedes; sólo se escribe con mayúscula cuando se refiere a la Virgen: la *Madre* de Dios.

- *Mayor.* En el sentido de jefe de comunidad o cuerpo se escribe con minúscula: el *mayor* Pérez, el sargento *mayor*, un *mayor* del ejército, el *mayor*, etc.; pero se escribe con mayúscula en casos como: Osa *Mayor*, Santiago el *Mayor*, Estado *Mayor*. (Por cierto, en este último caso la Academia lo escribe con minúscula, no obstante ser una institución tan importante dentro de todo el ejército.)

- *Parque.* Se escribe con mayúscula cuando designa uno concreto: el *Parque* España, el *Parque* de María

Luisa (en Sevilla), el *Parque* del Retiro (en Madrid).

- *Plan.* Se escribe con mayúscula cuando se refiere a uno determinado: El *Plan* Marshall, el III *Plan* de Desarrollo, etc.; pero con minúscula: el *plan* de Marshall, un *plan* de desarrollo.

- *Programa.* Se escribe con mayúscula cuando se refiere a uno concreto: el *Programa* Apolo; pero con minúscula: el *programa*, un *programa*.

- *Puerta.* Se escribe con mayúscula cuando se refiere a un monumento o al nombre de un lugar: la *Puerta* del Sol, la *Puerta* de Alcalá, la *Puerta* de Carmona; pero en los demás casos se escribe con minúscula: la *puerta* mayor de la catedral de Santa Cecilia; una *puerta*.

- *Puntos Cardinales.* Los nombres de los puntos cardinales se escriben, en general, con minúscula, pues se trata de nombres genéricos: dirección *norte*, ir hacia el *norte*, el sol se oculta por el *poniente*; sin embargo, cuando se aplican como denominación de algo, se convierten en nombres propios y, por consiguiente, hay que escribirlos con mayúscula: El Ejército del *Norte*, Flota del *Norte*, América del *Norte*, América del *Sur*, el *Este* o el *Oeste* (como porciones del mundo, equivalentes a *Oriente* y *Occidente*).

- *Reforma:* Se escribe con mayúscula cuando se refiere a movimiento religioso llevado al cabo por Lutero, Calvino y otros: las Leyes de *Reforma*, la *Reforma*, la guerra de la *Reforma*.

- *Revolución.* Se escribe con mayúsculas: la *Revolución* francesa, la *Revolución* rusa, la *Revolución* mexicana, la *Revolución* de octubre; pero se escribe con minúscula en los casos como éstos: la *revolución* proletaria, la *revolución* inglesa de 1642, la *revolución* rusa de 1917.

- *Rey*. Se escribe con minúscula: el *rey* de Bélgica, el *rey* Balduino; pero con mayúscula cuando se usa como sobrenombre de un rey: el *Rey* Sol, el *Rey* Sabio, el *Rey* Prudente, los *Reyes* Católicos, la *Reina* Gobernadora.

- *Salón*. Se escribe con mayúscula cuando forma parte del título de una exposición: el *Salón* de la Fama, el *Salón* del Automóvil, el *Salón* de la Independencia, el *Salón* de Otoño; pero con minúscula: el *salón* principal, el *salón* particular, el *salón* de baile.

- *Semana*. Se escribe con mayúscula cuando forma parte de un título de una exposición, congreso, fiesta, etc.: la *Semana* Santa, la *Semana* Nacional del Congreso, la *Semana* del Libro.

PARTE SEGUNDA

CLARIDAD Y ORDEN

Escriba para ser comprendido:

“De nada sirve hablar, si uno no es escuchado. De nada sirve escribir, si uno no es leído. Leído con agrado, con facilidad. Leído y... comprendido”.

André Conquet

ENFOQUE SU REDACCION

10.1. GENERALIDADES

En la Parte Primera nos asomamos a las cuestiones gramaticales con el fin único de hacer sentir a nuestros lectores la necesidad de mantener en el plano consciente el recuerdo vivo de los elementos básicos y prioritarios para que sus escritos, aun con la intención de hacerlos interesantes y originales, no queden plagados de los vicios tan comunes en nuestra época, y principalmente en nuestro medio.

En esa misma parte intentamos también hacerles sentir que: una correcta puntuación ayuda a la claridad de todo escrito; acciones verbales bien seleccionadas precisan el significado; una estructura sintáctica orienta hacia la organización de la exposición lógico-psicológica de nuestros pensamientos; la aplicación correcta de los gerundios y de las preposiciones da calidad a nuestros escritos; el conocimiento de los escollos gramaticales nos ayuda a eliminar confusiones, adjudicando a quien corresponde la justa intención de lo que queremos.

Con el recorrido que juntos hemos realizado y con la intención de un aprendizaje práctico, consideramos que podemos ubicarnos en esta Segunda Parte de nuestra obra para caminar sin los obstáculos y tropiezos tan comunes que hemos señalado.

10.2. NO OLVIDE AL LECTOR

10.2.1. Organización de las ideas. Todo escrito, cualquiera que sea el objetivo que pretenda alcanzar, debe integrarse con expresiones claras, y una pureza tal que permita al lector o destinatario una comprensión fácil que lo anime a proseguir hasta el final del documento. Para ello, el redactor

debe preocuparse por organizar sus ideas para que cumplan con esta condición básica, pues de lo contrario la entrega del conocimiento, información, petición, etc., quedará envuelta en la nebulosa de lo confuso y, quizá, desordenado, con lo que se pierde la intención o propósito del que escribe, así como el de la palabra organizada, que es agradar, persuadir o convencer. ...

10.2.2. Selección de las palabras y orden de las frases. Si el redactor quiere cumplir con esta función o finalidad de la palabra organizada, debe mantener en él la preocupación dominante de seleccionar las palabras y, con ellas, las expresiones y frases cuyo sentido sea absolutamente limpio. Claro que el orden contribuye poderosamente a la claridad y, si se tiene cuidado de buscar el lugar más adecuado para cada parte de lo que se expone, éste influirá en el ánimo del lector, como una película bien tramada, con continuidad, sin saltos ni vacíos que distraigan o desvíen la atención del lector o destinatario.

10.2.3. Claridad y orden. Donde no hay claridad no hay luz ni podrá haber entendimiento; donde no hay orden se presenta el caos y la confusión. La ausencia de ambos factores, claridad y orden, impide que la carta, memorando, informe, etc., cumplan con el objetivo, y hace que su destino sea, seguramente, el cesto de los papeles inservibles.

La claridad, aunque parece ser consecuencia de la brevedad sin avaricia, es la presentación de la idea completa acompañada de todos los detalles, tan importantes para una cabal comprensión. Por ello, toda idea completa debe ofrecerse en frases cortas sin codicia ni prolijidad, pues si el redactor es prolijo se pierde en palabrería que oscurece la idea central, y si se es avaro puede quedar la idea incompleta y por ello incomprendible para el lector.

10.2.4. Algunos consejos. Además de lo que asentamos en el Apartado 10.2.2. sobre la claridad —una de las cualidades que debe reunir una buena redacción— y de lo que hemos expuesto en los apartados anteriores (10.2.), nada tan importante para escribir con claridad que tener en cuenta estos sencillos consejos:

1. Enriquezca su vocabulario.
2. Conozca perfectamente el asunto por tratar.
3. Organice sus ideas para ordenarlas en forma lógica.
4. Evite el uso de palabras redundantes.
5. Evite cacofonía y huya de los barbarismos.
6. Trate siempre de sustituir lo vulgar por lo elegante, sin caer en rebuscamientos.
7. Cuide de no caer en la monotonía y en la pesantez enfadosa derivada de repetir mucho los relativos.
8. Evite frases ambiguas.

9. Nunca mezcle varias ideas, variantes de ideas o temas en un mismo párrafo.
10. Cuide la estructura sintáctica, o la lógico-psicológica de sus oraciones y déles sentido completo.
11. Cumpla con los requisitos básicos de:
 - Ubicar correctamente los modificadores.
 - Supeditar siempre el orden de las palabras al de las ideas.
 - Cuidar la cohesión en el párrafo y evitar las frases desordenadas.
 - Procurar la unidad de propósito mediante la coherencia entre la idea principal y las ideas secundarias.
 - Usar debidamente las partículas de enlace.
 - Cuidar la coherencia y la claridad en los párrafos.
 - No abusar de las oraciones de relativo.
 - No caer en la pesantez por el abuso de los relativos.
 - No abusar de la voz pasiva.
 - Dar unidad al párrafo, conexionando entre sí las oraciones que lo integran.
 - No caer en repeticiones viciosas o pleonásticas.

10.3. EXPLICACION

10.3.1. Enriquezca su vocabulario. Todos tenemos la misma noción de las cosas; pero el orador o escritor que posee el mayor acervo de palabras es el más capaz de hacerse comprender; por ello es deseable poseer un amplio vocabulario.

El redactor que maneja con propiedad un extenso vocabulario goza de la libertad de ser preciso, específico, concreto, objetivo y categórico; además, puede elegir la palabra dotada de fuerza en la expresión y en la sugestividad. Con la palabra propia en su significado, y bien ubicada, podrá siempre trasladar sus ideas en forma inteligible a todo lector o interlocutor. Por ello, si quiere destacar en el arte de escribir con propiedad y convincentemente, debe preocuparse por ensanchar su lenguaje, pues al dominar la palabra no sólo se familiariza con el pensamiento de los demás, sino que el propio pensamiento adquiere mayor extensión.

10.3.1.1. Consejos. Si se decide, siga estos consejos:

1. Buena y continua lectura.
2. Deténgase en el vocablo desconocido e investigue en el diccionario su justo significado.

3. Estudie el diccionario. Hágase el propósito de aprender diariamente de cinco a diez palabras útiles.
4. Póngase ejemplos para conocer mejor la utilización o empleo de cada nuevo vocablo.
5. Investigue los sinónimos correspondientes, así conocerá mejor su fuerza expresiva y sugestiva.
6. Investigue simultáneamente los antónimos.

10.3.2. Conozca perfectamente el asunto por tratar. Si redactar es escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado, lo esencial para una buena redacción es la claridad de las ideas, el conocimiento de lo que se pretende transmitir y el orden en que ha de exponerse; es decir, que se conozca perfectamente el asunto que quiera tratarse.

Quien escribe no debe lanzarse precipitadamente, sino meditar la idea, ordenarla y precisar el objeto y fin, pues si tiene en su mente conceptos confusos nunca podrá redactar con claridad ni con orden, y menos convincentemente. Quien se lanza sin previa meditación corre el riesgo de dar rienda suelta a su memoria o imaginación, se olvidará del orden lógico y caerá atrapado en la confusión de su propia imprevención.

Si usted quiere sentirse satisfecho como redactor, primero piense profundamente, luego cerciórese de que sus ideas están precisadas y después póngase a escribir.

10.3.3. Organice sus ideas para ordenarlas en forma lógica. La fuerza de los argumentos que apoyan la idea básica o central, así como las ideas secundarias que participan de los argumentos para persuadir o convencer al lector, deben escalonarse en orden jerárquico, pues todo documento debe despertar el interés del lector en el primer párrafo, y de ser posible desde la primera frase.

El ordenamiento, además de contribuir en forma directa a la claridad, despierta interés, tanto por la fuerza expositiva como por el ritmo emocional que puede imprimirle el redactor. Usted puede ser un buen redactor, sólo se le pide que exponga siempre sus ideas en forma bien organizada y con fuerza expositiva y jerárquica.

10.3.4. Evite el uso de palabras redundantes. Aunque posteriormente, en capítulo aparte, ampliaremos la información sobre las repeticiones viciosas, no podemos dejar de apuntar aquí que toda palabra que no contribuya al cabal sentido de la expresión, sobra, es superflua y además puede provocar incertidumbre en la sufrida mente del lector. En cualquier caso debilita la fuerza de la expresión y se pierde claridad.

EJEMPLOS:

- Sírvase prevenirnos antes de comenzar estos trabajos. (Basta con el verbo prevenir que de por sí denota antelación. Lo limpio y correcto podría ser: Sírvase prevenirnos del comienzo de estos trabajos.)
- Antes de decidirnos, desearíamos saber si es posible que podamos construir en este lugar. (Poder, posible, posibilidad, son ideas afines. Mejor: Antes de decidirnos, desearíamos conocer las posibilidades de construcción que ofrece este lugar.)
- Luego inmediatamente. (Una u otra palabra es suficiente.)

10.3.5. Evite la cacofonía y huya de los barbarismos. La cacofonía, vicio del lenguaje por la continua repetición de una misma sílaba, debe evitarse de todo escrito; pues de otra manera se ayuda al lector a fijar más su atención en el ingrato sonsonete o sonido malsonante que en las ideas o en el propósito del documento.

EJEMPLOS:

- En *relación* con la *observación* que acabamos de someter a la *consideración* de la *reunión* en *comprobación* de nuestra *argumentación*, añadiremos... (Mejor: Con respecto a la observación que acabamos de someter a la junta, añadimos, como testimonio de nuestros argumentos,...)
- Ya *que* créanme, no *quebrantamos* estas normas. (Mejor: Tengan presente que no podemos alterar las normas dictadas.)
- *Aunque* los *anaqueles* sean *pequeños*... (Mejor: Aunque las estanterías resulten de menor tamaño...)

Huya de los barbarismos, ya sea que se cometan éstos con palabras mal escritas (explendido por espléndido; extricto, por estricto; expontáneo, por espontáneo; extremecimiento, por estremecimiento; etc.), o que se sustituyan unas palabras por otras con diferente acepción (actitud, por aptitud; incriminar, por demandar; desapercibido, por apercibido; etc.), o utilizando vocablos no aceptados por la Academia, que vienen a empobrecer nuestro idioma y a dificultar la comprensión entre el redactor y el lector (conscientizar, organizacional, implicitar, impuestar, etcétera).

Sobre el empleo de vocablos no aceptados y que constituyen ya una plaga, el Dr. E. W. Stevens, dice: "Los barbarismos amenazan corromper en nuestros días el idioma de Cervantes y de Quevedo, hasta el extremo de convertirlo en guiñapo de los extranjeros".

10.3.6. Trate siempre de sustituir lo vulgar por lo elegante, sin caer en rebuscamiento. En su trabajo diario, el redactor tropieza con frases corrientes que se han vulgarizado o gastado por el uso. Debe omitirlas, sustituyéndolas por expresiones correctas que dejen ver o sentir su creatividad y evitando las "frases de cajón" o "formularias".

La inercia en la redacción impide el interés del lector. Hágase usted acreedor a ese interés para que su carta o documento cumpla con su objetivo.

10.3.6.1. Frases vulgares por el uso:

<i>Incorrecto</i>	<i>Correcto</i>
— Puede usted tener la seguridad...	— Tenga usted la seguridad...
— Realmente nos sorprende...	— Nos sorprende...
— Me permito enviar a usted...	— Le envío...
— Nos permitimos molestar su atención con el fin de hacer referencia a su cuenta...	— Nos referimos a su cuenta...
— Estamos maravillados de la prontitud con que han enviado nuestro pedido...	— Estamos satisfechos de la prontitud con que han despachado nuestro pedido...
— Por medio de la presente nos permitimos anexarle copia del oficio...	— Le anexamos copia del oficio...

10.3.7. Cuide de no caer en la monotonía y en la pesantez enfadosa derivada de repetir mucho los relativos. No caiga en este vicio que cansa al lector, sobre todo si la lectura la efectúa en voz alta; cansancio éste que distrae su atención. Si piensa usted antes de escribir no caerá en este vicio tan común como molesto.

EJEMPLO:

- *Los que allí se encontraban, que conocían los detalles, expresaron todo lo que sabían y lo que les parecía; pues creían que así resolverían el problema que había surgido entre los moradores de la vivienda principal que se ubicaba en el barrio.*

Redacción sin *que*

- Los presentes, conocedores de la situación, expresaron cuanto sabían y dieron su parecer para resolver el problema surgido entre los moradores de la vivienda principal del barrio.

10.3.8. Evite frases ambiguas. Este vicio consiste en emplear ciertos giros que, por traer consigo tal confusión, hacen incomprensible el sentido de la frase u oración.

EJEMPLOS:

- Enrique hizo a Juan una casa con su dinero. (En este ejemplo ignoramos si el dinero era de Enrique o de Juan.)
- Yo recomendé a Juan a mi hermano. (No sabemos quién fue recomendado.)
- A Juan se le cayó el pañuelo, y un hombre que iba tras él lo tomó y se lo llevó. (Nos quedamos sin saber si lo guardó o si alcanzó a Juan para llevárselo o devolvérselo.)
- El pueblo estaba irritado contra el monarca por las perniciosas influencias que lo dominaban. (No sabemos si las perniciosas influencias dominaban al rey o al pueblo.)

El lector que tiene que esforzarse por entender lo que se le quiere comunicar, no lee a gusto, se fastidia y no pone atención en el resto del documento. Usted como redactor está obligado a escribir sin ambigüedades, pues éstas, además de provocar incertidumbre en el lector, lo alejan del propósito que usted persigue con su escrito.

10.3.9. Nunca mezcle varias ideas, variantes de ideas o temas en un mismo párrafo. Puesto que el párrafo constituye la unidad básica de todo documento debe dedicársele máxima atención, tanto en la idea o variante de la idea en él tratada, como en su estructura.

La unidad, por ser cualidad primordial en toda obra literaria o artística, es también requisito fundamental en todo tipo de documento; pues en éste como en aquéllas debe haber un solo asunto o pensamiento principal, generador, eje y lazo de unión en el todo. Esto sólo es posible cuando la totalidad de los elementos oracionales del párrafo, unidad básica de los documentos, se refieren a una idea o variante de la idea totalizada en el documento.

Los párrafos donde se presentan más de una idea fundamental o variante de la idea principal carecen de unidad, cualidad —repetimos— importantísima en su confección y estructura; además, son criticados por el mismo lector, quien se desorienta, se distrae y tiene que detenerse en la lectura para descifrar el acertijo o la intención quizás oculta.

Para justificar esta aseveración y dejar claro el concepto, analicemos dos párrafos: el primero, tomado del libro *Historia de la Técnica*, de R. J. Forbes, Ed. Fondo de Cultura Económica; e, segundo, del autor, con el propósito de señalar falta de unidad.

“La turbina de agua es el desarrollo lógico de una forma primitiva de rueda hidráulica, en tanto que la turbina de vapor es una nueva forma de generador de fuerza motriz. Muchos diseños fantásticos de turbinas de vapor ocuparon la atención de los inventores entre los siglos XVI y XVIII, pero ninguno de estos sueños pasó de un esbozo de dudoso valor. La turbina de vapor difiere de la máquina de vapor en que el vapor mueve las paletas de la turbina por un impacto o contrapresión, en tanto que el pistón de una máquina de vapor se desplaza exclusivamente por la expansión del vapor. Puede decirse, por lo tanto, que la turbina de vapor es “un molino de viento de vapor”.

Salta a la vista que la idea principal o fundamental en el párrafo anterior es la relativa a la *turbina*. Todas las oraciones que lo integran hacen referencia a la turbina, que viene a ser el eje y lazo de unión de todos los pensamientos que expone el autor.

“Para poder informar a usted, de manera completa, exhaustiva y veraz, de la situación imperante en la región de las Mixtecas, acatando sus instrucciones, el día 18 de junio pasado inicié mis investigaciones en las montañas de Guerrero. (2) Pude constatar que, tanto en esa zona como en las de Puebla y Oaxaca, los acaparadores profesionales o comerciantes sin escrúpulos continúan en su actitud criminal de controlar la producción artesanal, a cambio de alimentos. (3) Para evitar esta situación, tan bochornosa, me tomo la libertad de recomendar que nuestra Empresa tenga sus propias tiendas de abasto”.

Aunque en este párrafo los asuntos tratados concuerdan con la idea total, se aprecian las incongruencias que se marcan con (2) y (3), puesto que son variantes que deben tratarse en párrafos distintos. La primera parte, lógica, trata del aviso de salida y del acatamiento de la orden; pero la segunda, que es parte del informe, debió tratarse en otro párrafo y, además, con un comienzo adecuado; y la última, en la que se hace una propuesta, no sólo debe integrarse aparte, sino ser, en realidad, una de las conclusiones finales del documento.

Siga este consejo y procure integrar sus párrafos con frases cortas y bien ligadas; pero si un párrafo le resulta largo procure que el siguiente sea corto. Psicológicamente el lector descansa y lee con gusto.

10.3.10. Cuide la estructura sintáctica, o la lógico-psicológica de sus oraciones y déles sentido completo. Nada más lógico que expresarse con naturalidad, pero sin libertinaje y sin oraciones incompletas. Sujetarse al ordenamiento sintáctico es caer, a veces, en exposiciones monótonas, sin ele-

ancias, confusas, etc.; pero no dominar la sintaxis de las oraciones es estar desarmado ante dudas y errores que pueden presentarse dentro de la redacción psicológica.

El buen redactor debe jugar con ambas formas: la sintáctica y la lógico-psicológica, pues sólo así podrá entregar siempre con claridad y ordenamiento sus pensamientos; además, hará resaltar de estos lo que considere más atrayente e interesante y, lo más importante, totalizando siempre sus ideas.

Quien maneje bien estas dos formas de escribir será claro en sus ideas, ordenado en sus argumentos, y todo lector lo leerá con interés.

Por la profundidad de análisis que requieren los conceptos listados dentro del Punto 11 del Apartado 10.2.4., se tratarán éstos en los siguientes capítulos.

ELEMENTOS MODIFICADORES. SU COLOCACION Y LA CLARIDAD DE LA FRASE

11.1. DEFINICION

Se designa con el nombre de *modificador* o *modificativo* a toda palabra o conjunto de palabras que se unen a una parte de la oración para calificar, determinar, constreñir o ampliar su significado. De aquí que los principales y más comunes modificadores sean los adjetivos, los adverbios, los modos adverbiales, los elementos incidentales, los complementos circunstanciales y los determinativos.

EJEMPLO:

- Las niñas estudian baile.

He aquí una idea completa, porque la expresión cuenta con sujeto, verbo y complemento. En esta oración pueden hacerse las siguientes modificaciones:

- a) — Las niñas hábiles estudian baile (“hábiles”, elemento modificador del sujeto, porque constriñe la idea genérica de niñas a un grupo particular de ellas).
- b) — Las niñas estudian aquí baile (“aquí”, modificador de “estudian”, porque determina dónde se realiza la acción indicada por el verbo; es decir, le señala un lugar específico).
- c) — Las niñas estudian baile clásico (“clásico”, modificador del complemento directo “baile”, pues particulariza el tipo de baile).

La idea general expresada por la construcción de sintaxis regular: "Las niñas estudian baile", ha quedado específicamente particularizada por los modificadores "hábiles" (adjetivo), "aquí" (adverbio) y "clásico" (adjetivo):

- Las niñas hábiles estudian aquí baile clásico.

11.1.1. Análisis de una oración de sintaxis regular completa:*

"Las mujeres ^⑥ de la fábrica ^⑥ de mi padre tejen rebozos finos para ven-
der en el mercado ^① ^⑥ del pueblo". ^② ^③ ^④
^⑤

<i>Sujeto:</i>	Las mujeres de la fábrica de mi padre. ("De la fábrica" y "de mi padre" son modificadores por ser complementos determinativos: de pertenencia, el primero; de propiedad, el segundo.)
<i>Verbo:</i>	tejen.
<i>Directo:</i>	rebozos finos ("finos", modificador por ser adjetivo).
<i>Indirecto:</i>	para vender (no es modificador, porque ahí termina la acción del verbo).
<i>Circunstancial de lugar:</i>	en el mercado del pueblo ("en el mercado" es modificador, porque señala una circunstancia de lugar, y "del pueblo", modificador por ser complemento determinativo del complemento circunstancial).

EJERCICIOS

- A) En las frases siguientes hay elementos modificadores. Subráyelos.

EJEMPLO:

- El maestro de mi pueblo ha comprado en Guadalajara un reloj de pared.

* La numeración corresponde a la anotada en el pie de la Pág. 73, Apartado 2.6.

- 1) Los cargadores del muelle cargan las pacas de henequén con gran facilidad.
- 2) La juventud mexicana de los años veintes demostró gran civismo al defender la autonomía universitaria.
- 3) Los colores pastel de las paredes del hospital ejercen influencia tranquilizadora en los enfermos.
- 4) El galgo blanco corrió maravillosamente y llegó primero a la meta.
- 5) Las abejas del pueblo vecino liban néctar de la jara y del romero para la fabricación de la miel.
- 6) El transporte escolar de la "Benito Juárez" se volcó en la carretera México-Querétaro.
- 7) La juventud iracunda tiró piedras contra la Embajada de Francia.
- 8) El viejo criado pasea al niño menor de la familia Rodríguez.
- 9) El mozo subió ágilmente el pesado equipaje al departamento del tercer piso.
- 10) María, Juan, el hijo de don Félix, compró un reloj de oro para su hermana Rosa en la joyería de don Manuel.
- 11) Pedro, el hijo de mi tío, ha estudiado química en la Facultad de Química de la Universidad Nacional Autónoma de México.

11.2. MODIFICADORES EXPLICATIVOS Y ESPECIFICATIVOS

11.2.1. Sentido explicativo o determinativo. En el Cap. 1, Apartado 1.2.10., asentamos que, por la simple supresión de comas, una oración explicativa o incidental puede convertirse en especificativa o determinativa; pero aquí, donde específicamente nos referimos a los modificativos — palabra o conjunto de ellas —, debemos insistir en estas características; ya que, en realidad, a través de los modificativos y la puntuación adecuada el redactor da el sentido explicativo o determinativo a su expresión.

Los modificativos que explican son palabras, frases u oraciones incidentales, porque presentan una cualidad no esencial del antecedente y se coloca entre comas; y, como indicamos en el Apartado 1.2.2., pueden suprimirse sin que se altere el sentido del antecedente. En cambio, son determinativos cuando determinan al antecedente; no se intercalan entre comas ni pueden suprimirse sin detrimento del sentido de la oración.

EJEMPLOS:

- 1) El hermano, *dormido*, no puede ayudarle. (Explicativo o incidental.)
- 2) El hermano *dormido* no puede ayudarle. (Determinativo o especificativo.)
- 3) La burra *que tiene pollino* no va derecho al molino. (Especificativo o determinativo.)
- 4) Dios, *que da la llaga*, da la medicina. (Explicativo o incidental.)
- 5) Los soldados, *que ganaron la batalla*, fueron condecorados. (Explicativo o incidental.)
- 6) Los soldados *que ganaron la batalla* fueron condecorados. (Especificativo o determinativo.)

En el ejemplo (1) se declara que *el hermano no puede ayudarle porque estaba dormido* y decimos, por lo tanto, que había un solo hermano.

En el ejemplo (2) determinamos cuál es el hermano que no le ayuda, y decimos así que había *más de un hermano*.

En el ejemplo (3) especificamos, puesto que la *burra que no va derecha al molino* es **solamente la que tiene pollino**, siendo, por lo tanto, imposible prescindir de la oración de relativo, so pena de dejar incompleto el sentido de la expresión.

En (4) decimos *que da la llaga* es explicativo, porque no determina al antecedente *Dios*, sino explica una circunstancia, y podemos omitirla sin quebranto del sentido.

En (5) queremos decir que todos los soldados fueron condecorados; por ello el modificador *que ganaron la batalla* es explicativo.

En (6) el modificador *que ganaron la batalla* es determinativo, puesto que así indicamos que solamente fueron condecorados los *que ganaron la batalla*.

Como puede apreciarse, las comas deben emplearse según la realidad que quiera expresarse, no para que la frase aparezca más bella o agradable.

EJERCICIOS

B) En las frases siguientes subraye los modificadores y diga si son explicativos o especificativos.

EJEMPLOS:

- El hombre que estaba en la acera me miró. (Especificativo.)
- El hombre, que estaba en la acera, me miró. (Explicativo.)

- 1) Vendimos la verdura, que estaba fresca, rápidamente.
- 2) Los hombres, que regresan del campo, quieren su paga.
- 3) La revista que me obsequiaste es amena e interesante.
- 4) Los trabajadores, que viven lejos, llegan regularmente tarde.
- 5) El ciclista que tiene la camiseta azul llegó el primero.
- 6) El ejecutivo que discute mucho es un fracasado.
- 7) Comimos el pescado que estaba fresco.
- 8) Las ventanas, que no tenían cortinas, se veían sucias.
- 9) La señora, que vino ayer, escribe versos.
- 10) Pedro, que había obtenido la máxima calificación, tuvo un merecido premio.
- 11) Mi primo, que es ingeniero, tiene apenas 24 años.
- 12) La ventana, que tiene persianas, está orientada hacia el sur.

11.3. COLOCACION DE LOS MODIFICATIVOS Y LA CLARIDAD DE LAS FRASES

11.3.1. Su adecuada colocación. Los modificadores deben colocarse de manera tal que se precise a qué vocablo o conjunto de vocablos modifican, pues de lo contrario jamás sabrá el lector cuál fue la intención del redactor.

El siguiente ejemplo, tomado del libro *Curso de redacción*, de Martín Valdi, fijará en nuestra mente la importancia que tiene el manejo correcto de los modificadores:

- “El niño miraba al enorme perro danés que iba detrás de su dueño con la boca abierta”.

El lector se preguntará: ¿Quién iba con la boca abierta, el niño, el dueño o el perro? Si, como es lógico suponer, el modificador “*con la boca abierta*” se refiere al perro; entonces, lo correcto será:

- “El niño miraba al enorme perro danés que, *con la boca abierta*, iba detrás de su dueño”.

Si el modificador se refiere al niño, hecho que no es probable, la oración correcta sería:

- “El niño, *con la boca abierta*, miraba al enorme perro danés que iba detrás de su dueño.

EJERCICIOS

C) A continuación se incluyen varias frases en las que hay modificadores mal colocados. Subráyelos y escriba las frases correctas.

EJEMPLO:

- El General en Jefe dijo que él había ordenado al batallón salir a su debido tiempo.
 - El General en Jefe dijo que, a su debido tiempo, él había ordenado al batallón salir.
- 1) Mi padre después de comer tenía que dormir la siesta, pues de lo contrario se sentía incómodo.
 - 2) El niño prácticamente se quedó sin habla al recibir la sorpresa de sus padres.
 - 3) Mi padre quiere imponer solamente su voluntad, sin importarle nuestras opiniones.
 - 4) Don Miguel sigue leyendo ajeno a su pensamiento.
 - 5) Los dos grandes hombres amigablemente se estrecharon las manos.
 - 6) Tenía 18 años cuando terminó el bachillerato y marchó a estudiar ingeniería a México.
 - 7) En este establecimiento se venden zapatos para señoras de cuero.
 - 8) Cuando el juez dictó la sentencia, entonces, el acusado comprendió su situación.
 - 9) El coche so pena de atropellar a los entusiastas no puede abrirse paso.
 - 10) Mi médico cree que la panacea universal es el reposo.

11.3.2. Cambio de sentido por mala ubicación. No siempre la ubicación del modificativo hace confusa la expresión. En ocasiones deja preciso el concepto, pero *contrario* a lo que intentó expresar el redactor; por eso es im-

portante pensar bien en lo que se pretende expresar mediante la utilización del modificativo; de este modo su localización en la frase será la correcta.

Entre los modificativos que requieren de mayor cuidado destacan: *entonces, enseguida, apenas, luego, solamente, casi, después* y algunos otros.

Analicemos seis ejemplos, y comprobemos la necesidad de pensar antes de seleccionar la ubicación del modificativo; sobre todo, de los señalados en el párrafo anterior:

EJEMPLOS:

- 1) *Luego*, viajando en camión, llegaremos al pueblo.
- 2) Viajando en camión, llegaremos *luego* al pueblo.

En el caso primero, el sentido es: más tarde o después, viajando en camión, llegaremos al pueblo; en el segundo, se expresa que llegaremos rápidamente al pueblo.

- 3) *Apenas* doce personas del grupo pudieron acercarse al hangar presidencial.
- 4) Doce personas del grupo *apenas* pudieron acercarse al hangar presidencial.


En el ejemplo (3) se expresa que sólo doce personas del grupo pudieron acercarse al hangar presidencial; en cambio, en el ejemplo (4) se indica que doce personas del grupo casi no pudieron acercarse al hangar presidencial.

- 5) La enfermera me dijo *frecuentemente* que humedeciese la compresa, con agua caliente.
- 6) La enfermera me dijo que humedeciese *frecuentemente* la compresa, con agua caliente.

En el ejemplo (5) se indica lo que la enfermera dijo repetidamente; en cambio, en el ejemplo (6) se expresa la idea de mantener la compresa húmeda.

Para que el lector se ejercite, incluimos ejercicios que debe resolver.

EJERCICIOS

D) En las frases siguientes señale con una flecha () el sitio que debe ocupar el modificativo que se indica.

EJEMPLO:

- Coloque adecuadamente en la frase el modificativo *sin decir una palabra*:

- La señora Martínez observó la paliza que el policía propinó al delincuente.
 ↖, la señora Martínez observó la paliza que... (Sin decir una palabra, la señora Martínez...)

- 1) Añada el modificativo adverbial *enseguida*:
 - Mi hijo, por el efecto de la droga que el médico le había suministrado, recuperó la tranquilidad que había perdido.
- 2) Añada el modificativo adverbial *apenas*:
 - Mi fiel compañero siente mi presencia, se pone contento y mueve agitadamente la cola.
- 3) Agregue el modificativo *solamente*:
 - Hay quince hombres dispuestos a realizar ese arduo trabajo, convencidos de que lograrán el objetivo.
- 4) Agregue la expresión modificativa *en su declaración fiscal*:
 - El señor Pedro M. Rodoiro olvidó mencionar ingresos importantes, que pueden acarrearle una fuerte multa.
- 5) Ubique la expresión adverbial modificativa *con frecuencia*:
 - El capitán del escuadrón nos dicta conferencias sobre la importancia de la convivencia dentro del cuerpo o escuadrón que él comanda.
- 6) Coloque en su sitio la expresión modificativa *con cierta frialdad*:
 - La amistad con la familia X es aceptada por mi hijo; sin embargo, jamás da muestra de mala educación y la acepta estoicamente.
- 7) Coloque en sus correspondientes sitios los modos adverbiales—modificativos *a regañadientes* y *en cambio*:
 - Mi nieto acepta la imposición de su padre en cuanto al régimen alimentario a que lo somete; pero por cumplir se le otorgan consideraciones especiales que nunca llegan a consentimientos dañinos.
- 8) Añada a la frase siguiente el modo adverbial modificativo *a tontas y a locas*:
 - Los jugadores del equipo X, en su último partido, actuaron individualmente; por ello no pudieron anotar ningún tanto.
- 9) Ubique en el lugar adecuado el modo adverbial modificativo *a ciegas*:
 - Actuar sin propósito definido es perder el tiempo; o bien, es llegar a resultados paupérrimos.
- 10) Coloque en forma adecuada el adverbio modificativo *seriamente*:
 - Resultó adecuado el método seleccionado, pero el propósito se vio afectado por la apatía de los participantes.

11.3.3. Desorden en las oraciones. Aunque parezca mentira, la mayoría de los redactores se preocupan poco por fijar su atención en los modificati-

vos, elementos básicos que precisan conceptos o que los confunden. Los ejemplos y ejercicios que hemos incluido demuestran nuestra preocupación; por ello, insistimos en grabar en la mente del lector esta inquietud, para que ubiquen adecuadamente todos los elementos que intervienen como modificativos.

Para reforzar nuestra intención, analicemos las frases siguientes, en las que los modificativos están mal colocados; por eso las oraciones resultan desordenadas y, por tanto, un poco oscuras:

EJEMPLOS:

- El jefe dijo a su secretaria que atendiera todo llamado telefónico rápidamente. (Lo correcto... *que atendiera rápidamente todo...*)
- El mecánico pudo al fin arreglar la avería del motor con la herramienta que le facilitó un amigo, bastante útil. (Lo correcto:... *con la herramienta bastante útil...*)
- Mi tío entregó a mi hermano, para su resguardo, documentos importantes, antes de salir para Europa. (Lo correcto, puesto que el modificativo antes de salir para Europa se refiere a *mi tío*, es: *Antes de salir para Europa, mi tío entregó...*)

EJERCICIOS

E) Localice los modificativos mal ubicados y póngalos en el lugar que convenga para que las frases siguientes no resulten ni desordenadas, ni confusas.

- 1) Pude al fin conseguir licencia de automovilista.
- 2) A mi amigo Pedro, después de ser operado, se le otorgó un permiso por convalecencia de treinta días.
- 3) La noticia de que el pueblo X había sufrido grandes daños, dada por la radio, alarmó a todos los mexicanos y pueblos hermanos del continente.
- 4) El encargado deberá vigilar diariamente los broches de boletas de préstamo, para enviar papeletas de recordatorio a los usuarios morosos.
- 5) Las boletas de préstamo de libros se colocarán en broches para evitar su pérdida.
- 6) La credencial de la biblioteca la retendrá el encargado, en tanto el libro permanezca en poder del usuario.
- 7) El anciano dormitaba tranquilamente mientras los niños jugueteaban a su alrededor sin preocuparse.

210 PARTE SEGUNDA. CLARIDAD Y ORDEN

- 8) Toda esta información está disponible para usted, en forma organizada, en cada uno de los servicios del Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- 9) Uno de los más importantes problemas en todas o casi todas las naciones hoy en día, es el suministro de la energía eléctrica que su desarrollo demanda.
- 10) De los documentos que a usted le interesen, el Departamento de Información le enviará copia en el momento de recibir su solicitud.

EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y DE LAS IDEAS. CONSTRUCCION LOGICO- PSICOLOGICA

12.1. GENERALIDADES

En el Cap. 2 estudiamos la estructura sintáctica de la oración; la clasificamos de acuerdo con la actitud del hablante o cualidad psicológica del juicio y según la naturaleza del predicado. Asimismo, insistimos en que el párrafo, unidad básica de todo documento, debe integrarse con oraciones claras, precisas, sin ambigüedad ni anfibología, sino bien organizadas; ya sea sintácticamente o en forma lógico-psicológica.

En el Apartado 2.6. dijimos que dar estructura sintáctica a la oración es organizarla de modo que tenga el siguiente ordenamiento: *sujeto + verbo + complementos* (directo, indirecto y circunstancial), y que el *complemento determinativo*, por ser complemento del sustantivo, puede ocupar cualquier lugar, formando parte del sujeto, de los complementos o de ambos.

En este capítulo, sin negar la utilidad del conocimiento de los principios sintácticos, nos internaremos en el orden lógico y en el sentido armonioso, ya que en español la construcción de la oración no está sometida a reglas fijas sino que goza de libertad y holgura; pero esto no significa libertinaje ni desconexión arbitraria entre sus elementos.

Martín Alonso dice: "El escritor que produce sus ideas de un modo íntimo y vital y redacta por instinto o por reflexión, fabrica las frases a tenor de sus fenómenos mentales, cambiando, a veces, la distribución directa de los vocablos, para dar más valor expresivo o ritmo a determinadas formas del lenguaje". Esto es cierto, puesto que el redactor o escritor expresa en realidad su interés psicológico; sin embargo, no puede olvidar la construcción sintáctica de la oración, aunque al escribir no esté pensando en las reglas. Y no puede olvidarse, porque en todo momento de duda el lector, el escritor

novel o el estudiante, puede recurrir a ella para aclarar dudas y precisar las expresiones.

12.2. ORDENACION DE LAS PALABRAS Y DE LAS IDEAS

Si todos escribiéramos con orden sintáctico expresaríamos una idea en forma idéntica; además, la expresión podría resultar confusa; por ejemplo:

— Mi padre donó todos sus libros a mi hermano poco antes de morir.
 ① ② ③ ④ ⑤

He aquí una oración que, cumpliendo con la estructura sintáctica, es confusa, porque el complemento circunstancial *poco antes de morir*, como modificador, se refiere al sujeto *mi padre* y podría, por su ubicación, pensarse que *mi hermano* (complemento indirecto) fue el que recibió *todos los libros* poco antes de morir.

En cambio, la expresión es clara cuando se escribe:

1) Poco antes de morir, mi padre donó todos sus libros a mi hermano,

o bien,

2) Mi padre, poco antes de morir, donó todos sus libros a mi hermano.

En ambas oraciones la idea se precisa y se elimina la ambigüedad. En este caso, el cambio de posición del modificador, complemento circunstancial, nos permite inferir que los vocablos pueden cambiarse, siempre que se supediten a la idea; es decir, sin que se modifique la idea genérica, aunque se particularice de acuerdo con el interés psicológico del redactor. Con esta libertad restringida, el redactor no sólo aclara el pensamiento, sino que fija la atención del lector. En la primera oración, la fija en el tiempo y en el hecho de la muerte; en la segunda, conserva, en primer término, la atención en el sujeto.

Si se quiere otra forma de expresión psicológica, puede escribirse:

— Todos sus libros los donó mi padre, poco antes de su muerte, a mi hermano.

La idea genérica se conserva, pero el redactor ubica la atención del lector en el complemento directo: "todos sus libros".

De los distintos ejemplos analizados, se puede concluir que el redactor, con sólo cambiar la distribución de los vocablos, da más o menos valor, o bien, ritmo a su propio concepto; pero, insistimos, este cambio no debe ser

caprichoso, pues si lo fuera se alteraría la idea genérica expresada o por expresar, y se caería en un libertinaje o en una desconexión arbitraria entre los elementos de la frase, con lo que el pensamiento o idea principal se oscurecería. Para que esto no suceda, el redactor no debe olvidar jamás que **EL ORDEN DE LAS PALABRAS DEBE SOMETERSE AL DE LAS IDEAS**; de ahí que meditemos previamente para ordenarlas, así como para definir la forma u ordenamiento de los vocablos.

12.3. LUGAR DEL VERBO EN LA ORACION

El verbo como vocablo puede también ocupar cualquier lugar en la oración; sin embargo, para oraciones breves, que se pronuncian en un solo grupo fonético, la Real Academia Española, en su obra *Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española* (Apartados 3.7.5a y 3.7.5b), aconseja que, por artificiosas, insólitas y pedantes, se eviten las expresiones que lleven el verbo en último lugar. De la misma obra tomamos dos ejemplos; el primero con sólo tres elementos sintácticos; y el segundo, con cuatro:

1) Tengo un encargo para usted.
 ② ③ ④

Para la claridad del sentido nada se opone a que podamos ordenar de cualquier manera los tres elementos de esta oración; por ejemplo:

- 1a) Tengo para usted un encargo.
- 1b) Un encargo tengo para usted.
- 1c) Para usted tengo un encargo.
- 1d) Un encargo para usted tengo. }
- 1e) Para usted un encargo tengo. } (Evítense.)

No podemos negar que sentimos como insólitas y afectadas las oraciones (1d) y (1e); es decir, las que llevan el verbo al final. Claro que estas formas son frecuentes en poesía y en la prosa artística, pero deben evitarse en la conversación o en una carta.

2) Juan compró una casa el año pasado*
 ① ② ③ ④

Escribiéndola en sus diversas formas:

2a) Compró Juan una casa el año pasado.

* Recuérdese que los números dentro de círculo representan los casos gramaticales. (Véase el Apartado 2.6.1.)

- 2b) Compró una casa Juan el año pasado.
- 2c) Una casa compró Juan el año pasado.
- 2d) Una casa Juan compró el año pasado.
- 2e) El año pasado una casa compró Juan. (Evítese)
- 2f) El año pasado Juan compró una casa.
- 2g) Una casa el año pasado compró Juan. (Evítese)
- 2h) Juan una casa el año pasado compró. } (Evítense)
- 2i) El año pasado una casa Juan compró. }
- 2j) Una casa el año pasado Juan compró. } (Evítense)
- 2k) El año pasado Juan una casa compró. }
- 2l) Juan el año pasado una casa compró. }

Además de lo asentado, la Academia dice también: "Las oraciones breves de cuatro elementos incluidos en un sólo grupo fónico, llevan el verbo en primero o segundo lugar; es poco frecuente, y a veces violento, que lo lleven en tercer lugar, y totalmente afectado usarlo al fin de la oración". De aquí que deba desecharse toda construcción similar a (2e), (2g), (2h), (2i), (2j), (2k) y (2l).

Escriba las combinaciones de las siguientes frases. Indique las incorrectas.

A) *Juanito tiene un juguete.*

B) *Traigo un libro para tu padre.*

C) *Pedro trajo un delicado regalo.*

D) *La mesa de mármol es bonita.*

12.4. CONSTRUCCION LOGICO-PSICOLOGICA

Siguiendo a Martín Alonso, el fabricar frases que externen nuestros fenómenos mentales y lleven al lector hacia la intención de nuestro propósito, es construir expresiones con orden lógico y psicológico. Con el ejemplo analizado en el Apartado 12.2. dimos ya orientación hacia este tipo de construcción, que señalaremos en forma amplia mediante ejemplos resueltos y ejercicios que resolverá el propio lector; pero antes hagamos hincapié en la estructura sintáctica, escribiendo frases desarticuladas, por medio de guiones, que el lector deberá ordenar sintácticamente (sujeto—verbo— complementos). Esto sólo como ejercitación, aunque ya asentamos que este tipo de construcción puede chocar con la lógica y la belleza de la frase y, además, resultar ambigua.

*Ordénense sintácticamente las frases desarticuladas que se listan a continuación.**

* Recordamos al lector que precise la acción verbal y pregunte en forma adecuada para localizar el sujeto y los complementos. (Consulte la tabla del Apartado 2.6.1.)

EJEMPLO:

Tú, Ser poderoso — los beneficios necesarios — en el infierno — Dios
mío — haz ahora — para tus hijos pecadores — de la vida viciosa — ¡Oh!

SOLUCION:

**¡Oh!, Dios mío, tú, Ser poderoso, haz ahora los beneficios necesarios para
tus hijos pecadores en el infierno de la vida viciosa.**

- Verbo: *Haz* (con su adverbio modificador, *ahora*).
Sujeto *¿quién hace?: tú, Ser poderoso.*
C.D. *haz, ¿qué?: los beneficios necesarios.*
C.I. *haz, ¿para quién?: para tus hijos pecadores.*
C.C. *haz, ¿en dónde?: en el infierno de la vida viciosa ("de la
vida viciosa" es un complemento determinativo).*
¡Oh!: Interjección.
Dios mío: Vocativo.

1) Vimos — en la casa de campo — Luis — un limonero — ayer.

2) Esta mañana — trajo — para mí — el criado — una carta.

3) Compró — una casa — el año pasado — de campo — mi primo Juan.

4) Para su jefe — todos los días — el informe — escribe — la secretaria.

5) El hijo de mi compadre — una hacienda — Pedro — con sus ahorros
— ha comprado.

12.4.1. Ordenación psicológica. Cuando se quiere resaltar el interés psicológico, o cuando se desea atraer la atención hacia un concepto particular de la idea genérica expresada en la oración sintáctica, se comienza por ese concepto particular; así:

— La secretaria escribe el informe para su jefe todas las tardes.
① ② ③ ④ ⑤

Si se desea resaltar ⑤

Todas las tardes, la secretaria escribe el informe para su jefe.

Si se desea resaltar ④

Para su jefe, la secretaria escribe el informe todas las tardes.

Si se desea resaltar ③

El informe lo escribe la secretaria para su jefe, todas las tardes.

o bien:

El informe es escrito por la secretaria para su jefe, todas las tardes.

EJERCICIOS

- 1) Los estudiantes de literatura hicieron ayer los ejercicios finales para los exámenes de grado en el aula de estudios lingüísticos.
Redáctense tres frases distintas, colocando al principio de cada una de ellas el concepto que se quiera destacar. Por ejemplo: *los exámenes, en el aula, o los ejercicios.*

1a. _____

1b. _____

1c. _____

- 2) El carpintero de la fábrica de mi padre hace los muebles para sus hijos con madera de caoba.
Haga resaltar: *la madera, sus hijos.*

2a. _____

2b. _____

3) Los jóvenes han de entregar esfuerzos continuados para capacitarse con miras al futuro.
Resáltense: *la capacitación, el futuro.*

3a. _____

3b. _____

4) Dejaré este trabajo para dedicarme al estudio de la sociología, con el propósito de profundizar en el comportamiento del hombre.
Háganse resaltar: *la dedicación, el objetivo:*

4a. _____

4b. _____

5) Los obreros aprenden fácilmente una especialidad con el auxilio de audiovisuales.
Destáquense: *el aprendizaje, la facilidad y el auxilio de audiovisuales:*

5a. _____

5b. _____

5c. _____

12.4.2. Orden de las ideas. Se crea confusión y se pierde el orden lógico por la ubicación indebida de las palabras; es decir, cuando éstas no se someten al de las ideas; así:

- “El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario”.

Tal como está escrito el pensamiento, parece que los cuadros son los expuestos con un criterio completamente arbitrario; pero la realidad es que el criterio arbitrario se refiere *al crítico de arte*; por tanto, la expresión correcta es:

- “Con un criterio completamente arbitrario, el crítico de arte hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos”.

o bien:

- “El crítico de arte, con un criterio completamente arbitrario, hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos”.

EJERCICIOS

- 1) La construcción del acueducto seguirá adelante, pese a la inundación momentánea, si el propósito es ayudar a la colectividad.

- 2) El progreso científico y tecnológico es herencia acumulada del pasado, fruto de los experimentos y esfuerzos de centenares de generaciones en todas partes del mundo; no se ha limitado a ninguna nación o pueblo en particular.

- 3) A medida que la especialización aumenta, empiezan a organizarse en gildas o gremios la mayor parte de los artesanos de la Antigüedad.

- 4) Llego con retraso y espero no causarles demasiadas molestias por causas ajenas a mi voluntad.

- 5) Muchas recompensas otorga la vida a los esforzados en todo momento.

- 6) El "Mercurio" llevará mercancía para transbordar en Veracruz, Ver., que es muy frágil.

- 7) Por aquel entonces vino a conmover la vida del pequeño Miguel un nuevo e imprevisto suceso.

- 8) Poco antes de seguir adelante, para mejor centrar el relato, bueno será echar una ojeada retrospectiva a la historia.

CUALIDADES DE LOS PARRAFOS

13.1. GENERALIDADES

El orden lógico y el interés psicológico no son características exclusivas de las oraciones aisladas, sino que deben proyectarse y mantenerse en el párrafo, pues resultaría inútil que aquéllas cumplieran con tal requisito y en el conjunto se sintieran como elementos aislados, aunque integrantes de la idea o de una variante de ella. Si ello ocurriera se perdería unidad y claridad, condiciones básicas que deben imperar en todo pensamiento.

Es por ello que en una y otra forma hemos estado insistiendo en estas características, que deben cumplirse también a través de todos y cada uno de los párrafos, puesto que son lazos de unión de todo cuanto se dice y se expresa en un documento.*

13.2. COHESION EN EL PARRAFO

13.2.1. Cuándo se presenta incoherencia. La coherencia se deriva de enlace y arreglo lógico de las ideas y de las oraciones; forma única de facilitar el entendimiento y la interpretación de los pensamientos expresados, sobre todo por escrito, pues cuando ese enlace o arreglo se rompe por frases no hilvanadas en lógica secuencia, el lector distrae su atención, porque analiza pensamientos parciales distintos y le es difícil volver al asunto central que pudo haberle interesado.

Otra forma de romper la cohesión y la claridad en los párrafos se produce cuando:

- a) las oraciones tienen una construcción desordenada;
- b) las oraciones no están conexas entre sí;

* Apartado 10.3.9.

- c) no existe la unidad de propósito entre la idea principal y las secundarias;
- d) se omiten las partículas de liga o enlace que totalizan la idea expresada en las oraciones; y
- e) se hacen cambios en el sujeto y por falta de uniformidad en el empleo de la persona, voz o tiempos verbales.

13.2.1.1. *Jerarquizar las ideas o argumentos.* Para no distraer ni desviar la atención del lector, el redactor, con su objetivo bien definido, deberá exponer, en orden jerárquico, la fuerza de los argumentos con que apoya su idea básica o central en el párrafo; pues de esta manera despierta y encauza la atención del lector o destinatario hacia el objeto del documento; lo persuade y lo convence. Esta forma obliga una secuencia oracional que por sí sola induce a la lectura ágil y a la comprensión inmediata del asunto.

Analicemos dos ejemplos (en ambos casos la frase primera es la que impone el orden lógico de las siguientes):

- A) ① "El sismo del año de 1957 fue desastroso. ② Las pérdidas materiales se calcularon en varios millares de pesos. ③ Hubo muchas desgracias personales que lamentar. ④ Cundió el pánico en toda la ciudad. ⑤ La ciudad de México se enlutó con la tragedia. ⑥ Varios edificios y casas se derrumbaron".

CRITICA. Podemos notar fácilmente que las oraciones están en desorden. El ordenamiento lógico, partiendo de la idea principal —oración primera—, es el siguiente: ①, ⑥, ④, ③, ⑤, ②, es decir:

- ① "El sismo del año de 1957 fue desastroso. ⑥ Varios edificios y casas se derrumbaron. ④ Cundió el pánico por toda la ciudad. ③ Hubo muchas desgracias personales que lamentar. ⑤ La ciudad de México se enlutó con la tragedia. ② Las pérdidas materiales se calcularon en varios millares de pesos".
- B) "Este es un libro que trata de la forma en que la gente se comunica entre sí. Se refiere esencialmente al alcance y a los objetivos de la comunicación, a los factores que intervienen en el proceso y al papel que desempeña el lenguaje en la conducta humana. También analiza los comportamientos y las relaciones que se crean entre el interlocutor y el que escucha entre el escritor y el lector, entre el actor y el auditorio. Explora la naturaleza compleja de la comunicación. Identifica y describe los factores que afectan a la comunicación y a sus resultados. Intenta un acercamiento al proceso que habrá de aumentar

la comprensión y la efectividad, tratando de evitar al mismo tiempo deformaciones y simplificaciones exageradas".

*David K. Berlo**

CRÍTICA. En este párrafo, además de una total unidad, cada una de las oraciones se encadenan en lógica secuencia con la que el autor orienta a su lector hacia su objetivo: despertar el interés hacia la lectura de su libro.

EJERCICIOS

Con apoyo en lo expuesto, analice los párrafos siguientes:

1. ① "El párrafo es una unidad de pensamiento en el conjunto de un escrito. ② Se ha dicho como expresión de esta realidad, "un párrafo para cada idea y una idea en cada párrafo". ③ Si cada idea debe tener como vehículo una oración principal, separada de la siguiente por un punto seguido, un párrafo puede y suele contener varias oraciones principales, pero no debe dar cabida a muchas ideas, si éstas, por su entidad, exigen ser presentadas separadamente. ④ Es integrado por una o varias frases y señala una etapa del razonamiento. ⑤ En este punto el aspecto externo coincide con la trabazón interna del escrito mismo. ⑥ Un párrafo muy largo difícilmente puede justificarse, aunque no afecte negativamente, como de hecho afecta, a la mejor lectura y comprensión del mensaje. ⑦ El amasado material vendría a ser en este caso confusión o ausencia de "jerarquización" en las distintas partes del mensaje comunicado".

Roberto Coll-Vinent

2. ① "La tesis, como todo juicio, ha de someterse a las condiciones formales y materiales que aseguren su legitimidad. ② En primer lugar, ha de ser determinada de manera que no ofrezca duda su sentido, y esto se conseguirá teniendo en cuenta la suposición de los términos y la índole de la relación que la cópula establece. ③ La cantidad y la cualidad de la tesis, su carácter modal e hipotético, influirán en la clase de prevenciones y en la finalidad de la demostración misma. ④ Si la cuestión ha sido adecuadamente propuesta está a la mitad del camino de su solución. ⑤ Es también de gran interés que, en el encadenamiento de las demostraciones, cada tesis esté bien situada, no que venga antes ni después del momento que le corresponda en la marcha de lo conocido a lo desconocido, que es la ley invariable del progreso científico".

Javier Lasso de la Vega

* Párrafo primero de la introducción de su libro *El proceso de la comunicación*. Editorial "El Ateneo", Buenos Aires.

13.2.1.2. Oraciones que tienen construcción desordenada. En el Apartado 11.3. dejamos claramente asentado que la colocación de los modificadores tienen íntima relación con la claridad de las frases; además, en el Cap. 12 insistimos en que las palabras deben supeditarse a las ideas; pues cuando el modificador está fuera de lugar y no se cumple con el gobierno de las ideas sobre las palabras, las oraciones resultan desordenadas en su construcción y se oscurece el pensamiento que se intenta expresar.

En las frases que se dan a continuación, los modificadores están mal colocados; por eso resultan desordenadas y, por tanto, confusas.

EJEMPLOS:

Frases desordenadas

Mi padre al fin consiguió permiso para viajar.
La construcción continuará dentro del ritmo programado, pese al paro, dada la decisión de los propietarios.

Frases con orden lógico

Mi padre consiguió *al fin* permiso para viajar.
Dada la decisión de los propietarios, pese al paro, la construcción continuará dentro del ritmo programado.

EJERCICIOS

Coloque en su lugar los conceptos mal ubicados:

1. Hemos recibido mercancía para transbordar en el puerto de Veracruz, que es muy frágil.
2. Mi vehículo pudo ser remolcado por fin con una grúa que alquilé, a Servicios Medina, propia para el caso.
3. La noticia del desastre provocado por las lluvias, dada por la radio, alarmó a la población de Tijuana, Baja California.
4. Mi primo Juan, empleado de la Empresa Alfa, S.A., disfruta de un permiso por enfermo de tres semanas.
5. Luego, viajando en coche, llegaron a la ciudad donde pasarían en un hotel la noche para continuar su recorrido.

En los ejercicios que se listan, se comete el mismo error señalado en el Apartado 12.4.2.; es decir, el de no supeditar el orden de las palabras al de las ideas, provocando así desorden en la construcción de las oraciones.

Corrija las expresiones siguientes y escríbalas de nuevo. Para ayudarle resolvemos dos ejemplos:

- a) A nuestro pedido anterior, cuya copia anexamos, sírvase agregar 30 rollos de alambre de púas de dos hilos.

En realidad, debió escribirse:

Sírvase agregar 30 rollos de alambre de púas de dos hilos a nuestro pedido anterior, cuya copia anexamos.

- b) El jefe de la brigada de topografía tuvo que encargarse de la dirección de los trabajos cuando se accidentó el Sr. Leonardo Pérez, representante de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP).

Con más precisión:

Cuando se accidentó el señor Leonardo Pérez, representante de la SAHOP, el jefe de la brigada de topografía tuvo que encargarse de la dirección de los trabajos.

EJERCICIOS

6. El edificio ubicado en el número ocho de la calle de Isabel la Católica se desplomó a causa de las continuas lluvias.

7. El número de horas que tenía que trabajar para corregir el discurso del Sr. X, eran 12, según calculé después.

8. Mi hermano estuvo en Madrid a la vuelta de un recorrido por toda la parte norte de Europa.

9. Hubo desgracias personales que lamentar; algunas personas quedaron muy quemadas y tres niños murieron cuando se incendió el autobús.

10. Nuestro equipo de fútbol americano puede ganar el próximo encuentro si el hombre estrella se recupera de su lesión.

11. Mi primo hizo muy bien en presentar formal queja a las autoridades, tal es mi opinión si lo que me contó mi tía es verdad.

12. Un ladrón entró en nuestra casa, nos robó cuadros y alhajas mientras vacacionábamos en Acapulco.

13.2.1.3. Oraciones no conexas entre sí. Si queremos lograr auténtica cohesión en un párrafo o período, debemos procurar ligar la idea inicial de una frase con la final de la frase precedente o con la idea general dominante en el mismo párrafo. En esta forma el lector lee a gusto por el hilván o conexión entre las frases. Veamos el siguiente ejemplo tomado del libro *Curso de redacción*, de Martín Vivaldi.

“El edificio incendiado era un chalet de lujo. Fuerte viento reinante avivaba las llamas y les daba una espantosa intensidad”.

Este pensamiento podría continuarse en las dos formas siguientes:

- a) “El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de este brasero ardiente”.

- b) "En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el salvamento de los habitantes del chalet".

Sin duda alguna, la segunda frase: "En medio de este brasero ..." liga mejor, más lógicamente, puesto que el final de la frase anterior termina: "...espantosa intensidad", refiriéndose a las llamas.

El pensamiento totalizado quedaría:

"El edificio incendiado era un chalet de lujo. Fuerte viento reinante avivaba las llamas y les daba una espantosa intensidad. En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el salvamento de los habitantes del chalet".

EJERCICIOS

De acuerdo con lo asentado, ordene lógicamente los siguientes párrafos; para ello fijese en la idea fundamental del período, o en la idea expresada en la frase inicial. Es decir, tenga en cuenta el orden y el interés psicológico. (Para ayudarle hemos escrito con letras de tipo itálico la palabra que puede orientar la liga con la siguiente frase.)

1. Cuando comenzó a derrumbarse el edificio se produjo gran confusión y angustia entre los *inquilinos*. Se rompieron las tuberías y los cables de la electrificación. Las habitaciones se convirtieron en pequeñas lagunas y en zonas peligrosas. Todos gritaban y corrían desorientados y confundidos.

2. La multitud se agolpaba en las calles externando su *fervor patrio*. El comercio había cerrado sus puertas uniéndose con la algarabía popular. Era el día de la independencia nacional.

3. Era el último día de *clase*. Los maestros se despedían de los alumnos con cálidas y efusivas palabras, exhortándolos a la continua superación. Estos, entre nostalgia y alegría, los escuchaban atentos. El Colegio terminaba otro período escolar y agregaba un año más a su historial.

-
-
-
4. Espléndida mañana llena de sol. Los concurrentes a los parques y jardines disfrutaban alegres: *comían, reían y cantaban*. De pronto, el cielo se nubló y se soltó fuerte aguacero. El sano jolgorio no les duró mucho.
-
-
-

5. Los asesinos, con armas distintas, se abrían paso entre los aturdidos y aterrados *transeúntes*. La policía los perseguía y, varias veces, estuvo a punto de apresarlos. Las personas se apartaban al paso de la torva y peligrosa pandilla de delincuentes. Muchas personas se sumaron a la policía en esta persecución.
-
-
-

6. *Fue anocheciendo*. Se levantó un vientecito agradable y fresco. Parpadearon las primeras estrellas. Las luces del crepúsculo se fueron extinguiendo, apagándose.
-
-
-

7. Nos detuvimos ante un paraje de una *desolación profunda*. Nos quedamos pensativos, abismados y con la respiración contenida. No veíamos ni un árbol ni una persona, ni siquiera un perro.
-
-
-

13.2.1.4. *Unidad de propósito entre la idea principal y las ideas secundarias*. Se consigue esta unidad cuando en las frases que integran un párrafo o periodo existe coherencia entre la idea principal expresada y las ideas complementarias o secundarias; es decir, cuando el concepto indicado en cada elemento oracional está relacionado con la idea principal o matriz.

A continuación exponemos cinco ejercicios, en los que la idea principal se expresa en la primera frase. Seguidamente de ésta listamos varias frases, de las cuales usted deberá señalar aquellas que no tengan relación con la idea principal.

EJEMPLO:

1. En las grandes ciudades, el problema de la circulación rodada resulta cada vez más difícil.
 2. Nuestra ciudad capital, con casi once millones de habitantes y dos millones de vehículos, acusa este grave problema.
 3. Para su solución se han proyectado 63 ejes viales, de los cuales están en operación 37.
 4. La construcción de los ejes viales se llevó a cabo en un tiempo récord, pero con grandes perjuicios para la población.
 5. Las armadoras de vehículos cada día venden más unidades automotoras, con lo que se está dificultando cada vez más la circulación rodada.
 6. Por cierto que las armadoras dan empleo a más de 200 000 obreros.
 7. El número de vehículos y la dificultad de circulación provocan cada día más accidentes.
 8. Otro grave problema es el de los ciclistas y motociclistas que se lanzan por las calles sorteando coches, ejecutando verdaderos ejercicios de circo.
 9. Si a todo esto aunamos la irresponsabilidad de los conductores de vehículos, nos tenemos que preocupar y preguntarnos cuál será el futuro de nuestra metrópoli.
- Sobran las frases 4 y 6.

EJERCICIOS

A

1. Nuestro país, de productor de granos se ha convertido en importador, con lo cual intenta resolver el problema alimentario.
2. Hombres especialistas atribuyen este problema a la falta de continuidad en los planes que se aplican en el campo.
3. Cada nuevo gobernante dicta y propone programas que no llegan a concluirse, con lo que el rezago alimentario va en aumento.
4. Como paliatorio, el actual gobierno ha decretado ocupar toda tierra ociosa.
5. El campesino mexicano emigra por falta de trabajo.
6. Porque los planes que se diseñan muchas veces requieren de tiempo para resolver el desempleo de los campesinos.
7. Lo conveniente sería crear una nueva organización social que se apegue a la situación actual por la que atraviesa el país en cuanto al problema alimentario.

B

1. El tesoro público no debe ser derrochado.
2. Las obras y toda inversión que realiza el gobierno deben ser programadas y realizadas mediante selección prioritaria para evitar despilfarros.
3. Los empréstitos que suscribe el gobierno deben emplearse adecuadamente bajo control y en las obras para las que fueron solicitados.
4. Actualmente nuestra deuda pública asciende a más de 26 000 millones de dólares.
5. Si seguimos endeudándonos, nos declararemos en bancarrota y no podremos solventar la deuda contraída ni con nuestras reservas petrolíferas.
6. Una forma segura de controlar las inversiones públicas es mediante auditorías practicadas por las Cámaras Legislativas.
7. Se evita también el derroche del tesoro público poniendo a las empresas descentralizadas en manos de auténticos administradores capaces de hacerlas producir.

C

1. El vertiginoso crecimiento que registra la ciudad de México motiva serios problemas urbanísticos y déficit en materia de servicios urbanos.
2. Se estima que 1 500 nuevos habitantes se asientan diariamente en la ciudad de México, los cuales demandan no sólo de todos los servicios, sino también de empleos.
3. Si se suman estas demandas al déficit ya existente, el Departamento del Distrito Federal tiene que realizar grandes esfuerzos e inversiones para cubrir tales demandas.
4. Los inmigrantes, con el afán de encontrar trabajo, buscan refugio en las grandes ciudades.
5. Si se quiere una solución integral al problema que vive nuestra capital, hay necesidad de una urgente descentralización, crear polos de desarrollo y dar garantías a quienes trabajan el campo, formas únicas de evitar las grandes concentraciones y sus necesidades urbanas.
6. En nuestra capital, inmensa urbe y esperanza de muchos desocupados, se consume 66% de los energéticos gastados en el país.
7. Los cinturones de miseria de los grupos marginados constituyen grandes concentraciones en ubicaciones distintas entre sí, lo cual acrecienta los problemas de servicios que debe cubrir y satisfacer toda población.

D

1. La pantera es uno de los animales más peligrosos de la selva.*
2. A su lado, el león es casi inofensivo.
3. El león, normalmente, ruge antes de atacar.
4. La pantera ataca sin avisar.
5. Los domadores saben perfectamente que la pantera es uno de los animales más difíciles de domar.

* Ejemplo tomado del libro tantas veces citado de G. Martín Vivaldi, por constituir un inmejorable modelo de ejercitación.

6. Yo conocí una vez a un domador al que, en cierta ocasión, atacaron los tigres con que se exhibía en el circo.

E

1. La contaminación ambiental en las grandes concentraciones humanas, exige, entre otras cosas, "espacios verdes" o "pulmones".
2. Estos "pulmones" alivian en parte el peligro a que estamos sometidos por la contaminación que produce, principalmente, el consumo de tanto energético en las ciudades.
3. Nuestras autoridades se han avocado tenazmente al problema y están reforestando toda el área periférica de la ciudad.
4. Nuestra ciudad cuenta con un "espacio verde" principal: Chapultepec, y otro en formación, también de gran envergadura: San Juan de Aragón.
5. Gracias a estos parques los niños pueden respirar un aire menos viciado que el de las calles de gran circulación.
6. En Chapultepec y en San Juan de Aragón se ubican dos grandes parques zoológicos, que sirven de recreación a niños y grandes.
7. Inexplicablemente se ha eximido a los fraccionadores de la obligación de destinar, del área lotificada, un porcentaje determinado para "espacios verdes", según prescribe la ley de Fraccionamientos.
8. Dados los actuales costos de urbanización, los fraccionadores se preocupan únicamente por obtener mayor área vendible, pues así disminuyen sus inversiones.

Otro tipo de ejercicio que consideramos igualmente de gran interés y utilidad para el lector, lo constituye una serie de frases ligadas. Cada una de ellas puede tener varias soluciones. Subraye la que crea más lógica.

EJEMPLO:

Para alcanzar
buena cultura

{
 diversos y selectos libros debe leer el interesado.
el interesado debe leer diversos y selectos libros.
 }
 debe leer diversos y selectos libros el interesado.

EJERCICIOS

1. Como los abuelos estaban muy contentos
 - { sus nietos les alegraban con sus travesuras.
 - { las travesuras de sus nietos les alegraban.
 - { les alegraban las travesuras de sus nietos.

- | | | |
|---|---|--|
| 2. Para conseguir una buena redacción | } | <p>se recomienda leer mucho y ser creadores en cada documento.</p> <p>leer mucho y ser creadores en cada documento es recomendable.</p> <p>la lectura de muchos libros y ser creadores en cada documento es recomendable.</p> |
| 3. Si quieres persuadir y convencer en tus escritos | } | <p>debes poner en ellos ritmo emocional y seleccionar argumentos adecuados.</p> <p>en ellos debes poner ritmo emocional y seleccionar argumentos adecuados.</p> <p>selecciona argumentos adecuados y pon en ellos ritmo emocional.</p> |
| 4. Al terminar de arreglarme la dentadura | } | <p>el dentista me pasó un recibo por \$6 000.00.</p> <p>el recibo que me pasó el dentista fue por \$6 000.00.</p> <p>me pasó el dentista un recibo por \$6 000.00.</p> |
| 5. En el aniversario de nuestra boda | } | <p>nuestro hijo nos invitó a comer en lujoso restaurante.</p> <p>en lujoso restaurante nos invitó a comer nuestro hijo.</p> <p>nos invitó a comer nuestro hijo en lujoso restaurante.</p> |

13.2.1.5. Las partículas y su importancia como elemento de liga. Cuando se suprime la partícula de liga o enlace entre dos partes de una oración se desarticula la idea que se quiere expresar y se provoca la duda en la mente del lector. Cuando faltan estos elementos (conjunciones, frases conjuntivas, adverbios y modos adverbiales) el estilo resulta incoherente o incompleto. Veamos un ejemplo:

Mi hermano se preparó para el examen de oposición; no logró superar a sus oponentes.

Claramente se siente que falta el elemento de enlace, conjunción adversativa o de oposición, para aclarar el sentido. Así:

Mi hermano se preparó para el examen de oposición; *pero* no logró superar a sus oponentes.

Cuidado con la mala selección o el abuso de los medios de enlace, pues se llega a convertirlos en verdaderas "muletillas", según dice Hilda Basulto* con el lógico peligro de la monotonía o mecanización. Analicemos el mismo ejemplo que da la señora Basulto.

"Estudiaron minuciosamente el asunto y decidieron cómo hacerlo, *en consecuencia*, estuvieron ocupados muchas horas..."

Nótese, que el haber estado ocupados muchas horas *no es consecuencia* de haber estudiado y decidido sobre el asunto, sino todo lo contrario. Lo lógico sería:

"Estudiaron minuciosamente el asunto y decidieron cómo hacerlo; *por ello*, estuvieron ocupados muchas horas..."

Las partículas de enlace más usuales son: *pero, sin embargo, por consiguiente, por tanto, por lo tanto, ahora bien, en efecto, pues, luego, además, también, de ahí que, puesto que*, etcétera. Para que resulte correcta la selección hay que atender estrictamente al significado de la partícula.

A fin de orientar al lector damos a continuación el significado de los elementos de enlace o partículas que hemos señalado:

<i>pero</i>	=	conjunción adversativa con que a un concepto se opone otro, o ampliativo del anterior. Ejemplo: "El dinero hace ricos a los hombres, <i>pero</i> no dichosos".
<i>sin embargo</i>	=	conjunción conjuntiva que equivale a: <i>no obstante</i> o <i>a pesar de</i> . Ejemplo: "El no me quiere; <i>sin embargo</i> , yo lo quiero".
<i>por consiguiente de consiguiente</i>	=	modo conjuntivo, equivale a: <i>por consecuencia, en fuerza o en virtud de lo antecedente</i> . Ejemplo: "Las razones expuestas por los obreros estaban bien fundamentadas; <i>por consiguiente (de consiguiente)</i> , los patrones aceptaron las nuevas cláusulas".
<i>por tanto</i>	=	locución adverbial y conjuntiva, equivale a: <i>por lo que, en atención a lo cual</i> . Ejemplo: "Aprobé el riguroso examen de admisión; <i>por tanto</i> , podré ingresar en la Facultad de Ingeniería".
<i>por lo tanto</i>	=	conjunción adverbial y conjuntiva, equivale a: <i>por consiguiente, por lo que antes se ha</i>

* *Curso de redacción dinámica*. Editorial Trillas, 1975.

- dicho*. Ejemplo: "Las razones expuestas decidieron al Juez otorgarle la libertad al acusado; *por lo tanto*, éste se encuentra en pleno uso de sus derechos". (Como puede apreciarse hay equivalencia entre *por lo tanto* y *por tanto*.) Esta conjunción puede usarse como continuativa. Ejemplo: "Convengamos, *por lo tanto*, en que..."
- ahora bien* = conjunción continuativa de valor adversativo, equivale a: *esto supuesto, esto sentado*. Ejemplo: "Ya sé todo lo que habéis planeado; *ahora bien*, ¿qué es lo que buscáis?"
- en efecto* = modo adverbial que equivale a: *efectivamente, en realidad, de verdad, en conclusión*. Ejemplo: "Peculiar confusión provoca el empleo de los verbos oír y escuchar; *en efecto*, oír significa percibir los sonidos. Por su parte, escuchar..."
- pues* = conjunción causal. La oración por ella introducida va siempre después de la principal. Ejemplo: "Sufre la pena; *pues* cometiste la culpa". También funge como conjunción ilativa o consecutiva. Ejemplo: "Tú cometiste la culpa; *sufre, pues*, la pena".
- luego* = adverbio de tiempo que equivale a *después*. También desempeña el papel de conjunción ilativa (o consecutiva). Ejemplo: "Pienso, *luego* existo". (Del hecho de pensar deduzco, como consecuencia, que existo.)
- además* = adverbio oracional de afirmación que expresa la idea de agregación. Ejemplo: "Trabaja en una secretaría de Estado y, *además*, es acomodador en el cine".
- también* = adverbio de afirmación que expresa la idea de agregación. Ejemplo: "Nosotros iremos *también*". Si la oración es negativa, en lugar de *también* se usa *tampoco*; es incorrecta, entonces, la siguiente expresión: "Si es cierto que nadie oyó hablar de este congreso *también* nadie oyó hablar de otro". Lo correcto: "Si es cierto que nadie oyó hablar de ese congreso, *tampoco* nadie oyó hablar de otro". Otro ejemplo: "Si ellos van, *también* vamos nosotros".

- de ahí que* = frase conjuntiva ilativa. Equivale a: *por esto, por eso*. Ejemplo: "Están cortadas las comunicaciones; *de ahí que* no bajamos noticias".
- puesto que* = conjunción causal de uso muy frecuente. La oración introducida por *que* puede preceder o seguir a la principal. Ejemplos: "*Puesto que* tú lo dices, verdad será". "Verdad será, *puesto que* tú lo dices".

Las significaciones y los ejemplos dados tórnense únicamente como una ayuda orientadora hacia el estudio, pues los elementos de enlace son muchos; por ello, en cada caso téngase la seguridad de su correcto empleo. (Cuando se tenga duda, consúltese un buen diccionario o una buena gramática.)

EJERCICIOS

En las siguientes oraciones, coloque la partícula de liga más apropiada.

1. Para salir de vacaciones ahorramos todo el año; a última hora tuvimos que desistir de ello.
2. Mucho tiempo esperaron para poder entrar en la casa; la señora llegó y abrió la puerta.
3. Necesitaba las vacaciones como el comer; tampoco éstas le trajeron el merecido descanso.
4. El conferenciante, desde el inicio de su exposición, perdió el contacto con su público; éste no ponía atención a lo que decía.
5. El portero estaba bien colocado; la pelota dio un bote extraño y se coló por el ángulo superior derecho.
6. Los padres eran dos grandes científicos; su hijo Antonio resultó un genio físico-matemático.
7. El sitio era ideal, estupendo para vacacionar; había teléfono.
8. Es un lugar propio para el encuentro de parejas de edad avanzada; siendo nosotros mayores, nos sentiríamos muy acompañados.
9. El hombre está grave, socórralo; usted es un médico.
10. Es un hombre olvidadizo y desordenado; no le inquietaba ni preocupaba lo que dijese de él.
11. El esquema o representación gráfica del tema desglosado constituye la estructura fundamental del trabajo; para su elaboración se debe tener en cuenta la siguiente característica:
12. Las combinaciones lingüísticas que se pueden crear son innumerables; existen reglas para poder ordenar, precisar y articular el mensaje que se desea transmitir; para codificar los mensajes...
13. En síntesis, el lenguaje formal observa rigurosamente las reglas lógico-gramaticales; el lenguaje coloquial o informal frecuentemente las observa, pero es mucho más flexible y en ocasiones las ignora...

13.2.1.6. Alteraciones en torno al sujeto, en la persona, en la voz o en el tiempo del verbo. La coherencia se altera y la idea expresada pierde claridad cuando se producen cambios incorrectos en el sujeto, en la persona, en la voz o en el tiempo del verbo. Cualquiera de estos casos se le puede presentar al redactor novel, por no leer o corregir cuidadosamente lo escrito. Estos errores son comunes también en los reporteros, quienes directamente escriben a máquina y a gran velocidad a fin de entregar la noticia en forma oportuna.

A) *Alteraciones en torno al sujeto.*

Mucha sensibilidad y experiencia se requieren para precisar el error que intencionalmente se comete en el ejemplo siguiente, tomado del libro de Vivaldi:

"Martínez era un hábil delantero, pero la defensa contraria era tan agilísima que no podía ser rebasada."

La expresión es incorrecta por su construcción, porque pasamos de una oración que gira en torno de "Martínez" (sujeto) a otra, ligada mediante la conjunción adversativa *pero*, en la que el sujeto es "la defensa contraria". Lo ilógico o lo incorrecto está en ligar dos oraciones de sujetos distintos con una partícula indicadora de idea contraria o contrapuesta que a la vez debe ser copulativa; es decir, que liga sin modificación. Salta a la vista que en este ejemplo el centro psicológico es "Martínez"; por ello, lo correcto es escribir:

"Martínez era un hábil delantero, pero no lo bastante como para rebasar a la agilísima defensa contraria."

Ahora sí, la expresión queda correcta mediante el fragmento de oración "pero no lo bastante", elipse que equivale a decir: "pero Martínez no era lo bastante ágil".

Otro ejemplo que confirma este grave error, es el siguiente:

"Juan examinó su cuenta bancaria y, después, la reclamación fue hecha enérgicamente".

En esta expresión no se sabe quién hizo la reclamación; además, la acción de reclamar aparece como otro complemento del verbo "examinar"; lo cual no es así, pues "la reclamación" es el sujeto de la segunda frase. Para evitar la confusión y lograr la coherencia entre ambas partes de lo que debe ser una sola oración, debemos escribir:

Juan examinó su cuenta bancaria e hizo después la reclamación enérgicamente.

En esta forma Juan es el sujeto principal y único, es decir que Juan está presente como tal en ambas frases.

B) *Alteración en la persona.*

EJEMPLOS:

1. Un tema tan especializado no permite a los profanos acercarnos más que por fuera, pero el hombre tiene que acercarse forzosamente, puesto que la energía nuclear...
2. Los becarios del Instituto Mexicano del Seguro Social tropezaron con muchas dificultades para las modificaciones de sus contratos de trabajo, pero al fin logramos conseguir justas prestaciones.

En el primer ejemplo se cometen tres alteraciones: primero se habla en tercera persona del plural (no permite a los profanos), puesto que "los profanos" equivalen a "ellos"; después, en primera persona del plural (acercarnos); y por último, regresamos a otro sujeto en singular (el hombre). La frase correcta sería:

"Un tema tan especializado no *nos* permite a los profanos acercarnos más que por fuera, pero *tenemos* que hacerlo forzosamente, puesto que la energía nuclear..." (Nótese que en esta forma la primera persona del plural es constante y, además, se evita la repetición del vocablo *acercarnos*.)

En el segundo ejemplo, el sujeto principal es *los becarios*, pero luego pasamos a la primera persona del plural *logramos* (nosotros logramos), construcción incorrecta. Lo correcto sería:

"Los becarios del IMSS tropezaron con muchas dificultades para las modificaciones de sus contratos de trabajo, pero al fin lograron (ellos) conseguir justas prestaciones."

Estas alteraciones oscurecen el pensamiento que se intenta expresar y señala incorrecciones en lo que se redacta.

C) *Alteraciones del verbo.*

EJEMPLOS:

1. No costó poco. Habló de dinero en efectivo. Han sido hechos cálculos que ya no constituyen misterio. No menos de treinta millones de

pesos se invirtieron en la marcha de los profesores que finalizó frente al edificio del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Para evitar alteraciones en la voz y lograr correspondencia verbal en todo el párrafo, debemos sustituir "han sido hechos cálculos" por "se hicieron cálculos".

2. Cuando nos toca una gratificación, o bien, un justo reparto de utilidades, se da uno cuenta de lo que valen los esfuerzos que entregamos en el trabajo.

En este caso, falta coherencia entre la voz de los verbos y también entre las personas. En cuanto a las voces: "toca", está en voz activa y "se da uno cuenta", en pasiva impersonal; con relación a las personas: "nos" es primera persona del plural y "uno" tercera del singular. Lo correcto sería:

Cuando nos toca una gratificación, o bien, un justo reparto de utilidades, nos damos cuenta de lo que valen los esfuerzos que ejercemos en el trabajo.

También:

Uno se da cuenta de lo que valen los esfuerzos que se ejercen en el trabajo cuando le toca una gratificación, o bien, un justo reparto de utilidades.

EJERCICIOS GENERALES

Vuelva a escribir, corrigiéndolas, aquellas frases que considere incorrectas. No altere la que le parezca bien escrita.

1. Cuando se ha trabajado manualmente toda la vida, la gente no se adapta fácilmente al trabajo intelectual.
2. Los maleantes consiguieron esconderse en una zona rocosa; sin embargo, la policía los encontró y entonces se produce un cruento tiroteo.
3. Para nuestra excursión por diversas zonas del norte del país, llevábamos suficiente equipo de protección, porque uno no podía saber cómo la pasaríamos.

4. El Sr. Martínez insistió desesperadamente ante su hijo Juan, quien responde con indiferencia a las súplicas de su padre.
5. La Asociación Mexicana de Periodismo Científico se encontró con muchos obstáculos para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y se están haciendo gestiones ante las autoridades competentes para conseguir lo que nos proponemos.
6. La pantera, hambrienta, atacó intempestivamente al descuidado cazador, quien fue destrozado por la bestia.
7. El alumno está castigado porque el profesor cree que las faltas las había cometido él.
8. Muchas personas acuden a los curanderos porque se cree que éstos saben más que los médicos.
9. El boxeador de peso gallo "el Ratón", consiguió noquear a su adversario, que cayó fulminado al segundo asalto.
10. El crítico de arte del periódico "El Vespertino" elogió el drama estrenado ayer el cual ha sido considerado como indecoroso por la crítica de varias revistas.

PARTE TERCERA

PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE

Nuestro idioma está perdiendo elegancia y pureza por falta de precisión, ya que cada día se habla y se escribe peor, tanto por el uso de palabras fáciles — vocablos de muy amplia significación— como por el empleo de barbarismos incontrolados.

PALABRAS PRELIMINARES

La primera función del idioma es ofrecernos un medio eficaz de comunicación, o sea, transmisión de ideas precisas, claras y perfectamente inteligibles, a salvo, en lo posible, de toda interpretación equivocada. De ahí que, de seguir los lineamientos de la autoridad lingüística que fija los elementos del idioma y protege su unidad, es necesario que el redactor no se pierda en el torbellino de las "palabras fáciles" y en el de los barbarismos que cada vez nos invaden más y más por la irresponsabilidad de los malos traductores y locutores, y por la pereza de quienes los repiten sin cerciorarse antes de su valor semántico castellano. *Esta última nos lleva a hacer que nuestro idioma se esté convirtiendo en una colonia del inglés.*

Como la palabra es el medio o herramienta que utilizamos para agradar, persuadir, convencer y abrirnos paso en el camino de la vida, debemos huir del *bla, blá o blabliismo*; hemos de evitar voces vagas, imprecisas, incoloras que, a fuerza de servir para todo, terminan por no servir para nada. Procuremos, por lo tanto, utilizar el vocablo adecuado, la voz cuya significación precise la idea que intentamos hacer llegar a nuestro destinatario, o interlocutor; y no sujetarnos a esas palabras que, con gran facilidad, acuden a nosotros como para simplificar nuestro esfuerzo, el cual no debemos escatimar, pues ello significa la búsqueda del vocablo exacto o del giro limpio, sin rebuscamientos, sin redundancias, elegante.

Es verdad que la "palabra fácil" nos ahorra tiempo, pero cierto es también que ahuyenta al destinatario de nuestro mensaje. Esto mismo ocurre con el abuso de la voz pasiva, con el de las frases de relativo y con las expresiones pleonásticas.

Nuestra intención es orientar al lector y a los alumnos hacia expresiones "exactas" y "claras"; pues sin estos requisitos de nada servirán los consejos que vertimos en la PARTE SEGUNDA. Sin exactitud y claridad, el redactor no podrá despertar el interés de su destinatario, y menos conseguir de él el objeto expresado en el documento; por ello, en esta parte estudiamos, con profusión de ejercicios:

1. Uso y abuso de las palabras fáciles "cosa", "algo", "área", "esto" y "eso".
2. Uso y abuso de los verbos fáciles "estar", "encontrarse", "haber" (en su forma impersonal), "hacer" y otros.
3. Uso y abuso de la voz pasiva.
4. Uso y abuso de las frases de relativo.
5. Repetición de ideas y palabras.

Estamos seguros de que el lector y el alumno, después de este recorrido parcial que aquí iniciamos, fijarán en su mente nuestra intención: que escriban con elegancia, pureza y precisión — características de todo escrito, que desgraciadamente se están perdiendo.

Cuidemos nuestra expresión, tanto oral como escrita, pues recordemos que en el idioma también se cumple la ley física, según la cual *lo que se gana en extensión se pierde en intensidad*.

USO Y ABUSO DE LAS "PALABRAS FACILES" Y DE LOS "VERBOS FACILES"

14.1. USO Y ABUSO DE LAS "PALABRAS FACILES"

14.1.1. La palabra *cosa*. Esta palabra se introduce cada día más y más en nuestra expresión oral y escrita; porque tendemos, por pereza, a lo fácil.

Tenemos que reconocer que vivimos en pleno "cosismo". Su infiltración quizá se deba a que todo es "cosa", claro está, si tomamos el vocablo en toda su amplitud, pues "cosa" es un libro, un lápiz, un armario, un vaso, es... todo. De ahí que no sea extraño oír hablar y leer con frecuencia de "la *cosa* poética", "la *cosa* romántica", "la *cosa* existencialista", "la *cosa* del ambiente", "la *cosa* espiritual", "la *cosa* material", etcétera. ("La *cosa* política" ha sido aceptada por la Academia, seguramente, porque "la política" es algo incierto, indefinido.)

Se puede afirmar que "cosa" es un comodín verbal para suplir la palabra que no recordamos o que no queremos esforzarnos por recordar; de ahí que digamos: "Dame la *cosa*"; "esta *cosa* se ha estropeado", "la *cosa* salió como yo esperaba". De estas expresiones y de los ejemplos y ejercicios que resolveremos, concluimos, con Martín Vivaldi, que "cosa" es probablemente la palabra de sentido más vago, más imprecisa, más vulgar y trivial de la lengua.

Para no caer en esta vaguedad, imprecisión y vulgaridad esforcémonos para sustituir tan insustancial vocablo por otro más preciso; esto, siempre y cuando no tengamos la intención de expresarnos de manera indeterminada.

EJERCICIOS

Sustituya en las siguientes oraciones la palabra "cosa" por otra más precisa. Si en alguna de ellas se le dificulta hallar el vocablo adecuado, consulte el diccionario.

EJEMPLO:

La caridad es una *cosa* muy rara.
La caridad es una virtud muy rara.

1. La ironía es una *cosa* despreciable.
2. El idealismo es una *cosa* de la inteligencia para idealizar.
3. Este monumento es una *cosa* notable.
4. El problema alimentario es una *cosa* urgente.
5. El sacapuntas es una *cosa* muy útil.
6. Nunca disfruté de una *cosa* tan magnífica.
7. El armario es una *cosa* en la que se pueden guardar libros, ropa u otros objetos cualesquiera.
8. Exponga usted las *cosas* como han sucedido.
9. El amianto es una *cosa* incombustible.
10. Para los menores el juego es una *cosa* necesaria.
11. Mi abuelo, revolucionario auténtico, se vanagloriaba de *cosas* increíbles.
12. El cemento es una *cosa* que sirve para fabricar varios materiales de construcción.
13. Un evento es una *cosa* imprevista.
14. La intriga es la única *cosa* que le queda a usted.
15. Educar a un niño es *cosa* difícil.
16. La *cosa* se llevó hasta los tribunales.
17. La libreta es una *cosa* que se utiliza para escribir anotaciones.
18. La falta de talento es una *cosa* irremediable.
19. Definitivamente, esto es *cosa* suya.
20. Su ofensa es una *cosa* indigna.

14.1.2. La palabra *algo*. Esta voz es un pronombre indeterminado con que se designa una cosa que no se quiere o no se puede nombrar; por ejemplo: "Leeré *algo* mientras vuelves": "aquí hay *algo* que no comprendo". Su propia definición nos precisa su correcto empleo; sin embargo, la usamos erróneamente en la conversación corriente y en nuestros escritos.

Meditemos antes de escribir y corriamos lo escrito para evitar que este vocablo nos convierta en sus víctimas y, a su vez, sea otro "comodín" que deje incompleta la idea que externamos oralmente o por escrito.

Analicemos este ejemplo:

Esta obra, no obstante ser una comedia, tiene en su parte final *algo* trágico.

Si queremos expresarnos con corrección debemos decir:

Esta obra, no obstante ser una comedia, tiene en su parte final *un sentido* trágico (o bien, *un argumento* trágico).

EJERCICIOS

En las siguientes frases sustituya el indefinido *algo* por una palabra más precisa. No modifique las que crea correctas:

1. En esta ciudad hay *algo* de estilo español.
2. Es indiscutible que el más fuerte de los hombres tiene *algo* débil.
3. La vida tiene *algo* de tristeza y alegría.
4. Al Sr. X se le respeta por ese *algo* distinguido con que conquista a quienes lo conocen.
5. Todos los genios tienen *algo* de locos.
6. En este cuarto se siente *algo* de humedad.
7. Cuando ese hombre se enoja, deja ver en sus ojos *algo* de odio.
8. Cada poeta deja en sus versos *algo* de sí mismo.
9. Me asusta ese *algo* de su voz.
10. Tengo la certidumbre que *algo* va a suceder.

14.1.2.1. En ocasiones no se trata de sustituir la palabra *algo*, sino suprimirla cuando está mal empleada; esto sucede cuando *algo* antecede a un adjetivo que expresa una cualidad imposible de medir o valorar. El procedimiento correcto es suprimir el pronombre indeterminado y sustituir o no el adjetivo por un sustantivo.

EJEMPLOS:

A) "Este informe es *algo* infame".

Lo correcto: "Este informe es infame"; o bien: "Este informe es una infamia".

B) "El señor A.M.Z., es *algo* prodigioso en las ciencias físico-matemáticas".

Lo correcto: "El señor A.M.Z., es prodigioso en las ciencias físico-matemáticas".

EJERCICIOS

1. El libro "Corazón de un niño" es *algo* estupendo.
2. Imposible soportarlo, aquí huele *algo* raro.
3. Ese modelo es *algo* bellissimo.
4. El malabarista es *algo* extraordinario.
5. El perfume que me obsequiaron es *algo* finísimo.
6. Su actitud es *algo* bestial.
7. Es un hombre *algo* vilipendioso.
8. El hermano de mi esposa es *algo* casto.
9. Ese monumento es *algo* estupendo.
10. Este dispositivo es *algo* flamígero.

14.1.3. La palabra *área*. Este vocablo se ha convertido en un auténtico "comodín", que sustituye a gran número de palabras con significado preciso. Este vocablo, usado a tontas y a locas, sin sus auténticos significados, empobrece nuestro lenguaje. Seleccionado así resulta un **barbarismo** que oímos y leemos por todas partes y en boca y pluma de personas que consideramos cultas, o cuando menos obligadas a cuidar de nuestro idioma porque ostentan licenciaturas, maestrías o doctorados.

En cualquier dependencia oficial, privada, o en centros de enseñanza superior, escuchamos expresiones como éstas: "Dentro del *área* de mi trabajo..."; "Las *áreas* de las ciencias"; "El *área* de Medicina, de Biología"; "*área* sociológica"; "*área* de especialidades"; etcétera.

Como se ve, este vocablo sirve para todo, no obstante que no precisa nada en lo absoluto, pues se usa indiscretamente, olvidándose de sus auténticas significaciones. De acuerdo con el *Diccionario de la lengua española*, edición 1970, *área* significa:

- a) Espacio de tierra comprendido entre ciertos límites.
- b) Medida de superficie equivalente a 100 m², es decir, a un cuadrado de 10.00 m × 10.00 m.
- c) Espacio en que se produce determinado fenómeno o que se distingue por ciertos caracteres geográficos, botánicos, zoológicos, económicos, etcétera.
- d) Superficie comprendida dentro de un perímetro.

Si volvemos a los ejemplos anteriores, comprobamos que el vocablo "*área*" se usa como un auténtico barbarismo y como palabra fácil con que nos despreocupamos de pensar.

Si escribimos "*área* de contabilidad", refiriéndonos al lugar físico que ocupan las oficinas, el empleo del vocablo es correcto; pero si lo usamos para referirnos a todas las actividades que involucra la contabilidad de la empresa, es auténtico error, o barbarismo.

Insistimos en que este vocablo es un "comodín" que sirve para nada, que empobrece el lenguaje y, sobre todo, nuestro personal léxico; pues a fuerza de repetirlo o de utilizarlo para todo nos va creando una pereza mental irreversible.

EJERCICIOS

En las siguientes frases sustituya la palabra *área* por una más precisa. No altere las que considere correctas:

1. Dentro de mi *área* profesional, tengo mucha responsabilidad.
2. En el *área* de capacitación impartimos los siguientes cursos:
3. La banca norteamericana puso especial énfasis en señalar que está interesa-

da en otorgar créditos al *área* empresarial privada, para ayudar a crear una planta industrial poderosa.

4. ...la banca en ningún momento se opondrá, aunque ello limite su *área* de financiación.
5. Se tiene un programa de inversiones para distintas *áreas* del país, las cuales ascienden a 400 millones de pesos.
6. En las *áreas* áridas del país debe emplearse tecnología propia y una infraestructura adecuada.
7. El señor X, de la Subsecretaría del Mejoramiento del Ambiente, enfatizó que en esta *área* será necesaria la participación decidida de todos los sectores de la población.
8. Aquellas empresas paraestatales que no rindan los resultados esperados serán destinadas a otras *áreas* de la producción, lo cual no implica...

14.1.4. Los pronombres demostrativos *esto* y *eso*. Por la influencia francesa estos pronombres se introducen cada vez más en nuestro idioma. La opinión generalizada de los escritores es que las frases quedan más elegantes y más españolas si los sustituimos por el relativo adecuado o por un adjetivo determinativo seguido de un sustantivo.

EJEMPLO:

- Tú amas a tu esposa. *Esto* te honra.
 Tú amas a tu esposa. *Este sentimiento* te honra.
 Tú amas a tu esposa, *lo cual* te honra.

EJERCICIOS

En las siguientes frases sustituya los pronombres *esto* y *eso*, por el adjetivo determinativo o por el relativo, según los casos. Si es preciso dé otro giro a la frase.

1. Vive entregado al alcohol y al juego. *Eso* lo arruinará.
2. Debes ejercitarte en la natación. *Esto* servirá para curar tu lesión muscular.
3. Mi hermano ha sido seleccionado por tercera vez. *Esto* ya no asombra a la familia.
4. El becario médico formula la historia clínica de la paciente. *Esto* lo tendrá ocupado una hora.
5. Jamás dependas o confíes en persona desconocida. *Esto* puede acarrearle dificultades y disgustos.
6. Se expresa y actúa siempre con discreción. *Esto* le favorece en su vida de relaciones.
7. Se divierte y se distrae. *Eso* lo ayudará a despejarse de tanto agobio intelectual.
8. Mi esposa heredó cuantiosa fortuna. *Eso* no cambió su personalidad ni la ensoberbeció.
9. Tu actitud ante la vida es equivocada. *Esto* te acarreará muchas dificultades.

10. El abuso de las bebidas alcohólicas arruina la vida de cualquier persona. *Eso* lo sabemos; sin embargo, abusamos de ellas.

14.2. USO Y ABUSO DE LOS "VERBOS FACILES"

El uso de los siguientes verbos, de amplia significación, considerados fáciles, es más común de lo que puede suponerse: "estar", "encontrarse", "haber" (en su forma impersonal), "tener", "poner", "decir" y "ver". Este uso tan generalizado como erróneo, en muchas ocasiones se debe a que no fijamos nuestra atención; si lo hiciéramos comprenderíamos lo agradable que resulta seleccionar el verbo expresivo y manifiesto que precisa mejor la idea. Por ejemplo, si en vez de escribir: "En el mástil *hay* (*se encuentra*) una bandera", escribiéramos: "En el mástil *ondea* una bandera", expresaríamos mejor la idea, pues no sólo diríamos que en el mástil está una bandera, sino que, además, precisaríamos que es movida por el aire.

14.2.1. Sustitución de los tiempos verbales *hay*, *está* y del verbo *encontrarse* por otros más precisos. Para este propósito resuelva los siguientes ejercicios. Cuando considere que una oración está correcta, no la modifique.

EJERCICIOS

EJEMPLO:

"En las aguas tranquilas del mar de Campeche *se encuentran* los rayos de la luna, indicando la presencia de ésta en el cielo".

Lo correcto es:

"En las aguas tranquilas del mar de Campeche *rielan* los rayos de la luna, indicando la presencia de ésta en el cielo".

1. En esta pared *hay* (está) una magnífica pintura.
2. El cadáver de doña Salomé, amiga querida, *está* bajo esta losa.
3. En esta mesa bien servida y adornada *hay* (está) un bonito florero.
4. La persona que *está* enferma tiene la creencia errónea de vivir apartada del bien.
5. En las líneas y formas arquitectónicas *está* el vigor del estilo.
6. En su alma de poeta *hay* una música divina.
7. Nadie puede ir hacia adelante si *está* atado al pasado.
8. Se puede afirmar que en la propia filosofía *está* el deseo de saber y comprender las cosas.
9. En el hombre generoso *hay* un alma buena.
10. Es imposible que sea libre quien *se encuentra* esclavo de sus pasiones.
11. En la lista de alumnos distinguidos *está* (se encuentra) el nombre de usted.

12. Si en ti *hay* un estallido de ira o un intenso sentimiento de temor, dañará, indiscutiblemente, tu cuerpo y tu mente.
13. Si tu mente *está* en desorden, las cosas pueden salirte mal.
14. En la torre almenada de la fortaleza *hay* (se encuentra) un soldado de guardia.
15. La inteligencia del sabio *está* con la divinidad.

14.2.2. Sustitución de las distintas formas del verbo *tener*. Este es otro de los verbos fáciles e incoloros que comunican a las frases un sentido vago e impreciso; por ello conviene sustituirlo por otro más expresivo, siempre que la sustitución no resulte rebuscada o pedante.

EJERCICIOS

En las frases siguientes sustituya el verbo *tener* por otro más preciso. Cuando considere que una frase es correcta no haga cambio alguno.

EJEMPLO:

"*Tener* otro galardón"
 "Ganar otro galardón"

1. Mi primo fue un alumno distinguido, *tuvo* muchos premios.
2. *Tener* una profesión muy lucrativa.
3. Este ramo de rosas *tiene* un perfume exquisito.
4. Esta biblioteca es grande, *tiene* 9.00 m × 28.00 m.
5. El profesor, con su actuación y entrega, *intenta tener* el respeto de sus alumnos.
6. El doctor J. Martínez, entre sus clientes y amigos, *tiene* una magnífica reputación.
7. Si quieres *tener* el aprecio de las gentes debes ser sincero y leal con ellas.
8. Todo ser que quiera proyectarse hacia el futuro debe *tener* una voluntad férrea y una convicción de lo que quiere.
9. El faro de Champotón, Cam., ubicado en el "Morro", *tiene* una luz muy potente y brillante.
10. El negocio que quiero vender *tiene* grandes ventajas.
11. Si quieres ser orador que motive, persuada y convenza debes *tener* un lenguaje correcto.
12. La esperanza que se *tiene* nunca debe perderse; hay que procurar alimentarla hasta que se materialice.
13. Si quieres *tener* a tu alrededor a tus amigos, gánate su simpatía, confianza y estimación.
14. Ser prudente es *tener* buena reputación y buena educación.
15. *Tener* un ideal muy elevado es vivir con la seguridad del éxito y de la felicidad.

14.2.3. El verbo *hacer*. Este es otro de los verbos tan amplios como incoloros que, por influencia francesa e inglesa, se va infiltrando con profusión peligrosa, tanto en el habla como en la escritura. Por lo que escuchamos y por lo que hemos recogido del *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, de Andrés Santamaría, Augusto Cuartas y Joaquín Mangada, tal parece que "hoy se *hace* todo". Para información del lector listamos a continuación algunas expresiones o locuciones con el verbo *hacer*, tomadas del libro citado.

<i>Expresiones incorrectas</i>	<i>Expresiones correctas</i>
a) Hacer música	Componer música
b) Hacer política	Politiquear; dedicarse a la política
c) Hacer un viaje	Viajar
d) Hacer un proyecto	Proyectar; formar un proyecto
e) Hacer maravillas	Obrar maravillas
f) Hacer una mala pasada	Jugar una mala pasada
g) Hacer san lunes	Holgar el lunes
h) Hacer furor	Entusiasmar; gustar; estar en boga
i) Hacer atmósfera (o ambiente)	Preparar, encaminar la opinión
j) Hacer blanco (admitido)	Dar en el blanco
k) Hacer abstracción	Prescindir
l) Hacer milagros (admitido)	Obrar milagros

Siempre que hagamos referencia a una acción manual, manipulación o artesanía, el empleo del verbo *hacer* es correcto; por ejemplo: "*hacer* una mesa"; "*hacer* pan"; "*hacer* tortillas"; "*hacer* dulces"; "*hacer* figuras de barro"; etcétera. De ahí que, por lo que tiene de manual una estatua, podemos decir "el escultor *hace* una estatua"; pero, si nos fijamos que se trata de un artista y si emplea las manos, en realidad trabaja con la inspiración y su genio; lo correcto es, por tanto, decir: "esculpe o modela una estatua".

EJERCICIOS

EJEMPLO:

Hacer una zanja
"Cavar una zanja"

1. *Hacer* un camino.
2. *Hacer* un libro.
3. *Hacer* un informe.
4. *Hacer* una fortuna.

- | | |
|---|--|
| 5. <i>Hacer</i> una conspiración. | 11. <i>Hacer</i> una carta. |
| 6. Se ha resistido <i>hacerse</i> a la disciplina. | 12. <i>Hacer</i> una campana. |
| 7. Los científicos <i>han hecho</i> muchos descubrimientos. | 13. <i>Hacer</i> una canción. |
| 8. Los albañiles <i>hacen</i> las paredes. | 14. <i>Hacer</i> una traducción. |
| 9. Los herreros <i>hacen</i> las ventanas. | 15. Me han encargado que <i>haga</i> los trámites. |
| 10. En las florerías <i>hacen</i> coronas de flores. | 16. <i>Hacer</i> el bello. |

14.2.4. El verbo *poner*. Este verbo sólo puede reemplazarse por otros que den más precisión a la oración. Por ejemplo:

"Mi nieto *puso* las palabras significativas en los espacios vacíos de un ejercicio, propio para niños".

Con más precisión

"...escribió las palabras..."

Ciertas expresiones con el verbo *poner* más una preposición y un sustantivo pueden sustituirse por un verbo transitivo.

EJEMPLO:

"Mi padre *puso en orden* sus pensamientos".

Con más precisión:

"Mi padre ordenó sus pensamientos".

Con este verbo se recomienda cautela, pues no conviene abusar de la sustitución, ya que muchas veces, al introducir otro verbo, los cambios no son sinónimos.

EJERCICIOS

Como en los casos anteriores, ahora haga las sustituciones posibles del verbo *poner*; claro está, sólo cuando se considere necesario:

EJEMPLO:

"*Ponga* el suero glucosado en la vena del paciente".

Más preciso:

"Inyecte el suero glucosado en la vena del paciente".

- 1 . Sírvase *poner* este cuadro en esa pared.
- 2 . No *pongas* colores en esa cartulina limpia.
- 3 . Por ser el doctor amigo personal, le suplico *poner* su nombre en el primer lugar de la lista.
- 4 . *Ponga* usted este libro en inglés.
- 5 . Localice y *ponga* el modificador "X" en el lugar preciso.
- 6 . No *ponga* aquí esa palabra, pues además de ser un barbarismo no precisa el concepto.

14.2.4.1. Los ejercicios que siguen se significan porque se sustituyen en ellos, con una sola palabra, el verbo "poner", la preposición y el sustantivo que lo siguen. (Para ayudar al lector, aparecen en tipo itálico las palabras que no son sustituibles.)

EJEMPLO:

"Poner en claro *sus ideas*".

"Coordinar *sus ideas*".

- 7 . Poner en acción *un programa*.
- 8 . ¡Cuidado!, no ponga en peligro *los intereses de nuestra empresa*.
- 9 . *El Gobierno está provocando la inflación* al poner *tanta moneda* en circulación.
- 10 . *Si no pones estos papeles* bajo llave *pueden perderse*.
- 11 . *Uno de los hijos* pone en desacuerdo *a la familia*.
- 12 . *El general ordenó a su comandante* poner en movimiento *todas sus fuerzas*.
- 13 . *Mi madre* se puso en mi lugar.

14.2.5. Los verbos *decir* y *ver*. Con un poco de atención, estos dos verbos fáciles pueden ser sustituidos por otros más precisos. Quien al escribir no lo hace con la debida atención, abusa de estos verbos que, por fáciles, corren conjuntamente con la punta de la pluma y se resbalan en las teclas de la máquina de escribir. Si esto se permite, las ideas resultan vagas e imprecisas. Así, por ejemplo, en vez de escribir: "dice un poema", estará mejor: "recita o declama un poema"; en vez de: "vea usted lo sucedido", queda mejor: "analice lo sucedido".

EJERCICIOS

En los ejercicios siguientes escriba los verbos propios que deben sustituir a las formas verbales de *decir* y *ver*, empleadas en ellos:

EJEMPLO

"*Decir* las oraciones"

"*Rezar* las oraciones"

1. El ilustre orador, señor A. Rodríguez X., *dijo* ayer un buen discurso.
2. Durante nuestro paseo matutino siempre nos *decimos* nuestras inquietudes.
3. La historia que les voy a *decir* les sorprenderá.
4. En mi despacho se tienen que *ver* varios asuntos de máxima importancia.
5. Cuando se es poco sensible, uno es incapaz de *ver* la belleza y la intención que plasma el artista.
6. *Decirles* un ejemplo adecuado al caso es mi preocupación.
7. Les *digo* una y otra vez que aquí se corre peligro.
8. El científico auténtico tiene que *ver* los fenómenos sin prejuzgarlos.
9. Mi hijo, con alma de poeta, *dice* muy bien sus poemas.
10. *Ver* el firmamento y descubrir un nuevo astro es la ilusión de cualquier astrónomo.
11. *Vea* usted las consecuencias de no acatar las normas establecidas en esta institución.
12. Mi hermano, por la confianza que le he inspirado, sólo *dice* sus penas a mí.
13. No niego que le debo. Siempre lo *diré* muy alto.

Los consejos, los ejemplos citados y resueltos y los ejercicios que han de resolverse, dan firmeza a nuestra convicción de que los lectores fijarán permanentemente su atención para no caer en la trampa de lo vago e impreciso que ciertas palabras y verbos fáciles le tienden al redactor que, a más de escribir con precipitación, no revisa en forma cuidadosa lo escrito.

Es conveniente recordar que se debe escribir con elegancia, pureza y precisión, pues es la única forma de captar y mantener la atención de quienes leen.

USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA Y DE LAS FRASES DE RELATIVO. REPETICION DE IDEAS Y PALABRAS

En un idioma como el nuestro, esencialmente activo, el abuso de la voz pasiva y de las frases de relativo, así como la repetición de las ideas o palabras en forma pleonástica, desvirtúan cualquier sano propósito en la precisión, elegancia y claridad que debe imperar en todo escrito o documento.

Para ayudar al lector a no cometer tales excesos, daremos los lineamientos básicos para corregir el abuso de las oraciones pasivas que inadvertidamente se nos hayan escurrido al través de la pluma o de las teclas de la máquina. Lo mismo haremos con las frases de relativo que, al decir de K. Hito, son, al final de cuentas, incisivas o secundarias. En cuanto a la repetición de ideas o de palabras — absurda y confusa forma de escribir —, nos preocuparemos por orientar la forma de evitarla; a la vez recalcaremos que, con meditación, podemos lograr elegantes y motivadoras repeticiones.

15.1. USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA

15.1.1. Influencia de otros idiomas. Las malas traducciones influyen en el uso exagerado de la voz pasiva, haciendo que muchas expresiones se alejen del genio de nuestro idioma que, como ya asentamos, es esencialmente activo. Ejercen esta influencia el francés y el inglés, idiomas en los que la voz

pasiva es frecuente. Justo por esta influencia es que continuamente tropezamos con expresiones como: "Por el C. Presidente de la República se ha firmado una orden"; cuando, de acuerdo con el genio de nuestro idioma, debe escribirse: "El C. Presidente de la República ha firmado una orden".

Desde luego, nuestro idioma no rechaza la voz pasiva, lo que sucede es que, según Martín Alonso, el idioma español tiene preferencia por la voz activa. Las circunstancias de hecho — dice el mismo autor — imponen la pasiva, por ser desconocido el agente activo, porque existe en el que habla un interés en ocultarlo, o sencillamente por ser indiferente a los interlocutores. Así, entre las frases: "Hemos conquistado nuevos territorios al enemigo; o nuevos territorios han sido conquistados al enemigo"; por razones de psicología lingüística, es preferible la primera.

En nuestro idioma, cuando el sujeto es nombre de cosa, se usa con preferencia *la pasiva refleja con el pronombre "se"*; por ejemplo: en vez de escribir: "Ha sido comprado el vino para la cena de hoy"; escribiremos mejor: "Se ha comprado el vino para la cena de hoy".

Aclaremos: lo que intentamos no es corregir el uso, sino el abuso de la voz pasiva; de aquí que no siempre es conveniente dar un giro y convertir la oración pasiva en activa, pues quizá cambiemos el sentido de lo que queríamos decir. Si recordamos la estructura de la voz pasiva (véase el Apartado 2.6.2.), aceptaremos que el sustantivo empleado como sujeto al principio de la frase destaca aquello que nos interesa, es decir, el concepto que atrae la atención del lector. Por ejemplo, si quiero que destaque quién conquistó a Sevilla, escribo: "San Fernando conquistó a Sevilla"; pero si me propongo fijar la atención en la cosa conquistada, diré: "Sevilla fue conquistada por San Fernando". Es indiscutible que la idea es la misma, pero los puntos de vista, distintos.

Cuando se escribe a vuela pluma es posible abusar de la voz pasiva. Para que el lector pueda corregirse, incluimos cuatro reglas o formas. Con la secuela que nos hemos propuesto, el lector tendrá suficientes conocimientos para transformar cualquier oración pasiva en activa, o en pasiva con el pronombre reflejo "se", si el sujeto es nombre de cosa.

15.1.2. Sustituciones posibles de la voz pasiva:

Primera forma: En las frases cuyo sujeto es un nombre de cosa, lo frecuente en español, en vez de la pasiva con "ser", es, como hemos dicho, con el pronombre "se".

EJEMPLOS:

- "Ha sido hecha una mesa".
- "Se ha hecho una mesa".
- "Este año será construido un nuevo campo deportivo".
- "Este año se construirá un nuevo campo deportivo".

EJERCICIOS

A) En los siguientes ejercicios sustitúyase la voz pasiva con "ser" por la voz pasiva refleja con "se".

1. El microscopio *es utilizado* para la investigación.
2. La casa *fue construida* en el año de 1937.
3. La mesa *fue construida* con mármol.
4. Los manantiales *fueron contaminados* con los desperdicios industriales.
5. El armario *fue pintado* de nuevo.
6. La cama *ha sido sustituida* por otra nueva.
7. El sillón más lujoso *fue manchado* con comida.
8. Las cortinas, de fibra sintética, *fueron colocadas* en la sala.
9. Los libros *fueron escritos* por autores desconocidos.
10. Tranquilos, el ruido *ha sido eliminado*.

Segunda forma: Si el verbo pasivo está en infinitivo (ser amado, ser despreciado), se le puede reemplazar por un nombre abstracto en sentido activo.

EJEMPLOS:

- "Poco me importa *ser despreciado* por este grupo de políticos nefastos".
"Poco me importa el desprecio de este grupo de políticos nefastos".
- "Siempre deseé *ser admirado* por mis alumnos".
"Siempre deseé la admiración de mis alumnos".

EJERCICIOS

B) En las siguientes oraciones sustitúyase el infinitivo en pasivo por un nombre abstracto.

11. Tu ambición más cara: *ser amado y respetado* por tus hijos.
12. El asesino espera sereno *ser castigado* severamente.
13. Nadie que se comporte como usted merece *ser respetado* por sus empleados.
14. El hombre digno merece *ser admirado* por todos.
15. Nadie como Sor Julia, para *ser sacrificada* en aras de la verdad.
16. El empresario X, no temía *ser despreciado* por sus obreros.
17. El juez del Juzgado 5o. de lo Civil teme *ser cesado*.
18. Nada más grato que *ser amado* por una mujer guapa, buena y rica.
19. El líder prefiere *ser temido que amado* por el pueblo.
20. Mereciendo *ser excomulgado* fue perdonado.

Tercera forma: Otro procedimiento puede ser el sustituir el participio de la voz pasiva (construido, pintado, amado) por un sustantivo, conservando el verbo ser, aunque cambiando el tiempo.

EJEMPLOS:

- “Esta figura *ha sido modelada* por el escultor Z”.
- “Esta figura es obra del escultor Z”.
- “Los nietos *son mimados* por los abuelos”.
- “Los nietos son objeto de los mimos de los abuelos”.

EJERCICIOS

C) Escriba nuevamente las oraciones siguientes, sustituyendo el participio por un sustantivo.

21. Este científico *ha sido formado* por nosotros.
22. El rey Leopoldo IX *es idolatrado* por su pueblo.
23. Las bodegas y la tienda *fuleron destruidas* por las llamas.
24. Los presidentes de México *son constantemente criticados* por el pueblo.
25. El arma que está en el escritorio *será empleada* para mi defensa.
26. Los pescados congelados *son consumidos* por su menor precio.
27. Los auténticos revolucionarios *son recordados* por el pueblo.
28. Nuestra familia *ha sido formada* por mi padre.
29. Los esfuerzos *son reconocidos* por la gente sensata.
30. Mis amigas Esther y Margarita *han sido premiadas* por su dedicación al estudio.

Cuarta forma: Finalmente, si queremos conservar el mismo sujeto de la oración, se puede dar a ésta un giro activo, pero cambiando a veces el verbo y otras palabras de la oración.

EJEMPLOS:

- “El gerente *fue llamado urgentemente* por el presidente de la compañía”.
- “El gerente recibió una llamada urgente del presidente de la compañía”.
- “Todos los cuerpos *son movidos por* la gravitación”.
- “Todos los cuerpos obedecen a la gravitación”.

O bien:

“Todos los cuerpos se mueven por la gravitación”.

EJERCICIOS

D) Escriba de nuevo las siguientes oraciones, dándoles un giro activo o reflejo pero conservando el mismo sujeto.

31. El clima artificial *es usado* para proporcionar un ambiente más agradable en el interior de los edificios.
32. Al triunfo de la Revolución el presidente Porfirio Díaz *fue sustituido* por Madero.
33. Los alumnos de la Escuela de Artes y Oficios *fueron instruidos* por usted en el arte de la pintura.
34. Este manual *fue publicado* en el año de 1978.
35. El jefe *es insultado* por nosotros.
36. Las camas para los hospitales *han sido diseñadas* para funciones especiales.
37. Benito, gran amigo, *es estimado* por todos.
38. La goma *es utilizada* para borrar errores.
39. La locomotora *es movida* por medio del combustible diesel.
40. Los artistas *son aplaudidos* por el público.

15.2. USO Y ABUSO DE LAS FRASES DE RELATIVO

Antes de estudiar las diversas formas que existen para transformar una oración de relativo en otra que no lo sea, consideramos conveniente dejar claro en la mente del lector el concepto de pronombre relativo.

Aunque en el Cap. 7 hablamos del "queísmo" o abuso del *que*, no definimos con precisión qué parte de la oración es. Se llama **relativo** porque relaciona algo en la frase, u oración. Su función es sustituir un antecedente para integrarlo en la oración de que forma parte.

Los pronombres relativos son QUE, CUAL y QUIEN; los dos primeros se refieren a personas y cosas; y el último, sólo a personas. Este puede ir sin antecedente expreso.

EJEMPLOS:

- "El inmueble *que* compraste".
- "El ladrón *que* robó mis joyas".
- "*Quien* quiera escucharme que se acerque".

En el ejemplo primero el antecedente es *el inmueble* que a través del relativo queda relacionado con la acción *compraste*; en el segundo, el antecedente es *el ladrón*, relacionado con *robó mis joyas*; en el último, el antecedente no está definido, pero se involucra en el relativo *quien*.

Para mayor información, puede asegurarse que, en la mayoría de los casos, los relativos equivalen a un determinativo.

EJEMPLOS:

- "El único satélite de la Tierra es la Luna; *ésta* refleja la luz recibida".
O bien: "El único satélite de la Tierra es la Luna *que* refleja la luz recibida".

- “Las niñas Martínez son empeñosas en sus estudios. Estas trabajan también en la granja de su colegio”. O bien: “Las niñas Martínez son empeñosas en sus estudios, las cuales trabajan también en la granja de su colegio”.
- “Los hermanos X son magníficos abogados. Estos son triunfantes y de prestigio”. O bien: “Los hermanos X son magníficos abogados, quienes son triunfadores y de prestigio”.

La palabra QUE hace también el papel de partícula, como conjunción copulativa cuyo más ordinario oficio es enlazar un verbo con otro.

EJEMPLOS:

- “Quiero *que* estudies”.
- “Recuerda *que* eres mortal”.
- “Dijo *que* lo haría”.
- “Estaba tan desaliñada y sucia *que* no la conocí”.

Con lo asentado, consideramos que el lector tiene ya un concepto claro de lo que es el pronombre relativo; ello nos permite abordar con más tranquilidad las formas con las que se puede transformar frases y oraciones de relativos para dar más elegancia a nuestras expresiones y con ellas a nuestros escritos, elegancia que muchas veces se pierde por la rapidez con que nos empeñamos en resolver nuestros problemas de redacción.

15.2.1. Sustituciones posibles de las oraciones de relativo:

Primera forma: Por un sustantivo en aposición,* generalmente seguido de un complemento.

EJEMPLOS:

- “Don Agustín de Iturbide, *que consumó* la Independencia, ha quedado en el olvido”.
- “Don Agustín de Iturbide, *consumador de* la Independencia, ha quedado en el olvido”.
- “Edison, *que inventó* la lámpara incandescente, fue un autodidacto”.
- “Edison, *inventor de* la lámpara incandescente, fue un autodidacto”.

* Se llama aposición a la yuxtaposición de dos sustantivos referidos a la misma persona o cosa. (Véase el Apartado 1.2.6.) Ejemplos: “*El músico, poeta*”. “*París, capital de Francia*”.

EJERCICIOS

A) En las siguientes oraciones sustitúyase la oración de relativo por un sustantivo en aposición.

1. José Martí, *que pronunció* grandes arengas, fue un auténtico patriota.
2. Aquel líder *que traiciona* a sus compañeros.
3. Un aficionado *que colecciona* cuentos y anécdotas.
4. Un agiotista *que acumulaba* una considerable fortuna.
5. Yo admiro a todo estudiante *que se somete* a la disciplina de sus colegios.
6. X, *que ha escrito* tantas biografías, cuenta con gran prestigio.
7. Aquel escritor *que ha escrito* la *biografía* de "Pedro el Cruel".
8. Este estudioso *que sigue* la *filosofía* de Platón.
9. Esos historiadores *que cantaban alabanzas* a Napoleón.
10. El Poeta X, *que ganó* en el Concurso Floral de Puebla, es además extraordinario tribuno.

Segunda forma: También puede sustituirse la frase de relativo por un adjetivo sin complemento.

EJEMPLOS:

- "Dos actividades *que se ejecutan al mismo tiempo*".
- "Dos actividades *simultáneas*".
- "Un acontecimiento *que duró poco*".
- "Un acontecimiento *efímero*".

EJERCICIOS

B) En las siguientes oraciones hemos escrito en tipo cursivo la frase de relativo que debe usted sustituir por un adjetivo sin complemento.

11. Un juez *que no tiene derecho a juzgar*.
12. Un gobierno *que sólo dura poco tiempo*.
13. Un mal *que perdura por mucho tiempo*.
14. Los países *que no se ponen de acuerdo*.
15. Unas tribus *que viven errantes*.
16. Hierbas *que emplean los farmacéuticos en la preparación de recetas*.
17. Un prestigio *que dura muy poco*.
18. Jorge tiene un carácter *que se ofende por cualquier cosa*.
19. Un vehículo *que tiene capacidad para efectuar un recorrido ininterrumpido sin repostarse*.
20. Existen matrimonios *que tienen la virtud de engendrar*.

tercera forma: La sustitución de la frase de relativo puede hacerse por un adjetivo seguido de complemento.

EJEMPLOS:

- “Un abuelo *que fácilmente perdona* y disimula los yerros de sus nietos”.
- “Un abuelo *indulgente para con sus nietos*”.
- “Un pensador y poeta *que nació en el mismo país que Beethoven*”.
- “Un pensador y poeta *conterráneo de Beethoven*”.

EJERCICIOS

C) Sustituya la frase de relativo que hemos escrito en tipo cursivo por un adjetivo seguido de complemento.

21. Una empresa *que cumple* sus promesas.
22. Un sindicato *que cuida* de los derechos o intereses de la comunidad.
23. El Director de la Empresa “Z” *que no escucha* las razones de sus empleados.
24. Cicerón, *que fue orador* de prestigio, fue también defensor de las causas justas.
25. Juan Jacobo Rousseau, filósofo y escritor francés, *que vivió antes* de la Revolución Francesa.
26. Una santa señora *que siente cariño* por los niños.
27. Un grupo de obreros *que simpatizan con* nuestra causa engrosan nuestras filas.
28. Un profesor *que es agradable con* sus alumnos tiene la simpatía y la continua atención de ellos.
29. Un medicamento *que sirve para ablandar* tumores.
30. Un hombre *que emplea la astucia* en toda ocasión propicia.

Cuarta forma: Por último, el empleo juicioso de las preposiciones puede servir fácilmente para evitar oraciones, o frases de relativo. Dentro de esta regla o forma se presentan dos casos:

- a) A veces, aunque no frecuente, una sola preposición puede reemplazar al pronombre relativo y al verbo que le sigue:
 - “La basura *que hay* en las calles”.
 - “La basura *de* las calles”.
- b) El pronombre relativo y el verbo que le sigue pueden ser reemplazados por una preposición seguida de un sustantivo:
 - “Una prueba *que confirma* mi teoría”.
 - “Una prueba *en apoyo* de mi teoría”.

EJERCICIOS

D) En los siguientes ejercicios hemos escrito con letras de tipo itálico las oraciones, o frases de relativo. Sustitúyalas por una preposición sola o seguida de un sustantivo.

31. Unos niños *que no tienen que temer ningún* peligro.
32. Este es el enfermo *que ya no corre* peligro.
33. Una zona *que puede resistir* cualquier ataque.
34. El amor puro y limpio *que una madre tiene* a sus hijos.
35. Un senador y un diputado *que están afiliados* a nuestro partido.
36. Los niños *que tienen* la misma edad.
37. Un malandrín *que espía la ocasión favorable* para llevar a cabo sus fechorías.
38. Hoy se oyeron varios discursos *que combatían* el proyecto de ley.
39. Una multitud de estudiantes *que se agita violentamente*.
40. Los mineros son hombres *que no tienen miedo al peligro a que están expuestos*.

(El lector debe tomar con reserva las orientaciones dadas, pues sólo debe aplicarlas en los casos en que sea preciso suprimir uno o varios *ques* para evitar la superabundancia o exceso y abuso de pronombres relativos en un párrafo o periodo. Esto significa que las reglas no son para aplicarse al pie de la letra.)

Los ejemplos y los ejercicios son simples modelos que le servirán al lector para salir del paso o atolladero en más de una ocasión, pues hay veces en que la oración, o frase, de relativo es más precisa, más natural, que la expresión sustitutiva; por ejemplo, resulta más natural decir:

"He tenido que despedir al contador que usted me recomendó";

que:

"usted me recomendó al contador que he tenido que despedir".

15.3. REPETICION DE IDEAS Y PALABRAS. MODO DE EVITARLAS

Repetir ideas y palabras es demostrar a los lectores que se carece de un adecuado vocabulario o que el redactor es inexperto en el arte de escribir, pues cae fácilmente en las formas pleonásticas; pero éstas, cuando han servido para reforzar o dar énfasis al concepto, no resultan criticables, siempre y cuando se evite la cacofonía y la machaquería o pesantez en la expresión.

Como figura gramatical, el *pleonasma* consiste en emplear en la oración uno o más vocablos innecesarios para el recto y cabal sentido de ella; pero con los cuales se da gracia o vigor a la expresión; v. gr.:

- a) Yo lo vi *con mis ojos*.
- b) *Tú misma* me lo contaste.
- c) El infeliz morirá *de muerte* prematura.
- d) *Me* bebí un vaso de agua.
- e) Tu padre *mismo* me lo ha mandado.
- f) *A nosotros* nos ofrecen regalos.
- g) Yo *mismo* lo hice.
- h) *A mí* me ayudan todos.
- i) *A ella* la quieren mucho.

En las oraciones anteriores las palabras en letras cursivas son en rigor innecesarias; pero, indiscutiblemente, imprimen energía a nuestras afirmaciones.

Es incorrecto el empleo de ciertos pleonasmos como: "subir para arriba", pues *subir* significa "ir hacia arriba"; "bajar para abajo", dado que *bajar* es igual a "ir hacia abajo"; "hemorragia de sangre", puesto que *hemorragia* se refiere al flujo de sangre; "volar por los aires", pues no hay otra forma de volar.

Con lo anterior se establece que cuando el pleonasma se emplea bien en la oración, sirve para el recto y cabal sentido en ella, dándole gracia, vigor o énfasis; en cambio, la repetición es viciosa cuando se usan palabras que no hacen falta; entonces, se cae en la **redundancia**.

Como nuestro objetivo primordial es exponer conceptos claros y variados para facilitarle la comprensión y el aprendizaje al lector, incluimos ejemplos más elaborados sobre repeticiones pleonásticas gratas, así como las del tipo redundante.

Dentro de las repeticiones gratas y vigorosas, citamos:

- De la obra de Moliere, *El avaro*, el siguiente fragmento que pinta la desolación del avaro que ha sido robado:
"¡Me han robado! ¡Me han dejado en la ruina! ¡Estoy perdido!... ¿Dónde está mi dinero? ¿Dónde se oculta? ¿Qué haré para encontrarlo? ¿Dónde acudir? ¿Qué haré?... ¡Mi dinero, mi soporte, mi consuelo!... ¡Todo se acabó ya para mí! ¡Ya no tengo nada que hacer en este mundo!"
- De la obra de Martín Vivaldi, tantas veces citada, la expresión siguiente en la que se manejan formas del verbo *divertir*:
"Hoy no se habla de otra cosa que de *divertirse*. Todos queremos *divertirnos*. Yo me *divierto*, tú te *diviertes*, él se *divierte*, es el verbo que todos conjugamos hoy... La *diversión* es la diosa falsa a la que todos rendimos pagana adoración..."
- De la obra *Un agónico español*, de María Dolores Pérez-Lucas, los siguientes dos ejemplos:

“¡Que me case! —protesta Ramiro— ¡que me case con la criada!
¡Que me case con una hospiciiana! ¡Y me lo dices tú!”

“Una pesadilla: ¿Estaré loco? ... ¿Seré como me creo o como se me cree?... ¿No será acaso que pronuncio otras palabras que las que me oigo pronunciar o que se me oye pronunciar otras que las que pronuncio?”

“La libertad es ideal y nada más que ideal, y en serlo está precisamente la fuerza del idealismo”.

“Dale, dale fuerte y duro, Carlos, dale, dale...”

“¡Otro, otro amanecer!; ¡otro día más que conllevar! ¡Otra decisión que tomar!... ¡Otra inquietud que resistir y otra acción en la que hemos de actuar dentro de la ardua y difícil condición actual de vida!”

Dentro de las repeticiones con palabras superfluas o que caen en la redundancia, señalamos:*

INCORRECCIONES

1. Mira *a ver*.
2. Un periodo *de tiempo*.
3. Voy *a ir* a París.
4. Erario *público*.
5. Obra *hecha a la perfección*.
6. Los abajo *infrascritos*...
7. *Mejor* buena voluntad.
8. Hechos *prácticos*.
9. *Mejor* buena fe.
10. Ha *vuelto* a recaer nuestro amigo.
11. La gloria de este descubrimiento le pertenece *toda entera* a Edison.

FORMAS CORRECTAS

1. Mira (como acción verbal significa fijar la vista en un objeto).
2. Un periodo (pues periodo = espacio de tiempo).
3. Voy a París (pues “voy” es una acción del mismo verbo ir).
4. Erario (erario = tesoro público).
5. Obra perfecta o bien hecha.
6. Los infrascritos...
7. Mejor voluntad.
8. Hechos (pues los hechos son acciones).
9. Mayor buena fe.
10. Nuestro amigo ha recaído.
11. La gloria de este descubrimiento le pertenece enteramente (o del todo o exclusivamente) a Edison.

* Muchos de estos ejemplos están formados del *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, de Andrés Santamaría, Augusto Cuartas y Joaquín Mangada. Ed. Paraninfo. Madrid

- | | |
|--|---|
| <p>12. Es tan grande hombre de Estado como grande hombre de guerra.</p> <p>13. "Al mirar por la ventanilla del vagón los escarpados <i>pasos</i> por donde habíamos <i>pasado</i>, quedé espantado y me preguntaba cómo habían podido los ingenieros hacer <i>pasar</i> el ferrocarril por unos <i>pasos</i> tan difíciles". (Martín Vivaldi.)</p> | <p>12. Es tan grande hombre de Estado como de guerra.</p> <p>13. "Al mirar por la ventanilla del vagón los escarpados lugares por donde marchábamos, quedé espantado, y me preguntaba cómo habían podido los ingenieros trazar la vía del ferrocarril por entre unos <i>pasos</i> tan difíciles".</p> |
|--|---|

15.3.1. Modo de evitar las repeticiones redundantes. Hemos hablado de repeticiones legítimas, tan necesarias cuando queremos vigorizar nuestro pensamiento; fijemos ahora nuestra atención en algunas recomendaciones prácticas con las que podremos evitar las repeticiones innecesarias o redundantes.

RECOMENDACIONES

PRIMERA: Fíjese primeramente el objetivo o asunto por tratar, y pónganse las ideas en orden antes de escribir.

Las repeticiones se deben, casi siempre, a incoherencias en el ordenamiento de las ideas por expresar, o por no tener preciso y claro el objetivo o asunto sobre el que se va a escribir.

SEGUNDA: Evítense los detalles insignificantes, pues son causa del estilo difuso y poco preciso.

Si no se observa esta recomendación, fácilmente se cae en la prolijidad, o exceso de palabras, en lo superfluo, olvidándose de lo básico, de lo importante, de lo que es el motivo o idea central. En esta forma, al través del escrito, el redactor proyecta su propia pobreza o falta de asunto preciso por tratar, perdiéndose, a veces, en un bla, bla, bla, que deteriora su imagen, hace confuso el documento e induce al lector o destinatario a perder el interés.

TERCERA: Dar con la palabra adecuada.

Cuando se cuenta con un rico y variado vocabulario — hecho que recomendamos en el primer capítulo — se puede seleccionar la palabra adecuada — ya emotiva, ya persuasiva o convincente — con la que precisamos el concepto por expresar y pintamos imágenes seductoras y sugestivas que despiertan el interés del lector hacia el asunto que tratamos.

CUARTA: *Cuente con un buen diccionario idiomático y otro de sinónimos.*

Con esta recomendación no queremos indicar que hay que estar recurriendo al primero para obligar al destinatario a la consulta permanente; lo cual resultaría pedante y desagradable para el lector.

Recurrir al diccionario de sinónimos es conveniente, pero tampoco debe abusarse, pues se puede afirmar de un modo absoluto que son raros los sinónimos auténticos.

Se afirma que las palabras, a diferencia de los números, cambian de valor según el contexto, o la frase en que están ubicadas, y que el lenguaje es pobre, limitado, en proporción a la riqueza infinita del pensamiento, sentimiento y experiencias.

Lo aconsejable, para evitar redundancias, es valerse de sinónimos acompañados de otros vocablos para precisar el matiz o sentido; o bien, obligarnos a enriquecer nuestro vocabulario leyendo buenas obras o estudiando el diccionario. Este estudio resulta una aventura extraordinaria y maravillosa, pues nos lleva por todos los caminos del saber.

Un buen consejo para el uso de un sinónimo es el de seleccionar, en el diccionario relativo, el que se ubica más cercano a la palabra por sustituir. (La experiencia comprueba que a medida que se retiran, el significado también se aleja.) Además, vale la pena comprobar en el diccionario idiomático si alguna de sus acepciones se asemeja a la significación que deseamos.

Veamos, por ejemplo, si queremos sustituir la palabra "falta" en su significación ("defecto en el obrar, quebrantamiento de la obligación") y no en significado ("privación de una cosa necesaria o útil"), recurrimos a un diccionario de sinónimos y seleccionamos la palabra "yerro" —la más cercana— cuyo significado, en su primera acepción, es "*falta o delito cometido por ignorancia o malicia*"; pero no usamos la palabra "culpa" ni "error"; ya que "culpa" se relaciona con la creencia dogmática; "error" al entendimiento; en cambio, "falta" y "yerro" se refieren a la conciencia. Aunque éstas y otras palabras aparezcan como sinónimos no pueden tomarse al azar.

Roque Barcia, en su libro *Sinónimos castellanos*, nos orienta con precisión de auténtico filólogo al asentar: "Antes de abrir un diccionario de un idioma, sea el que fuere, ya sabemos que hemos de encontrar ocho sistemas que expresan: *hechos materiales*, como día, luz, aire, tierra; *hechos mentales*, como idea, juicio, discurso, reflexión; *hechos pasados o recuerdos*; *hechos afectivos*, como pena, gozo, tristeza, alegría; *hechos morales*, como satisfacción, remordimiento, deber, conducta; *hechos imaginativos*, como fantasmas, espectros, visión; *hechos dogmáticos*, como omnipotencia, bienaventuranza, gloria, infierno; *hechos sociales*, como gobierno, rey, senado, tributos, guerras, leyes".

Con este concepto de auténtica realidad, el lector constatará que una sustitución con un sinónimo no puede hacerse al buen tuntún, sino que hay que meditarla hasta no estar convencido de su "encaje" o armónico significado.

QUINTA: *Otras formas posibles de sustitución son:*

- a) Suprimiendo la palabra.
- b) Sustituyéndola, sin dar otro giro.
- c) Dando otros giros.

Lo más fácil y lo más sensato es adoptar la sustitución de una palabra por otra; de ahí la necesidad de un rico y variado vocabulario. También es recomendable dar otro giro, sobre todo porque el redactor se ejercita y sus escritos pueden convertirse en variados, amenos y ricos en formas expresivas; lo cual gusta al lector o destinatario.

En ocasiones basta con suprimir el vocablo repetido sin que la idea cambie. Todo lo contrario, se refuerza por la sencillez de la expresión. La repetición inútil ocurre cuando se escribe sin meditación o precipitadamente; pero al revisar lo escrito se siente la imperiosa necesidad de suprimir la palabra superflua.

Con todo lo dicho en este Apartado nos sentimos seguros de haber puesto en la mente del lector lo básico para que evite las repeticiones viciosas que tanto dañan a los escritores, así como a la personalidad del redactor.

EJERCICIOS GENERALES

En los párrafos siguientes hemos incluido intencionalmente repeticiones de palabras y de ideas. Escríbalos de nuevo, evitando los vicios de redacción, pero respete los párrafos en los que, a su juicio sean necesarias las repeticiones.

EJEMPLO:

“Tal como lo *solicitó*, por correo certificado le envío un paquete que contiene los medicamentos *solicitados* por usted. *Solicitud* que hemos atendido con la prontitud que lo *solicitado* reclama, ya que se trata de medicamentos”.

“Por correo certificado le envío un paquete con los medicamentos por usted *solicitados*. Lo hemos atendido con la prontitud que el pedido reclamaba, ya que se trataba de productos de uso inmediato”.

1. El río Mississippi, de grandes dimensiones, en su recorrido recibe la afluencia de grandes ríos.
2. Mi hermano tiene una colección de cajas de cerillos que actualmente tiene gran valor.
3. Nuestro farmacéutico no responde por las medicinas que nos ha surtido, pues afirma que tales medicinas son altamente tóxicas.
4. El entierro del cadáver del Sr. Juan González F.

5. Bien, bien, por el abuelo, bien, bien —palmoteaban los niños entusiasmados.
6. Según lo manifestó, ayer estaba usted contento con su trabajo y sueldo. Espero que continúe contento con su trabajo y sueldo durante el resto del año.
7. Mi esposa, a quien enseñé a hablar en público, habla demasiado en la casa. No sé qué hacer para evitar que hable.
8. En esta batalla se ha vertido la sangre de mis mejores hombres: es la sangre de los héroes defensores de la patria; la sangre de la juventud valerosa; la sangre de los mártires...
9. Todo lo que he tenido que hacer para lo poco que he hecho.
10. Por lo que he podido apreciar, el Director de nuestra Dirección no está satisfecho contigo, pues no desempeñas tu trabajo con entusiasmo. Si no pones más entusiasmo en tu trabajo el Director no quedará satisfecho y seguramente te cesará de tu trabajo.
11. Todo es simbólico en la naturaleza, como todo es simbólico en el arte, como todo es simbólico en la humanidad, y la palabra no podía faltar a esa ley.
12. Estas son las obras póstumas del poeta X, que se publicarán después de su muerte.
13. Pero, sin embargo, el autor fue reconocido por el aplauso que el público le tributó de pie.
14. Sufrió una cortadura profunda y la herida le hacía sufrir dolores espantosos.
15. Recurrió a la prensa y se defendió contra los ataques que contra él le lanzaron a través de la televisión.
16. El enfermo padecía de un mal renal, y el doctor le advirtió que la nefritis necesitaba de un tratamiento muy enérgico.
17. Era un hombre delgado, escuálido; diríase una momia resucitada.
18. ¿Vendrás hoy o vendrás otro día?
19. El público cree que con los antibióticos se ha descubierto la panacea universal que cura todos los males.
20. Ya hemos estudiado bastante por hoy, mañana seguiremos estudiando este tema.

21. El 15 de septiembre de cada año, los cadetes seleccionados para acompañar al C. Presidente de nuestro país, se pavonean orgullosamente con sus uniformes de gala.
22. Estoy cansado, agotado, deshecho... Me gustaría tumbarme en una cama, estirarme a placer y dormir doce horas a pierna suelta.
23. Recurrir a los ejercicios es buena técnica para mantener ágil nuestro cuerpo, pues el ejercicio es recomendado para toda persona, ya que sin ejercicio el cuerpo se atrofia.
24. Del cálculo que hizo Pedro, se desprende que tu cálculo está mal. Hay que revisar ambos cálculos para saber quién calculó bien.
25. Nuestras filas serán dispersadas por la artillería; pues en este preciso momento la violencia del fuego de la artillería nos impide mantener nuestra posición para el ataque frontal planeado.

RECAPITULACION

Antes de iniciar el estudio de las estructuras de los distintos documentos —desde la simple carta de acuse de recibo hasta el informe formal extenso—, creemos conveniente ayudar a nuestros lectores con un repaso de todo lo tratado hasta aquí, lo cual les recordará lo básico, lo que hay que tener presente para no incurrir en errores o incorrecciones de expresión, y poder así redactar con elegancia, precisión, concisión y claridad, formas que deben imperar en todo escrito para despertar el interés en el lector e invitarlo a que resuelva en favor de nuestra petición, ya que todo documento, cualquiera que sea su índole, lleva una intención oculta de pedir y lograr lo que se pide.

Para que este repaso sea una efectiva ayuda a nuestros lectores, resaltaremos los aspectos medulares para hacer que surja a sus estratos conscientes en forma fácil y pronta, todo lo estudiado en cada capítulo.

PARTE PRIMERA CUESTIONES GRAMATICALES

Para convertirse en un buen redactor, usted tiene que:

- a)* Estudiar con interés la gramática básica que incluimos en este tratado.
- b)* Recordar que redactar bien es expresarse con exactitud, originalidad, concisión y claridad.
- c)* Expresar con precisión sus ideas, para lo cual ha de acumular un amplio y rico vocabulario, mediante buenas lecturas y consultando frecuentemente el diccionario.
- d)* Tener presente que se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma.

Para que sus escritos sean eficaces:

- a) Fijar en ellos claramente el objetivo.
- b) Pensar en el destinatario.
- c) Cuidar el tono.
- d) Ser amable y comprensivo, sin caer en la adulación ni en la indulgencia excesiva.
- e) Ser claro, conciso, sencillo en el lenguaje, ordenado, original e interesante.

16.1. CAPITULO PRIMERO

No se puede escribir sin puntuación, ni utilizar los signos sin conocer el valor y el significado de ellos. Sin una correcta puntuación las expresiones resultarán anárquicas, pues además de perderse la prioridad de una frase sobre otra, puede cambiarse la intención de lo que quiera decirse en ellas.

Los signos de puntuación no son figuritas decorativas, sino elementos básicos que deben usarse con propiedad. Sus empleos correctos se concretan a las siguientes reglas:

16.1.1. La coma

Es el signo que representa la pausa más breve, pero también el que se usa con más frecuencia; por tal motivo, su empleo es el que requiere más atención. Se usa:

- a) Para separar palabras, frases u oraciones de una serie de elementos análogos.
- b) Para separar palabras, frases u oraciones que tienen el carácter incidental dentro de la oración.
- c) Para separar el vocativo del resto de la oración.
- d) Para separar elementos antepuestos al sujeto. (Cuando antecede al sujeto un *sí* afirmativo, un *no* enfático, o una interjección, la coma es obligatoria; también lo es cuando el elemento que le antecede es de alguna extensión y siempre que contenga alguna forma verbal.)
- e) Ante la conjunción *y*:
 - En caso de que pudiera haber confusión.
 - Cuando las oraciones copuladas tengan sujetos distintos, o cuando una sea positiva y la otra negativa.
- f) Para separar elementos en aposición.
- g) En las oraciones elípticas. (Se pone la coma en el lugar del verbo omitido.)

h) Para separar el sujeto del verbo principal. (Solamente cuando el sujeto es de alguna extensión.)

i) Para separar palabras o expresiones enfáticas que estén al comienzo de la oración.

j) Para cambiar una oración "determinativa" en "explicativa".

k) Al comienzo de una carta, para separar el nombre de una ciudad del de su estado, provincia o país.

l) Para separar el nombre de una obra del de su autor.

m) Cuando se cambia el orden sintáctico de una oración o de las oraciones dentro de un párrafo; es decir, cuando se adelanta lo que debería ir después.

n) Para aislar las expresiones: *esto es, es decir, sin embargo, por consiguiente*, etcétera.

o) Para separar una pregunta o exclamación iniciadas dentro de la oración.

p) Para separar términos que denotan alternativa enlazados por la conjunción *o*; y se evita si los términos son sinónimos.

q) Ante la conjunción *ni* cuando los términos que enlaza son contrarios o inconciliables; pero se suprime cuando son conciliables.

16.1.2. El punto y coma

Este signo sirve para señalar una pausa mayor que la denotada por la coma, y se emplea:

a) Para separar frases relacionadas entre sí, pero no unidas por una conjunción o una preposición.

b) Para separar los elementos de una serie, y también oraciones entre cuyos sentidos hay proximidad.

c) Para separar las conjunciones de aquellas oraciones que tienen una cierta extensión, conjunciones tales como: *pero, por consiguiente, mas, aunque, por tanto*, etcétera.

d) Cuando poniendo coma, una oración o período pueden resultar confusos. (Caso: oraciones elípticas.)

e) Cuando, después de varios incisos separados por coma, hayamos de emplear una oración que se refiera a los mismos conceptos o los abarque y comprenda todos.

f) Cuando en los miembros que forman la cláusula se repita el pronombre, que hace veces de sujeto, representado este último por el relativo *que* o *quien*.

g) Ante la conjunción *y*, después de una oración en que se establece un principio general, y se añade otra en la que se da explicación particular al mismo concepto.

16.1.3. El punto seguido (También punto y seguido)

Este signo se emplea:

a) Después de las abreviaturas. (Se excluyen los símbolos que son abreviaciones de la ciencia o la técnica.)

b) En las oraciones o cláusulas que tienen estrecha relación entre sí; o bien, cuando terminamos un concepto y seguimos razonando sobre el mismo tema.

16.1.4. El punto aparte (También punto y aparte)

Se emplea para indicar la terminación de un párrafo. (Párrafo es el conjunto de oraciones coordinadas o subordinadas, con que se expresa una idea distinta o un aspecto distinto de la idea.)

(Recuerde que nunca debe comenzarse un párrafo con pronombres demostrativos, adjetivos determinativos, adjetivos posesivos y pronombres personales, pues se oponen en forma genérica al inicio de párrafo; sobre todo, los pronombres demostrativos que siempre imponen la duda en el lector.)

16.1.5. Los dos puntos

Este signo también indica una pausa y enuncia algo. Se emplea:

a) Después de una frase que enuncia una cita textual.

b) Cuando tras ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase.

c) Para abrir paso a una aclaración, un resumen o una justificación; o bien, cuando la primera oración tiene consecuencia en la segunda.

d) Después de los términos: *a saber, decreto, ordeno y mando, certificado, verbigracia, por ejemplo* o palabras semejantes que dan a entender una gran precisión en lo que se va a exponer.

e) Después de una salutación o tratamiento.

f) Después de interrogación que cierra, cuando la respuesta la da el mismo que interroga.

16.1.6. Los puntos suspensivos

Nunca más de tres, ni menos de tres; representa para el lector una pausa en la que el tono de voz queda indeciso. Se usan:

a) Cuando conviene al escritor dejar la oración incompleta, omitiendo alguna idea o palabra que fácilmente puede suponer el lector.

b) Cuando se hace una pausa para expresar temor, duda, o algo sorprendente.

c) Cuando se transcribe en forma incompleta una frase, oración o período de otro autor.

d) Cuando se quiere provocar el recuerdo de algo que se ha olvidado.

(Cuando se trate de adicionar palabras, procure no confundir los puntos suspensivos con el *etcétera*. Este permite al lector deducir qué clase de palabras no añadimos a las anteriores; en cambio, aquéllos dejan al lector en libertad de la selección, pero dentro de la orientación delineada por el autor.)

16.1.7. Los signos de interrogación y exclamación

Sirven únicamente para indicar matices de entonación y de intensidad que caracterizan aquellas formas de expresión.

16.1.8. Los guiones y los paréntesis

Entre los guiones se distinguen dos: el guión menor (-) y el guión mayor o raya (—). El primero tiene tres usos:

a) Para separar las sílabas de una palabra.

b) Para indicar oposición o contraste entre dos sustantivos o entre dos gentilicios.

c) Para unir elementos de los compuestos de nueva creación en que entran adjetivos.

La raya se emplea:

a) En los diálogos, colocándola delante de lo dicho por cada interlocutor.

b) Para introducir elementos incidentales, ya indicando un grado mayor de separación con la idea genérica que se expresa en la oración principal, ya cuando la incidental es de cierta extensión que pueda aceptar puntuación u otra incidental.

Los paréntesis sirven para separar, dentro de una oración, aquellos elementos incidentales con mayor grado de separación que el indicado para la raya. Se emplea también para encerrar entre ellos noticias o datos aclaratorios, explicaciones, abreviaturas, etcétera.

16.1.9. Las comillas

Se emplean en los siguientes casos:

- a) Para destacar una palabra o frase, dándole cierto énfasis o, simplemente, un sentido irónico.
- b) Para transcribir una cita textual.
- c) Para señalar voces nuevas, títulos de libros y algunos vocablos poco conocidos.

16.2. CAPITULO SEGUNDO

1) En este capítulo estudiamos con profundo detalle la estructura sintáctica de la oración, que obliga al siguiente ordenamiento:

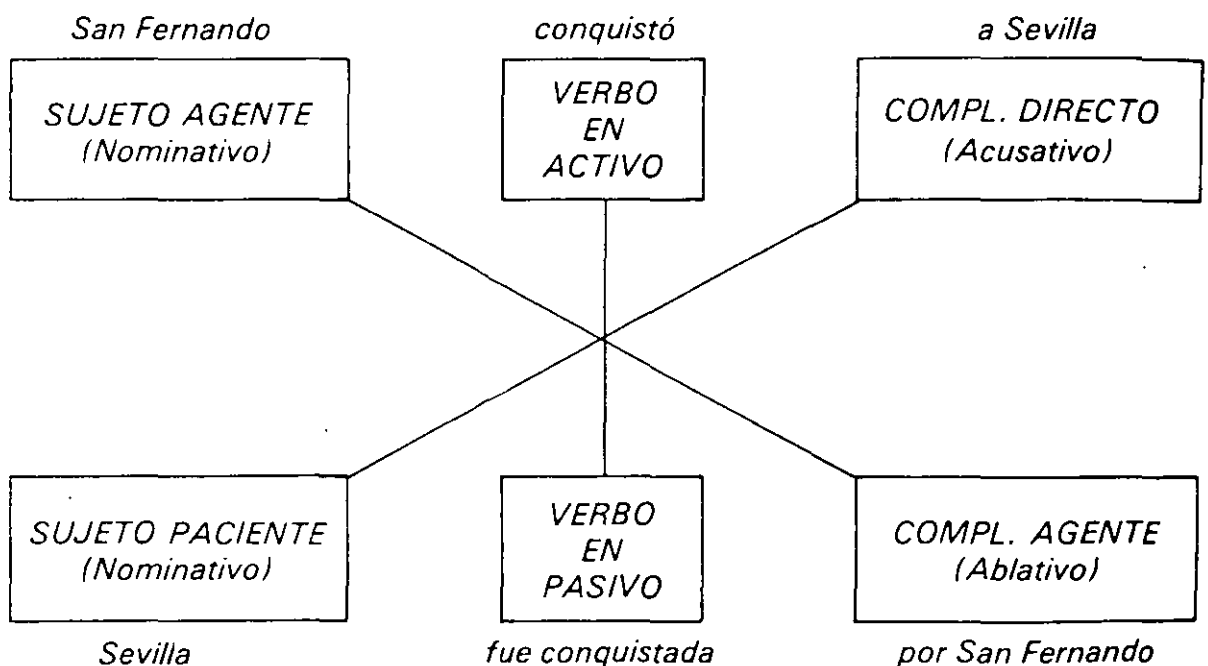
Sujeto-Verbo-Complemento directo-Complemento indirecto-Complemento circunstancial.

El determinativo, complemento exclusivo del sustantivo, puede complementar al sujeto y a los complementos.

Cuando exista duda en las oraciones lógico-psicológicas, se debe recurrir a la estructuración sintáctica para eliminar cualquier posible anfibología o ambigüedad.

También señalamos la estructura de la oración pasiva, porque con ella establecíamos la seguridad del complemento directo personificado, puesto que por el hecho de llevar la partícula *a* podría confundirse con el complemento indirecto.

ESTRUCTURA DE LA ORACION ACTIVA



ESTRUCTURA DE LA ORACION PASIVA

2) Insistimos mucho en las significaciones de los tiempos verbales, pues si éstas no se conocen bastante bien, fácilmente se incurre en la incoherencia por cambios de acciones verbales que no se corresponden.

Para su recuerdo, repetimos las significaciones de los tiempos verbales del modo indicativo:

Presente (Bello: *Presente*). Expresa que la acción ocurre en la época misma en que se habla; pero no debe entenderse como un instante fugaz, sino como un plazo más o menos largo, en el que está comprendido el momento en que se habla.

Como variante y precisa significación existen con las siguientes formas:

Presente actual. Considera la acción realizándose en el momento en que se habla. (Ej.: "*Estamos en clase*".)

Presente habitual. Expresa que la significación del verbo ocurre habitualmente o con repetición regular. Cuando se trata de animales, identifica la característica. (Ejs.: "*Yo estudio de noche*"; "*los gamos saltan mucho*".)

Presente histórico. Con este presente, forma favorita del estilo de la historia, se hace vivir al lector hechos pasados como si sucedieran en el presente. (Ej.: "*Colón descubre América en el año de 1492*".)

Presente por futuro. Con este tiempo no sólo anticipamos imaginativamente los hechos del futuro al presente, sino que añadimos una resolución, convicción o seguridad. (Ej.: "*María se casa*", por "*se casará*".)

Futuro. (Bello: *Futuro*.) Significa la acción venidera independiente de otra acción. (Ejs.: "*iré; vendremos*".) En sentido figurado expresa probabilidad o duda; de ahí que se le llame *futuro hipotético o de probabilidad*. (Ej.: "*Estaré enfermo*".)

Pretérito perfecto simple. (Bello: *Pretérito*) Indica un pasado remoto y terminado, con relación al momento en que se habla o escribe. (Ej.: "*Salté de gozo cuando la vi*".)

Pretérito imperfecto. (Bello: *Copretérito*) Acción pasada que sólo interesa en su duración y no en su principio ni en su término. (Ej.: "*Llovía sin parar*".) Indica también una acción pasada que no se muestra como terminada. (Ej.: "*Nevaba o llovía o trabajaba mucho*".) Es un tiempo relativo, ya que su acción no terminada coincide con otra anterior, es decir, participan dos pretéritos. (Ej.: Cuando llegaste, *nevaba*".) Así mismo, equivale a un gerundio durativo. (Ej.: "*Cuando entraste, llovía*" = "*Cuando entraste estaba lloviendo*".)

Pretérito perfecto compuesto. (Bello: *Antepresente*.) Expresa un hecho que

acaba de realizarse en el momento en que se habla (Ej.: “*He visto hoy a mi hermano*”), o bien, un hecho cuyas circunstancias o consecuencias tienen en cierto modo relación con el presente. (Ej.: “Los griegos nos *han dejado* el arquetipo de la tragedia griega”.)

Pretérito pluscuamperfecto. (Bello: *Antecopretérito.*) Expresa un hecho que es pasado con respecto a otro que también es pasado; ese hecho se anuncia como terminado. (Ej.: “Cuando tú llegaste, ya *había nevado*”.)

Pretérito anterior. (Bello: *Antepretérito.*) Expresa un hecho como inmediatamente anterior a otro pasado. (Ej.: “Apenas *hubo terminado* se levantó”.)

Futuro perfecto. (Bello: *Antefuturo.*) Anuncia una acción venidera, pero que se da ya por acabada cuando ocurre otra también venidera. (Ej.: “Cuando vengas ya *habré terminado* el equipaje”.) También puede expresar posibilidad o probabilidad de un hecho que se supone pasado perfecto. (Ej.: “*Habrán dado* las diez” = “supongo que *han dado* las diez”.)

En cuanto al modo condicional:

Condicional simple. (Bello: *Pospretérito.*) Expresa:

a) Una acción futura en relación con el pasado que le sirve de punto de partida. (Ej.: “Dijeron que *vendrían* a la reunión.”)

b) Una posibilidad que cabe en cualquier época. (Ej.: “*Tendría* entonces 30 años”.)

Condicional compuesto. (Bello: *Antepospretérito.*) Coincide con el condicional simple, pero se diferencia en que anuncia el hecho como terminado o perfecto. (Ej.: “Yo no *habría* dicho tal cosa”.) También expresa una acción pasada con respecto a otro momento futuro. (Ej.: “Me dijo que para la semana próxima ya *habría venido*”.)

16.3. CAPITULO TERCERO

16.3.1. El adjetivo

El adjetivo es una parte variable de la oración que califica o determina al sustantivo y, por lo tanto, debe concordar con él.

Por ser un modificador natural, y para no provocar incertidumbre, su colocación y concordancia deben ser precisas. Estas deben ser tan precisas que fácilmente se intuya a cuál sustantivo o sustantivos califica o determina. Hay adjetivos que por convenir al redactor pueden colocarse antes o después del nombre. (Ej.: “Mujer *hermosa*; “*hermosa* mujer”); otros, los que son características del objeto, sólo pueden colocarse después (Ej.: “Mesa *re-*

"onda"; "caballo alazán"); y otro grupo que al cambiar de lugar cambia la significación de la frase. (Ej.: "Un pobre hombre y un hombre pobre".)

En cuanto a la concordancia se pueden presentar los siguientes casos particulares:

a) Cuando la idea expresada por un sustantivo en plural está modificada por uno o varios adjetivos ordinales, éstos permanecen en singular. (Ej.: "Las lecciones *tercera, quinta y sexta*".)

b) Cuando los sustantivos son sinónimos, o van unidos por las conjunciones disyuntivas *o, u*, el adjetivo sólo concuerda con el último. (Ej.: "En el examen a que fue sometido, Manuel demostró tener una habilidad o competencia *inaudita*".)

c) Cuando precede a varios sustantivos, el adjetivo concierda con el más próximo. (Ej.: "Su *extraordinaria* labor, esfuerzo y fe lo llevaron al éxito".)

d) Cuando un nombre se halle unido a otro por medio de la preposición *de*, el adjetivo debe concordar con el sustantivo al que se aplica. (Ej.: "Libros de medicina, *baratos*".)

e) Cuando un nombre es calificado por un adjetivo compuesto, la concordancia se establece entre el nombre y el segundo elemento del compuesto, pues el primero estará siempre en masculino y singular. (Ej.: "Reuniones técnico-administrativas" o "Reuniones *tecnicoadministrativas*".)

6.3.2. El adverbio

Además de ser otro modificador natural, es una parte invariable de la oración que califica o determina a un verbo, un adjetivo u otro adverbio. Esta triplicación obliga al redactor a meditar antes de ubicar el adverbio, pues puede provocar confusión en la mente del lector; para evitarlo, debe ser ubicado lo más cerca posible de la palabra que modifica.

16.4. CAPITULO CUARTO

16.4.1. Las preposiciones y los complementos

Las preposiciones son elementos gramaticales de empleo difícil; pero usted, lector, cuenta ya con dos herramientas para su correcta selección y uso. La primera de éstas la expusimos al estudiar la estructura de la oración sintáctica. Ahí aprendimos que el *complemento directo* sólo acepta la partícula **a** cuando está personificado; que el *indirecto* siempre tendrá adjunta la preposición **a** o **para**; que el *circunstancial*, modificador de los significados del verbo (ya que le añade una idea de *tiempo, lugar, materia de que se trata, instrumento, causa, compañía, modo, procedencia, cantidad, origen*, etcétera), acepta ser acompañado de cualquiera de las preposiciones, principalmente de las siguientes: **de, desde, en, por, sin, sobre, tras** y **con**; que el *determinativo* siempre estará acompañado de la preposición **de**, referido a un sustantivo.

Las significaciones de las preposiciones es el otro instrumento que usted debe manejar para evitar dudas. Para su recordación, le rogamos recurra al capítulo correspondiente, a partir del Apartado 4.10.2., pues copiar íntegramente esta parte es salirnos del propósito de este capítulo.

16.5. CAPITULO QUINTO

16.5.1. El gerundio

Se define como la forma verbal invariable del modo infinitivo, y denota la idea del verbo en abstracto, sin importar tiempo, género y número, según la frase en que participa; v.gr.: "Estoy, estuve, estaré *leyendo*". Se considera también el adverbio verbal por ser una forma impersonal o abstracta del verbo.

El gerundio constituye hoy una verdadera trampa para el redactor que olvida la regla elemental y simplista para su uso, y hace denodados esfuerzos por buscar giros distintos con el objetivo de eludirlo.

Su correcto empleo se reduce, simplemente, a utilizarlo como adverbio:

- a) "Habla *gritando*".
- b) "Contesta *sonriendo*".
- c) "Pasan *corriendo*".

o bien, empleándolo en acción coincidente o anterior a la del verbo que lo acompaña:

- a) "Llegó a casa *cantando*". (Acción simultánea.)
- b) "Acercándose a mí, me habló en voz baja". (Acción anterior.)
- c) "Habiendo estudiado la proposición la consideró buena". (Acción anterior.)

Su empleo será siempre incorrecto cuando su acción sea posterior a la del verbo que lo acompaña:

- a) "Marché al parque, *sentándome* en un banco". (Acción posterior.)
- b) "El agresor huyó, *siendo encontrado*". (Acción posterior.)
- c) "Mató de una estocada, *dando* la vuelta al ruedo". (Acción posterior.)

16.6. CAPITULO SEXTO

16.6.1. Laísmo, loísmo y leísmo

Estos pronombres átonos forman parte muy señalada del grupo de los vocablos que constituyen verdaderos "escollos gramaticales" o "tropiezos con el lenguaje". Sus correctos empleos se reducen a:

- a) Seleccionar *la* y *las* para sustituir un caso acusativo femenino (c.d). (Ejs.: "*La* vi en compañía de su hermano", "*las* encontré en el cine".)
- b) Seleccionar *lo* y *los* para sustituir un caso acusativo masculino (c.d). (Ejs.: "*Lo* vi en el tranvía y *le* dije"; "*los* espera impacientemente".)
- c) Seleccionar *le* y *les* para los casos dativos, ya sea masculinos o femeninos (c. ind.). (Ejs.: "*Le* di un beso de despedida"; "se volvió a sus discípulas y *les* dijo".)

16.6.2. Debe y debe de

El escollo o dificultad entre estas dos expresiones se debe al olvido de sus justos significados: "DEBER" indica obligatoriedad, y "DEBER DE", duda, incertidumbre; por lo tanto, suprimase la partícula *de* cuando ha de expresarse *obligación* y agréguese cuando se quiera manifestar duda. Así:

- a) "El profesor *debe venir* a las ocho, porque a esa hora comienza su clase. (Está obligado.)
- b) "El profesor *debe de llegar* a las ocho, porque hace media hora salió de su casa". (El que habla o escribe supone que llegará a las ocho.)

16.6.3. Cuyo

El error que se comete con este "relativo posesivo" es por olvidar que además de relativo es posesivo. Su empleo será siempre correcto cuando en la frase pueda sustituirse por *de alguien*, *de quien*, *del cual*, *de lo cual*, etc., mas nunca por *el cual*, *lo cual*, etcétera.

EJEMPLOS:

- a) "Vivimos en una casa, *cuyo* tejado es rojo". (Bien, pues indica posesión.)
- b) "La estatua, *cuyos* brazos están rotos". (Bien, pues indica posesión.)

También es correcto su empleo cuando concierne con los vocablos *causa*, *ocasión*, *razón*, *motivo*, *efecto* y otros semejantes.

EJEMPLOS:

- a) "Decidió apoderarse del trono, a *cuyo* efecto comenzó los preparativos".
- b) "Antes de morir el autor quemó sus obras, por *cuya* razón no contamos con ningún escrito suyo".

16.6.4. Sino y si no

Aunque es poco frecuente el equívoco, conviene recordar que "SINO" es una conjunción adversativa que excluye enteramente lo afirmado en las dos oraciones que une, y contrapone siempre una oración, la primera a la segunda. (Ejs.: "No lo hizo Juan, *sino* Pedro"; "este lápiz no es azul, *sino* rojo".)

"SI NO" son dos palabras, entre las cuales puede colocarse otras.

EJEMPLOS:

- "*Si no* quieres = *si* tú *no* quieres".
- "*Si no* quier venir hoy = *si* hoy *no* quieres venir".

Nota: Una regla práctica es colocar inmediatamente después de estas partículas la conjunción *que*; si la frase la admite, escríbase *sino*; en caso contrario, *si no*. [Ejs.: "Este lápiz no es azul, *sino que* rojo" (bien); "*sino que* quieres" (sencillamente imposible).]

16.6.5. Pronombres pleonásticos

Si quiere escribir con claridad y elegancia y evitar confusiones, no caiga en este muy censurable error, derivado casi siempre de la poca atención y análisis que se pone al escribir.

16.7. CAPITULO SEPTIMO

16.7.1. El posesivo *su*

La ambigüedad que origina su uso, se debe — hay que confesarlo — a la pobreza del idioma con este vocablo, pues si decimos *su casa* podemos referirnos a la casa *de él, de ella, de ellos, de ellas, de usted o de ustedes*. Para remediar la indeterminación del poseedor, agreguemos el pronombre personal precedido de la preposición "de", siempre que el contexto no baste para indicarlo; por ejemplo: *su casa de usted* (la casa de usted); *su casa de ellos* (la casa de ellos).

Para evitar la confusión, se aconseja la siguiente recomendación: coloque siempre el *su* de modo que, estando entre el poseedor y la cosa poseída, quede lo más cerca posible del primero. Esta recomendación hay que tomarla con cautela, pues aun así puede presentarse el equívoco, sobre todo cuando en tarjetas protocolarias escribimos en tercera persona. Lo mejor es cerciorarnos y convencernos; si tenemos duda, demos otro giro a la expresión.

Analícemos un ejemplo común, en el que el "su" está cerca del poseedor y entre él y la cosa poseída:

"El paciente mató al médico en su casa". (Cabe preguntar: ¿en casa de quién?) Lo mejor es escribir: "El paciente, *en su casa*, mató al médico", o bien, "el paciente mató al médico en casa de éste". En ambos casos queda precisa la posesión.

16.7.2. Mismismo (o mal uso de *mismo*)

El vocablo *MISMO* debe usarse siempre como adjetivo y no como pronombre, **que es lo usual y erróneo**, y lo que conduce al "MISMISMO". Cuidemos su empleo, aunque por todos lados lo veamos usado como pronombre. Evite decir o escribir expresiones como la siguiente:

"El líder campesino habló de la productividad del campo, *misma* que, según él, va aumentando a ritmo acelerado". Aquí, el vocablo *misma* desempeña una función que le corresponde al relativo *que*. Suprima *misma* y sienta la limpieza de la frase.

Si lo usa como adjetivo, usted escribirá con corrección:

"Todas las obras son del *mismo* autor". (Identidad.)

"El niño Martínez es la *misma* bondad". (Intensidad.)

"Siempre actúa con la *misma* calidad humana". (Semejanza.)

"Los *mismos* inspectores lo saben". (Énfasis.)

16.7.3. Queísmo (o mal uso del *que*)

Muchas son las causas que motivan el mal uso del relativo y conjunción *que*. Entre ellas se citan:

a) Por traducción deficiente de la construcción francesa "C'est... que". (Ej.: "Es por este camino *que* llegaremos más lejos". Lo mejor es: "Por este camino llegaremos más lejos".)

b) Por su errónea ubicación en la frase, con lo que se adjudica a algo que no le correspondé. (Ej.: "Te señalaré una biografía en este libro *que* te agrada." Lo correcto es: "Te señalaré una biografía en este libro, la cual te agrada"; o bien: "Te señalaré en este libro una biografía que te agrada". En ambos casos se despeja la duda.)

c) Por el abuso de su empleo, lo cual puede provocar equívocos, incorrecciones y pesantez. (Ej.: "El hotel *que* está ubicado en la esquina *que* da al norte, es el *que* nos pareció *que* era el más adecuado para *que* realizáramos nuestra convención". Lo mejor: "El hotel ubicado en la esquina norte nos pareció el más indicado para realizar nuestra convención".)

d) Por su indebida omisión. (Ej.: "Le rogamos nos remita la factura correspondiente". Lo correcto: "Le rogamos *que* nos remita la factura correspondiente".)

16.8. CAPITULO OCTAVO

16.8.1. Siglas y palabras contractas

Se da el nombre de SIGLA al conjunto de letras iniciales de cada una de las palabras que forman una razón social o el nombre de una institución; y PALABRAS CONTRACTAS o "ACRONIMAS", mal llamadas también siglas, son las palabras que se forman con las sílabas iniciales de las sucesivas partes de un término; o bien, el que se integra con siglas y sílabas.

Las siglas y las palabras contractas son *barbarismos* necesarios que cumplen con su doble papel: el de hacer más corto un escrito y el de dificultar la comprensión del mismo escrito, cuando no se manejan con atención hacia el lector; es decir, cuando no se traduce su significado en su primera aparición. Abra usted un periódico cualquiera y se encontrará con la dificultad de comprender la SIGLA o PALABRA CONTRACTA que el reportero le incluye desde el encabezamiento, como si usted estuviera obligado a conocer el significado de los miles de éstas que circulan dentro de nuestro idioma.

Las siglas deben escribirse sin puntos entre sigla y sigla individual (entre letra y letra).

UNAM = Universidad Nacional Autónoma de México.

BIC = Brigada de Investigación Criminal.

ASA = Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Aunque no se respeta, la forma correcta de escribir las palabras contractas es la que se indica a continuación:

Fo.Na.Co.T.	=	Fondo Nacional para Consumo del Trabajador.
Co.Na.Su.Po.	=	Compañía Nacional de Subsistencias Populares.
Se.De.Na.	=	Secretaría de la Defensa Nacional.

Sin embargo, las escriben así: FONACOT, CONASUPO, SEDENA.

16.9. CAPITULO NOVENO

16.9.1. Mayúsculas y minúsculas

16.9.2. Mayúscula diacrítica

Como es imposible resumir el contenido de este capítulo, ya que se concreta a reglas que sería inútil repetir, le rogamos al lector lo repase cuidadosamente como si formara parte de esta recapitulación.

PARTE SEGUNDA CLARIDAD Y ORDEN

16.10. CAPITULO DECIMO

16.10.1. Generalidades

16.10.2. No olvide al lector

Todo redactor que se precia de serlo tiene la ineludible obligación de escribir expresiones diáfanas, de una pureza tal que permita al lector o destinatario una comprensión fácil que lo anime a proseguir hasta el final. De ahí que hay que escribir para ser comprendido, pues "*De nada sirve escribir, si uno no es leído. Leído con agrado, con facilidad. Leído y... comprendido*".

Para ser leído, comprendido y lograr el objetivo, tácito o expreso, de todo documento, nada tan importante como escribir con claridad; nada tan importante como pensar en el lector o destinatario. Para cumplir con estos obligados requisitos, se deben tener en cuenta los sencillos consejos siguientes:

1) *Enriquezca su vocabulario*. No tenga pereza mental, lea a buenos escritores y consulte con regularidad el diccionario, pues cuanto más amplio sea su léxico tanta más facilidad y mayor precisión habrá en sus expresiones.

2) *Conozca perfectamente el asunto por tratar*. Precise lo que tenga que decir, pues sin meditar las ideas y sin ordenarlas se va al fracaso, ya que se escribe confusamente.

3) *Organice sus ideas y ordénelas en forma lógica*. Aunque la fuerza de todo escrito radica en la idea básica o central, tiene que ser reforzada con los argumentos secundarios, pero en secuencia lógica y jerárquica. Hágalo.

4) *Evite palabras redundantes*. No desperdicie palabras que confundan, no caiga en la repetición pleonástica molesta y aburrida. Lea atentamente, una y otra vez, lo escrito y suprima lo superfluo.

5) *Evite cacofonía y huya de los barbarismos*. La cacofonía es vicio del lenguaje que se provoca por la continua repetición de una sílaba; es molesta y soporífera para el lector; evíteselo. Los *barbarismos* son expresa declaración de la pobreza en nuestro lenguaje. No dé esta apariencia.

6) *Sustituya lo vulgar por lo elegante, sin caer en rebuscamientos*. La inercia en la redacción impide el interés del lector. Hágase usted acreedor a ese interés para que sus escritos cumplan con su objetivo: persuadir y vencer. Busque originalidad, no repita frases formularias o de cajón que, además de ser erróneas, se emplean con demasiada frecuencia.

7) *Cuidado con la monotonía y la pesantez*. Este vicio se deriva de repetir *s* relativos. Esta repetición cansa al lector. Piense antes de escribir y no caerá en este defecto tan común como molesto.

8) *Evite frases ambiguas.* Vicio clásico, originado principalmente por mal uso del posesivo *su* y del relativo *que*, o por escribir a vuela pluma. Ejemplo de este último: "Yo recomendé a Juan a mi hermano". (¿Quién fue el recomendado?)

9) *En un párrafo una sola idea.* Recuerde: el párrafo es la unidad básica de todo documento y su característica es la de tratarse en él una sola idea o variante de la idea del documento. Dedíquese al párrafo máxima atención.

10) *Cuide la estructura de sus oraciones y déles sentido completo.* Lo lógico es expresarnos con naturalidad, pero sin libertinaje y sin oraciones incompletas. No sea esclavo del orden sintáctico, pues sus oraciones pueden resultar monótonas, sin elegancia y quizá confusas. Pero hay que conocer a fondo esta estructura para poder escribir con la entrega de la personal emotividad anímica del redactor; es decir, con orden lógico-psicológico.

16.11. CAPITULO UNDECIMO

16.11.1. Elementos modificadores. Su colocación y la claridad de la frase

Se designa con este nombre a toda palabra o conjunto de ellas que se unen a una parte de la oración para calificar, determinar, constreñir o ampliar la significación de dicha parte. Son indispensables en todo escrito, pero deben ubicarse adecuadamente para evitar confusiones en la sufrida mente del lector; es decir, deben colocarse de manera tal que se precise a qué vocablo o conjunto de vocablos modifican; pues de lo contrario jamás sabrá el lector cuál fue la intención del redactor.

EJEMPLO:

"El niño miraba al enorme perro danés que iba detrás de su dueño con *la boca abierta*".

El lector se preguntará, y con razón: ¿quién iba con la *boca abierta*; el perro o el niño?

16.12. CAPITULO DUODECIMO

16.12.1. Generalidades

16.12.2. Ordenación de las palabras y de las ideas

Martín Alonso dice: "El escritor que produce sus ideas de un modo íntimo y vital redacta por instinto o por reflexión, fabrica las frases a tenor de

sus fenómenos mentales, cambiando, a veces, la distribución directa de los vocablos, para dar más valor expresivo o ritmo a determinadas formas del lenguaje". Esto es cierto, puesto que el redactor o escritor expresa en realidad su interés psicológico; sin embargo, no puede olvidar la construcción sintáctica de la oración (aunque al escribir no esté pensando en las reglas), y le es imposible olvidarla, porque en todo momento puede recurrir a ella para aclarar alguna duda y precisar las expresiones.

Cuando el orden de las palabras no se somete al de las ideas, se crea confusión y se pierde el sentido lógico por la ubicación indebida de las palabras.

EJEMPLO:

"El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario".

Este ejemplo nos origina una duda, ya que no podemos deducir de él si los cuadros fueron los expuestos *con un criterio completamente arbitrario*, o si el crítico de arte fue el que procedió así. Desde luego, se supone que el modificador se refiere al crítico; por lo tanto, la expresión, respetándose el orden de las ideas, debe ser:

"Con un criterio completamente arbitrario, el crítico de arte..."; o bien, "El crítico de arte, con un criterio completamente arbitrario, hacía una..."

16.13. CAPITULO DECIMOTERCERO

16.13.1. Cualidades de los párrafos

16.13.1.1. Generalidades. El orden lógico y el interés psicológico deben cuidarse, no sólo en las oraciones, sino también en los párrafos, pues si esto no ocurre se pierde la unidad y claridad, condiciones básicas que deben imperar en todo pensamiento.

16.13.2. Cohesión en el párrafo

Guide escrupulosamente este requisito. No le será difícil si recuerda lo que hemos expuesto en el capítulo relativo y que resumimos como consejos.

La cohesión es la forma única de facilitar la comprensión e interpretación de la idea expresada; por ello:

- a) Mantenga la ilación y coordinación lógica de las ideas y de las oraciones.
- b) Conserve el orden en la construcción de sus frases.
- c) Sostenga la unidad de propósito entre la idea principal y las secundarias.
- d) Seleccione correctamente las partículas de liga.
- e) No altere el sujeto, la persona, la voz ni los tiempos verbales.
- f) Jerarquice las ideas y los argumentos.

PARTE TERCERA PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE

16.14. CAPITULO DECIMOCUARTO

16.14.1. Uso y abuso de las "palabras fáciles"

Generalidades. El idioma nos ofrece un medio eficaz de comunicación, porque al través de él transmitimos ideas claras, precisas y perfectamente inteligibles; por ello debemos ser fieles guardianes de las normas gramaticales y del significado de las palabras; olvidar esto último es perdernos en el torbellino de las palabras fáciles y aceptar los extranjerismos como neologismos sin semántica castellana.

Cuide el idioma, pues es la herramienta de que disponemos para dar justa dimensión a las ideas y pensamientos.

16.14.1.1. al 16.14.1.3. Las "palabras fáciles". Entre éstas se señalan "cosa", "algo" y "área". El vocablo "cosa", se introduce cada vez más en nuestra expresión oral y escrita. No lo acepte en forma indiscriminada, pues con ello demostrará a sus oyentes la pobreza del lenguaje que usted maneja. Desde luego que puede recurrir a él, pero solamente en los casos específicos de imprecisión, cuando así convenga a sus intereses.

La palabra "algo", pronombre indeterminado, con el cual designamos un objeto o hecho que no se quiere o no se puede nombrar; sin embargo, su mal uso se está generalizando hasta el extremo de poder afirmarse que somos sus víctimas, puesto que lo empleamos erróneamente, tanto en la conversación corriente como en nuestros escritos.

Otra forma del mal uso, también muy generalizado, es anteponiéndolo a un adjetivo que expresa una cualidad imposible de medir o valorar.

La palabra "área", sacada por un prestidigitador de las mangas de su camisa, corre en nuestro lenguaje cotidiano sin ningún pudor y con una profu-

tal que resulta ya el **comodín** por excelencia y el más empobrecedor del idioma, puesto que el usuario lo acomoda como quiere y donde quiere, generando la "envidiable" comodidad de servirle en cualquier "área" del conocimiento.

Usar esta voz fuera de su auténtico significado es confesar públicamente su personal pobreza lexicológica y coadyuvar en forma criminal al ultraje y empobrecimiento del bello idioma de Cervantes. Si usted se detiene ante este absurdo "comodín", podrá comprobar que el idioma español cuenta con el vocablo propio y perfectamente descriptivo para lo que pretenda significar o explicar.

16.14.1.4. Los pronombres demostrativos "esto" y "eso". Siempre que pueda, sustituya estos vocablos por un relativo o por un adjetivo seguido por un sustantivo. Las frases construidas sin ellos, según la opinión generalizada de los escritores, quedan más elegantes y más españolas, y no se cae en la influencia francesa.

16.14.2. Los "verbos fáciles"

Otra forma de hacer que se pierda la eficacia que en la comunicación nos ofrece el idioma, es seleccionar verbos de amplia significación, tales como: "STAR", "ENCONTRARSE", "HABER" (en su forma impersonal), "TENER", "PONER", "DECIR" y "VER"; pues, con ellos muchas de las veces no se precisa la idea que se quiere transmitir, aunque el lector, con cierta dificultad, deduzca lo que el redactor quiso decir. Con un mediano esfuerzo en la fijación de nuestra atención podremos comprobar lo agradable que resulta seleccionar el verbo que precisa mejor la idea.

Los consejos, los ejemplos resueltos y la profusión de ejercicios que incluimos en el capítulo relativo, dan firmeza a nuestra convicción de que usted fijará permanentemente su atención para no caer en la trampa de lo vago e impreciso de las palabras y verbos fáciles.

Nuestra obligación, como redactores, es escribir con elegancia, pureza y precisión, única forma de captar y mantener la atención de quienes nos leen. El idioma español nos brinda esta posibilidad si nos apegamos a sus normas y ampliamos nuestro léxico.

16.15. CAPITULO DECIMOQUINTO

16.15.1. Uso y abuso de la voz pasiva

Nuestro idioma es esencialmente activo. No se deje influir por las malas traducciones. Cierto es que nuestro idioma no rechaza la voz pasiva; lo que no acepta es el abuso de ella. Su uso está justificado cuando no se conoce el

agente activo, o cuando existe un interés en ocultarlo, o sencillamente por ser indiferente al lector.

Cuando se escribe a vuela pluma es posible abusar de la voz pasiva. Para que el redactor pueda corregirse, incluimos las cuatro reglas siguientes:

Regla primera: En las frases cuyo sujeto es un nombre de cosa, lo frecuente en español es utilizar el pronombre "se", en vez de la pasiva con "ser".

EJEMPLO:

- "Ha *sido hecha* una mesa".
- "Se ha hecho una mesa".

Regla segunda: Si el verbo pasivo está en infinitivo (ser amado, ser despreciado), se le puede reemplazar por un nombre abstracto.

EJEMPLO:

- "Siempre deseé *ser admirado* por mis alumnos".
- "Siempre deseé la *admiración* de mis alumnos".

Regla tercera: Se puede sustituir el participio de la voz pasiva (construido, pintado, amado) por un sustantivo, conservando el verbo ser, aunque cambiando el tiempo.

EJEMPLO:

- "Esta figura *ha sido modelada* por el escultor Zepeda".
- "Esta figura *es obra* del escultor Zepeda".

Regla cuarta: Cuando se quiere conservar el mismo sujeto de la oración, se puede dar a ésta un giro activo, pero cambiando a veces el verbo y otras palabras de la oración.

EJEMPLO:

- "El gerente *fue llamado urgentemente* por el presidente de la compañía".
- "El gerente *recibió una llamada urgente* del presidente de la compañía".

16.15.2. Uso y abuso de las frases de relativo

Para dar elegancia a nuestras expresiones y escritos, conviene evitar en lo posible las frases de relativo, que al decir de K. Hito, son incisivas y secundarias.

Para ayudar al lector, incluimos cuatro formas con las que se pueden sustituir oraciones de relativo.

Forma primera: Por un sustantivo en aposición.

EJEMPLO:

- “Don Agustín de Iturbide, *que consumó la Independencia*, ha quedado olvidado”.
- “Don Agustín de Iturbide, consumidor de la Independencia, ha quedado olvidado”.

Forma segunda: También puede sustituirse la frase de relativo por un adjetivo sin complemento.

EJEMPLO:

- “Dos actividades *que se ejecutan al mismo tiempo*”.
- “Dos actividades simultáneas”.

Forma tercera: La sustitución puede hacerse por un adjetivo seguido de complemento.

EJEMPLO:

- “Un pensador y poeta *que nació en el mismo país que Beethoven*”.
- “Un pensador y poeta conterráneo de Beethoven”.

Forma cuarta: Mediante preposiciones. Pueden presentarse dos casos:

- a) Aunque no frecuente, una sola preposición puede reemplazar al pronombre relativo y al verbo que lo sigue.

EJEMPLO:

- “La basura *que hay* en la calle
- “La basura *de* la calle”.

- b) El pronombre relativo y el verbo que les sigue pueden reemplazarse por una preposición seguida de un sustantivo.

EJEMPLO:

- “Una prueba *que confirma* mi teoría”.
- “Una prueba *en apoyo* de mi teoría”.

16.15.3. Repetición de ideas y palabras. Modo de evitarlas

Cuidado con este vicio, pues si se cae en él se demuestra al lector que se carece de un adecuado vocabulario o que se es inexperto en el arte de escribir. Repetir ideas y palabras sin el fin de reforzar o dar énfasis al concepto, o de evitar la cacofonía, o la pesantez en la expresión, es incurrir en el pleonismo criticable. Para no caer en la repetición viciosa o redundancia, evite los vocablos innecesarios.

16.15.3.1. Modo de evitar las repeticiones redundantes. Para evitarlas, grábese las siguientes recomendaciones:

Primera: Fije primero el objetivo o asunto por tratar, y ordene sus ideas antes de escribir.

Segunda: Evite los detalles insignificantes, pues son causa del estilo difuso y poco preciso.

Tercera: Utilice la palabra adecuada.

Cuarta: Cuente con un buen diccionario idiomático.

Quinta: Suprima la palabra que esté en exceso.

Sexta: Dé otro giro a la expresión.

Este resumen tuvo un propósito: invitar al lector a que haga un examen sobre lo estudiado hasta el Capítulo 15. Si cumple con esta finalidad nos sentiremos satisfechos.

PARTE CUARTA

EL DOCUMENTO

“Recordemos siempre que no se escribe sólo con palabras, sino con creaciones; por lo tanto, forzoso será reconocer que la belleza y la fuerza persuasiva y convincente de un texto escrito no residen en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y dependen del modo y sabiduría en utilizarlos; de su empleo más o menos correcto; de su mejor o peor engarce dentro del conjunto. La belleza, profundidad y ritmo emocional, la fuerza emotiva, persuasiva y convincente resultan de lo que, sirviéndonos de las palabras como mero vehículo, hagamos sentir y pensar al lector”.

INTRODUCCION

En esta parte, motivo último de este texto, trataremos acerca de los distintos tipos de documentos: desde la simple carta hasta el informe formal extenso, tal como lo anunciamos en la cubierta.

Como lo dijimos en el Prefacio, este texto no pretende llevar a los lectores hasta los artículos periodísticos ni menos a la estilística. Nuestra intención es modesta, porque hemos vivido y sentido, al través del contacto con nuestros alumnos, la necesidad de formar buenos redactores de cartas, circulares, memorandos, informes, etc., ya que el profesional actual, cualquiera que sea su especialidad, está falto de una orientación relativa en lo que puede afirmarse es una parte importante de su trabajo diario: escribir cartas de tipos diversos y, sobre todo, informes, desde el simple "reporte" hasta el técnico formal extenso.

Hasta aquí hemos encauzado a nuestros lectores, proporcionándoles los conocimientos básicos, en forma amplia y profusamente ilustrados con un sinnúmero de ejemplos resueltos y ejercicios por resolver. Ahora sólo nos resta profundizar en la estructura de cada documento e ilustrarlo con modelos, que en ninguna forma pretendemos que sean copiados literalmente, porque hemos dicho que el buen redactor se hace escribiendo — forma única de aprender— y procurando ser creador y original en cada escrito.

LA CARTA

17.1. DEFINICION

Dentro de lo tradicional y con apego a los principios clásicos, una carta no es más que un elemento destinado a cumplir con una finalidad concreta, generalmente formularia o de trámite. Una definición más armónica con la época, cualquiera que sea su naturaleza, es ésta: *una conversación a distancia*, pero una conversación en reposo y sosiego, meditada; sobre todo, meditada, pues quien escribe debe cuidar el significado de las palabras que selecciona para evitar malas interpretaciones o causar incertidumbre.*

17.2. CONSEJOS PARA SU REDACCION

Aunque una carta de negocios sirve para notificar envíos, acusar recibos de lo que sea, comunicar un hecho, presentar una reclamación, hacer una solicitud, conceder o negar algo que se nos ha pedido, agradecer una atención, y tantos otros requisitos obligados en un negocio, nunca debe escribirse precipitadamente, puesto que su tono y espíritu provocan su primer impacto verdadero ante el cual reacciona el lector.

Las cartas sirven, indudablemente, para lo señalado, pero esto no es sino una sola de sus funciones, la más elemental y material, y la única conocida por quienes viven con la tradición, por aquellos que sólo se preocupan por expresar ideas y exponer hechos concretos, siempre en forma fría y estática. Para escribir cartas así, basta con conocer la gramática y los principios generales de la redacción simple, los cuales pueden hallarse en cualquiera de los múltiples libros y tratados que al respecto existen. Pero dejemos estas consideraciones y pasemos al análisis de las funciones más importantes de una carta.

* Todo lo relacionado con la definición y redacción de una carta está tomado casi íntegramente de la 2a. edición del libro *La secretaria perfecta*, del autor y de Josefina L. de Miguel Editorial CECOSA, México, 1980.

Desde luego, tenemos que afirmar en forma categórica que todo escrito comercial debe poseer una intención y una fuerza que rebase los límites de su finalidad aparente. Quien redacta una carta no debe limitarse a escribir un texto correcto, sino que debe hacerlo de modo eficaz para que influya sobre el ánimo del lector más que en sus sentidos. Un buen redactor de cartas dice las cosas de manera que impresionen y convenzan; es decir, si pide, obliga a que se le complazca; si reclama, induce a que se le atienda; si niega, persuade para que se le comprenda. En una palabra: *sabe escribir con éxito profesional*.

La carta, puntualizamos, es tal vez el elemento más importante en la vida comercial, y justo es que se le conceda la atención que merece por el lugar tan destacado que ocupa en el desenvolvimiento de los negocios; por ello, quien escribe está obligado a aplicar toda su atención a estos instrumentos de la comunicación comercial efectiva.

He aquí algunas recomendaciones de gran utilidad para que una carta cumpla con su objetivo:

- 1) *Claridad, propiedad y orden*, deben ser las cualidades, los requisitos de una carta para que ésta pueda cumplir con su específica función. Ante todo, claridad en los conceptos, en la acepción de los vocablos, en la forma, en la escritura; propiedad en el estilo, en el lenguaje —acorde con el destinatario—, pues la carta va de lo íntimo a lo público, y debe estar adecuada al objetivo y a su destino; pero siempre en tono conversable (que a la postre por eso son cartas), pero con orden en la exposición de las ideas, en lógica secuencia, sin atiborrar los párrafos con argumentos o ideas distintas.
- 2) *Brevedad*: Toda carta debe tener su lógica extensión, pues la brevedad puede poner en peligro la claridad, ser descortés, crear equívocos, malentendidos absurdos, etc. Lo recomendable es ser escueto y claro; es decir, el documento debe tener su justa medida, pues los textos innecesariamente largos aburren y cansan. Pero no debe confundirse nunca la concisión con la parquedad, pues los textos secos o concentrados carecen, por lo general, de fuerza expresiva y con frecuencia denotan falta de cortesía. El mejor texto es aquel en el que no falta ni sobra nada; por tanto, hay que preocuparse por no omitir conceptos importantes, ni repetir ideas sin causa justificada. Insistimos, no importa que un escrito sea largo o corto; lo único que se debe vigilar es que no sea *innecesariamente largo, ni precipitadamente corto*.
- 3) Recuerde siempre que no se escribe sólo con palabras; por tanto, debe reconocerse que la belleza y la fuerza persuasiva y convincente de un texto no residen en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y dependen del modo y sabiduría en que se utilizan, de su empleo más o menos adecuado, de su mejor o peor engarce

dentro del conjunto. La belleza, la profundidad, el ritmo emocional, la fuerza convincente y persuasiva, etc., resultan de lo que, sirviéndonos de la palabra como vehículo, hagamos sentir o pensar al lector.

- 4) Recuerde también que las palabras en sí no son bellas ni feas, son vocablos que están en el diccionario con varios significados; pero que adquieren sentido, fuerza y acepción precisa cuando se organizan para que se escuchen o se lean.
- 5) Jamás dar rienda suelta a la fantasía, pues una carta no es una obra de arte en sí, sino un simple medio, un instrumento para un objetivo preciso. Como tal debe usarse.
- 6) *La prerredacción de una carta*: Es materialmente imposible iniciar la redacción de una carta, amistosa, familiar o comercial, sin haberse fijado o preguntado antes qué quiere expresarse en ella. Los objetivos fijados de antemano ayudan a redactarla con brevedad, precisión, fuerza, calidad y estilo; es decir que la carta debe ser pensada antes de escribirla. Se aconseja su preparación por medio de apuntes mentales o escritos en los que se tengan en cuenta los siguientes factores:

- a) Definir el tratamiento que debe darse al destinatario y con ello definir el estilo.
- b) Ideas principales que deben ser expresadas.
- c) Ideas complementarias —auxiliares o de relleno— con que deberá redondearse y fortalecer cada una de las ideas principales.
- d) Ordenación y encadenamiento de las diversas ideas por expresar, siguiendo un ritmo emocional, es decir, haciendo que nuestra exposición tenga la intensidad y agudeza necesarias, con miras al éxito que se persigue. Recuérdese que lo que se dice permanece invariable; en cambio, *la forma como se dice* es en la que debe ponerse la fuerza persuasiva personal. Puede afirmarse que a través de una buena carta nos vendemos, ya que con este instrumento nos proponemos obtener algo de la persona que la recibe: comprensión, asentimiento, opinión o una acción determinada. Cabe aquí un ejemplo que explique lo que es la intensidad y la agudeza; más bien, que nos oriente sobre la forma:

FORMA RUTINARIA SIN FUERZA EMOCIONAL

Distinguidos señores:

Con agrado y complacencia me he enterado de que ustedes tienen necesidad de una secretaria ejecutiva; por ello me dirijo a ustedes para pedirles la oportunidad de una entrevista personal con el fin de ofrecerles mis servicios para el puesto que necesitan, ya que me hallo perfectamente capacitada para ello.

Esperando una respuesta favorable a esta mi solicitud, quedo de ustedes muy agradecida.

A t e n t a m e n t e .

FORMA ORIGINAL, CON FUERZA EMOCIONAL, INTENSIDAD Y AGUDEZA

Distinguidos señores:

Enterada de la necesidad que tienen de una secretaria ejecutiva competente, solicito de ustedes una entrevista con el fin de analizar posibilidades.

Su aceptación será mi primer éxito dentro de su Empresa, pues ello me permitirá demostrarles mi capacidad y conocimientos relativos. Mi experiencia personal se detalla en el currículo anexo.

Confío en su valoración. Gracias anticipadas.

A t e n t a m e n t e .

Anexo (1)

Veamos otros cuatro ejemplos de cartas comerciales: la primera, rutinaria, sin fuerza emocional, brusca y plagada de errores sintácticos; la segunda, para comunicar lo mismo, cumple con la cortesía, la originalidad y con la fuerza emotiva que reclama; la tercera, fría, rebuscada, larga y tediosa; la cuarta, con el mismo motivo, provoca interés desde la primera frase, el cual se sostiene y se refuerza con un argumento demoledor: *el que los niños mexicanos no pierdan el contacto con el sistema de educación que se imparte en México.*

FORMA RUTINARIA

Estimados señores:

En base al cambio de política que hemos aprobado, les informamos que los pedidos que nos formulen deberán hacerse a un plazo de 30 días, en la inteligencia que les concederemos un 5% de descuento sobre nuestra lista de precios.

El motivo por el cambio en las condiciones de venta, se debe primordialmente a que a su vez, nuestros proveedores, nos han reducido notablemente sus plazos para el pago de sus facturas, por lo que nosotros a su vez nos vemos obligados a repercutir esta situación a nuestra clientela.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan dar a la presente y esperando seguir contando con sus amables pedidos, nos repetimos sus Attos., amigos y Ss. Ss.

INDUSTRIAL "X"

FORMA ORIGINAL Y CONVINCENTE

Estimados amigos:

La escasez de materias primas, la limitación de los créditos bancarios y de nuestros proveedores, nos obligan a informarles que, a partir de esta fecha, sólo podremos concederles un plazo de 30 días para el pago de sus facturas y que nuestro descuento, sobre los precios que aparecen en la lista anexa, será del 5%.

Su condescendencia a esta nueva situación, provocada por el propio mercado, es para nosotros una garantía de continuidad en nuestras fortalecidas relaciones comerciales.

Atentamente

INDUSTRIAL "X"

Incl. (1)

FORMA RUTINARIA Y MONOTONA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
Consejo Nacional Técnico de la Educación.
Luis González Obregón 21.
México 1, D. F.

Estimados señores:

De la manera más atenta solicitamos a ustedes nos informen sobre la posibilidad de dotarnos de 50 juegos de libros de texto gratuito, para cada uno de los años de Educación Primaria.

Nuestra petición está basada en que, ECN INTERNACIONAL, S. A., es una empresa que se dedica a administrar las obras que realiza EMPRESA CONSTRUCTORA NACIONAL en el extranjero.

Parte de la tecnología que se requiere para llevar a cabo estas obras, es necesario que sea realizada por mexicanos en virtud de que en esos países no se cuenta con personal especializado en la materia. Por esta razón, frecuentemente son contratados mexicanos quienes aceptan trabajar para estas obras, las cuales tienen duraciones que van desde dos hasta seis años promedio.

En la mayoría de los casos estas personas envían por su familia para que radiquen en el país donde estén prestando sus servicios, por lo que muchos niños en edad escolar pierden contacto con la educación que se imparte en nuestro país al tener que asistir a escuelas diferentes, por lo que consideramos que, como la niñez es importante para el futuro de México, de la educación que se tiene en México, para que, a su retorno a la Patria no se encuentren totalmente desubicados.

En caso de ser aceptada nuestra petición, desearíamos nos informaran sobre los trámites que son necesarios para obtener el permiso para enviar estos libros al extranjero.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y en espera de su respuesta, nos es grato ponernos a sus apreciables órdenes.

A t e n t a m e n t e .

FORMA ORIGINAL CON INTERES PROVOCADO

México, D. F., 12 de julio de 1979.

LIC. AGUSTIN YAÑES DELGADILLO.

Presidente de la
Comisión Nacional de los Libros
de Texto Gratuitos, de la
Secretaría de Educación Pública.
Dr. Río de la Loza No. 116,
México, D. F.

Distinguido licenciado:

Es nuestro deber, y más aún gran preocupación, vigilar que los hijos de nuestros trabajadores se capaciten; esta inquietud se acentúa en los campamentos de las obras que administramos en el extranjero.

En esos campamentos, los niños pierden contacto con el sistema de educación que se imparte en México y al regresar se encuentran desorientados, por lo que consideramos necesario capacitarlos por nuestra cuenta, utilizando para ello los textos gratuitos que esa Secretaría proporciona para la enseñanza primaria.

Para la realización de nuestro objetivo, solicitamos de ustedes 50 juegos de libros, por cada uno de los grados de educación primaria, así como la autorización para tramitar los permisos de exportación correspondientes.

Estamos seguros de su favorable respuesta, ya que estos niños forman parte del futuro de México.

A t e n t a m e n t e .

- e) Distribución de las ideas, o grupos de ideas, en párrafos.
 - f) Fijar con toda claridad las conclusiones que se desean precisar.
- 7) Exprésese de manera que al leer una sola vez se entienda perfectamente lo escrito. El lector que tiene que esforzarse por comprender un texto o una carta, no lee a gusto y, por tanto, le resta interés al asunto.
 - 8) Conozca el verdadero significado de las palabras que emplee, a fin de que no resulte que queriendo decir una cosa diga otra. Más que conocer muchas palabras, lo importante es saber utilizar oportunamente las que se conocen.

- 9) No se deje influir por vicios del lenguaje, los cuales solemos adquirir por las malas traducciones de artículos o libros que algunas veces leemos, o porque adquirimos el mal hábito por nosotros mismos sin darnos cuenta de ello.

A continuación presentamos algunas formas rebuscadas y otras pasadas de moda que a veces se usan erróneamente. El lector podrá precisar el tono y estilo afectado de las frases señaladas como incorrectas que restan la claridad y el significado directo que se pretende dar; además, muchas de ellas contienen auténticos errores sintácticos.

INCORRECTO

- A) Las interrogantes por usted planteadas...
- B) Sírvase aclarar "ipso facto"...
- C) Es mi deseo ferviente participarte mi sincera gratitud...
- D) Tal vez pueda ser que esté indeciso...
- E) Por medio de la presente nos tomamos la libertad...
- F) Adjunto a la presente...
- G) Le estoy anexando...
- H) En la confianza de que estará usted en posición de...
- I) Ha llegado a nuestras manos su atenta...
- J) Anexada a la presente encontrará...
- K) Con la presente anexo a usted copia...
- L) Su estimada persona...
- M) Sin más por el momento y con la esperanza de recibir su respuesta...
- N) Agradeciéndole de antemano...
- O) Debo de manifestarle...
- P) El móvil de la presente es poder anunciarles...

CORRECTO

- A) Las preguntas que hace...
- B) Háganoslo saber cuanto antes...
- C) Muchísimas gracias por...
- D) Tal vez no esté usted seguro...
- E) Le participamos que...
- F) Incluyo...
- G) Le anexo...
- H) Esperamos que pueda..
- I) Recibimos su carta...
- J) Incluimos...
- K) Le anexo copia...
- L) Usted...
- M) En espera de sus noticias... (o noticias tuyas...)
- N) Le agradecería(mos)...
- O) Debo manifestarle...
- P) Les anunciamos...

Q) Nos tomamos la libertad de solicitarle respetuosamente...

R) Tenga la seguridad de que haremos llegar a ustedes su pedido, lo más rápido que nos sea posible.

Q) Les solicitamos respetuosamente...

R) Le enviaremos su pedido cuanto antes...

10) *Enfoques positivos*: En todo escrito, como en nuestra diaria conversación, los enfoques positivos guardan verdadera importancia y trascendencia; y esto es lógico, pues a nadie le gusta recibir una mala noticia. Si tenemos que decir "no" a alguien en una carta, procuremos dar a la redacción un enfoque positivo. Recuerde que el tacto es llave que abre las puertas mentales de nuestros interlocutores; en este caso, nuestros destinatarios. En vez de decir "No pudimos entender bien el último párrafo de su consulta", digamos: "Su consulta es muy clara, salvo en su último párrafo". La forma modifica los resultados.

EJEMPLOS:

ENFOQUE NEGATIVO

A) Si tiene usted a bien concederme...

B) Espero que su respuesta me sea favorable...

C) Esperando una respuesta favorable, reciba nuestros saludos.

D) No podemos enviarle muestras de cartas para citas como ejemplos, para publicar en su libro.

E) Es imposible darle un precio, sin conocer primero las especificaciones.

F) Si aprueba la tarjeta que le incluimos, le enviaremos un folleto.

ENFOQUE POSITIVO

A) Seguro de su favorable respuesta...

B) Tengo fe en su favorable respuesta...

C) Con la seguridad de su respuesta favorable, lo saludamos con cordial afecto.

D) ¡Lo felicitamos cordialmente por su nuevo libro! Hemos buscado en nuestros archivos, pero no hemos podido encontrar las muestras que solicita.

E) Tan pronto conozcamos las especificaciones, con todo gusto le daremos el precio.

F) Sólo tiene que llenar la tarjeta que incluimos, y el folleto le será enviado enseguida.

G) Creemos que quedará complacido.

H) Puede usted llamarnos si le interesa.

G) Sabemos que le agrada-
rá.

H) Llámenos. Con gusto le atenderemos.

- 11) Busque la palabra que exprese con más exactitud la idea que usted desea trasladar al papel, con el objeto de que esa idea llegue con facilidad a la mente del lector o destinatario. Cuidado con los barbarismos. Cuando tenga duda acerca de un vocablo no titubee, consulte un buen diccionario; así fortalecerá y acrecentará su vocabulario.
- 12) Cuide la correcta ortografía y los signos de puntuación, así como el enmarcamiento de la carta, los espacios después de cada signo de puntuación, etc. Todo esto será en bien de la seriedad y calidad del texto.
- 13) Guarde el mayor respeto posible a las reglas de la sintaxis, pero no caiga en el academismo excesivo. Recuerde que una carta comercial es un documento de utilidad práctica, más que un alarde de perfección literaria. En la redacción de un texto comercial la gramática es un medio, no un fin. Supeditarse a las reglas gramaticales no quiere decir ser ciegamente esclavo de ellas.
- 14) Evite oraciones largas, aunque posean una buena construcción. Esfuércese por condensarlas sin que pierdan la precisión de los conceptos, y procure que entre ellas exista una verdadera conexión.
- 15) Evite los párrafos excesivamente largos y procure que cada uno de ellos corresponda a una idea o grupos de ideas que posean un motivo común. Los párrafos mayores de ocho a diez líneas ofenden la mirada y dispersan automáticamente la atención del lector.
- 16) Exprésese con naturalidad y soltura, evitando frases demasiado literarias, pero sin caer en las libertades y vulgaridades del lenguaje hablado. Los rodeos, las fórmulas literarias y demás adornos rebuscados han pasado a la historia en los documentos comerciales; mas esto no significa que las cartas comerciales deben ser áridas; por el contrario, han de ser corteses, pero directas; jamás melosas.
- 17) Seamos gentiles, pero no sobrecarguemos nuestros escritos con amabilidades, pues sus efectos resultan negativos. Los párrafos melosos, adulatorios, etc., dan idea de poca sinceridad. Ser gentiles no implica el soborno con frases demasiado dulces, empalagosas y untuosas. Para qué decir: "Le rogamos que fije su amable atención en la siguiente proposición y mucho apreciaríamos su bondad, por todos reconocida, la cual agradeceremos de antemano", si con más calidad y precisión podemos decir: "Confiamos en que se servirá atender nuestra proposición". Tampoco seamos tan avaros que caigamos al otro extremo y nuestro laconismo llegue a demostrar falta de cortesía, y nos lleve a decir: "Hace tres meses que no nos paga

usted"; cuando que con un poco de tacto podemos decir: "Estamos persuadidos de que, por una involuntaria distracción de su parte, no ha liquidado usted su cuenta".

- 18) Las abreviaturas y las contracciones están proscritas de una carta bien redactada. Seamos pródigos en este sentido.
- 19) Una despedida adecuada y no frases estereotipadas que carecen de sentido, es la lógica terminación de una carta. Más efectivo resulta un "Atentamente", que la frase viciada y sin sentido: "Afmo., Atto., A. y S.S." (En verdad, el que firma una carta con este final, la mayoría de las veces ni es afectuoso ni atento ni amigo ni tampoco sirve para nada.)
- 20) Releer la carta antes de escribirla en limpio, permite corregir los errores de contenido, ortográficos y de sintaxis, y ahorrar, por tanto, tiempo y trabajo.
- 21) No obstante todo lo que hemos indicado a modo de consejos, de información, a fin de dejar en nuestros lectores la conveniente preocupación para superar el arte de la redacción o composición de cartas, como recomendación complementaria les decimos:
 - a) No imite ni copie; trate de producir sus propias ideas. Haga funcionar su imaginación y sea creativo de nuevas formas, nuevos motivos, nuevos estímulos para decir lo que usted quiere.
 - b) Antes de empezar una carta, piense, medite, razone, reflexione. Recuerde las cualidades del lenguaje, las de las frases, las de los párrafos y todas aquellas reglas que nos conducen al bien decir.
 - c) No olvide que hay muchas clases de lectores y que su escrito debe ajustarse a las condiciones individuales o a la personalidad de cada uno. Hay que acertar siempre, para agradar e inspirar simpatía.

17.3. EL ESQUELETO O ESTRUCTURA DE UNA CARTA

Aunque, por su valor aparente, una carta puede ser de petición, de ofrecimiento o de trámite, en realidad su intención concreta y psicológica es pedir algo. Si ofrecemos un artículo, *pedimos* que se nos compre; si ofrecemos una información, *pedimos* que se nos haga caso; si regalamos algo, *pedimos* que se tome en cuenta nuestro sentido de la cortesía y de la sociabilidad; si simplemente acusamos recibo de un papel cualquiera, *pedimos* que se observe nuestra organización y deseo de hacer las cosas bien.

Con absoluta honradez debemos confesar que en toda carta, directa o indirectamente, en forma visible u oculta, siempre se pide algo: una fianza, servicio, pago, atención, gratitud, compra, reconocimiento de prestigio, la iniciación o consolidación de una amistad, la aceptación de un

punto de vista, y mil cosas más. Esto nada tiene de particular si se parte de la premisa de que el ser humano está, por ley natural, hecho para pedir. Y así es, porque la inmensa mayoría de nuestros actos, conversaciones y pensamientos tienden en el fondo (aunque en algunas ocasiones no nos damos plena cuenta de ello), a obtener algo; en consecuencia, y por encima de su función material aparente, las cartas comerciales están invariablemente destinadas a pedir y a obtener lo que se pide. Pero para lograrlo es necesario convencer. Es por esto que el éxito de una carta radica en su fuerza persuasiva y convincente, tal como sucede en los anuncios y aun en la vida real.

Si reconocemos y aceptamos que toda carta está animada por un mismo impulso de petición, debemos aceptar que no existen clases, sino motivos o móviles en ellas; por ello, desde la primera frase debemos procurar despertar el interés del destinatario. Cabe comparar el párrafo inicial de una carta de negocios con un escaparate de exhibición que atrae al comprador hacia el interior de la tienda. El arreglo o la exposición del escaparate debe captar por sí solo el interés del cliente para atraerlo al interior del local. Asimismo, la primera oración de toda carta tiene que llevar al lector a decirse: "¡Esto me interesa!", y a seguir leyendo la carta hasta el final.

La carta de negocio tiene una estructura que debe satisfacerse para que el interés inicial del lector no se pierda. Esta construcción o estructura debe:

- 1o. Captar el interés del lector en el primer párrafo.
- 2o. Exponer los hechos con toda claridad.
- 3o. Dar énfasis a lo positivo.
- 4o. Usar un "gancho" o aliciente para obtener la acción que se pretende.
- 5o. Presentar una despedida adecuada y oportuna.

PRIMER PASO. *Captar el interés del lector en el primer párrafo.* Volviendo al inicio de la carta, procuremos siempre comenzarla con algo que hable en términos que le interesan al lector más que al redactor; pues no hay tema en el mundo que interese tanto a un hombre como lo relativo a "sí mismo", sus necesidades, sus deseos, sus intereses, etc. Además, procure que la primera oración sea breve y concisa, enfilada directamente a la motivación, como estimuladora del interés. Si logra avivar el interés del lector, usted puede estar tranquilo; lo más seguro es que continúe leyendo su mensaje hasta el final; pero no lo defraude, no decezca ni minimice su propósito; pues retener el interés en todo el recorrido de una carta es justamente lo que todo redactor debe pretender.

SEGUNDO PASO. *Exponer los hechos con toda claridad.* Captada la atención y el interés, exponga el asunto con toda claridad; no deje dudas en el lector; convéncase usted mismo de toda la información que el destinatario debe saber; busque todos los datos que desee cubrir, y luego expóngalos con toda claridad; por ejemplo:

Si trata de solicitar información, asegúrese de que el lector sepa exactamente lo que de él se solicita. ¡Cuidado!: una pregunta vaga obtiene una respuesta igualmente vaga; mientras que una pregunta específica, por lo general da lugar a una respuesta concreta y útil.

Si acusa recibo de algo, repita con toda precisión el asunto por el cual se está acusando recibo.

Si ofrece algo en venta, escoja sus armas, conozca sus fines, obtenga los datos sobre el producto o servicio que se ofrece. ¡Exponga los datos con una secuencia lógica y clara!

Si formula una invitación, no olvide el motivo; haga sentir el agrado por la aceptación, el lugar, la hora y el día.

Si presenta o recomienda a una persona, mencione el nombre de la persona a quien se presenta o recomienda, el objeto o la razón que motiva la presentación, todos los detalles apropiados y relativos (tanto personales como de negocios) y, por último, la declaración de que cualquier atención o cortesía serán apreciadas por usted.

Si quiere concertar una cita, no olvide mencionar los propósitos de ella, la hora, el lugar y la fecha, pídale a la otra persona que fije la fecha y solicite la confirmación de dicha cita.

Con estos pocos lineamientos usted tendrá que valorar la importancia del cuerpo de toda carta, así como justipreciar que jamás debe escribirse sin revia meditación y ordenamiento. Más adelante mostraremos los modelos, pero primero indicaremos los datos que deben contenerse y el ordenamiento expositivo en ellos; mas nunca olvide que la exposición debe hacerse en oraciones y párrafos cortos. Para evitar cualquier posibilidad de error, cada oración y cada párrafo deben ser concisos, concretos, sin palabras superfluas que compliquen innecesariamente la estructura. Haga que cada oración cumpla con su cometido, y deténgase. Cada nuevo asunto debe ocupar un párrafo. Procure no explicar más de una idea central en cada párrafo; así facilitará la comunicación, la lectura será fácil y la comprensión surgirá de inmediato.

TERCER PASO. *Dar énfasis a lo positivo:* Siempre debe tener presente lo positivo en el enfoque de sus cartas. Exponga sus afirmaciones de modo que el destinatario no pueda menos que estar de acuerdo con usted. Psicológicamente, los enfoques positivos ayudan en favor del objetivo que se plantea en la carta. Frases o palabras negativas o que revelan indecisiones (por ejemplo, "sí", "creo", "estimo", "espero", "podría", etc.), tienden a contrarrestar la fuerza del motivo de la carta. Grábese este consejo: *En caso de tener que comunicar malas noticias, aminore el golpe iniciando el mensaje con una declaración positiva.*

CUARTO PASO. *Usar un "gancho" o aliciente para obtener la acción que se pretende:* ¿Está usted convencido de que su primer párrafo captará la

atención de su lector? ¿Ha estructurado la exposición de los hechos o datos con claridad en una secuencia lógica para continuar con el interés de su lector? Bien, ahora está usted listo para coronar su carta con un clímax de impacto que terminará "enganchando" al lector para que entre en acción. *¡Dígale al lector lo que quiere que haga!* Facilítele la decisión. Tal vez la acción que usted quiere de él sea sólo una respuesta. Dígaselo, entonces. Recuerde que usted debe hacerle ver a su lector que la conclusión es obvia. Analice los siguientes ejemplos:

- Su actitud profesional nos ha impresionado favorablemente. Estamos con usted, díganos cómo podemos cooperar.
- Esperamos con interés su opinión al respecto.
- Su crédito es bueno. Simplemente díganos lo que desea.

QUINTO PASO. *Presentar una despedida adecuada y oportuna:* ¡Hasta aquí todo ha estado bien, no lo descomponga! Muchas personas escriben cartas excelentes, pero desgraciadamente las condenan al fracaso agregándoles al final "adornos" innecesarios y perjudiciales. Esto sucede con frecuencia. No sea usted una de esas personas. Si ha captado el interés y la atención del lector, si ha expuesto los datos con claridad y lógico ordenamiento, si ha logrado el enfoque positivo y ha incluido un "gancho" para obtener lo que persigue; deténgase y medite un final propio, de calidad; que sea un adiós, no un bla, bla, bla. Con un final impropio anulará usted todo el efecto y el propósito de su carta.

Los finales de cartas con formalidades carentes de significado, tienen poco valor y no agregan nada de utilidad. Un error muy común es el que se comete utilizando frases huecas, o bien, cuando el final se comienza con un gerundio; máxime si éste no está en correspondencia con la acción del verbo principal. (Desgraciadamente esto es más frecuente de lo que puede suponerse.) *Nada de adornos antes de firmar;* un final efectivo, con una declaración llana, es la manera más categórica y sincera de cerrar una carta.

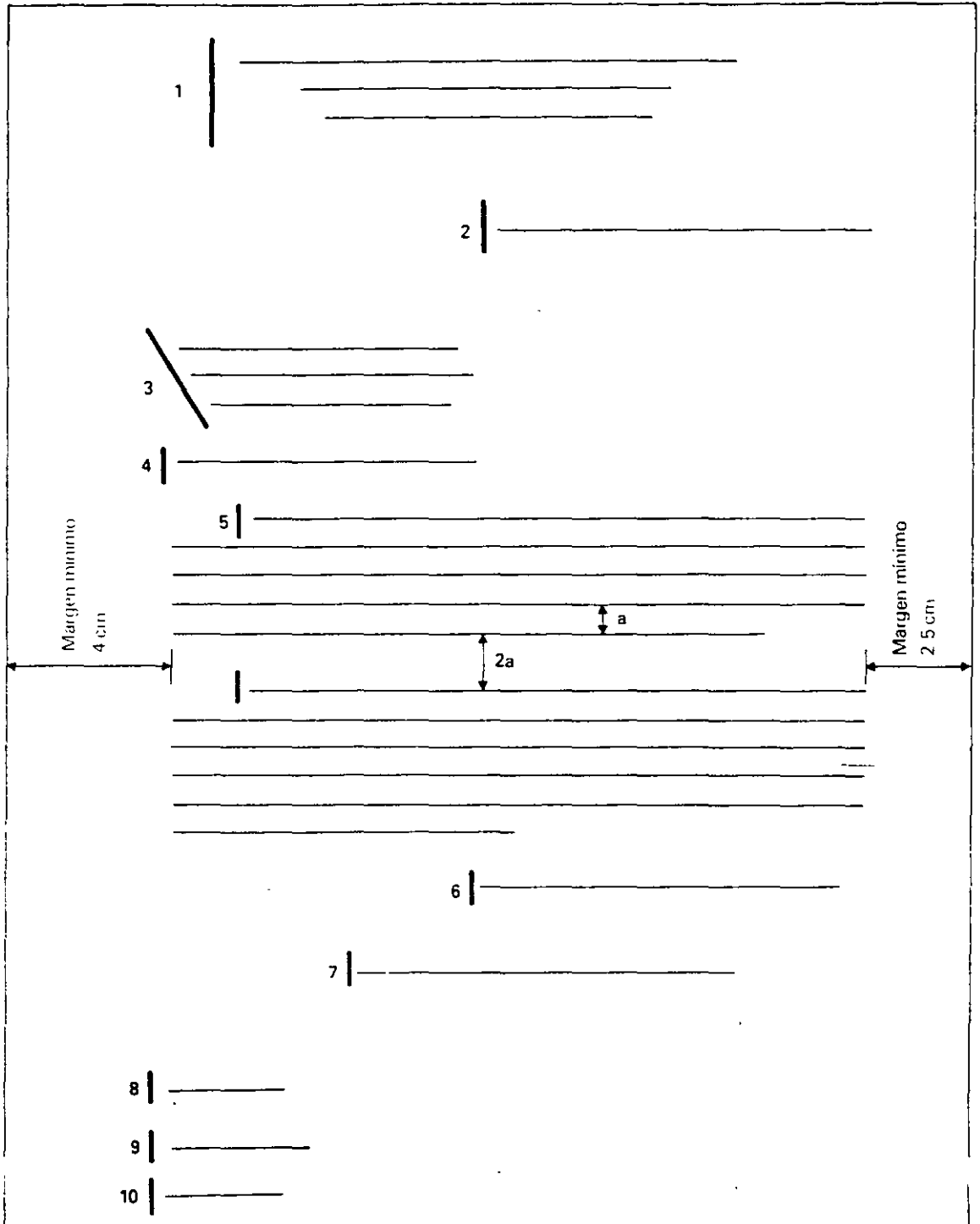
17.3.1. Formato o distribución. (Véanse las figuras 17-1, 17-2 y 17-3.) Además del contenido, de su fuerza expresiva y del objetivo, toda carta debe cumplir con un formato o distribución que hable en favor del redactor o remitente. Nada mejor para ello que los tres modelos que insertamos; pero antes expliquemos cada una de sus partes:

1. MEMBRETE. Este puede localizarse en la parte superior izquierda, o bien, distribuido en la parte superior central. Hay quienes lo ubican en la parte inferior, lo cual no aconsejamos porque obliga al lector a bajar la vista antes de leer el texto.
2. FECHA. Se ubica en la parte superior derecha y su altura depende de la extensión de la carta.

3. DESTINATARIO. Los datos del destinatario se colocan a la izquierda, abajo de la fecha y a partir del margen. Puede ser en forma escalonada o vertical.
4. SALUDO O VOCATIVO. Nunca omitirlo, pues es signo de educación y respeto hacia el destinatario. Se ubica entre los datos del destinatario y el texto o cuerpo de la carta.
5. CUERPO DE LA CARTA. Parte central de la carta que contiene el mensaje. Este deberá contener toda la fuerza, originalidad y ordenamiento jerárquico de los argumentos, tal como hemos recomendado para que produzca el efecto deseado: persuadir y convencer.
6. DESPEDIDA. Esta, en las cartas comerciales, debe ser sincera e informal; por ejemplo: *Cordialmente, Sinceramente, Atentamente, Muy atentamente*, etc. Se ubica entre el texto y la firma, ya sea centrada o cargada hacia la derecha.
7. FIRMA. Parte última de la carta. Puede estar centrada o ligeramente hacia la derecha. Contiene solamente el nombre y el cargo de la persona que rubricará a mano la carta.
8. INICIALES DE IDENTIFICACIÓN. Sirven para establecer la identidad del que dictó, que puede ser el firmante, y la de la secretaria que transcribió. Se escriben en la parte inferior izquierda, según cualquiera de las formas siguientes:
AMS/rt; AMS:rt; AMS:RT
 En ocasiones el ejecutivo no dicta, sólo se concreta a dar instrucciones y a firmar; en este caso aparecerán las iniciales del ejecutivo, las de su colaborador, quien dictó la carta, y las de la secretaria que la escribió. Las iniciales aparecerán en el orden indicado:
AMS/idl/rt; AMS:idl:rt; AMS:IDL:RT
9. INCLUSOS O ANEXOS. Cuando en la carta se adjunta algún documento adicional— contrato, certificado, copia, informe, letra de cambio, cheque, giro, etc.— se debe mencionar debajo de las iniciales. Por ejemplo:
Anexo (1); Anexo (2); Anexo: Cheque;
Anexo: Informe, póliza, contrato, etc.; o bien,
Incl. (1); Incl. (2).
10. POSDATA. Elemento complementario o especial de una carta, el cual consiste en un agregado para cubrir un punto importante omitido en el cuerpo del documento, o para dar énfasis a un asunto de interés. (No es aconsejable en cartas comerciales.) Se identifica con las letras P. D., y debe iniciarse a dos renglones debajo de las iniciales de identificación o inclusos.

FORMATO TIPO "LATINO"

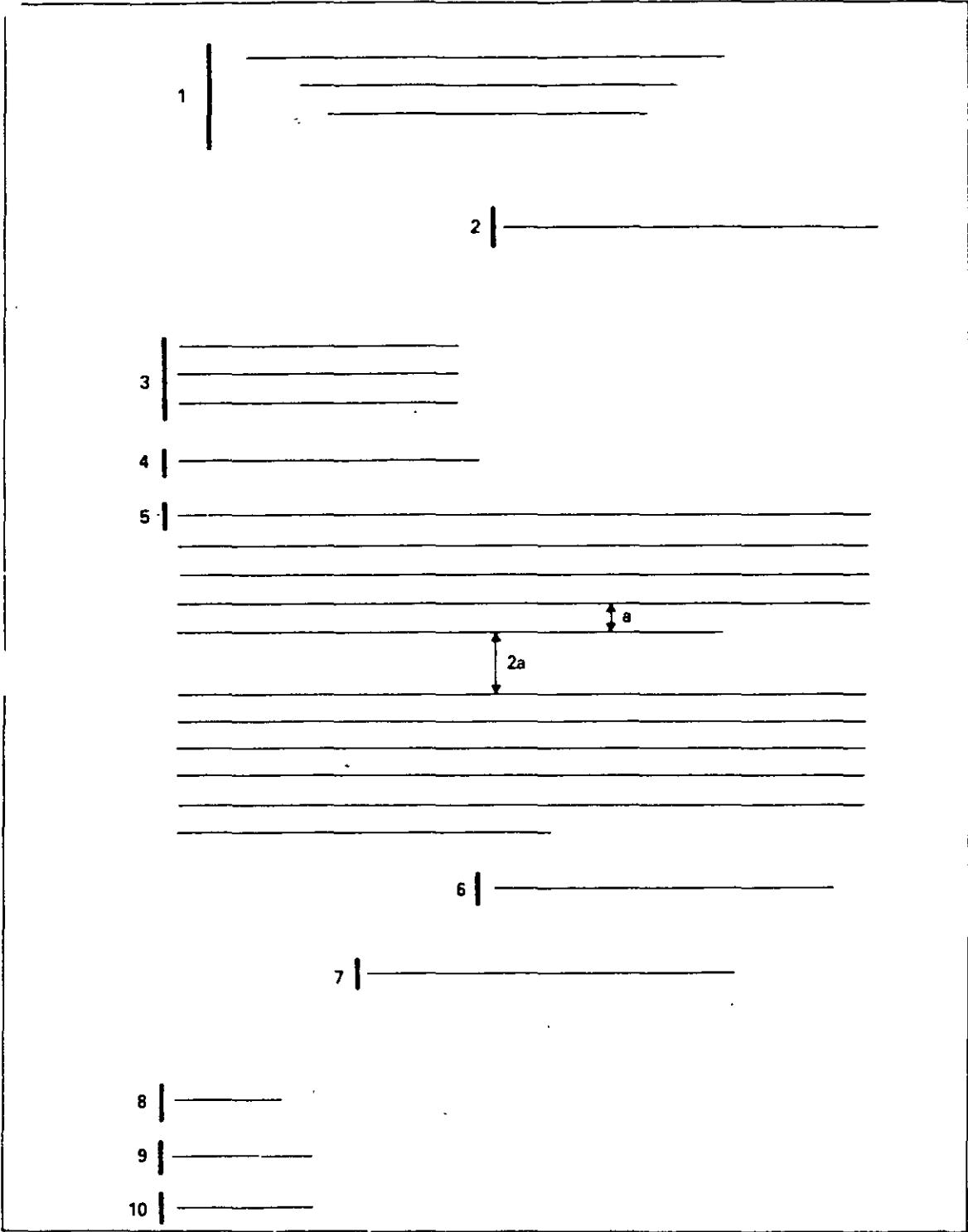
Perímetro de la hoja



1) Membrete. 2) Fecha. 3) Datos del destinatario; se colocan en forma escalonada. 4) Salutación o tratamiento. 5) Cuerpo del escrito con sangría de tamaño corriente. La interlínea (a) puede ser simple o doble, según la extensión del texto. 6) Despedida. 7) Firma. 8) Anexos. 9) c.c.p. 10) Iniciales.

FIGURA 17-1

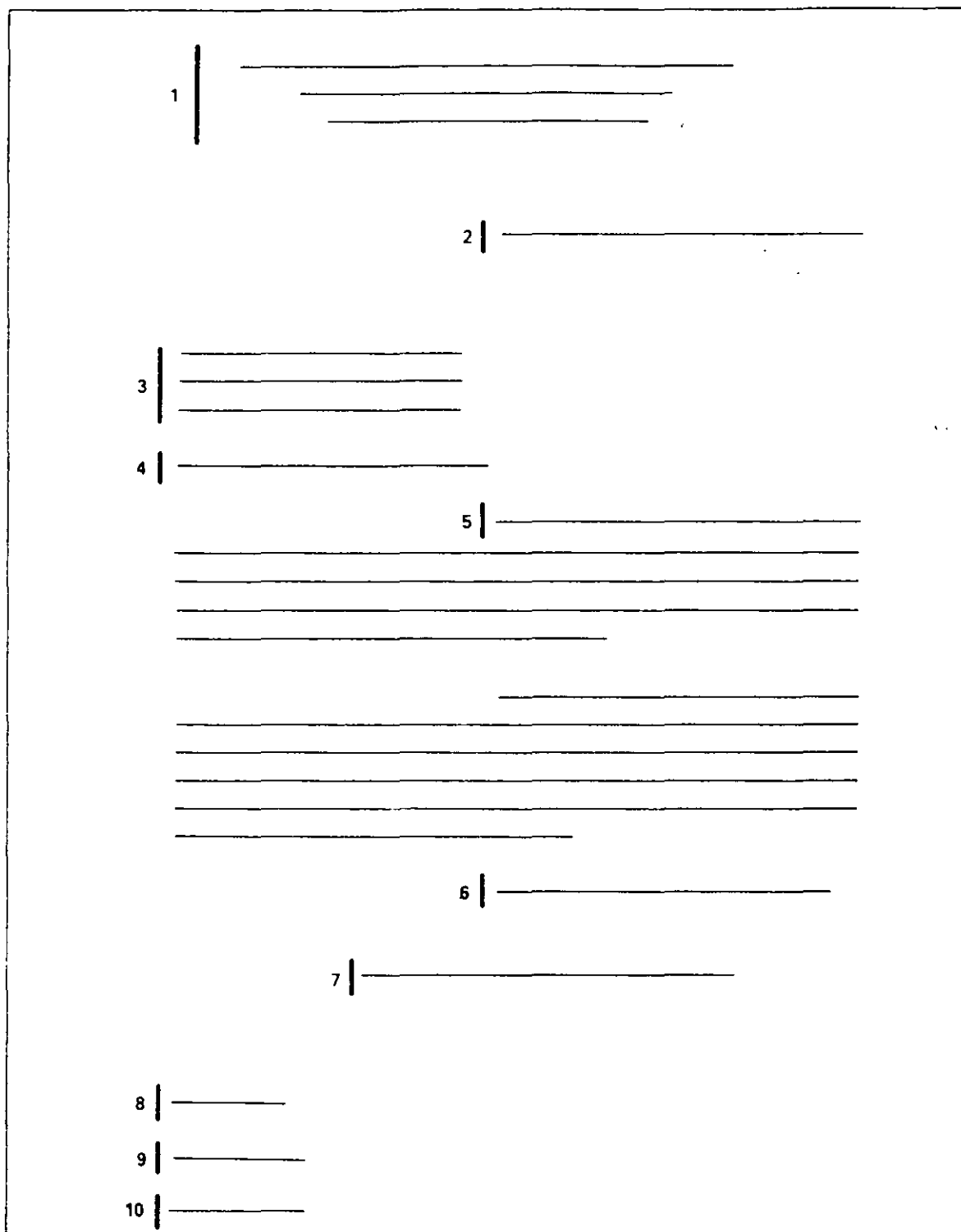
FORMATO TIPO "ANGLOAMERICANO" (Escritura en bloque)



Nota: Obsérvese que este formato, a diferencia del tipo "latino", presenta el texto a renglón seguido y no lleva sangría (5).

FIGURA 17-2

FORMATO TIPO "MIXTO"



Nota: En este formato, la sangría (5) y la despedida (6) quedan alineados con el inicio de la fecha (2).

FIGURA 17-3

17.4. MODELOS DE CORRESPONDENCIA AMISTOSA

Insertamos a continuación, previo listado relativo, algunos modelos de cartas de tipo amistoso con el fin de que sirvan de guía para redactar correspondencia semejante o parecida.

Aunque hemos asentado que antes de los modelos indicaremos los datos que deben contener y su orden expositivo, nos reservamos para las cartas comerciales, ya que en las íntimas es muy difícil obligar al redactor a una secuencia que puede estar lejos de su propio pensamiento, no así en la correspondencia comercial que se gobierna más por la lógica y los argumentos persuasivos y convincentes que por la emotividad personal.

LISTADO DE LOS MODELOS QUE SE INCLUYEN.

1. De felicitación por el día onomástico.
2. De recomendación y presentación.
3. De excusa.
4. De agradecimiento.
5. De petición.
6. De pésame por la muerte de un hijo.
7. De pésame por la muerte de la esposa.
8. De pésame por la muerte del padre o de la madre.
9. De agradecimiento por un pésame.
10. Para enviar un regalo de boda.
11. De invitación para una cena y velada.
12. De declinación a una invitación para una cena y velada.
13. Para comunicar el nacimiento y bautizo de un hijo.
14. Para felicitar por el nacimiento de un hijo.
15. Para pedir un préstamo a un amigo.
16. En la que se accede a prestar una cantidad.
17. En la que se niega un préstamo.
18. En la que se participa cambio de domicilio.
19. En la que se agradece una participación de nuevo domicilio.
20. En la que se informa a una amiga, sobre una impresión.

1. *Carta de felicitación por el día onomástico.*

Querido Juan:

Próximo tu día onomástico, me anticipo para enviarte un cordial abrazo con el deseo de que pases momentos felices en compañía de todos los tuyos queridos y de los amigos que, por su cercanía, puedan acompañarte.

Marcela y los chicos también te recuerdan con afecto y te felicitan.

Tu buen amigo,

2. *Carta de recomendación y presentación.*

Querido Javier:

El dador,* Antonio Hidalgo, es amigo de toda mi estimación.

Desea hablarte de un asunto que lo afecta y cree puedes tú solucionarle. Ruégote le dediques unos momentos y te intereses en servirle.

Por lo que hagas en su favor te quedará muy agradecido tu amigo que te abraza,

Francisco

3. *Carta de excusa.*

Estimado amigo:

Deploro mucho que las circunstancias se hayan opuesto para que tu recomendado, Antonio Hidalgo, viese atendido su deseo.

En su asunto he hecho todo cuanto ha estado a mi alcance, pero no ha sido posible conseguir lo que tanto le interesaba, ya que la situación económica de la Empresa no permite, por ahora, admitir nuevo personal.

Es ocasión para enviarte un saludo rubricado con un fuerte abrazo.

J a v i e r

4. *Carta de agradecimiento.*

Querido amigo:

Te agradezco mucho la favorable acogida que has dispensado a mi recomendado, Antonio Hidalgo, quien, muy reconocido, me expresa que a partir del día primero del próximo mes formará parte de la Empresa que con tanto acierto diriges. Tengo la seguridad de que sabrá desempeñar con eficiencia y responsabilidad su cometido y responder así a tu atención.

un fuerte abrazo y siempre a tu disposición.

Francisco

*Este vocablo es más preciso que *portador*, puesto que en su segunda acepción significa: portador de una carta de un sujeto a otro.

5. *Carta de petición.*

Querido Manuel:

Se encuentra en esta ciudad, disfrutando de unos días de asueto, mi excelente amigo y compañero de la infancia, Francisco Peralta.

Como es un ferviente apasionado de la equitación y magnífico caballista, sé que le proporcionaría un gran día invitándolo a tu hermoso rancho que posees en Querétaro.

Escudado en tus reiteradas invitaciones, te pido me digas, con toda franqueza, si no sería inoportuno que el sábado próximo pasáramos un día en tu propiedad.

Recibe un cordial abrazo de tu amigo de siempre.

Fernando

6. *Carta de pésame por la muerte de un hijo.*

Daniel:

Profundamente impresionado por la enorme pena que te aflige en estos momentos, debida a la irreparable pérdida de tu queridísimo hijo Ricardo (q.e.p.d.), me hago partícipe de tu inmenso dolor.

Te deseo, con todo el corazón, la resignación cristiana en estos instantes tan amargos, y mucha fe para encomendarlo en tus oraciones, como yo lo haré en las mías.

Exprésale mi condolencia a tu querida esposa Raquel, y demás familia, cuyo dolor me imagino. Siento en el alma que la distancia me impida acompañarlos en tan tristes horas de desconsuelo.

Tu amigo que te abraza y se duele con tu pena.

E r n e s t o

7. *Carta de pésame por la muerte de la esposa.*

Inolvidable amigo:

La noticia del fallecimiento de tu amada esposa Margarita, (q.e.g.e.), acaba de llegar a mí, y me apresuro a expresarte la pena tan honda que sentimos todos en esta casa por la desgracia que te agobia.

Hacemos votos para que Dios te dé fuerzas a fin de que puedas sobrellevar tan irreparable pérdida, comprendiendo que, en este momento, todas las frases de consuelo son pocas para mitigar tu dolor.

Con la expresión de nuestros sentimientos para todos los tuyos, y con el abrazo fraterno se despide tu amigo.

C a r l o s

8. *Carta de pésame por la muerte del padre o de la madre.*

Querido Fernando:

Enterado del dolor que embarga a toda tu familia, te envío mi más sincero pésame.

En tan difíciles momentos sólo puedo aconsejarte resignación cristiana, gran serenidad y fortaleza para no sucumbir a tanto dolor.

Te envío un abrazo fuerte con mi más sincero afecto.

R i c a r d o

9. *Carta en que se da gracias por un pésame.*

Querido Ricardo:

He recibido tu cariñosa y consoladora carta, que te agradezco sinceramente.

Han transcurrido ya 15 días, y no podemos adaptarnos a la realidad que vivimos.

Es cierto que para sobrellevar esta pena se necesita una gran serenidad y fortaleza para no sucumbir a tanto dolor. Dios ha de concedernos la resignación que tú nos deseas y que precisamos hasta que el tiempo mitigue nuestra pena.

De corazón te da las gracias tu amigo.

F e r n a n d o

10. *Carta para enviar un regalo de boda.*

Distinguido amigo:

Con motivo de su próximo enlace con la señorita Margarita Rocabruno, me es muy grato enviarle este pequeño recuerdo.

Al manifestarle la más expresiva enhorabuena, hago votos por la felicidad de ambos en el nuevo hogar que han de iniciar el día 18 del presente mes.

Un afectuoso abrazo de su amigo.

Ricardo Pérez R.

11. *Carta de invitación para una cena y velada.*

Queridos amigos:

Tenemos el gusto de participarles que el viernes 22 del corriente, con motivo de celebrar nuestras "bodas de plata", hemos invitado a cenar y a pasar la velada con nosotros a varios matrimonios de nuestra intimidad. Como ustedes forman parte de este selecto grupo, los esperamos a partir de las 20.00 h en el domicilio que ustedes conocen.

Nada nos gustaría más que abrazarlos en noche tan significativa para nosotros.

Cordial y afectuosamente,
Pedro Ramírez y esposa

12. *Carta de declinación a una invitación para una cena y velada.*

Queridos amigos:

Mucho agradecemos su invitación para la reunión del viernes 22 del presente mes, pero nos es materialmente imposible asistir y compartir con ustedes esa fiesta conmemorativa del comienzo de la felicidad que hoy disfrutan, y que rogamos a Dios se prolongue toda la vida.

El motivo que nos obliga a declinar tan gentil invitación es que María lleva dos días indispuesta y, por prescripción facultativa, no debe salir de noche todavía.

Sentimos mucho esta contrariedad que nos impide entregarles, con nuestro abrazo, el deseo de una eterna felicidad.

Raúl Quijano

13. *Carta para comunicar el nacimiento y bautizo de un hijo.*

Queridos amigos:

Como sé que contamos con el aprecio sincero de ustedes, siento gran satisfacción al anunciarles que Marisol dio a luz con toda felicidad, un niño que llega para llenar de alegría esta casa. Tanto ella como él disfrutan de buena salud, gracias a Dios.

El bautizo se llevará a cabo el día 18 del corriente mes, a las cuatro de la tarde, en la iglesia del Carmen, ubicada en...

Nada más grato para nosotros que contar con vuestra presencia en tan significativo acto.

Raúl.

14. *Carta para felicitar por el nacimiento de un hijo.*

Queridos amigos:

Reciban nuestra más cordial felicitación por el nacimiento del hijo que llega a ese hogar para hacer las delicias del matrimonio.

Participamos de las alegrías de ustedes y deseamos que Marisol y el niño conserven buena salud.

Reiterándoles nuestra enhorabuena, les enviamos un cariñoso saludo.

Manuel y Margarita

15. *Carta para pedir un préstamo a un amigo.*

Querido amigo Santiago:

Me mortifica escribirte por el motivo que originan estas líneas; pero me decido a ello, conocedor de la buena amistad que me has dispensado.

Tengo un apuro de momento por la cantidad de \$5 000 (CINCO MIL PESOS), la cual te devolveré sin falta los primeros días del próximo mes de agosto.

Confiado en que habrás de atender mi ruego, te anticipo las gracias más expresivas.

Te abraza tu viejo amigo.

Raúl

16. *Carta en la que se accede a prestar una cantidad.*

Querido amigo Raúl:

Doy contestación a tu carta de fecha de ayer, y, con gusto, pongo a tu disposición la cantidad que me solicitas.

Mañana te espero en mi oficina entre las diez y las trece horas.

Satisfecho de poder servirte, te abraza tu amigo.

S a n t i a g o

17. *Carta en la que se niega un préstamo.*

Querido amigo Raúl:

Lamento profundamente no estar en condiciones de facilitarte la suma que me pides. Para mí estos momentos son muy difíciles por coincidir con diversos pagos que tengo que efectuar. Si así no fuera, ten la seguridad que con mucho gusto te haría este primer favor que me pides.

Tu amigo que te abraza.

S a n t i a g o

18. *Carta en la que se participa cambio de domicilio.*

Queridos amigos:

Por lo precipitado de nuestra decisión en cambiarnos de casa, no pudimos avisarles anticipadamente; pero en estas líneas, que llevan cariñosos saludos, incluimos nuestro nuevo domicilio:

Calzada de los Misterios 9.
Col. Alameda.
México 40, D. F.

Tan pronto instalen nuestro teléfono, se los haremos saber.

Nada más grato que verlos muy pronto en esta nueva ubicación; mientras tanto, los amigos de siempre los abrazan.

Eduardo y Lola

19. *Carta en la que se agradece una participación de nuevo domicilio.*

Queridos Lola y Eduardo:

Gracias por el anuncio de su nuevo domicilio, pues ello disipó nuestros temores de que nuestra vieja amistad, probada en la felicidad y en la desgracia, se habría roto, y no podíamos comprender el porqué, no obstante haber hecho examen de conciencia.

Con alegría los felicitamos y les deseamos que en ese nuevo hogar continúe imperando ese gran amor que hasta hoy se han profesado.

Sus amigos.
Ramón y Edith

20. *Carta en la que se informa a una amiga, sobre una impresión.*

Querida Esther:

Mi primer pensamiento al pisar suelo inglés fue tomar de inmediato la pluma y platicarte, en unas cuantas líneas, mis impresiones de este hermoso país, cuna de mi abuelo y sus antepasados.

Todo cuanto platicamos antes de salir de ésa, se ha quedado corto ante las gratas impresiones que he vivido al recorrer calles y disfrutar de hermosos parques y jardines de diversas ciudades, así como convivir con sus habitantes —tan educados como pulcros—, visitar museos y contemplar sus vetustos edificios y castillos.

Mi entusiasmo es tal que si continuara detallándote mis gratísimas impresiones llenaría hojas y hojas, y, realmente, prefiero aprovechar mi corta estancia para seguir visitando, contemplar y admirar; además, será mejor que te cuente de viva voz la emoción que me embarga, pues así volveré a vivir con el recuerdo, y tendremos la oportunidad de estar muchas horas juntas.

Te quiere y te recuerda.
F i n a

17.5. MODELOS DE CORRESPONDENCIA PRIVADA DE DIVERSOS TIPOS

En este apartado incluimos diversos modelos de cartas de uso corriente, que pueden encajar o no en la actividad comercial.

Dentro de las cartas personales de los negocios, pueden listarse las siguientes:

1. De agradecimiento.
2. De felicitación.
3. De condolencia.
4. De invitación.
5. De aceptación.
6. De declinación.
7. De cortesía.
8. De explicación.

DE AGRADECIMIENTO

Toda carta de agradecimiento debe precisar sinceridad genuina y gratitud verdadera; nunca una simple fórmula protocolaria o de etiqueta; además, su tono debe adecuarse a la persona que otorga el favor.

delo Núm. 1. (Por un favor o servicio personal.)

Fecha...

Sr. Ing. Ricardo Rodríguez Z.
 Director General de Planeación y Programa.
 Constructora "Alfa", S. A.
 Reforma 62-340.
 México 1, D. F.

Estimado ingeniero:

Muy reconocido por su invitación para la conferencia que, sobre **ASENTAMIENTOS HUMANOS**, usted dictará en el Club Rotario de la ciudad de México, el día 16 de octubre del presente año a las 15:00 horas.

Le protesto que concurriré, tanto por reconocer en usted su calidad de brillante expositor como por el tema mismo, de gran problemática actual.

Reciba mi agradecimiento y mi convicción anticipada de que su éxito será rotundo.

Atentamente.

Modelo Núm. 2. (Por un favor a la compañía, club o asociación.)

Fecha...

Sr. Roberto Martínez M.
Jefe del Departamento de Capacitación.
Capacitadores Asociados, S. A.
Durango 33.
México 7, D. F.

Estimado señor Martínez:

Valiosísimas sus sugerencias para el mejoramiento de nuestro Departamento de Capacitación, las cuales, puestas desde luego en práctica en nuestra Empresa, han comenzado a rendir los resultados señalados por usted.

Su aportación generosa y desinteresada es móvil de nuestro agradecimiento y del testimonio expreso de responderle en la mejor forma posible que usted sugiera.

De nuevo, muchas gracias por su ayuda.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 3. (Por atenciones otorgadas a un representante de la Compañía.)

Fecha...

Sr. Pedro Páramo Z.
Productos "Gama", S. A.
Av. Juárez 32.
Zitácuaro, Mich.

Estimado amigo:

Nuestro representante especial, el señor Rodolfo Cornejo, nos ha informado de las atenciones que usted le prodigó en ésa, no sólo en la actividad comercial, sino también en la social. El y nosotros reconocemos su gentil proceder en el tratamiento tan especial que usted le otorgó, y del cual se derivó un éxito comercial inesperado.

Reciba nuestro agradecimiento y la protesta de nuestra firme amistad.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 4. (Por la felicitación con motivo de una conferencia.)

Fecha...

Estimado Rafael:

Tus palabras y los conceptos que viertes en tu amable y gentil carta de fecha de anteayer, con relación a la conferencia que dicté en el Colegio de Ingenieros Civiles de México, A. C., con el tema Novedades en la Construcción, me complacen y te manifiesto que me siento satisfecho de los resultados y del diálogo que pude provocar y sostener.

Agradezco tus elogios y los acepto por venir de ti, viejo amigo; mas te confieso que fue una experiencia extraordinaria el haber podido hablar ante tantos ingenieros experimentados.

Con mi agradecimiento, un abrazo cordial.

Modelo Núm. 5. (Por un mensaje de condolencia.)

Fecha...

Ing. Arturo Estévez F.
 Administrador General.
 Conficrete y Edificaciones, S. A.
 Patricio Sanz 1758.
 Colonia Del Valle.
 México 12, D. F.

Estimados amigos:

Gracias por sus amables expresiones de condolencia con motivo de la repentina muerte de nuestro subgerente, señor Ramiro Pérez.

Profundamente nos ha afectado la pérdida de tan querido y valioso amigo, cuya habilidad y cualidades significaron tanto en el desarrollo y crecimiento de nuestra Empresa.

Acepten nuestras más expresivas gracias, tanto por su mensaje de condolencia como por su justo elogio a nuestro señor Pérez.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 6 (Por la mención favorable en un discurso.)

Fecha...

Estimado señor Rodríguez:

Muy generosas fueron sus palabras de elogio a mi persona, vertidas por usted en su discurso de ayer al clausurar la II Reunión Técnico-Científica de Profesionales de la Ingeniería.

Por venir de usted, persona de alto prestigio profesional, las acepto complacido y le entrego mi reconocimiento.

Gracias por sus conceptos y su generosidad.

Modelo Núm. 7. (Por una contribución en favor de un congreso.)

29 de junio de 1979.

SR. ING. AGUSTIN STRAFFON A.
Director General.
Instituto Mexicano del Petróleo.
Av. de los Cien Metros Núm. 152.
México 14, D. F.

Distinguido señor ingeniero:

Gracias, muchas gracias por su carta del día 11 de los corrientes, en la que nos expresa su contribución en favor del TERCER CONGRESO DE PERIODISMO CIENTIFICO. Con esta generosa aceptación, el Congreso tendrá, en su Plenaria del día 9 de octubre del presente año un marco de grato ambiente.

Con su aceptación estamos seguros de que los congresistas conocerán de la extraordinaria labor que, en el campo de la investigación, realiza ese Instituto de su digno cargo, y podrán llevar a sus países la justa imagen de una realidad mexicana.

Nada más placentero para nosotros que recibirlo en unión de sus cercanos colaboradores en esa Sesión, en la que el Dr. Carlos Grae! Fernández disertará sobre ENERGETICOS.

Con nuestro reconocimiento le entregamos cordial saludo.

Ing. J. Javier Vega Cisneros.
Presidente

DE FELICITACION

Una carta de felicitación tiene las siguientes cualidades esenciales: brevedad, naturalidad en la expresión y entusiasmo. Las frases gastadas y de cajón deben descartarse, pues indican una falta total de sinceridad y destruyen la individualidad de la carta. Incluimos varios modelos orientadores y propios para diversas ocasiones.

Modelo Núm. 8. (Por distinción profesional o civil.)

Fecha...

Querido Antonio:

Con profunda emoción y gran alegría presencié el momento en que se te entrego la presea distintiva de tu recepción, como miembro de honor, en la Academia Mexicana de la Comunicación Humana.

Atento escuché tu discurso académico: profundo, conceptuoso y elogio de la palabra, que fue tu respuesta al merecido nombramiento.

Aunque en tan solemne ocasión te abracé y felicité, quiero dejar testimonio escrito de mis contentos por tu nuevo triunfo en el campo de la comunicación, donde te has desenvuelto y distinguido enseñando, como un apóstol, la forma en que debemos expresarnos, ya en la tribuna o a través de la escritura.

Cordial y afectuosamente.

Modelo Núm. 9. (Por promoción.)

Estimado Manuel:

Nuestra organización resentirá tu ausencia definitiva; pero nos complace verte ubicado como Gerente General de la Cía. Textiles Apizaco, S. A. Tus amigos, por mi conducto, te hacen saber sus mejores deseos por tus continuos éxitos.

Reconocemos que nos dejas un vacío; sin embargo, nos sentimos satisfechos por tu nuevo cargo; porque aceptamos que representa para ti un peldaño más de la escala que ha de llevarte a un sitio prominente dentro de la industria textil.

En esta Empresa dejaste gratos recuerdos y supiste cultivar amigos, quienes te desean la mejor suerte.

Modelo Núm. 10. (Por un discurso, artículo o libro.)

Estimado amigo y compañero:

Su calidad de orador y valentía, así como su experiencia dentro de nuestra política gremial, quedaron demostradas durante su oportuna intervención en la última Asamblea General Ordinaria del Colegio de Ingenieros Civiles de México.

Reciba nuestras felicitaciones por su acertada opinión, con relación a la fría y apática actitud de los dirigentes, quienes jamás se han enfrentado a las autoridades gubernamentales en defensa de la ley de Profesiones, continuamente olvidada por quienes tienen la obligación de respetarla.

Ojalá que el grupo colegiado reaccione y sepa seleccionar a sus dirigentes, quienes, como usted afirma, no deben desempeñar cargos dentro del Gobierno, para poder actuar libremente.

Una vez más, nuestras felicitaciones al ingeniero valiente y orador distinguido.

Grupo Constructores Unidos.

Modelo Núm. 11. (Con motivo de una jubilación.)

Estimado señor Azcuaga:

Quienes tuvimos el privilegio de compartir con usted actividades dentro de la Empresa Desarrollo Turístico, S. A., lo felicitamos por su merecido retiro.

Por su desinteresada entrega y devoción, por sus orientaciones y consejos, extrañaremos su ausencia; pero reconocemos que es usted merecedor a este descanso que hoy se le otorga como respuesta a sus 30 años de servicio.

Nuevamente lo felicitamos por su vida rica de servicios excepcionales y le deseamos lo mejor en su vida futura.

Un abrazo cordial de sus amigos.

DE CONDOLENCIA

En este tipo de carta las cualidades más importantes son el tacto y la sinceridad. No debe ser larga ni elaborada, y en ella deben evitarse las palabras que puedan resultar dolorosas para el lector. Su extensión estará en función: *a)* del grado de amistad entre quien escribe y quien recibe; *b)* de la situación que motiva la carta; y *c)* de la manera de pensar y del temperamento del destinatario.

Modelo Núm. 12. (Por muerte de un amigo y socio.)

Estimado ingeniero:

La muerte de su amigo y socio, Antonio Pastrana Rodríguez, nos ha sorprendido y nos llena de pena, ya que, por estar en el ramo de la construcción, lo conocimos de cerca y admirábamos en él su amabilidad, honradez y experiencia.

Reciba nuestras condolencias, pues reconocemos que para usted esta pérdida es dolorosa e irreparable.

S i n c e r a m e n t e .

Asociación de Materialistas, A. C.

Modelo Núm. 13. (Por la muerte del padre del gerente de la empresa donde trabajamos.)

Estimado ingeniero:

Los que laboramos en la Cía. Constructora Tauro, S. A., a cargo de usted, le presentamos nuestras condolencias por la muerte de su querido padre.

Quienes tuvimos la ocasión de conocerlo y apreciar las excelentes cualidades y el buen corazón del ingeniero Zepeda, nos unimos a usted en el dolor y la pena.

S i n c e r a m e n t e .

DE INVITACION

La carta de invitación debe ser cordial y amable en su tono, totalmente desprovista de una vulgar formalidad. Ha de ser completa en sus detalles, indicándose en ella *cuándo* y *dónde* se realizará el suceso; y si la situación es esencialmente de negocios, menciónese la causa.

Modelo Núm. 14. (Para un acontecimiento especial.)

Estimado señor Rosado:

El 8 de agosto del año actual conmemoraremos el quincuagésimo aniversario de nuestra Negociación, en cuyo crecimiento y desarrollo la Empresa que usted dirige ha desempeñado un papel preponderante; por ello, nadie mejor que usted y sus más cercanos colaboradores para acompañarnos en este acontecimiento tan especial, que celebraremos con un banquete en el Salón Turquesa del Hotel Camino Real, a las 21.00 horas.

Con gusto y beneplácito esperamos su presencia y le rogamos nos informe del número de personas que lo acompañarán.

S i n c e r a m e n t e .

Grupo Artesanal, S. A.

Modelo Núm. 15. (Para dictar una conferencia.)

Distinguido señor arquitecto:

Su prestigio y profundo conocimiento sobre tópicos diversos de la problemática nacional, y nuestra permanente preocupación por la superación de nuestros colegiados, es móvil que nos lleva a usted con el ruego de que acepte esta formal invitación para que en nuestra reunión plenaria del 1 de julio, Día del Ingeniero, nos entregue su experiencia sobre el tema: Los asentamientos humanos y sus consecuencias.

Esta reunión, parte de diversos acontecimientos, será presidida por el C. Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, y se llevará a cabo en el Palacio de Bellas Artes, a las 11.00 h del día señalado.

Concedores de su simpatía hacia nuestro Colegio, estamos seguros de su aceptación, la que agradecemos con profundo reconocimiento.

A t e n t a m e n t e .

El Presidente del Colegio.

Modelo Núm. 16. (Invitación para comer.)

Estimado ingeniero:

La Asamblea de Generaciones, desde su fundación, acostumbra, año con año, invitar a su comida anual a una personalidad dentro de la ingeniería. En esta ocasión, con motivo del X Aniversario de su institución, invita a usted, de la manera más cordial y con la complacencia general, a presidir nuestra mesa de honor.

Nada más grato para nosotros que su aceptación a este convivio, en el que también habrá cambio de Coordinador. El lugar de nuestra cita es la sede del Colegio de Ingenieros, el día 10 del corriente mes, a las 14.00 horas.

Contamos con usted.

El Coordinador.

DE ACEPTACION

Toda carta personal en la que se acepta una invitación deberá transmitir entusiasmo y aprecio. Si la invitación dejó en duda el lugar y la hora, en la aceptación se hará referencia a estos puntos; de otra manera bastará con una carta breve o simple nota.

Modelo Núm. 17. (Al aceptar una invitación para asistir a un acontecimiento especial.)

Estimado señor licenciado:

Con gusto asistiré, en compañía de nuestros cinco subgerentes, como invitado al banquete de celebración del quincuagésimo aniversario de la fundación de esa acreditada Empresa. Este grato acontecimiento será ocasión de compartir con ustedes tan feliz suceso.

Con el deseo de expresarles personalmente nuestras felicitaciones

S i n c e r a m e n t e .

El Gerente General.

Modelo Núm. 18. (Al aceptar una invitación como conferenciante.)

Distinguido señor ingeniero:

Gracias por su cordial invitación y gracias también por sus amables conceptos sobre mi persona.

Su invitación para dictarles una conferencia sobre el tema: Los asentamientos humanos y sus consecuencias, es, desde luego, aceptada por mí; máxime que en tan solemne ocasión, Día del Ingeniero, tendré la oportunidad de entregarles mi personal felicitación.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 19. (Al aceptar una invitación a comer.)

Estimado ingeniero:

Participar como invitado de honor en la comida del X Aniversario de esa Asamblea de Generaciones, hoy a cargo de usted, es una distinción que, desde luego, acepto gustosamente.

Gracias por otorgarme esta oportunidad de compartir con ustedes un amable momento, que aprovecharé para felicitarlos por la labor tan fructífera que han venido desarrollando en favor de la ingeniería mexicana.

Mientras puedo abrazarlos, reciban mi saludo cordial.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 20. (Al aceptar la invitación para ingresar a una organización civil o profesional.)

Estimado ingeniero:

Su cordial invitación para que yo ingrese como miembro de número de la Academia Mexicana de Ingeniería, me llena de satisfacción y la acepto de sumo gusto.

Tomo nota de la fecha y hora de la Sesión Plenaria en que seré recibido. En tan distinguida ocasión presentaré como tesis una investigación personal sobre el subsuelo de nuestra ciudad, intitulada Mis observaciones sobre las arcillas jabonosas.

Tengo fe en que el trabajo señalado tendrá la aprobación de la Asamblea y justificará su amable invitación.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 21. (Al aceptar la invitación para servir dentro de un comité o junta cívica o profesional.)

Estimado doctor Montejo:

Agradezco y acepto en forma sincera la oportunidad que me brinda de pertenecer al Comité de Ayuda a la Juventud Mexicana, A. C.

El esfuerzo que ustedes realizan es noble y en bien del futuro de nuestra patria, ya que el objetivo que persiguen es orientar, encauzar y fortalecer mental y físicamente a nuestra juventud.

Colaborar en tan loable esfuerzo es un privilegio que no puedo rehusar, pues es un reto amable al que gustoso sabré enfrentarme.

Con mi reconocimiento le protesto mi participación activa, sirviendo y cooperando en beneficio de la colectividad en tan generosa tarea.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 22. (Al aceptar una petición hecha por una Asociación.)

Estimado señor Vega Cisneros:

En respuesta a la solicitud formulada en su carta de fecha 12 de julio del presente año, nos es grato manifestarle que el Instituto Mexicano del Petróleo acepta gustoso colaborar con la ASOCIACION MEXICANA DE PERIODISMO CIENTIFICO, A. C., que usted preside.

Desde luego, estamos dispuestos a ofrecer, en el día señalado por usted, una comida a todos los congresistas, un recorrido y explicación de nuestras instalaciones y facilitarles nuestro auditorio para su Sesión Plenaria, a la que con interés concurremos para escuchar al Dr. Carlos Graef Fernández en su exposición sobre ENERGETICOS.

Nos sentimos satisfechos de poder cooperar con quienes se preocupan por llevar al pueblo, en forma fácil y amena, los avances científicos que se operan continuamente en nuestro mundo.

A t e n t a m e n t e .

El Director General.

DE DECLINACION

Las cartas para declinar una invitación deberán contener expresiones de estima por las deferencias otorgadas, y palabras sinceras de pena por no poder aceptar. Expresar las causas que obligan a ello ayudan a demostrar que el pesar es sincero.

Modelo Núm. 23. (Al declinar la invitación para asistir a un acontecimiento especial.)

Estimado señor Méndez:

Como todos los años, he alentado la muy grata espera de acompañarles en la cena anual de Aniversario de la Empresa Altos Hornos de México, S.A.; pero, por desgracia, justamente en esta ocasión del quincuagésimo aniversario de esa compañía me resulta materialmente imposible, ya que en tal fecha, por necesidades de nuestra Empresa, estaré en la ciudad de Toronto, Canadá, en una convención.

Lamento sinceramente no participar con ustedes de este convivio especial; pero he encargado a nuestro Subgerente, señor Manuel Escandón M., quien lleva mi representación y la de la Compañía, para compartir con ustedes tan solemne como especial ocasión.

Con nuestros parabienes para usted y su Empresa por cincuenta años de labor fecunda.

C o r d i a l m e n t e .

Modelo Núm. 24. (Al declinar la invitación para dictar una conferencia.)

Estimado ingeniero:

He|recibido| con| agrado| su; amable| invitación| para| dictar| el| 1| de| julio, Día del Ingeniero, una conferencia sobre el tema: Los asentamientos humanos y sus consecuencias; pero con mucha pena me veo obligado a declinar por un compromiso contraído con anterioridad.

Le agradezco sus elogios y el que haya pensado en mí para tan especial ocasión. De presentarse otra oportunidad le suplico me llame, pues me dará mucho gusto dialogar con ese prestigiado gremio.

S i n c e r a m e n t e .

Modelo Núm. 25. (Al declinar una invitación para una comida.)

Estimado ingeniero:

Por razones de mi trabajo estaré ausente del país; ello me impide aceptar su gentil y especial invitación para comer, en tan significativa fecha, con que esa Asamblea de Generaciones me ha distinguido. Soy el primero en lamentarlo.

S i n c e r a m e n t e .

Modelo Núm. 26. (Al declinar una invitación para prestar servicios en una junta o comité cívico o profesional.)

Estimado señor Rebollo:

Por mis obligaciones presentes, me veo precisado a declinar la amable invitación que me hace en su carta de fecha 3 del presente mes.

Reconozco la noble labor que ustedes desarrollan en bien de la juventud mexicana; por ello, lamento no poder cooperar en tan desinteresada entrega.

Mis felicitaciones y mejores deseos para usted y sus asociados en la cruzada en que se han empeñado para elevar y fortalecer lo espiritual y moral de nuestra amada juventud.

S i n c e r a m e n t e .

DE CORTESIA

De disculpa: Una carta de este tipo debe llevar, cuando se tiene, una adecuada y convincente explicación; pero si no existe ninguna justificación, la sinceridad, aceptando con franqueza el hecho, provoca un efecto que desarma al lector. No importan las circunstancias, las cartas motivadas por una disculpa, cualquiera que sea la situación, deberán redactarse en un tono amistoso y cordial.

Modelo Núm. 27. (Por no haber podido concurrir a una sesión.)

Estimado ingeniero Argániz:

Soy el primero en lamentar el no haber podido estar con ustedes durante la sesión del X Aniversario de esa Asamblea de Generaciones, que tuvo lugar ayer por la noche en la sede del Colegio de Ingenieros Civiles de México; pero motivos de salud me impidieron acompañarlos y disfrutar de ese ambiente amable y ocasión especial.

Felicitarlos y darles un fuerte abrazo hubiera sido muy halagador para mí, pero por hoy debo conformarme con hacerlo por este medio.

Un cordial saludo.

Modelo Núm. 28. (Por no poder cumplir con el pago de una deuda.)

Estimados señores:

Con pena les comunico que, contra mi costumbre y voluntad, me veo obligado a diferir el pago de su factura Núm. 34753. Mucho les agradecería que aceptasen la mitad de su importe el 30 del presente mes, y el saldo, el 30 del venidero, para lo cual les puedo aceptar de inmediato dos letras de cambio.

Por su conformidad les quedaré muy agradecido.

A t e n t a m e n t e .

DE EXPLICACION

Cartas en las que se explica la tardanza de algo: Se recomienda que, cuando no se pueda dar una solución efectiva y rápida sobre algo, se envíe una explicación como respuesta. La tardanza puede deberse a varios motivos: explíquelos. Este proceder es reconocido por el solicitante, a quien no se ha podido servir. Cuando la tardanza se deba a la necesidad de tiempo para recabar información, ha de contestarse exponiendo la necesidad de la demora e indicando el tiempo aproximado requerido para tal objeto. (Cabe aquí señalar que las secretarías pueden acusar recibo en ausencia de la persona que deba responder.)*

* Consultese el libro de la *Secretaría perfecta*, del autor y de la Sra. Josefina L. de Miguel. Ed. CECSA, México, 1980.

Modelo Núm. 29. (Por no poder enviar la información que se solicita.)

Estimado Gustavo:

Imposible enviarte de inmediato la información que me solicitas en tu carta de fecha 14 del mes último, pues tengo que ausentarme de la ciudad por unos siete días; sin embargo, a mi regreso podré satisfacer tus deseos; para ello he encargado a mi secretaria que te envíe todos los datos relativos.

Con un abrazo cordial.

Modelo Núm. 30.

Estimado Manuel:

Mi secretaria se encarga de localizar, a través de las principales librerías, los títulos y autores de los libros sobre Ingeniería Sanitaria, los cuales me solicitas en tu carta del día 16.

En unos diez días podré cumplir con verdadero gusto tu petición, pues considero que entonces contaré con una lista completa y satisfactoria.

Con un abrazo cordial

Cartas en las que se otorga lo solicitado: Estas son cartas en las que se expresa agrado de poder otorgar lo que se pide o solicita; además, son vehículos que ayudan a crear excelentes relaciones. Estas cartas deberán transmitir al destinatario la complacencia que siente quien la escribe por poder servirlo.

Modelo Núm. 31.

Estimados señores:

Con agrado les proporciono la dirección de Manuel Camargo y Compañía, la cual solicitan en su carta del día 19. Sus oficinas centrales se ubican en el Núm. 32 de la Av. Juárez, en la ciudad de Toluca, Edo. de México, con teléfono Núm. 430-08.

Si existe alguna otra forma en la que podamos cooperar con ustedes, por favor díganlo.

Atentamente.

Modelo Núm. 32.

Estimado señor Rodríguez:

Por correo separado, le enviamos nuestra publicación "DOCE FORMAS DE MEJORAR LOS NEGOCIOS".

Apreciamos su interés y esperamos que nuestra publicación le sea de utilidad. Si desea algún dato adicional estamos prontos para complacerlo.

A t e n t a m e n t e .

17.6. CARTAS DIVERSAS

17.6.1. Cartas de acuse de recibo, peticiones o solicitudes, reclamaciones, constancias, etc. Son tantos los motivos que pueden tratarse a través de las cartas de este grupo, que resultaría imposible intentar incluir en este texto un modelo para cada caso. Nos conformaremos con algunos cuantos.

Para acusar recibo: Estas cartas, lacónicas por excelencia, sirven para atestiguar el recibo de una carta o de algo que en ella se incluya. Conviene que en estos escritos se expresen, cuando tal sea el caso, los motivos por los cuales no se puede dar solución inmediata, o bien, se anuncie para cuándo se resolverá lo que se pide o solicita en la carta de referencia.

Modelo Núm. 33. (Para acusar recibo de una factura.)

Estimados señores:

Abono en su crédito la factura Núm. 345 que acompañaban en su carta del 9 del corriente mes, la cual asciende a \$33,427.80 (TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS 80/100).

Cuenten con la seguridad de que en la fecha convenida podré cubrirles el importe señalado.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 34. (Acuse de recibo por ausencia del destinatario.)*

Estimado señor Pérez:

En ausencia del señor X, acuso recibo de su carta del 7 del actual. Tenga usted la seguridad de que a su regreso, que se espera para fines del próximo mes, su comunicación recibirá la atención debida.

Muy atentamente.

*Modelo Núm. 35. (Acuse de recibo y contestación a la carta por ausencia del destinatario.**)*

Estimado señor Márquez:

Su carta, en la que recuerda al señor Ing. Antonio Martínez Perera la plática durante la comida del Club Rotario "Ciudad de México", del día 13 de diciembre, nos ha sido entregada ahora que él se encuentra fuera de la ciudad.

El señor Ing. Martínez Perera tiene mucho interés en esa plática. El regresará el próximo lunes y entonces tendré mucho gusto en presentarle la amable carta de usted.

A t e n t a m e n t e .

Carta de petición o solicitud: Puesto que en ella se pide o se solicita algo, hay que iniciarla motivando hacia la petición, pero sin descubrirla; esta forma despierta el interés del destinatario, quien lee a gusto. Inmediatamente después se debe incluir la petición, para continuar con un "gancho" que le ayude a resolver a nuestro favor. Si la carta va dirigida a un funcionario público, la motivación para despertar el interés toma primordial importancia.

Nunca debe comenzarse la carta con la petición, sobre todo si se trata de una concesión o una autorización para un fin determinado.

Este tipo de cartas generalmente las escriben y firman las secretarías

** Este tipo de cartas las escriben y las firman las secretarías, en ausencia de su jefe.

Modelo Núm. 36. (Carta dirigida al Jefe del Departamento del Distrito Federal pidiéndole una exención.)

Distinguido señor licenciado:

Nuestra Asociación, constituida para cooperar y realizar obras de beneficio colectivo, ha paralizado, por falta de recursos económicos momentáneos, la obra de restauración que inició en la Escuela Primaria "Miguel Hidalgo", ubicada en...

Para recaudar fondos y poder continuar con nuestra noble labor, hemos organizado una cena baile, que tendrá lugar el día 30 de agosto, a las 21 horas, en el "Salón Riviera" de esta ciudad.

Por el motivo mismo y conociendo de su generosa comprensión a estos problemas, le pedimos, señor licenciado, nos exima del impuesto correspondiente al boleto donativo de \$500.00.

Nada más grato para nosotros que el recibirlo en unión de su apreciable esposa, como nuestros invitados de honor. Acepte señor licenciado y déle a nuestro acto una nueva significación.

Seguros de su acuerdo favorable, le anticipamos nuestra gratitud, dejamos testimonio de nuestro reconocimiento y lo saludamos con muy cordial afecto.

El Presidente.

Modelo Núm. 37. (Objetivo similar al del modelo anterior.)

Distinguido señor licenciado:

Nuestra cena baile que organizamos año con año, con el objeto de recabar fondos y ayudar a la Benemérita Cruz Roja Mexicana, se llevará a cabo el día 30 de agosto del presente año a las 21.00 h, en el Salón Cristal del Hotel...

Como nuestra Asociación no persigue fines lucrativos, sino, exclusivamente, el de ayudar, recurrimos a su generosa comprensión, señor licenciado, para pedirle nos exima del impuesto correspondiente al boleto donativo de \$500.00, pues de esta manera nuestra colaboración será de mayor monto.

Seguros de su favorable resolución, le anticipamos las gracias y lo saludamos con cordial afecto.

El Presidente.

Modelo Núm. 38. (Solicitando una colaboración.)

Distinguido ingeniero:

Nuestra Asociación, integrada por periodistas, científicos, tecnólogos y profesionales de diversas disciplinas, con el objeto de mejorar el nivel cultural del pueblo a través de una información ágil y fácil de los avances científicos, ha organizado el III Congreso Iberoamericano de Periodismo Científico, que tendrá lugar en esta ciudad del 6 al 10 julio del actual.

Dentro del programa de actividades, hemos considerado como muy prestigioso que nuestra plenaria del día 8 se realice en el auditorio de ese Instituto, hoy de su cargo; en donde el Dr. Carlos Graef Fernández disertará sobre el tema ENERGETICOS.

Dado que nuestra Asociación no persigue más que servir, mucho le agradeceremos nos conceda el privilegio de visitar esas magníficas instalaciones, nos ofrezca también una comida para 100 congresistas, así como el poder recorrer, en compañía de personas capacitadas, cada uno de los modernos laboratorios con que cuenta el Instituto.

Esta concesión conjunta que le pedimos tendrá nuestro reconocimiento, y estamos seguros de que los congresistas retornarán a sus respectivos países con una grata y favorable impresión por la hospitalidad que se les brindó, destacando la que se deriva de su comprensión, señor ingeniero.

Con nuestro testimonio de reconocimiento.

Modelo Núm. 39. (Petición de informes de un comercio.)

Estimados amigos:

Dada nuestra antigua relación comercial, nos atrevemos a solicitar de ustedes, con toda reserva, informes de la "Casa Quiroga", establecida en Antonio Arenas Núm. 18 de esa Capital.

Les hacemos esta petición porque no conocemos esa firma comercial, cuyo gerente desea establecer relaciones con nuestra fábrica.

Su atención tendrá nuestro reconocimiento.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 40. (Cambio de domicilio.)

Estimado cliente:

Por la gran preocupación que representa para nosotros servirlo cada día mejor, hemos decidido trasladar nuestras instalaciones a locales más amplios y mejor ubicados.

Nuestro nuevo domicilio, donde estaremos a sus órdenes a partir del día 15 del actual es el siguiente:

Av. de América 48.
Col. Progreso.
México 17, D. F.
Teléfonos:
517-20-82
517-11-25

Estamos seguros de seguir contando con su preferencia, ya que disponemos de maquinaria muy moderna, lo que nos permitirá surtir con oportunidad pedidos importantes.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 41. (Agradecimiento por un donativo concedido.)

Estimado señor ingeniero:

El señor Ing. _____, colaborador de esa Subsecretaría de su digno cargo, nos ha informado del acuerdo que usted dictó a favor de nuestra Asociación. Su generoso donativo de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100), nos anima y nos fortalece para actuar y culminar, en tiempo perentorio, con la meta que es nuestro propósito.

Es ocasión para enterarle que el TERCER CONGRESO IBEROAMERICANO DE PERIODISMO CIENTIFICO, que estamos organizando, se llevará a cabo en esta ciudad, del día 6 al 10 de julio del actual.

Con nuestra gratitud y reconocimiento lo saludamos.

El Presidente.

Modelo Núm. 42. (Se concede lo solicitado.)

Señor ingeniero:

El Instituto Mexicano del Petróleo, consciente de los objetivos que persigue la Asociación Mexicana de Periodismo Científico, A. C., y con el afán de contribuir a tan importante propósito, como es la realización del TERCER CONGRESO IBEROAMERICANO DE PERIODISMO CIENTIFICO, tiene el agrado de manifestar a usted su conformidad para que el día 8 del mes de julio, nos dé la oportunidad de mostrarles nuestras instalaciones y cooperar con ustedes para que el programa de actividades del mismo día se realice con la secuencia solicitada.

Reciba mi más sincera felicitación por tan noble esfuerzo en bien de la cultura.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 43. (Constancia de trabajo.)

A QUIEN CORRESPONDA:

A solicitud del dador, señor Rubén Martínez Ricardi, otorgamos constancia de que ha impartido en nuestra Institución 30 cursos de INFORMES TECNICOS; además, nos es grato expresar que el Sr. Martínez Ricardi es dominador del tema y un claro expositor.

Complacidos de otorgar esta constancia, nos suscribimos muy atentamente.

El Director.

Modelo Núm. 44. (Constancia de trabajo.)

A QUIEN CORRESPONDA:

La dadora, señora Luz María Mena de Arriaga, nos ha solicitado constancia de haber trabajado durante nueve años en nuestra Empresa, la cual otorgamos por tratarse de una trabajadora honesta, leal y eficiente, cuya partida somos los primeros en lamentar, pero no es posible impedirle que continúe progresando.

Nada sería más grato para nosotros, que esta merecida expresión sirva para el objetivo que fue solicitada.

A t e n t a m e n t e .

El Jefe del Departamento de Cobranzas.

Modelo Núm. 45. (Carta de recomendación general.)

A QUIEN INTERESE:

El dador, señor Rafael Azcuaga Martínez, ha estado a mi servicio durante 14 años en calidad de..., desempeñando fielmente su cometido.

Lo recomiendo sin reservas por haber encontrado en él a un buen trabajador, inteligente y honrado.

A t e n t a m e n t e .

CIRCULARES, MEMORANDOS, OFICIOS, INSTANCIAS Y ACTAS

18.1. CIRCULARES

18.1.1. Definición y clasificación. Son cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles a conocer alguna orden, información, etc. En el campo o actividad oficial, se define como la orden que una autoridad superior dirige a todos o a gran parte de su personal.

Por su naturaleza y destino se clasifican en internas y externas. En cualquier caso, es una carta colectiva, con tratamiento específico, según el grupo al que se dirige y de donde parte. Por ejemplo:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> C. Director: CC. Directores: C. Jefe del Departamento: Compañero(s): Asociado (s): Colegiado (s): Etcétera.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Distinguido cliente: Señor comerciante: Señora: Etcétera.

Las del tipo interno, con los tratamientos señalados, circulan en el seno de una asociación, institución, secretaría de Estado, etc. Las segundas, usadas en el terreno comercial, circulan en el exterior, sustituyen ventajosamente a los prospectos y folletos y se emplean como un medio publicitario permanente, ya que resultan muy económicas.

18.1.2. Estructura. En cuanto a su particular y primaria función, es decir, la de dar a conocer noticias, informaciones, ordenamientos, etc., debe ser clara, propia en su lenguaje, concreta y, por consiguiente, breve, a fin de que sea fácil de leer y entender, con el objeto de que el lector no se canse antes de tiempo.

Si ha de incluir algún antecedente, éste debe ser directo y también breve para que el motivo sea conocido rápidamente por el lector. Además, si se quiere que la comunicación sea efectiva, sobre todo cuando se trata de una circular externa, debe dar al lector la sensación de que el final está próximo y el asunto es fácil de comprender.

En toda circular hay que evitar tópicos comunes y conceptos vulgares, puesto que este documento es de por sí bastante común que por lo general, cuando no es de tipo oficial, se echa al cesto de los papeles, muchas veces sin leerla. Para salvarla, hay que seleccionar un texto ágil, sencillo, original y que motive hacia el objetivo o asunto. Los textos apretados y los párrafos extensos cansan la vista de antemano e impulsan al lector a tirar la circular, sin enterarse de su contenido.

Toda circular para que sea de éxito, debe concretarse a su momentánea finalidad, persiguiendo el principio de unidad que hemos definido al hablar de las cartas.

Si han de enviarse por correo, que el sobre vaya cerrado. Esto invita al interés del destinatario y garantiza a quien la envía que será leída, por lo menos en su primer párrafo; si éste motiva y fija el deseo, será leída en su totalidad, y el éxito queda así garantizado.

Para terminación, se aconseja palabras simples, pero de gran significación: "Atentamente", "Cordialmente", "Sinceramente".

18.1.3. Modelos. Para orientación de nuestros lectores, incluimos algunos modelos:

Modelo Núm. 1. (Circular interna que informa del resultado de una gestión.

Fecha...

CIRCULAR NUM. 7/80

Estimado socio:

Nuestro propósito de ayudar se cumplirá de acuerdo con nuestros deseos, pues el Sr. Lic. X, Jefe del Departamento del Distrito Federal, nos ha concedido la exención que le solicitamos y ha aceptado concurrir a nuestra festividad en unión de su distinguida esposa. Esta doble gentileza nos obliga a entregar esfuerzos y entusiasmo.

Te esperamos en compañía de tus familiares y amigos; pues además de nuestro propio deseo de servir, debemos hacer sentir a nuestros invitados de honor la auténtica significación de nuestra causa.

Los boletos están a tu disposición en nuestras oficinas; ven por ellos y danos la seguridad de tu presencia y de tu entusiasmo.

Cordialmente.

Modelo Núm. 2. (Circular interna de tipo oficial.)*

SELLO OFICIAL SECRETARIA
DE LA SAHOP 100.— 385

Ciudad de México, 23 de mayo de 1980.

OFICIO—CIRCULAR

A LOS CC. SUBSECRETARIOS,
OFICIAL MAYOR,
DIRECTORES GENERALES Y
JEFES DE CENTRO SAHOP.
P r e s e n t e s .

A fin de realizar algunos ajustes en la organización y operación de esta Secretaría, y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República, se ha decidido que, a partir de esta fecha, se suprima de la estructura orgánica de la dependencia, la Dirección General de Tecnologías para Autoconstrucción. Por tanto, las funciones que a esta Dirección le correspondían en materia de investigación de materiales y técnicas para la autoconstrucción, se transferirán a la Dirección General de Obras de Mejoramiento Urbano, y sus tareas operativas al Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular. Con esta medida se clarifica el ámbito de competencia de las dos entidades.

Conforme a lo anterior, intervendrán las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Proveeduría y de Control Administrativo para completar la decisión adoptada.

En su oportunidad se hará el ajuste correspondiente del Reglamento Interior de esta Secretaría.

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.
EL SECRETARIO.

*Respetamos la redacción del original

Modelo Núm. 3. (Circular interna de tipo oficial.*)

SELLO OFICIAL
DE LA SAHOP

OFICIALIA MAYOR
500.-1061

Ciudad de México, a 17 de junio de 1980.

OFICIO-CIRCULAR

CC. SUBSECRETARIOS,
DIRECTORES GENERALES,
JEFES DE UNIDAD Y
JEFES DE COMISION DE
CONURBACION.
P r e s e n t e s.

El C. Lic. Hugo Cervantes del Río, Director General de la Comisión Federal de Electricidad, se ha dirigido al C. Secretario del Ramo para comunicar que, con motivo de la sequía que aqueja al país y al atraso en la iniciación de las lluvias, el almacenamiento combinado de las presas de "El Infiernillo", "La Angostura", "Malpaso" y "Temascal", es el más bajo registrado a la fecha, por lo que solicita su intervención para que esta Dependencia del Ejecutivo Federal disminuya en todo lo posible el consumo de energía eléctrica, hasta en tanto no se normalice esta situación.

Atento a lo anterior, el C. Secretario del Ramo ruega a ustedes su colaboración para que se tomen las medidas necesarias y se evite el consumo excesivo de energía eléctrica.

Atentamente.

El Oficial Mayor,

c.c.p.-C. Secretario del Ramo, en atención a sus superiores instrucciones.

'cl

Modelo Núm. 4. (Circular externa. Se caracteriza por su fuerza motivadora hacia la compra. Nótese que se suprime la palabra CIRCULAR.)

Fecha...

Distinguido profesional:

Mejorar su don de persuadir y convencer, así como proporcionarle el conocimiento de las normas que gobiernan toda conversación fructífera, es la razón y propósito de esta carta. Usted puede o no necesitar este ofrecimiento, pero sus hijos, colaboradores, o vendedores quizá lo requieran con urgencia.

Lo que le ofrecemos está contenido, en forma fácil y amena, en el libro "CONVERSAR ES VENDER" que espera ser leído por usted o por quienes dependen de usted, y cuyo índice se anexa. Recuerde que todos vendemos: tangibles o intangibles, pero siempre comenzamos por vender nuestra simpatía.

No espere más, su telefonema o su carta pedido serán atendidos inmediatamente. Si su pedido es de tres o más ejemplares, se los entregaremos en el domicilio que nos señale; pedidos menores se los enviaremos por C.O.D. El precio es solamente \$100.00, con un descuento del 5% en la compra de cinco a diez ejemplares, y del 10% en cantidades mayores.

Claro que usted puede adquirir este libro en las principales librerías, pero para nosotros será un placer servirlo.

Atentamente.

Modelo Núm. 5. (Circular externa.)

Fecha...

SEÑORA, SEÑORITA:

Si no está usted contenta con su cutis, lea esta carta cuya razón primordial es ayudarla en su bienestar físico, porque el tiempo y sus inclemencias son inexorables enemigos de la piel. Además, usted puede estar ocultando una de sus más apreciadas posesiones... su belleza natural; y tal vez lo esté haciendo sin darse cuenta. ¡Usted puede estar entre los millones de mujeres que, año tras año, sufren de ese ocultamiento!

Su bienestar físico es la razón primordial de esta carta, porque el sol de verano puede causar estragos en su piel, haciéndola reseca, tiesa, quebradiza, dándole mal aspecto; porque no queremos que el acné juvenil la acompleje y deje en su rostro una huella permanente; porque no queremos tampoco que los años que transcurran se acusen en su rostro por medio de arrugas, manchas y falta de lozanía.

Resalte su belleza con un cutis fresco y renovado, bien nutrido con sustancias naturales que le devuelven toda su lozanía, mostrando su natural textura, liso, restirado, sin manchas y constantemente vitalizado y rejuvenecido.

Usted puede ser la envidia de otras mujeres, sin importar la edad; para ello sólo tiene que darnos la oportunidad de cuidar de su bienestar físico y de su grata apariencia. Somos profesionales en la medicina y en la química, y le ofrecemos el resultado de nuestras investigaciones resumidas en la CREMA SOUAN, cuyas cualidades usted misma debe constatar.

La solución la tiene usted al alcance de sus manos. Nuestra fórmula secreta es un privilegio para el tratamiento de su piel. Dénos la oportunidad de ayudarla llamándonos a los teléfonos 531-24-48, 531-03-27.

Estamos prontos a servirla.

Atentamente.

Modelo Núm. 6. (Circular externa.)

Fecha...

Señores industriales:

Ustedes han de tener necesidad de tramitar certificados de devolución de impuestos (CEDIS); ello les implica tiempo y erogaciones en la presentación de la documentación relativa. Para evitarles estas dificultades y agilizarles la devolución, nos ofrecemos como especialistas para servirlos.

Nuestra experiencia, adquirida durante siete años en la consecución de beneficios y exenciones en la rama de comercio exterior, la ponemos a sus apreciables órdenes, solamente por la módica suma de \$2,000.00 mensuales, cantidad en la que se incluye la presentación, tramitación y seguimiento de la solicitud ante la Secretaría de Comercio, hasta la obtención de lo gestionado.

Servirlos es nuestro propósito; dénos la oportunidad de demostrarles nuestra eficacia y seriedad.

Atentamente.

18.2. MEMORANDUMS O MEMORANDOS*

18.2.1. Definición. Son comunicaciones escritas (carta resumen), de forma simplista, para uso en los niveles internos de una organización. Sin embargo, su auténtica función —aunque haya quienes los utilicen para informes breves o como elementos publicitarios— es servir para que un superior dé a conocer, hacia los niveles inferiores: decisiones, órdenes, anunciar innovaciones, tanto en el trabajo como en el personal, comunicar reemplazos, fijar vacaciones, etc., o bien, solicitar información.

* La Real Academia de la Lengua da preferencia al vocablo castellanizado MEMORANDO(S), y ha desechado el uso de MEMORANDA, como plural de MEMORANDUM.

Por ser una comunicación "en casa", se prefiere el menor número de elementos, así como el más funcional y práctico formato. (Fig. 18.1.) Las partes básicas son generalmente siete, a las que deben añadirse dos complementarias:

Partes básicas:

1. Expresión de ser MEMORANDO.
2. Fecha (abreviada).
3. Destinatario (PARA:).
4. Origen (DE:).
5. Asunto.
6. Mensaje.
7. Iniciales o firma.*

Partes complementarias:

8. Inclusos o anexos.
9. Instrucciones para distribución.

18.2.2. Formato. En la Fig. 18-1 se representa gráficamente el modelo más generalizado; sin embargo, conviene que anotemos algunas recomendaciones:

MEMORANDO

FECHA:

PARA:

DE:

ASUNTO:

TEXTO:

Fig. 18-1

* Por ser una comunicación "en casa", se suprimen la salutación y el cierre de cumplimiento.

Recomendaciones:

1. La palabra MEMORANDO debe escribirse en la parte central superior de la hoja.
2. Deben dejarse de dos a cuatro espacios debajo de la palabra MEMORANDO, según la extensión del mensaje.
3. En el texto puede usarse el tipo bloque o angloamericano, o el tipo latino, con sangría normal.
4. En el texto, el espacio simple es preferible.
5. Como en cualquier documento, se usa doble espacio para separar un párrafo de otro.
6. Aun cuando no existe un formato universal, es conveniente que cada organización diseñe e imprima su hoja memorando. (Una o media cuartilla.)

Modelo Núm. 1. (Para dar una orden.)

MEMORANDO

FECHA: 20-VII-80

PARA: Sr. Pedro Ramírez.

DE: Carlos Vizcaíno.

ASUNTO: Se le comisiona.

TEXTO: De orden de la gerencia, deberá usted presentarse a las 14.00 h del próximo día 27 en el Salón de Actos del Palacio de Minería, en representación de nuestra Empresa.

FIRMA.

c.c.p. Sr. Ramón Zepeda, Jefe de Personal.

Modelo Núm. 2. (Se comunica cambios en el trabajo de la planta.)

M E M O R A N D O

FECHA: 13-VIII-80

PARA: Ing. Rodolfo Ramírez, Jefe de Planta.

DE: Ing. Antonio Cuenca, Director General.

ASUNTO: Se modifica la semana de trabajo.

TEXTO: Por disposición superior, y con el objetivo de cooperar en la campaña de ahorro de energía eléctrica, a partir del día 16 operará la Planta, en sus tres turnos, de lunes a jueves, y se destinarán los viernes a limpieza general.

FIRMA

c.c.p. Sr. Pedro Alzate. Depto. de Supervisión.

18.3. OFICIOS

18.3.1. Definición y clasificación. Oficio es toda comunicación escrita que emana de las diversas dependencias del Gobierno, ya sea Federal, estatal o municipal. Por extensión, se da el mismo nombre a la correspondencia que los particulares envían a las oficinas públicas, con la que establecen relación entre sus intereses y los de la Administración Pública.

Se clasifican, según su procedencia y destino, en dos grupos:

a) Exterior, la que procede de cualquiera de las oficinas de gobierno que no pertenezcan al ramo de la destinataria, así como la que el público envía para su tramitación.

b) Interior, la que se giran entre sí las oficinas de igual dependencia. Si éstas están instaladas en el mismo edificio se denomina "*interior local*"; "*interior foránea*", cuando las oficinas se ubican en diferentes lugares o edificios.

18.3.2. Partes constitutivas del auténtico oficio: De acuerdo con las disposiciones que se han dictado sobre esta materia, las partes de que debe constar todo oficio, emanado de un órgano de gobierno, son las siguientes:

1. Sello oficial.
2. Características.

3. Asunto o extracto.
4. Lugar y fecha.
5. Nombre y dirección del destinatario.
6. Cita de antecedentes.
7. Introducción o principio.
8. Cuerpo o medio del documento.
9. Fin o conclusión.
10. Frases de cortesía.
11. Lema.
12. Antefirma.
13. Firma.
14. Iniciales.
15. c.c.p. (siglas que significan: "con copia para".)
16. Recomendación marginal.

1. *Sello oficial*

Entre otras instrucciones, se previene que el papel debe ser el epistolar, comúnmente llamado "tamaño carta" y que en el ángulo superior izquierdo, a un centímetro de ambos bordes, debe llevar un sello con el Escudo Nacional en el centro. Sobre el escudo, en semicírculo, la inscripción "Estados Unidos Mexicanos" y "Poder Ejecutivo Federal. México, D. F.". Tanto el escudo como las dos inscripciones quedan encerradas por un círculo de tres centímetros de diámetro. Inmediatamente debajo del sello oficial debe consignarse, impreso también, el nombre de la secretaría o departamento que gire el oficio. (Véase la Fig. 18-2 o cualquiera de los modelos que se incluyen.)

2. *Características*

Como su nombre lo indica, son los datos que sirven para especificar la oficina que expide el oficio, el número de orden que lleva y el expediente a que corresponde el asunto. Estos datos van consignados en el ángulo superior derecho de la hoja y son indispensables para fines de clasificación y archivo.

3. *Asunto o extracto*

Es el resumen o síntesis de lo que se trata en el cuerpo del oficio, indispensable para que el destinatario se entere rápidamente del contenido.

4. *Lugar y fecha*

Como en toda comunicación, es la indicación del lugar, día, mes y año en que se formula el oficio.

5. *Nombre y dirección del destinatario*

En toda tramitación oficial, interior o exterior, es requisito indispensable dar el tratamiento de ciudadano (C.), antes del título profesional o nombre

de la persona, salvo que el escrito sea dirigido a un funcionario público; en este caso, después de la sigla "C", y sin poner el nombre del individuo, se citará su cargo oficial; por ejemplo: C. Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, C. Secretario de Comercio, C. Director de..., etcétera. Cuando el documento es dirigido por un particular a una dependencia oficial, es opcional la sigla de ciudadano.

6. *Cita de antecedentes*

Por disposición expresa sobre el particular, en todo oficio de respuesta se deben mencionar las características del que lo origina, o sea, número, fecha, expediente, para que el destinatario pueda localizar con prontitud los antecedentes.

7. *Introducción o principio*

Lo constituyen las primeras expresiones contenidas en el cuerpo del oficio, y tiene por objeto ligar el asunto con los antecedentes, aunque en algunos casos tales frases son innecesarias y se suprimen de plano.

8. *Cuerpo o medio del oficio*

Es la parte esencial en la que se expone con claridad y precisión el acuerdo, orden o resolución que ha recaído sobre el asunto de que se trata.

9. *Fin o conclusión*

Son las frases finales que sirven para expresar la ejecución del acuerdo u orden a que haya lugar, lo que generalmente se expresa así: "Lo que comunico a usted para su conocimiento", "Lo que comunico a usted para los fines a que haya lugar", "Lo que comunico a usted para su debido cumplimiento", etcétera.

10. *Frases de cortesía*

En las comunicaciones que dirigen las oficinas públicas a particulares o a personas comunes, se pone como frase final de cortesía sólo la palabra "Atentamente"; pero en las que se giran a oficinas de igual o semejante categoría se considera de elemental urbanidad poner las frases: "Reitero a usted la seguridad de mi atenta consideración", "Protesto a usted mi distinguida consideración", etcétera.

11. *Lema*

Es la divisa que emplea el Gobierno para significar sus ideales o tendencias políticas. Actualmente el lema oficial es: "Sufragio Efectivo. No Reección".

12. *Antefirma*

Es el título o cargo con que el firmante suscribe el oficio, como: "El Oficial Mayor", "El Director", "El Jefe de la Oficina", "El Secretario", "P.A.

(por ausencia) del Secretario, El Subsecretario", "P.O. (por orden) del Subsecretario, El Oficial Mayor", etcétera.

13. *Firma*

Debe ser manuscrita, reservándose el empleo del facsímil para las minutas o copias, y para los asuntos de escasa importancia, como circulares, avisos, etcétera.

14. *Iniciales*

Los jefes colaboradores del firmante, que examinan escrupulosamente y con anterioridad los oficios por despacharse, ponen en el margen izquierdo inferior sus iniciales manuscritas a modo de rúbrica, para acreditar la revisión debida. Por último, es obligación de toda persona que dicta o redacta correspondencia y del empleado encargado de mecanografiarla, poner sus iniciales a máquina en el lado izquierdo inferior, tal como lo indicamos al hablar de las cartas.

15. *c.c.p.*

Siglas que significan: *Con copia para*.

16. *Recomendación marginal*

Va impresa en la parte inferior del margen izquierdo del papel, en sentido vertical, una recomendación que literalmente expresa: "Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el ángulo superior derecho", o sea, las características del oficio mismo.

18.3.3. Esquema o formato de un oficio. Por disposiciones expresas sobre el particular, los escritos oficiales tienen como formato el que aparece en la Fig. 18-2.

18.3.4. Su redacción. Disposiciones expresas sobre este particular y lo que recomienda el buen juicio, la redacción de todo oficio debe ser clara, atenta y sobria, sujeto su contenido estrictamente al acuerdo recaído, *sin que por ningún motivo se trate más de un asunto en un mismo oficio*.

Se recomienda, al redactar un oficio, tener muy presente: el asunto o extracto, la cita de antecedentes, el cuerpo y las frases de cortesía.

18.3.4.1. Asunto o extracto. El objeto de extractar el contenido del oficio obedece a razones de economía de tiempo para los funcionarios, pues así, por medio de esta síntesis, se enteran rápidamente de lo que se trata en el cuerpo del escrito; pero esta síntesis debe ser clara, para ello hay que cuidar no caer ni en un *laconismo llevado a su mínima expresión*, ni en un *verbalismo exagerado*, pues con lo primero se peca de no decir nada, como puede verse en los ejemplos siguientes:

- a) "Que se lleven a cabo investigaciones",
- b) "Pidiendo aclaración",
- c) "Que no es posible autorizar la ampliación que se indica";

y con lo segundo, puede hacerse el extracto tan extenso como el cuerpo mismo. Para que los tres ejemplos anteriores resulten claros, debe precisarse: qué clase de investigaciones deben llevarse a cabo, de qué índole es la aclaración solicitada y cuál es la ampliación que no puede autorizarse.

Como se puede apreciar, es indispensable ser sobrios y concisos en la redacción del "extracto o asunto" y contenerse dentro de los límites de un *justo medio*, sin pecar por defecto, ni por exceso de palabras.

18.3.4.2. La cita de antecedentes. Con el objeto de que el destinatario localice fácilmente los antecedentes, es requisito imprescindible que el redactor de un oficio cite, en la zona señalada, los datos contenidos en el ángulo superior derecho del escrito que se contesta, es decir: Núm. del oficio, fecha y expediente. Con esta cita el redactor se evita reseñar, en el cuerpo del oficio, el asunto del escrito que contesta, ya que las oficinas públicas acuerdan la correspondencia según sus antecedentes íntegros. En caso de particulares, hacen lo propio o tienen presentes los asuntos que tramitan en las dependencias del gobierno.

EJEMPLO:

Su oficio Núm. 1128-185,
Exp. 312, del 20 del mes
de julio pasado.

Con el sólo hecho de ubicar estos antecedentes, se evita esa palabrería hueca con la que muchos redactores inician sus oficios; así: "*Con referencia a su atento oficio antes citado, ruego...*" Sin embargo, cuando se desea precisar sus términos, bien porque sean confusos y den lugar a dudas acerca de su interpretación, o porque convenga hacerlo así para mayor claridad, cuando se trate de una cuestión contenciosa debe reseñarse en el principio del oficio el asunto del escrito que se contesta.

18.3.4.3. El cuerpo del oficio. Dentro del cuerpo o texto de un oficio se distinguen tres partes: las frases iniciales, una parte media y el final o conclusión. Cuando el asunto es breve y sencillo suele desarrollarse en un solo párrafo, conforme a una fórmula fija, invariable y monótona: "En relación con _____ manifiesto a usted que _____", lo cual denota pobreza de expresión y por ello es conveniente ser más creativo; por ejemplo: "En respuesta a su solicitud, según referencia...", "Su escrito de referencia...", etcétera.

Cuando el asunto es complicado y extenso, se acostumbra erróneamente tratarlo en dos partes; la primera, destinada a reseñar el oficio que se contesta o a fundar la resolución que se comunica; la segunda, a la respuesta propiamente dicha o a comunicar la resolución. Dentro de esta costumbre se corre el riesgo de que los períodos se alarguen indefinidamente, ya sea por medio de modos conjuntivos (en consecuencia, por tanto, en el concepto de que, en la inteligencia que, etc.), ya sea por medio de gerundios, etcétera.

Para evitar la monotonía y el cansancio que motivan los párrafos largos, recúrrase, como forma más lógica, a los párrafos cortos y, dentro de éstos, a frases igualmente cortas separadas por puntos. De esta manera, en vez de pesantez y la grandilocuencia del estilo oficial, se tendrá claridad, requisito de la redacción moderna.

18.3.4.4. Las frases de cortesía. Estas se refieren no a las frases finales, sino a las que se introducen en el texto como un relleno entre las partes esenciales de un período. Se aconseja que cuando no sea posible suprimirlas se usen con ponderación y en forma adecuada. Este mal no radica en la fórmula atenta, sino en el uso y abuso del giro "*me permito*", el cual sería correcto, en su uso, si la persona que escribe se toma la libertad o la licencia de disentir de su destinatario, y no como a menudo sucede, dentro de un mismo oficio, expresiones o giros: "*me permito sugerir*", "*me permito enviar*", "*me permito manifestar*", etc., en los que el sujeto no se ha permitido o tomado libertad alguna.

Si se procede así, además de rellenos insulsos, se llega a actitudes humillantes, derivadas de la cortesía, que considera a la súplica no como una atención, sino como una licencia. Tal sucede en la frase "*me permito suplicar a usted*". El buen redactor debe ser amable en el tono sin caer en este vicio tan común en los documentos oficiales. En éstos, como en la correspondencia particular, debe buscarse la eficacia al través de la claridad, propiedad, concisión, precisión, sencillez, tono y creatividad.

18.3.5. Modelos. Los que insertamos a continuación se refieren, exclusivamente, a la estructura gráfica del oficio y no a su redacción, pues los dos primeros están tomados del "Reglamento Interior de la Correspondencia" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los otros dos últimos de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Modelo Núm. 2. (Oficio a renglón cerrado, dos planas, con copias a otras dependencias.)

SELLO OFICIAL
DE LA SHCP

Dependencia:- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Núm.:- 20-I-479775.

Exp.:- 411.7/312.

Asunto:- Se hacen aclaraciones de saldos de partidas de la Of. Imp. de Hacienda.

México, D. F., 6 de noviembre de 1928.

C. Inspector Delegado de la
Contraloría de la Federación en
la Oficina Impresora de Hacienda.
P r e s e n t e .

Su oficio número 1122-185,
Exp. 312, de 20 del mes
próximo pasado.

Con referencia al atento oficio de usted que arriba menciono, con el que se sirvió acompañar relación de saldos que de sus partidas de egresos para el presente año formuló la Oficina Impresora de Hacienda, la cual sirvió de base para la formación de un estado comparativo entre los datos que esta Secretaría facilitó a usted y los de la citada Oficina Impresora, me permito manifestarle que las discrepancias obedecen a que la Impresora ejerce sus partidas en fechas más aproximadas a la verificación de sus gastos; por ejemplo, en el caso de la partida 5051, de sueldos y retribuciones, no se tenía conocimiento en esta Secretaría más que de lo pagado hasta el mes de julio; y de los abonos que corresponden a esta partida por concepto de trabajos que ejecuta la citada Oficina a diversas dependencias del Ejecutivo, esta Secretaría los verifica hasta que la autorización de cargo queda expedida por la Oficina a quien corresponda.

El saldo de la partida 5079 dado a usted, es resultado del saldo nominal menos el valor de artículos que afecten esta partida; en el número 5095, no debería haber discrepancia puesto que lo girado, o sean, \$7,878.00, son órdenes de pago giradas; la 5103, está en el mismo caso que la 5079; la 5104 tiene girado el total de la asignación, con respecto a la número 5105 esta Secretaría no dio a usted como saldo la suma de \$52,615.65, sino \$67,375.74 y la diferencia con \$108,391.44, es originada a que, como se dijo en el caso de la 5051, los abonos que deben hacerse por trabajos ejecutados a diversas dependencias, los efectúa este Ministerio cuando la autorización de cargo queda expedida por quien corresponda; y por último, la partida 5106 que en el estado que se proporcionó a usted una disponibilidad de \$8,500.00 que se consideró en su estado comparativo.

Modelo Núm. 1. (Transcripción y contestación.)

SELLO OFICIAL
DE LA SHCP

Dependencia:- DEPTO. DE IMPUESTOS ESPECIALES.

Núm.:- 24-I-10229

Exp.:- 143.383/26

ASUNTO:-

DEPOSITO EN GARANTIA DE CONTRATOS.- Que la copia del oficio que se menciona es la núm. 04-2652 de 9 de octubre último.

México, D. F., 6 de noviembre de 1928.

C. Tesorero General de la Federación.

P r e s e n t e .

El Departamento de Contraloría, en oficio número 04-2653, girado por la Contaduría con fecha 5 del actual, refiriéndose a consulta que se le hizo por parte de esta Secretaría, respecto a devolución de depósitos acordados por la Secretaría de Industria por oposiciones presentadas por la Cía. Mexicana de Petróleo "El Aguila" sobre solicitud de concesiones petroleras, dice lo siguiente:-

"Tengo el agrado de enviar a usted copia del oficio que hoy giró el C. Tesorero de la Federación autorizando la devolución del depósito a que el atento oficio de usted arriba citado se refiere, por haber encontrado este Departamento procedente la mencionada devolución de acuerdo con la solicitud de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.- Este depósito se encuentra registrado en la cuenta de Depósitos de Garantía del pago de Impuestos, únicamente por \$358.30, y no por \$1,358.30 como dice el recibo original que este Departamento ha tenido a la vista, por lo que ya se hace la consignación del caso al C. Procurador General de Justicia".

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y efectos; en la inteligencia de que la copia del oficio que se menciona, es la número 04-2652 de 9 de octubre último, cuyo original va dirigido a esa Tesorería de su digno cargo.

Reitero a usted mi consideración atenta.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

P.O. del Secretario

El Oficial Mayor.

Dependencia.: - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Núm.: - 20-I-47975.

Exp.: - 411.7/312.

Asunto: -

Para terminar, me permito manifestarle que las diferencias que ha notado esa Oficina, son resultado de la morosidad en la recepción de datos en esta Secretaría, pero, sin duda alguna, los datos contenidos en el estado que se proporcionó a usted, son exactos.

Reitero a usted mi consideración atenta.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.

P.O. del Secretario,
El Subjefe del Depto.

c.c.p. Oficina Impresora de Hacienda, para su conocimiento.

c.c.p. C. Contralor de la Federación, Oficina de Inspección, para su conocimiento

OED.es.

Modelo Núm. 3. (Oficio ordinario.)

SELLO OFICIAL
DE LA SAHOP

DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN COOPERACION DEPARTAMENTO TECNICO.
OFICINA SECCION	DERECHO DE VIA.
NUMERO DEL OFICIO	303-43-2623
EXPEDIENTE	412.8/311.

ASUNTO:

Ciudad de México, 13 de agosto de 1979.

C. ING. ARMANDO LOPEZ RODRIGUEZ.

Subdirector de Construcción Telefónica.

Dirección de Expansión y Proveduría.

Teléfonos de México, S. A.

Parque Vía Núm. 198.

México 5, D. F.

Con relación a su atento escrito Núm. 3580 de fecha 24 de junio próximo pasado y recibido en esta Dirección General a mi cargo el 1o. del actual, me permito comunicar a usted que se autoriza la instalación de una postería con una línea telefónica de larga distancia, con longitud aproximada de 16.1 km dentro del Derecho de Vía del tramo Entronque (carretera Puebla-Perote)-Guadalupe Victoria del camino Entronque (carretera Puebla-Perote)-Chichiquipa, a una distancia de 17.50 metros de su eje, debiendo pagarse en su oportunidad a la Junta Local de Caminos del Estado de Puebla el importe de los gastos de revisión de proyecto y supervisión de las obras, así como informar a esa Junta la fecha en que se iniciarán los trabajos.

Me permito aclarar a usted que si posteriormente a la presente autorización, la mencionada Junta Local de Caminos requiere una mayor amplitud al Derecho de Vía en el camino indicado, el movimiento de la postería será por cuenta de esa Empresa. Asimismo, cualquier daño que sufra la postería por trabajos de conservación que ejecute la Junta Local de Caminos, deberá ser reparado por cuenta exclusiva de ustedes, sin que puedan exigir de esta Secretaría o a quienes por cuenta de ella realicen tales trabajos, responsabilidad alguna al respecto.

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

EL DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. C. Jefe del Centro SAHOP Puebla.-Av. Reforma No. 3911.-Puebla, Pue.

c.c.p. C. Representante de la SAHOP.-Junta Local de Caminos.-Av. 17 Oriente No. 1624.-Puebla, Pue.-Para su conocimiento y verificación de la instalación de la postería. Se anexa croquis.

c.c.p. Jefe del Departamento Técnico.-DGCC.-Oficinas.

RMG/gef.

Modelo Núm. 4. (Oficio interno, con el que se remite lo solicitado.)

SELLO OFICIAL
DE LA SAHOP

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS
CENTRO SCOP. AVS. XOLA Y UNIVERSIDAD.

DEPARTAMENTO TECNICO.
OFICINA DE PUBLICACIONES TECNICAS Y
REPRODUCCIONES.
Of. Núm. 308.7.1/311

Ciudad de México, 4 de agosto de 1980.

C. ING. ARMANDO LUCK ESTRADA.
Director General de Carreteras en Cooperación.
Edificio .

En relación con su atento oficio 303.5/222 de fecha de 15 de julio del presente, tengo mucho gusto en enviar a usted, anexos al presente, los 70 ejemplares que nos solicitó de cada una de las publicaciones "Efectos de Remanso Producido por el Estrechamiento de un Cauce" y "Socavación Local en Pilas".

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

El Director General.

c.c.p.-C. Ing. Carlos Rosado R.-Jefe del Departamento Técnico.-
D.G.S.T.-Presente.
c.c.p.-Archivo de la D.G.S.T.-Oficinas.

AGS/RCZ/mcm.

18.4. INSTANCIAS

18.4.1. Definición y características. Como documento, es todo escrito que el particular dirige a las autoridades en solicitud de algo que le interesa. Este tipo de escrito, además de los argumentos que se exponen, en forma numerada, debe acompañarse de los documentos, si los hubiere, que sirvan para probar el derecho del peticionario.

Aunque toda petición puede hacerse por medio de una carta, es costumbre, al recurrir a una autoridad administrativa, valerse de la INSTANCIA, porque su estructura particular facilita la exposición de los argumentos, base de la petición. Este tipo de documento, por su propia estructura, debe redactarse en tercera persona.

Para que el lector conozca el formato y la estructura de este documento administrativo, incluimos dos ejemplos, en los cuales evitamos a los destinatarios, pues éstos cambian según la dependencia a que se dirijan (municipal, estatal o federal).

EJEMPLO NUM. 1. (Solicitud para demoler un edificio, cuya inestabilidad pone en peligro la vida de los transeúntes.)

Distinguido...

La suscrita, con domicilio en el número 1618 de la calle Magdalena, colonia del Valle, de esta ciudad, respetuosamente expone:

- 1o. Que es propietaria del inmueble marcado con el número ocho de la calle de Isabel la Católica de esta ciudad.
- 2o. Que dicho inmueble está en inminente peligro de desplomarse, según peritaje certificado notarial Núm. 20 811 que anexa.
- 3o. Que no obstante el peligro que amenaza y sus condiciones insalubres, el inmueble es refugio nocturno de gente malviviente.
- 4o. Que en el Catálogo de esa Dirección, de su digno cargo, y en el que obra en la Dirección General de Planificación de ..., ha comprobado que dicho inmueble no está catalogado como monumento histórico.
- 5o. Que de obtener de ustedes autorización para demolerlo, como es de esperarse por no existir el impedimento de su catalogación, estará en la posibilidad inmediata de edificar, y suprimir lo que hoy por hoy constituye un peligro y un foco de infección.
- 6o. Que está en la mejor disposición de garantizar, con la técnica más adecuada, la estabilidad de los edificios colindantes; así mismo, se compromete, para acrecentar la garantía, a respetar todo muro medianero.

368 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

POR LO ANTERIOR, C. DIRECTOR, le ruega:

Dar instrucciones para que se lleve a cabo una inspección ocular del inmueble citado y comprobar así el peligro que a diario se cierne sobre él, riesgo que se hace más patente por los continuos sismos que azotan nuestra ciudad.

Le otorgue la licencia para demoler, y poder así construir de inmediato un estacionamiento elevado, que tanto necesita nuestra ciudad, sobre todo, en la ubicación señalada.

Atentamente.
Inmobiliaria Tina, S. A.

Un anexo.

EJEMPLO NÚM. 2. (Instancia en la que se solicita permiso para colocar una marquesina en un edificio comercial.)

Señor Director de...

Fulano de Tal, con domicilio en la casa Núm. 32 de la calle Ebano, Col. Estrella, de esta ciudad, con el debido respeto ante usted

EXPONE:

- 1o. Que tiene establecido un restaurante en el edificio marcado con el número... de la calle... de esta ciudad, propiedad de Inmobiliaria "X", de cuya autorización dispone para los efectos de esta solicitud. (Anexo.)
- 2o. Que con el fin de proporcionarle máxima comodidad a sus clientes, ha decidido colocar una marquesina o dosel frente y sobre la puerta de entrada principal del restaurante, con el objeto de que los clientes que desciendan de los vehículos encuentren inmediatamente un techo que los resguarde del sol y de la lluvia.
- 3o. Que dicha marquesina tendrá una altura de 3.60 m, un ancho de 2.50 m y cubrirá hasta la guarnición de la banqueta. Será del tipo permanente de lámina de aluminio, soportada en la fachada del edificio y en dos artísticos postes de metal, que se ubicarán justamente en la orilla de la banqueta, tal como puede apreciarse en el dibujo que se anexa.

Por todo lo anterior

SOLICITA:

Tenga a bien conceder el permiso para la instalación descrita.

Atentamente

Dos anexos.

18.5. ACTAS

18.5.1. Definición y recomendaciones. Las actas de reuniones y asambleas —únicas de interés dentro de este texto—, como testimonio de hechos, deben contener, en esencia, todo lo tratado y acordado en tales reuniones y asambleas; pero han de hacerse en forma ordenada, concreta e inteligible, para que su contenido sea fácilmente consultado. En este tipo de documento no conviene reproducir íntegramente todos los incidentes y palabras que se originan en la sesión, pues resultaría, además de kilométrica y confusa, llena de interrupciones, divagaciones e inútiles repeticiones.

Como testimonio de hechos que tienen lugar en el momento mismo de las reuniones, es decir, en el instante en que se suceden, las actas deben redactarse en tiempo *presente de indicativo*; por ejemplo: “Comprobado el quórum, el Presidente abre la Sesión (no: “abrió la sesión”); el señor X, pide la palabra y propone (no: “pidió la palabra y propuso”); la propuesta del señor Z se aprueba por unanimidad (no: “se aprobó por unanimidad”); etcétera.

Documentos de este tipo no deben presentar dificultad técnica de redacción, ya que su carácter es informativo e impersonal; pues basta con expresar, en forma concreta, realista y ordenada, las ideas expuestas por cada uno de los participantes. Evite esa manía de tergiversar el espíritu del interviniente, tratando de embellecer, modificar, arreglar, etc., los conceptos vertidos. Para que este documento sea fiel testimonio de hechos, el redactor no deberá dejarse dominar por la euforia retórica del expositor, pues se corre el riesgo de llegar al extremo de olvidarse de anotar lo que está sucediendo.

18.5.2. Convocatoria. Como toda reunión debe ser convocada previamente, antes de cada ejemplo de *acta* incluimos un modelo de convocatoria, a la que definiremos y explicaremos su objetivo.

Como su nombre lo indica, es un documento expedido por persona o personas autorizadas, por medio del cual se convoca, se llama o se cita a los miembros de una institución, asociación, empresa, etc., para que, de acuer-

370 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

do con su Estatuto y Reglamento, participen en el estudio o resolución de asuntos que deben conocerse y resolverse en las asambleas o juntas de dichos cuerpos o grupos.

Toda convocatoria debe contener:

- a) Expresión de ser CONVOCATORIA.
- b) Lugar y fecha en que se expide.
- c) Destinatario. Puede ser personal, o bien, en forma colectiva; por ejemplo: A los miembros de esta sociedad; Estimado señor Consejero; A los miembros del Consejo de Administración; etcétera.
- d) Lugar, día y hora de la reunión, junta o asamblea.
- e) Disposición reglamentaria en que se funda la convocatoria.
- f) EL ORDEN DEL DIA u ordenamiento a que deberá sujetarse la reunión.
- g) Condiciones y requisitos que deben satisfacer las personas que concurran.
- h) Firma de la(s) persona(s) que convoca(n).

NOTA: Cuando las convocatorias no se entregan personalmente, sino que se envían a los domicilios de los interesados, conviene remitirlas con unos 10 o 12 días de anticipación y por correo certificado con acuse de recibo. Cuando se trate de Sociedades Mercantiles por Acciones, la CONVOCATORIA se publicará también con 10 o 12 días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse la asamblea, y debe hacerse en uno o varios periódicos de reconocido prestigio y de circulación nacional.

MODELOS DE CONVOCATORIAS Y ACTAS

Modelo Núm. 1.

(Membrete)

C O N V O C A T O R I A

México, D. F., 11 de junio de 19...

A los miembros del
Consejo de Administración de
AUTORREPUESTOS, S. A.
P r e s e n t e .

De conformidad con lo prescrito por el artículo "X" de nuestro Estatuto, nos complace convocar a ustedes a la Junta de Consejo, que se llevará a cabo el miérc-

les 21 de junio próximo a las 11.30 h, en nuestro domicilio social, de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DIA:

1. Lectura del Acta de la Junta anterior.
2. Estados financieros del mes de mayo de 1976.
3. Asuntos financieros.
4. Informe sobre las operaciones del mes de junio de 1976.
5. Informe sobre la producción.
6. Asuntos generales.

En caso de no poder asistir, les rogamos avisen a sus respectivos suplentes para que los representen.

A t e n t a m e n t e .

EL SECRETARIO DEL CONSEJO

Lic. Luis de la Torre C.

Acta correspondiente:

En la ciudad de Tlalnepantla, México, a las once horas treinta minutos del día veintiuno de junio de mil novecientos setenta y seis, reunidos en el domicilio social de Autorrepuestos, S. A., los Consejeros que se listan a continuación, se inicia la reunión del Consejo de Administración, bajo la Presidencia del señor José Luis Guerrero, auxiliado en la Secretaría por la señorita Rosaura Martínez Reyes, de acuerdo con el Orden del Día, dado a conocer en la Convocatoria de citación.

Lista de Asistentes:

Raúl Briones Sepúlveda.	(Propietario)
José T. Canales.	(Propietario)
Guillermo de la Fuente.	(Propietario)
Carlos Cámara T.	(Propietario)
José Luis Guerrero.	(Propietario)
Gregorio Rodríguez R.	(Propietario)
Frank Longoria Leislle.	(En funciones de propietario)
Enrique Llanes York.	(En funciones de propietario)
Luis Valencia Jordán.	(En funciones de propietario)

Asisten también los señores comisarios : Rafael Villa Santos y Montimer Bouchery; así como los señores James McGregor, Richard Rosse y Frank Neuman, como representantes de The Buddy Company.

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del Acta de la Junta anterior.
2. Estados financieros del mes de mayo de 1976.
3. Asuntos financieros.
4. Informe sobre las operaciones del mes de junio de 1976.
5. Informe sobre la producción.
6. Asuntos generales.

1. LECTURA DEL ACTA DE LA JUNTA ANTERIOR: Aprobado el Orden del Día, el propio Presidente da lectura al Acta de la Junta anterior, la cual es aprobada en todas sus partes.-----

2. ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE MAYO DE 1976: El señor Luis Valencia Jordán presenta el balance al treinta y uno de mayo, el estado de pérdidas y ganancias por el mismo mes, así como los anexos correspondientes a estos estados.-----

Dentro de su informe se destaca: Primero, que las ventas del mes fueron menores, en cinco millones ciento ochenta y siete mil pesos, a lo presupuestado; segundo, que la utilidad del mes, de cuatrocientos diecisiete mil pesos, es menor en un millón ochocientos dieciocho mil pesos que lo presupuestado; tercero, que la utilidad acumulada durante el ejercicio es menor en tres millones setecientos cuarenta y nueve mil pesos que la prevista; y, cuarto, que los rechazos en Tlalnepantla fueron del doce punto seis por ciento (contra catorce por ciento del estándar), y en San Martín del veintisiete y medio por ciento.-----

A diferentes preguntas de los señores Consejeros relativas a los resultados, el señor Carlos Cámara T. responde: Primero, que el resultado bajo del mes se debe a la falta de ventas y no a la falta de producción; segundo, que el rechazo en San Martín ha venido incrementándose, pero que durante este mes de mayo comenzará a descender; tercero, que reafirma su predicción de que San Martín habrá de alcanzar su punto de equilibrio en este mes, con ventas de cinco y medio millones de pesos; y, por último, que este mes de mayo se afectaron los resultados de Tlalnepantla, por una cancelación de doscientos noventa y cinco mil pesos debido a diferencias en precios.-----

3. ASUNTOS FINANCIEROS: El señor Richard Rosse, de The Buddy Company, solicita el uso de la palabra para explicar las condiciones del préstamo que por cinco millones de dólares se tiene negociado en el National Bank of Detroit, y entrega un resumen de las condiciones que impone el mismo Banco para realizar la operación, el cual se agrega como anexo número uno al duplicado de esta Acta. Sobre el particular se acuerda aceptar el préstamo en el monto y términos negociados y, además, se precisa que es ventajoso para Autorrepuestos, S. A., porque permitirá, entre otras cosas, liberarnos de las imposiciones que del Chase Manhattan Bank se tienen. Además, se facultan a los señores José Luis Guerrero, Carlos Cámara T. y Luis Valencia Jordán para que, de manera indistinta, dos de ellos firmen el contrato correspondiente con el National Bank of Detroit. El Secretario del Consejo será el

encargado de expedir las constancias que se requieran para la formalización del contrato, en los Estados Unidos de América.-----

Dentro del mismo Punto Tres, del Orden del Día, el señor Raúl Briones Sepúlveda pide se informe sobre la forma en que se utilizarán los veinte millones de pesos que se obtuvieron del rendimiento financiero operado durante el mes de abril. Al respecto, el señor Valencia manifiesta que: dos millones quedarán en depósito; aproximadamente diez se usarán para pagar los documentos de FLAC; tres millones para liquidar un préstamo de Crédito Comercial; y cuatro millones y medio se invertirán en valores de renta fija, y serán usados para pagar los vencimientos del Chase Manhattan Bank durante el presente año.-----

4 y 5. INFORME SOBRE LAS OPERACIONES DE JUNIO E INFORME SOBRE LA PRODUCCION: A petición del Presidente, se aprueba tratar estos dos puntos simultáneamente. El señor Cámara informa que se anticipan, para Tlalnepantla, resultados comparables a los obtenidos durante el mes de mayo y mejores para San Martín; así como una reducción de rechazos en esta misma planta.-----

6. ASUNTOS GENERALES: El señor Cámara presenta al Consejo un cuadro con NUEVOS PRODUCTOS EN PROCESO DE INCORPORACION A LA PRODUCCION, cuya copia queda como anexo número dos al duplicado de la presente Acta. En virtud de la importancia que para la Empresa guarda el desarrollo de nuevos productos, el Presidente propone y lo acepta el Consejo, que en cada reunión se dé un informe detallado de lo que la Administración de la Empresa vaya desarrollando en el renglón de nuevos productos. Sin otro asunto que tratar, el Presidente da por terminada la reunión, exactamente a las catorce horas con diez minutos del día de la fecha.-----

Se formuló, para constancia, la presente Acta, que firman los suscritos Presidente y Secretario.

Modelo Núm. 2.

(M e m b r e t e)

C O N V O C A T O R I A .

México, D. F., 8 de junio de 1976.

ESTIMADO SEÑOR CONSEJERO:

Agradeceremos su asistencia a la JUNTA ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, que se llevará a cabo el martes 18 de junio en curso, a las 19.30 horas, en nuestras oficinas, de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DIA:

- I. Lista de presentes y declaración, en su caso, del quórum.
- II. Lectura del Acta de la Sesión anterior para su discusión y aprobación en su caso.
- III. Informe de la Comisión Ejecutiva.
- IV. Elección de Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo Directivo, así como de cuatro Vocales que integrarán, con el Presidente, Secretario y Tesorero, la Comisión Ejecutiva de este Organismo, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 51, fracción II, del Estatuto en vigor.
- V. Asuntos generales.

A t e n t a m e n t e .

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

Acta correspondiente:

ACTA NUMERO UNO (EJERCICIO 1976-1977) DE LA JUNTA ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA..., CELEBRADA EL DIECIOCHO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS, A LAS DIECINUEVE HORAS TREINTA MINUTOS, EN EL SALON DE CONSEJO DE LA PROPIA INSTITUCION, UBICADO EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO NUMERO 264 DE LA CALLE DE COLIMA, COLONIA ROMA, MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

En la ciudad de México, D. F., a las diecinueve horas treinta minutos del día dieciocho de junio de mil novecientos setenta y seis, reunidos en el Salón de Consejo de la Cámara Nacional de la Industria..., los Consejeros, cuya lista se agrega como anexo número uno a la presente Acta; se inicia la Sesión bajo la Presidencia del señor Pedro Rodríguez, auxiliado en la Secretaría por la señorita Socorro Martínez Ll., de acuerdo con el Orden del Día, incluido en la Convocatoria de citación.-----

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de presentes y declaratoria, en su caso, del quórum.
- II. Lectura del Acta de la Sesión anterior para su discusión y aprobación, en su caso.
- III. Informe de la Comisión Ejecutiva.
- IV. Elección de Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo Directivo, así como de cuatro Vocales que integrarán, con el Presidente, Secretario y Tesorero la Comisión Ejecutiva de este Organismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 51, fracción II, del Estatuto en vigor.
- V. Asuntos generales.

Aprobado el Orden del Día, se procede al desahogo de cada una de sus partes.

- I. Comprobado el quórum, de acuerdo con la lista de asistencias firmada, el presidente declara abierta la sesión.-----
- II. El Presidente da lectura al Acta de la Reunión anterior y la pone a consideración de quienes asistieron a la reunión correspondiente, efectuada el veintiséis de febrero anterior; documento que recibe la aprobación de todos.-----
- III. Por encargo del señor Presidente, el Secretario del Consejo, señor Vicente San Martín, da lectura al informe de actividades de la Comisión Ejecutiva. Puesta a consideración de los participantes, el señor Raúl Zoller, felicita a los integrantes de la Comisión y pide a todos los Consejeros un aplauso como testimonio de aprobación y reconocimiento a la labor realizada. Todos los participantes, puestos de pie, aceptan la invitación y conceden el aplauso.-----
- IV. En uso de la palabra, el licenciado Gonzalo Méndez Zapata propone la reelección de la Comisión Ejecutiva y da como razón el aplauso aprobatorio que como testimonio de la labor desarrollada se le ha otorgado. Pide también que para sustituir al ingeniero Francisco Gil Pérez, quien termina su ejercicio como Consejero, se nombre al ingeniero Francisco Díaz Torres. Dado que no hay otra proposición, el Presidente pone a consideración de los participantes la proposición del señor Méndez Zapata, la que recibe el voto aprobatorio general.-----
- V. El Presidente pregunta si hay algún asunto general que quiera tratarse. Todos guardan silencio; por tal motivo, el Presidente considera que debe levantarse la sesión, y así lo expresa, justamente a las veintidós horas treinta minutos del mismo día.-----

SECRETARIO EN FUNCIONES

Socorro Martínez Llorantes.

Como complemento, consideramos importante señalar los siguientes requisitos, obligados en testimonios o actas:

- 1) Las cantidades, fechas, horas y años deben escribirse con letras.
- 2) Todo renglón no completado con el texto, debe llenarse con puntos o guiones.
- 3) Si entre un párrafo y otro se deja algún espacio, debe evitarse que un punto aparte cierre el margen derecho. En estos casos, es conveniente partir la palabra e iniciar un nuevo renglón, el que se completa con puntos o guiones.

- 4) Las actas deben ser redactadas y puestas a consideración de los participantes en el momento mismo en que se lleva a cabo la sesión, y antes de darla por terminada, pues en ese momento se conservan en la mente los hechos y, además, sólo participan los que intervinieron en la reunión. Claro está, que se puede proceder como señalamos en el ejemplo número dos, permitiendo que intervengan exclusivamente quienes participaron en la reunión anterior correspondiente. Cuando se redacta y se aprueba el acta en la misma reunión, se procede en la siguiente forma:

Después de agotados los asuntos generales, el Presidente pide un receso de 15 o 20 minutos para la formulación del acta correspondiente. Terminada su redacción, es leída y puesta a la consideración de los participantes, quienes la firman como constancia de aprobación.-----

Cumplido con este requisito, el Presidente levanta la sesión con el final que ya señalamos.-----

- 5) Si el acta se formula y aprueba en la misma sesión, su lectura en la sesión siguiente tendrá como finalidad exclusiva recordar lo sucedido en la sesión anterior, pero nunca se discutirá. Esto es lógico, pues las personas olvidan fácilmente y, además, quienes no estuvieron presentes no tienen por qué intervenir en una discusión de cuyos hechos no participaron.

Para terminar con los modelos de convocatorias y actas, incluimos una convocatoria específica para una asamblea general ordinaria, girada con el objeto de cambio de consejeros o cambio de una mesa directiva; asimismo, expondremos un modelo de acta altamente simplificada, aunque descriptiva.

Modelo Núm. 3.

(M e m b r e t e)

C O N V O C A T O R I A .

México, D. F., 17 de junio de 1976.

Por acuerdo del Consejo Directivo de la Cámara Nacional de la Industria... y en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 13 y 15, relativos a la Ley de Cámaras de Comercio y de la Industria, y 31, 32 y 40 de nuestro Estatuto en vigor, se convoca a los miembros activos de esta Institución a la ASAMBLEA GENERAL ORDI-

NARIA, correspondiente al presente año. Esta Asamblea se llevará a cabo en el local sede de esta Cámara, a las 18.00 horas del día 30 de junio, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Iniciación oficial de los trabajos de la Asamblea.
- II. Nombramiento de escrutadores.
- III. Lista de presentes y declaratoria, en su caso, del quórum legal.
- IV. Informe de las actividades desarrolladas por el Consejo Directivo durante su ejercicio.
- V. Informe de Tesorería.
- VI. Informe del Auditor.
- VII.- Informe del Consejo Consultivo.
- VIII. Programa de Labores y Presupuesto para el Ejercicio Administrativo del 1 de abril de 1976 al 31 de marzo de 1977.
- IX. Designación de los Auditores Propietario y Suplente.
- X. Designación de los Consejeros Propietarios y Suplentes, que sustituirán a los que terminan su ejercicio.
- XI. Asuntos generales.

Les recordamos a las empresas asociadas, que es requisito indispensable, para poder asistir a esta Asamblea, acreditar su calidad de socio activo.

Con el objeto de revisar oportunamente la documentación relativa a esta Asamblea e iniciar a tiempo los trabajos, se acordó abrir el registro a las 9.00 h de la fecha citada y cerrar una hora antes de iniciarse los trabajos. Asimismo, les informamos que para efecto de control, las inscripciones se suspenderán cinco días antes de la fecha señalada para esta Asamblea, salvo casos de urgencia, que el Consejo Directivo precisará.

A t e n t a m e n t e.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

NOTA IMPORTANTE: Con objeto de que las empresas asociadas estén en posibilidad de conocer los antecedentes de las personas que tengan interés en participar en la integración del nuevo CONSEJO DIRECTIVO, este Organismo acordó solicitar a los INTERESADOS O GRUPOS DE INTERESADOS (planilla) SE REGISTREN EN LAS OFICINAS DE ESTA CAMARA, CON UNOS DIEZ DIAS DE ANTICIPACION

(de calendario), POR LO MENOS; en la inteligencia de que no será puesto a la consideración de la Asamblea el nombre o grupo de nombres que no se hayan registrado con la anticipación requerida:

Rúbrica:

(Para su publicación los días 18, 19 y 20)

Modelo Núm. 4.

A C T A

En la ciudad de México, D. F., a las diecinueve horas del día trece de abril de mil novecientos setenta y seis, reunidos los accionistas de la Empresa Pegaso, S.A., en su local sede, sito en el número ocho de la avenida Camargo, y comprobado que hay quórum, el señor César Pirod, Presidente del Consejo de Administración de la empresa, hace la declaratoria y queda abierta la sesión correspondiente a la Asamblea General Ordinaria; la cual se efectúa con base en el siguiente Orden del Día, dado a conocer previamente en la Convocatoria de citación:

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del acta de la Asamblea anterior.
2. Informe contable y financiero de la Empresa. Discusión y aprobación, en su caso.
3. Planes y Política por seguir para 1976-1977.
4. Asuntos generales.

A continuación, el señor César Pirod pone a consideración de los accionistas el Orden del Día. Aprobado éste, la Secretaria Auxiliar, señorita Raquel Montes, da lectura al acta de la Asamblea Ordinaria anterior.-----

A invitación del Presidente, el señor Hernán Espínola da lectura a su informe contable y financiero de la Empresa, documento que recibe el aplauso y aprobación unánime de los señores accionistas.-----

Procediendo con lo dispuesto en el Orden del Día, el señor Pirod da lectura a su ponencia sobre Planes y Políticas por seguir durante el año fiscal. Concluida la lectura, el ponente invita a los accionistas para que pregunten, en caso de duda. A esta invitación, el señor Ramón Pedraza manifiesta su conformidad, pero pide mayor actividad y que se precise mejor la política humanística de la Empresa; para ello, entrega su

personal sugerencia, la cual se aprueba con el beneplácito, y queda como adición de la ponencia presentada por el señor Pirod.-----

Antes de pasar a los Asuntos generales, último punto en el Orden del Día, el Presidente invita a los accionistas a meditar y sugerir algo concreto que sirva para mejorar la organización de la Empresa. El señor Ricardo Pérez, en nombre de los accionistas, manifiesta que hay conformidad general en la forma en que se lleva la Empresa y pide un testimonio, el que se otorga con el aplauso unánime.-----

El Presidente agradece y pregunta si hay algún asunto que quiera tratarse. Todos guardan silencio; por tal motivo, el señor Presidente solicita un receso prudente para la redacción del Acta. Cumpliendo con este requisito, la pone a la consideración de los presentes, quienes la aprueban en todas sus partes. Inmediatamente después el Presidente da por terminada la sesión, a las veintidós horas del mismo día.-----

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Como complemento de las convocatorias y actas, existe otro documento: la carta poder, que se otorga por quien o quienes no pueden asistir a una asamblea, pero quieren y pueden estar presentes en derecho. Esto dependerá, naturalmente, del Estatuto y reglamento que norman los procedimientos y actividades de la institución. Cuando se trata de Juntas de Consejo, el poder no tiene cabida, ya que cada consejero cuenta con un suplente, quien lo sustituye con todos los privilegios y derechos.

Para sentirnos más satisfechos y con el objeto de que usted cuente con un modelo a la vista, incluimos una forma de carta poder. Este tipo de documento generalmente se adjunta a la convocatoria a fin de darle la oportunidad al socio activo para que nombre con tiempo a su representante.

MODELO DE CARTA PODER

A S A M B L E A G E N E R A L O R D I N A R I A 1 9 7 6

del día de _____ de 19 ____

SR. _____

En ejercicio del derecho que me (nos) otorga la fracción I del artículo 16 del Estatuto de la Cámara Nacional de la Industria..., en mi (nuestra) calidad de socio(s) activo(s), por medio de la presente carta doy (damos) a usted poder amplio, cumplido y bastante, en cuanto a derecho sea necesario, para que en mi (nuestro) nombre y

R E D A C C I O N V U E L T A 1 2

380 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

representación asista a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, citada para el día... en el domicilio social de la Cámara, Colima... (o en la fecha en que se lleve a cabo dicha Asamblea, en caso de que no se realizara en la fecha fijada), y en uso del derecho que el referido Estatuto me (nos) confiere, intervenga en la discusión, votación y resolución de los puntos considerados en el ORDEN DEL DIA de la Convocatoria de citación.

A t e n t a m e n t e .

Acepto el Poder.

EL INFORME FORMAL EXTENSO

19.1. GENERALIDADES

Es indudable que estamos viviendo la época de los informes; y esta aseveración se ve confirmada actualmente por los profesionales de todas las disciplinas. Así vemos que investigadores de todas las ramas de la ciencia, ingenieros, economistas, psicólogos, entre muchos otros, han aceptado como una necesidad inherente a sus actividades la redacción, periódica o esporádica de cualquier tipo de informes.

En toda organización pública o privada el informe es instrumento básico, pues por razón de su contenido, derivado de la observación o de la investigación, es posible corregir errores, trazar planes, definir políticas, modificar directrices, tomar decisiones, etcétera.

Nuestro objetivo en esta parte de la obra es llegar a la integración y redacción del informe extenso. Lo lograremos mediante sugerencias acerca de la preparación de cada una de sus partes; pero es indispensable que distingamos los diversos tipos de informes, aunque muchos de ellos se pueden escribir en una simple carta, o como otros muchos autores pretenden, en sencillos memorandos.

Sin intentar originalidad, expresamos que las directrices generales que exponemos en esta obra de texto pueden ser aceptadas como normas orientadoras. Proporcionamos métodos básicos en cuanto a formato, plan de investigación y estilo; métodos que se siguen entre las principales organizaciones, tanto privadas como gubernamentales.

Por todo cuanto hemos analizado en las tres primeras partes, nos atrevemos a afirmar que toda redacción, cualquiera que sea el documento, es principalmente un arte, que en principio ha de sujetarse a las reglas gramaticales que hemos estudiado y que nos llevan a una estructura sintáctica, o lógico-psicológica, sin ambigüedades ni anfibologías. En otras palabras, recordando lo estudiado: para obtener éxito a través de la redacción, ésta tiene que ser eficaz, ha de satisfacer los requisitos de claridad, concisión, sencillez, adecuación y originalidad; y para estos efectos el redactor siempre debe tener presente al destinatario o lectores.

19.2. EL FORMATO

19.2.1. Presentación formal del trabajo. Todo informe, como resultado de una investigación, debe caracterizarse por una rigurosa pulcritud en su formato para que haga agradable y fácil su lectura; para ello es necesario aceptar y mantener, a lo largo de todas sus páginas, un criterio bien definido. Claro que no pretendemos implantar un sistema único de presentación, ya que el buen gusto es siempre relativo y permite elegir entre diversas formas, todas ellas de la misma validez; sin embargo, a modo de modelo, que puede ser seleccionado con modificaciones o sin ellas, ofrecemos las normas más generalizadas que creemos válidas y convincentes; pero antes de hacerlo enumeraremos las partes que integran un informe formal extenso y las explicaremos lacónicamente para que se tenga comprensión integral del trabajo, en cuanto a su presentación, pues nos sería imposible captar la justa atención del lector hablando de las partes del todo si no se han definido cada una de las integrantes.

19.2.2. Partes integrantes del informe formal extenso.

- CUBIERTA O FORRO
- PORTADILLA O ANTEPORTADA
- PORTADA O CARATULA
- DEDICATORIA
- CARTA DE AUTORIZACION
- CARTA DE PRESENTACION
- PROLOGO
- PREFACIO
- INTRODUCCION
- EXTRACTO O RESUMEN
- INDICE
- TEXTO
- RECONOCIMIENTOS
- APENDICES
- LISTA DE NOMENCLATURA
- REFERENCIAS
- BIBLIOGRAFIA
- GLOSARIO

19.2.2.1. Cubierta o forro. Es la parte externa o forro del todo. Puede ser rígida o flexible, de formato simple o especial que combina la fotografía con el trabajo artístico; pero en la actualidad es generalmente del tipo "rústico laminado". Debe incluir suficiente información para que el lector identifique con exactitud qué informe tiene en sus manos; es decir: título, nombre de la

organización y/o autor responsable, número de serie y el número de ejemplar. Estos datos facilitan también su archivo en las bibliotecas (mediante la ficha bibliográfica) y permiten controlar, con el número de serie y con el ejemplar, toda información clasificada.

En frecuentes ocasiones, la cubierta evita la portadilla (anteportada) y la portada (carátula). Por su destino, algunos ejemplares cumplen con todo el material auxiliar o atavío (cubierta, portadilla y portada), y los restantes se encuadernan solamente con la cubierta que funciona también como carátula. Lo primero, por tratarse de un problema de importancia trascendental, o porque probablemente el informe deba ser elevado a la consideración de un grupo de altos ejecutivos; lo segundo, con el objeto de que pierda un poco de su solemnidad y se distribuya ampliamente entre numerosos lectores que ocupan cargos inferiores dentro de la empresa.

19.2.2.2. Portadilla o anteportada. También llamada página para el título (Fig. 19-2) se emplea, como ya asentamos, para darle al informe un carácter más solemne, de etiqueta, por mejor decir.

19.2.2.3. Portada o carátula. Inmediatamente después de la portadilla u hoja de título, se coloca la portada, cuya característica principal es contener, dentro de su peculiar formato (Fig. 19-3): a) el título del estudio y, si fuera necesario, inmediatamente debajo, entre paréntesis o con letras menos destacadas, el subtítulo; b) el nombre del autor; c) los detalles acerca del tipo y finalidad del trabajo y la institución a la que va a ser presentado; d) lugar y fecha de terminación o de presentación. Como condición rigurosa, el título deberá estar centrado e integrar, con los demás elementos, un conjunto armónico.

19.2.2.4. Dedicatoria. Es la expresión de gratitud, con la que el autor ofrece el trabajo o estudio a una o varias personas. No debe ser muy extensa ni contener un excesivo número de nombres; además, debe ser sobria, sencilla y de una fina sensibilidad.

19.2.2.5. Carta de presentación. Es el documento con el que el autor presenta el informe al cliente o a la propia organización en la que trabaja. Debe ser concisa y directa en cuanto a su finalidad. Esta carta no forma parte del informe, sino que éste se anexa a ella.

19.2.2.6. Prólogo. Es un comentario hecho por persona distinta del autor, generalmente por algún funcionario relacionado con el asunto de que se trata o por el jefe inmediato del autor. En él se asientan comentarios sobre el contenido del informe y principalmente acerca de las cualidades del autor.

19.2.2.7. Prefacio. Es la parte preliminar, escrita por el autor, en la que habla de los motivos, del proceso seguido, de los informes recabados y de

sus orígenes; la aprovecha también para agradecer a quienes colaboraron con él en la elaboración del documento.

Hay quienes confunden el prefacio con la introducción y afirman que si ésta se inserta ha de suprimirse aquél y viceversa. Nada más erróneo, pues la función de la introducción es orientar al lector hacia el contenido del informe, particularidades de éste y explicarle la secuencia de las partes; es decir, que con la introducción el autor introduce al lector en el contenido del informe.

19.2.2.8. Extracto o resumen. Además de las conclusiones y recomendaciones que deben estar al final del informe como una consecuencia lógica de la investigación, se recomienda que al principio del escrito se incluya una síntesis de las consecuencias, pues así a los ejecutivos no especializados en el tema les será fácil conocer rápidamente los resultados de la investigación y del estudio.

19.2.2.9. Índice. El índice o guión no es otra cosa que el indicador o tabla de materias que nos proporcionan el número de la página específica donde se indica o encuentra la exposición de un asunto. (En el Apartado 19.4.3. se detallan los distintos tipos de índices.)

19.2.2.10. Texto. Como su nombre lo indica, es la parte medular del informe, en la que, de acuerdo con el índice, el autor va exponiendo en forma ordenada los pasos de sus investigaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones. (En el mismo Apartado señalado arriba, se incluye más información.)

19.2.2.11. Reconocimientos. Como gesto de justicia y cortesía elemental, en todo informe debe hacerse mención de la persona o personas que intervinieron en forma directa o consistentemente en la investigación o en otra forma, ya sea que se trate de personas, organizaciones o de toda una institución. Si estos agradecimientos se incluyen en el prefacio, puede evitarse esta parte; o bien, puede destinarse exclusivamente para quienes intervinieron de una manera decisiva en la integración o realización del informe.

19.2.2.12. Apéndices. Es una parte adicional que complementa el informe propiamente dicho. Son anexos útiles al cuerpo principal del documento cuando se espera que sean leídos por más de un grupo de personas; no es este el caso, se recomienda que el informe cumpla su propósito sin la información de los apéndices.

19.2.2.13. Lista de nomenclatura. Se incluye en la parte final del informe. Es de gran utilidad para el lector, quien fácilmente se familiariza con la nomenclatura nueva o desusada empleada en todas las partes del informe; sir-

ve, además, para conocer las representaciones que tienen los símbolos y abreviaturas incluidas.

19.2.2.14. Referencias. Es una lista de información bibliográfica de las publicaciones que el autor cita en el texto de su informe y que fueron consultadas.

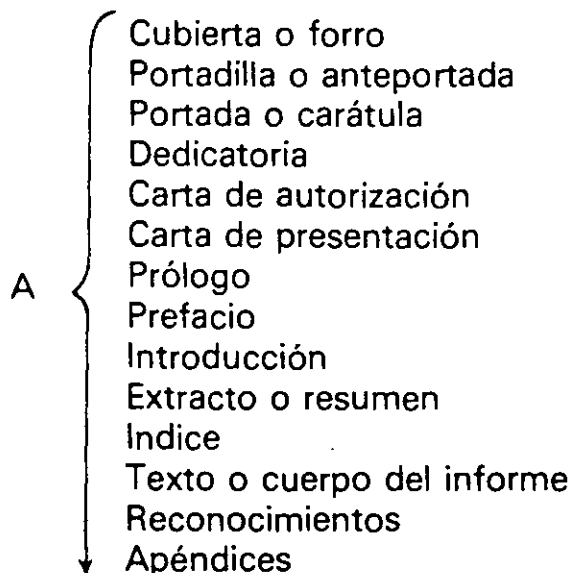
19.2.2.15. Bibliografía. Es una lista de publicaciones, distinta de la señalada en las referencias, las cuales están relacionadas con el tema del informe y que el autor estima de interés para sus lectores.

19.2.2.16. Glosario. Es un anexo de gran utilidad, a modo de un diccionario parcial, en el que el autor define o explica los términos especiales usados, y tiene por objeto facilitar la comprensión del lector y ahorrarle tiempo en la búsqueda en diccionarios especializados.

Con lo explicado, el lector sabe lo que son y lo que deben contener las partes de un informe formal; pero es necesario que conozca las normas de presentación propiamente dichas para darle al documento el toque de pulcritud que hace agradable todo informe.

19.3. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE ACUERDO CON SU TRASCENDENCIA Y EL PROBLEMA INVESTIGADO

Como hemos aceptado que existen distintos tipos de informes, derivados de la formalidad del propio documento y de las circunstancias, conviene precisar los diferentes aspectos del formato de acuerdo con el problema tratado y la trascendencia del informe; es decir:



	↑	Lista de nomenclatura Referencias Bibliografía Glosario
B	{	Cubierta o forro (en función de portada) Carta de presentación Extracto o resumen Índice Texto o cuerpo del informe Apéndice
C	{	Cubierta Extracto o resumen Índice Texto o cuerpo del informe Apéndice
D	{	Cubierta Índice Texto o cuerpo del informe Apéndice
E	{	Cubierta Texto o cuerpo del informe
F	{	Texto o cuerpo del informe

19.4. NORMAS QUE HAN DE CUMPLIRSE DENTRO DEL FORMATO

19.4.1 Página modelo. Para la pulcritud de todo documento, recomendamos al redactor de un informe, respete, en lo posible, los márgenes en blanco que se señalan en la Fig. 19-1 y que detallamos inmediatamente después de las siguientes recomendaciones:

- a) Usese papel blanco Bond de máxima calidad (21.00 × 28.00 cm).
- b) Aprovechese solamente una cara y escríbase a doble renglón.
- c) Cuídese que no tenga errores mecanográficos y menos ortográficos. Todo error debe ser corregido con máximo cuidado.
- d) Es recomendable obtener una copia, por lo menos, mediante el uso del papel carbón.

19.4.2. Explicación de la hoja modelo:

- a) Para el lateral izquierdo, unos 15 espacios libres (aproximadamente 3.9 cm), con objeto de poder engrapar el ejemplar, colocarlo en carpeta o encuadernarlo.
- b) Para el lateral derecho, unos nueve espacios libres (aproximadamente 2.4 cm).
- c) Para el superior, siete renglones o líneas (3.0 cm, aproximadamente) para toda la página del texto que no sea inicio de capítulo; para este caso deberá dejarse, como mínimo nueve líneas o renglones (4.0 cm, aproximadamente).
- d) Para el inferior unas seis líneas (aprox. 2.5 cm).
- e) El número de la página, siempre que se escriba por una sola cara, deberá colocarse tal como se indica en la Fig. 19-1. Si se escribe por ambas caras o lados, el número par deberá escribirse en el ángulo opuesto (ángulo superior izquierdo). A la página inicio de capítulo no se le pone número.
- f) Respetando estos márgenes, la página contendrá de 22 a 25 líneas o renglones a doble espacio, según el tipo de la máquina. Dentro de este número de renglones deberán quedar incluidas las notas o referencias de pie de página, las cuales deberán escribirse a renglón cerrado o sencillo. (Fig. 19-8.)

19.4.3. Estructura. Especificados los márgenes que deben respetarse, particularicemos en la estructura y paginación del informe:

Título o portadilla. Debe emplearse una sola hoja con el título del informe, escrito en caracteres versales, o sea, mayúsculas, subrayadas, centrado en forma de pirámide invertida, dos centímetros y medio, aproximadamente, encima de la línea media de la hoja. (Modelo, Fig. 19-2.)

Portada o carátula. Se identifica en tres niveles: primer nivel, título del informe, con las características ya señaladas; segundo nivel, nombre, cargo o representación y la dirección de quien lo autorizó; tercer nivel, nombre, cargo, dirección del autor, más la fecha de entrega. (Modelo, Fig. 19-3.)

Dedicatoria. Se ubica en la parte derecha de la hoja, a unas 18 o 20 líneas abajo del borde superior y sin invadir la línea centro. (Modelo, Fig. 19-4.) Cuando hay dos o más dedicatorias, procúrese que éstas se distribuyan en forma simétrica o asimétrica, pero cuidando que surta un efecto agradable.

Carta de autorización. Por ser una carta, debe cuidarse el formato propio dentro de los márgenes que hemos señalado. (Modelo, Fig. 19-5.)

Carta de presentación. Debe cumplir con las características propias de una carta. (Modelo, Fig. 19-5.)

Prólogo y/o prefacio. El formato se ajusta al modelo de la Fig. 19-6. Puede ocupar una o varias páginas. Para las páginas siguientes, el primer renglón se ubicará a siete renglones abajo del borde superior de la hoja.

Introducción. Se respetan las indicaciones asentadas para el prólogo y el prefacio, salvo que sea extremadamente corta. En este caso deberá bajarse la palabra INTRODUCCION tanto como sea necesario para centrar la redacción.

Extracto o resumen. Si su extensión es tal que requiera una o dos páginas, la primera se trata como si fuera inicio de capítulo. Si ocupa menos de una página, céntrese dentro de los márgenes indicados, pero siempre se pondrá el título EXTRACTO, o bien, RESUMEN. Generalmente se escribe en hojas separadas o independientes del informe, pero se anexan a éste inmediatamente después de la cubierta o forro, para que el interesado pueda disponer de él en forma independiente.

Índice. En el modelo de la Fig. 19-7 se apreciará que hemos seleccionado el método numérico o decimal, porque facilita la clasificación de los asuntos de acuerdo con su jerarquía y dependencia. Conviene señalar hechos que se derivan del mismo índice: a) toda página anterior al capítulo primero del texto se identifica con número romano; b) los insertos complementarios no se consideran capítulos y su localización se logra con el nombre del mismo complemento.

Texto. Todo capítulo se inicia con la palabra CAPITULO y el número correspondiente, ubicados sobre la línea novena y en forma centrada; cuatro renglones abajo se escribirá con letras mayúsculas, subrayadas, el nombre del capítulo, y cuatro renglones abajo se iniciará el texto. Toda llamada para nota al pie de la página puede hacerse mediante asteriscos o números; en este último caso deberán encerrarse entre paréntesis.

La colocación de las notas al pie de la página obliga a calcular exactamente la extensión de ellas, con el objeto de saber el espacio que debe reservarse al final de cada página para que texto y notas coincidan, y no haya necesidad — salvo caso muy especial — de que por muy extenso el cuerpo de la nota, ésta tenga que continuarse en la página siguiente, lo cual debe evitarse en cuanto sea posible.

Para empezar el cuerpo de las notas, después del último renglón admitido del texto se dejan tres líneas o renglones y se traza una raya continuada de once espacios, contados desde el margen lateral izquierdo. Debajo de esa raya, después de un espacio vacío, se escribe la primera línea de las notas. (Obsérvese que la página, donde se inicia el capítulo, no lleva numeración.)

Reconocimientos. Cuando el autor no aprovecha el prefacio para entregar su testimonio de reconocimiento, porque prefiere hacerlo en forma independiente o mediante una carta inserta, ésta se sujetará al formato propio dentro de los márgenes señalados.

Apéndices. En cuanto a su formato, se trata como el texto propiamente dicho, solamente que se inicia con la palabra APENDICE A, B, etc., colocada en el nivel del renglón noveno.

Lista de nomenclatura. Dependiendo de su extensión, se comenzará en el nivel del renglón noveno o más abajo, según el caso, y tendrá como título: LISTA DE NOMENCLATURA. (Véase el modelo similar, Fig. 19-10.)

Lista de referencias. Conforme a su extensión, se iniciará en el nivel del renglón noveno, o más abajo, y tendrá como título REFERENCIAS. (Véase el modelo similar, Fig. 19-10.)

Bibliografía. Según su extensión, se comenzará en el nivel del renglón noveno o se centrará con relación a la página. Llevará como título: BIBLIOGRAFIA. (Véase modelo, Fig. 19-10.)

Glosario. Se tratará igual que los tres casos anteriores.

19.5. EL INFORME

19.5.1. Definición. Se han dado muchas definiciones de informe; pero debido a que en toda definición se seleccionan aspectos del concepto total y destacan a expensas de otros, resulta difícil dar una sola que recoja todo lo que puede ser un informe.

Entre todas las definiciones que se han dado, destacamos las seis siguientes:

- 1) La exposición y/o descripción de un acontecimiento.
- 2) La interpretación sistemática de un hecho.
- 3) El análisis de un problema y la solución de éste.
- 4) Una comunicación escrita con propósito previamente determinado porque existe un interés común en el documento.
- 5) Un género especializado que comunica y canaliza información exhaustiva para alcanzar o lograr un objetivo.
- 6) Un documento en el cual se estudia un problema con el fin de transmitir informaciones, presentar conclusiones, ideas y, a veces, recomendaciones.

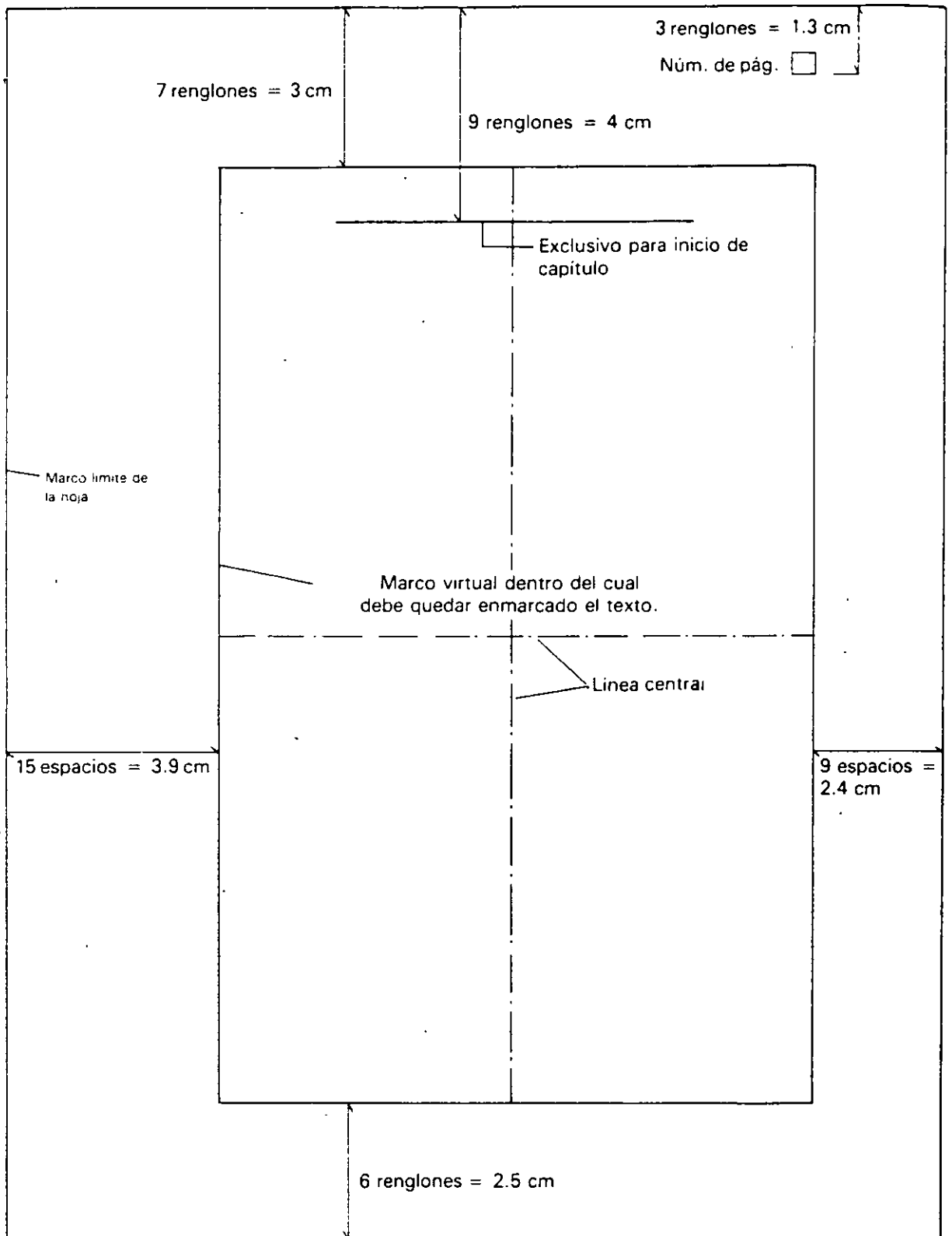


Figura 19-1

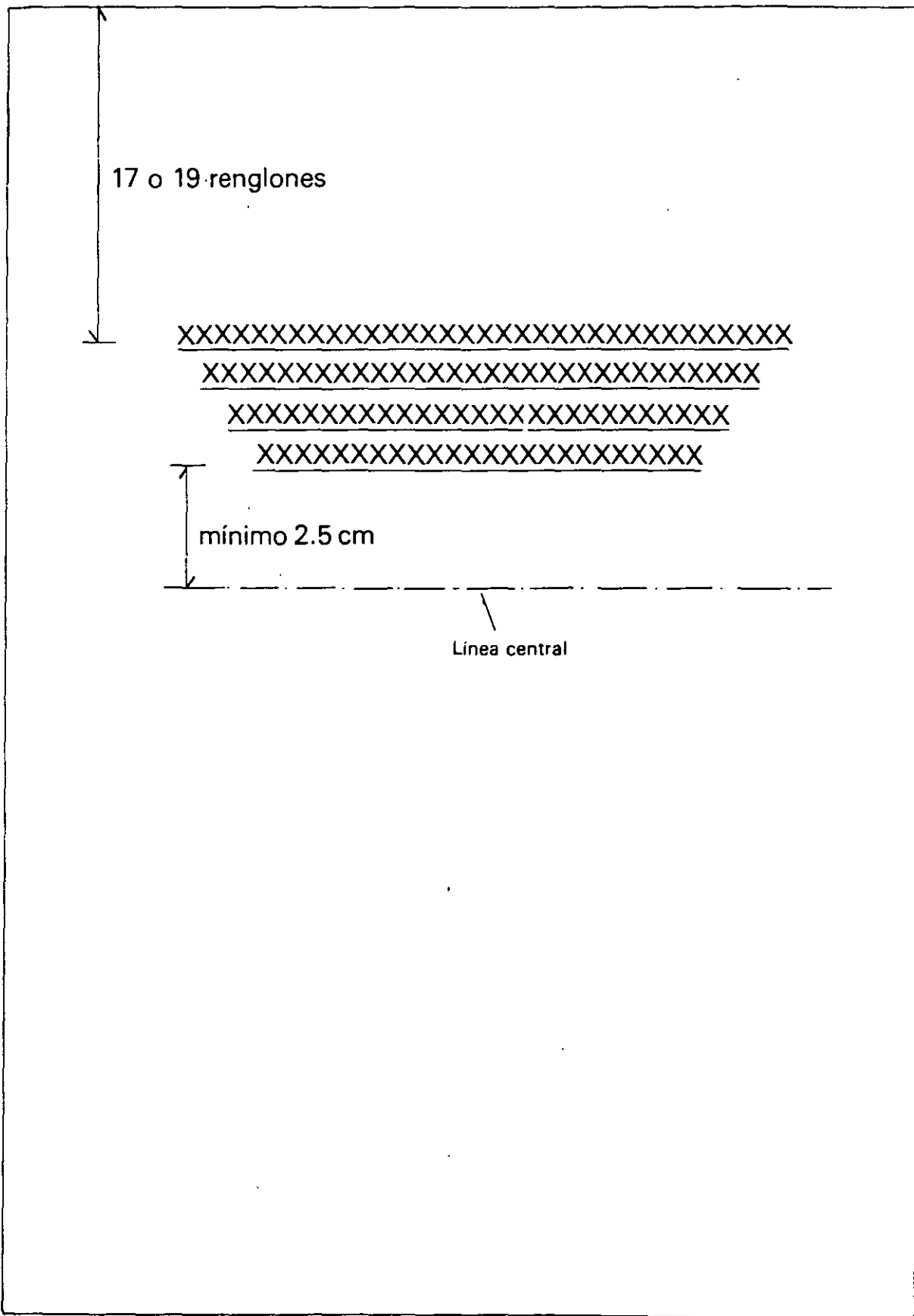


Figura 19-2

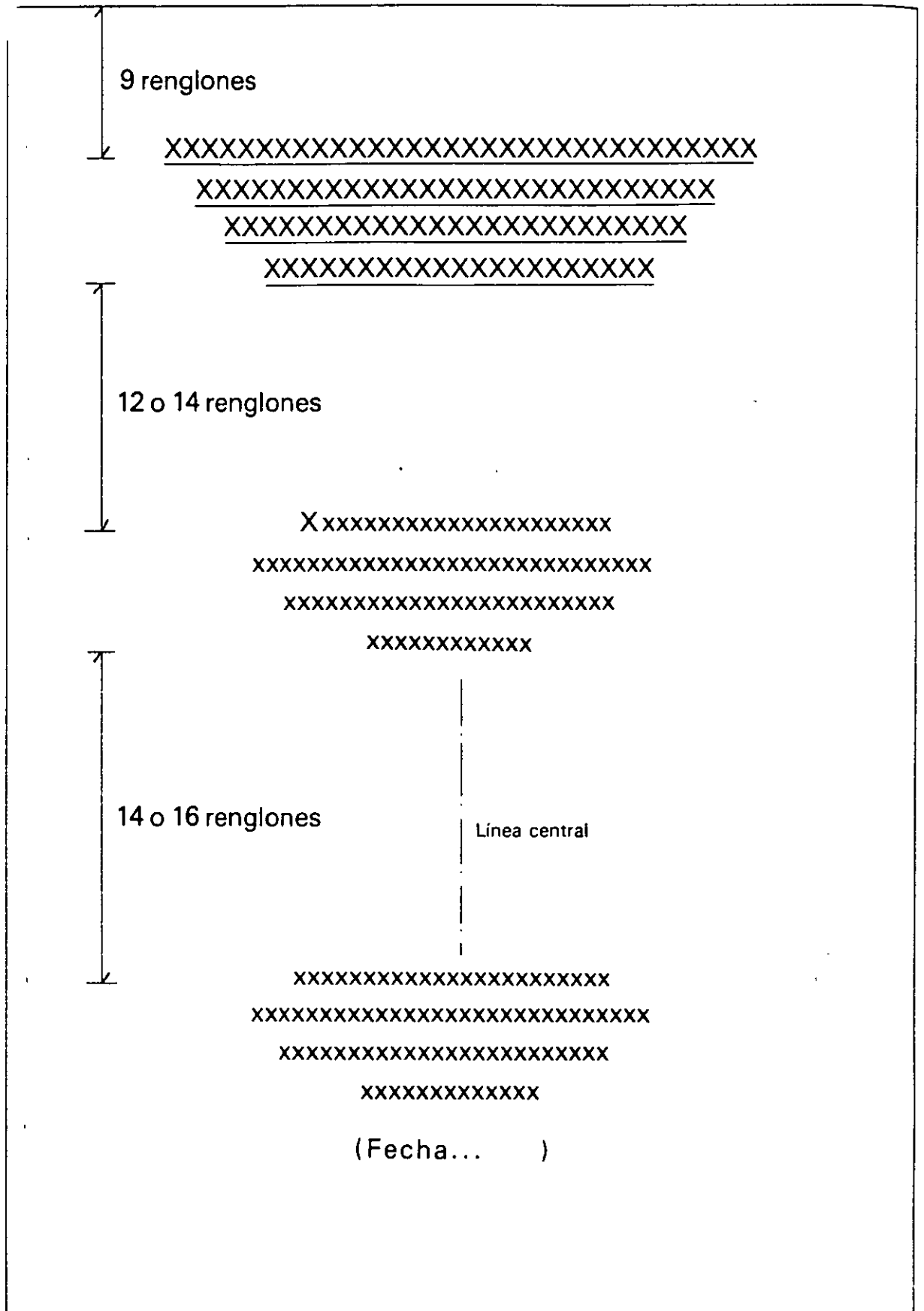


Figura 19-3

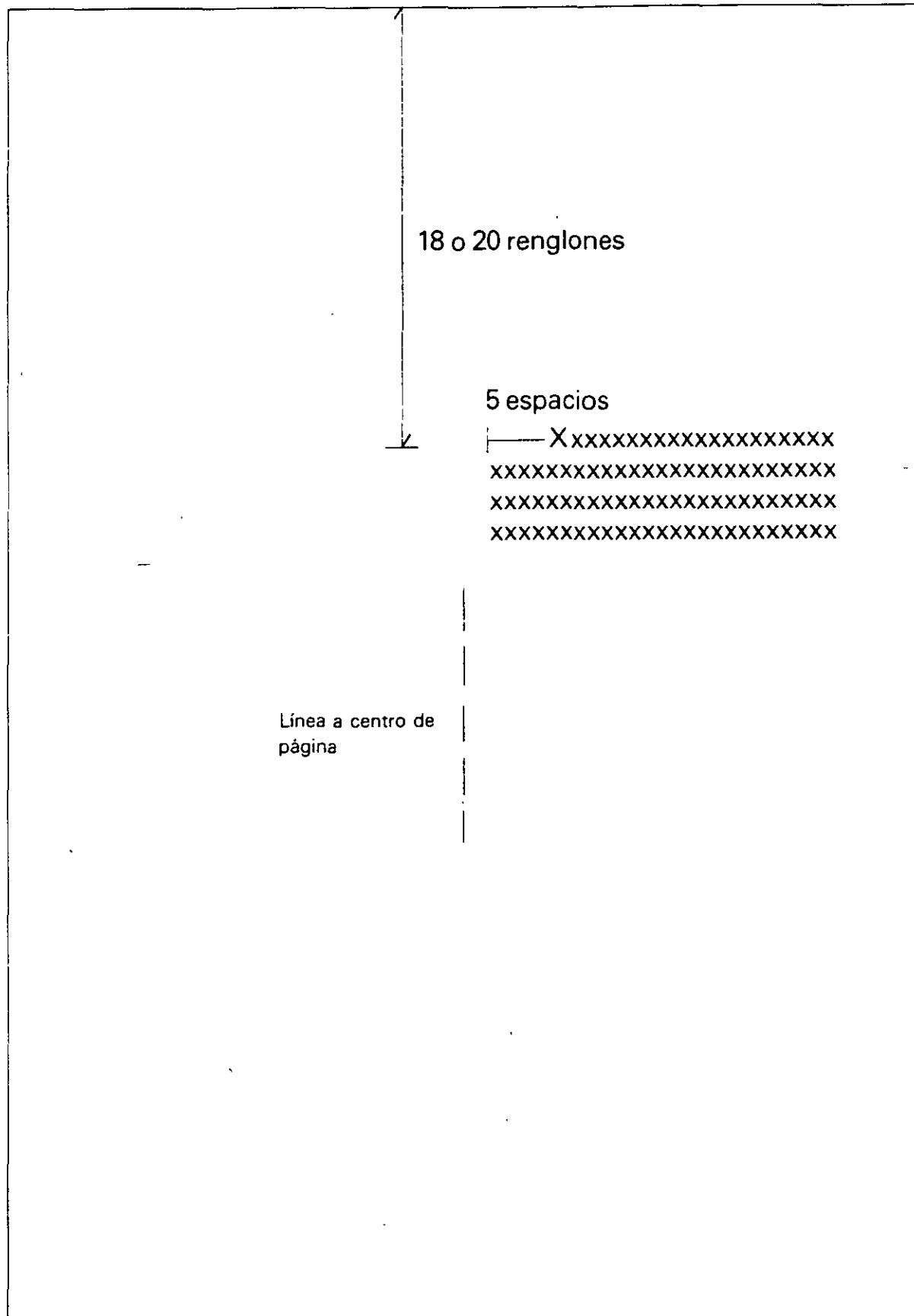


Figura 19-4

INDICE		Página
PREFACIO.....		V
INTRODUCCION.....		VI
RESUMEN.....		VII
1. XX...		
1.1 XX ...		2
1.2 XX.		3
1.3 XX XXX		4
2. XX...		5
2.1 XX.....		8
2.2 XX.....		9
2.3 XX.....		10
2.3.1 XX...		11
2.3.2 XX....		11
3. XX...		13
3.1 XX.....		14
3.2 XX.....		16
4.		
APENDICE "A".....		57
LISTA DE NOMENCLATURA.....		61
REFERENCIAS.....		63
BIBLIOGRAFIA.....		65
GLOSARIO.....		67

Figura 19-7

19.5.3.2. *El lector.* Para cumplir con el lector, pregúntese:

- A) ¿Qué es lo que el lector desea saber?
- B) ¿Qué es lo que ya conoce?
- C) ¿Cómo puedo enriquecer o acrecentar sus conocimientos actuales?
- D) ¿Qué tipo de terminología tendré que emplear para que me comprenda?
- E) ¿Qué uso hará de mi informe?

Es importante fijar la atención en los puntos mencionados, pues de ello dependerá que el redactor pueda o no satisfacer las exigencias de un lector o lectores específicos. También es importante que el redactor se pregunte qué tipo de actitud adopta su lector: ejecutiva, administrativa, técnica o práctica.

19.5.3.3. *El material.* Cuanto más material se obtenga al través de la información, investigación y observación, más capacitado se estará para realizar un buen informe; por ello el redactor deberá:

- A) Recurrir al hecho e ideas sobre el asunto; por lo tanto, ha de observar, probar, leer, mantener conversaciones y consultar, si el caso lo requiere, fichas bibliográficas que lo lleven al análisis de lo escrito sobre el tema o punto particular. Esta es quizá la tarea más ardua a la que se enfrenta el lector, y más difícil que la redacción misma del informe.
- B) Ubicarse dentro de las siguientes preguntas para la formación de notas, tan útiles en dos de las cuatro etapas: recopilación y ordenación.

¿De dónde? De su propia experiencia, de lecturas o conversaciones que escucha o mantenga con otras personas, de observaciones y de la investigación documental. De todo esto tome notas completas y suficientemente claras.

¿Cómo? Anotando hechos e ideas en un cuaderno o en fichas. Deje espacio suficiente entre una y otra nota. Anote exactamente toda información, aun aquellas que piense que tiene pocas posibilidades de emplearlas en la redacción del informe.

Formule su propio sistema de abreviaciones; pero, una vez adoptado, sígalo fielmente.

Haga dibujos y diagramas a voluntad.

Anote con todo detalle las fuentes de información.

¿Cuándo? De ser posible, inmediatamente o tan pronto como pueda después de haber obtenido una información.

Recuerde que las primeras impresiones se borrarán a medida que pasa el tiempo.

Puede observarse que cada una de estas definiciones se encauzan hacia su propio objetivo que, como ya hemos apuntado, va de la simple carta o memorando hasta el informe formal extenso, es decir, que el valor de cada una de ellas, o de todas aceptadas en común, depende de la finalidad que se persiga. En ellas descubrimos tres elementos básicos o principales: a) *hechos*, llamados problemas o informaciones; b) *manejo de los hechos*; y c) *propósito*.

19.5.2. Nuestros propósitos. Consideramos que la orientación que proporcionamos es un sistema eficaz para redactar un informe lógico y ordenado, equivalente a un método integral que sirva al lector para coordinar hechos e ideas en forma coherente.

Aunque tres son las reglas fundamentales para una buena redacción (precisión, concisión y claridad) de un informe o de cualquier documento escrito, el autor de un informe no sólo debe facilitar la tarea de su lector, sino que propugnará por una secuencia congruente que le permita la investigación y llegue a resultados concluyentes de los cuales pueda derivar recomendaciones.

La secuencia que recomendamos la concretamos en los cuatro pasos o etapas siguientes:

Etapa I:	Preparación.
Etapa II:	Ordenación del material.
Etapa III:	Redacción.
Etapa IV:	Revisión.

19.5.3. Etapa I: Preparación

19.5.3.1 *Objetivos:*

A) Determine exactamente la tarea que se le ha encomendado; en otras palabras, no deje nada al azar; trate de obtener instrucciones precisas.

B) Fórmese una idea perfectamente clara del tema, y conozca el alcance y propósito del informe que va a preparar. Generalmente, el objetivo será una combinación de todos o algunos de los puntos siguientes:

- a) transmitir una información de manera general o detallada;
- b) presentar conclusiones;
- c) exponer ideas; y
- d) entregar una recomendación.

Aunque durante esta etapa no es necesario observar un orden preciso, sí es importante dejar una constancia escrita y ajustarla a lo que dicten las circunstancias. Cuando el tema o asunto presente de por sí una serie de subdivisiones obvias, puede dedicarse una página o ficha a cada una de ellas. Por ejemplo, un tema de naturaleza industrial puede subdividirse en aspectos técnicos, financieros, laborales o administrativos.

Como las notas constituyen el instrumento material que permite seleccionar y ordenar los hechos e ideas recogidos, al momento de poner en orden los puntos que integran cada sección, el redactor puede sintetizar sus notas en breves resúmenes. Muchas veces una sola palabra le bastará para guiarlo, cuando redacte el borrador, hacia el punto particular de sus notas originales. De este modo podrá dominar y manejar un tema extenso y complicado.

19.5.4. Etapa II: Ordenación del material. Para alcanzar éxito en esta etapa del proceso, es recomendable seguir las diez sugerencias que analizamos a continuación. Estamos seguros de que facilitarán al informante una redacción concisa, lógica y ordenada del informe.

1. *Escriba una frase breve y directa que exprese el propósito que se ha fijado.*

Este recurso le servirá para comprobar si ha comprendido la tarea por ejecutar y le evitará incluir en el documento puntos innecesarios. Después de la frase breve y directa escoja un título que exprese claramente su propósito.

2. *Analice todos los hechos e ideas recogidas.*

De este análisis eliminará todo material superfluo o que no contribuya directamente al logro de su propósito, y podrá incluir nuevos puntos que considere importantes o convenientes.

3. *Analice detenidamente la subdivisión del material y modifíquela si es necesario.*

Si en las fases anteriores no ha podido agrupar el material, trate de establecer ahora las principales divisiones y escoja un título para cada una de ellas.

4. *Decida el orden en que presentará los grupos de material.*

Estos grupos constituirán las secciones o capítulos del informe, capítulos que deberán numerarse para facilitar su identificación en cualquier discusión ulterior sobre el documento.

5. *Ordene el material integrante de cada sección o capítulo para que el lector pueda seguirlo fácilmente.*

La lectura debe llevar al lector gradualmente de lo conocido a lo nuevo; por ello insistimos: el material deberá estar clasificado y ordenado en forma adecuada.

Para hacer la lectura ágil hay que resistir la tentación de escribir extensamente sobre conclusiones simples, aunque uno se sienta inclinado a hacerlo por el simple hecho de haber dedicado mucho tiempo al estudio y recopilación de datos que las sustentan.

6. *Cerciórese de que las conclusiones y recomendaciones presentadas se ajustan a los hechos.*

Tiene usted dos opciones: presentarlas en conjunto en una sección aparte que cierre el informe, o insertar al final de cada capítulo las conclusiones relativas a éste, pues no es posible deducir recomendaciones a partir de elementos parciales.

7. *Analice rigurosamente el título del informe y el de cada uno de los capítulos.*

El título debe identificar el tema y no sólo describirlo. Por ejemplo: el título *Sustitución del sistema de transportadores aéreos* es mejor que el de *Problemas de manejo de materiales*. Si bien es aconsejable ser breve, no significa imprecisión. Un conjunto de palabras precisas y elocuentes vale más que unas cuantas, vagas y ambiguas.

8. *Considere la posibilidad de utilizar ilustraciones para completar o reemplazar.*

Un gráfico bien presentado es, a menudo, más eficaz que toda una página escrita; por ello recomendamos incluir, cuando sea posible, fotografías, diagramas, tablas, cuadros y gráficas; porque:

Las fotografías son vivas y convincentes y constituyen un buen elemento de refuerzo y prueba, ya que ayudan a visualizar el tema; no obstante, en la mayoría de los casos sólo puede fotografiarse el aspecto externo de una maquinaria o dispositivo complicado.

Los diagramas ilustran, clara y rápidamente, ideas o mecanismos complicados. Sirven para presentar las relaciones existentes entre las partes. A veces, se utilizan para ilustrar principios.

Las tablas de cifras, de palabras o de una combinación de ambas se emplean para presentar datos estadísticos.

Por lo general las tablas y cuadros se incluyen en los apéndices para evitar confusión en el texto a causa de la introducción de cifras.

Deben tener un rayado vertical y horizontal que destaque las cifras, así como contener títulos claros y explicaciones escritas que permitan al lector deducir conclusiones exactas con el mínimo de esfuerzo.

Los cuadros suelen reemplazar eficazmente a las tablas, pues en ellos pueden presentarse comparaciones entre distintas cantidades mediante el uso de:

- a) barras de distinta longitud;
- b) círculos u otras figuras divididas en sectores; y
- c) representaciones simbólicas, tales como una serie de sacos para indicar la producción de maíz de un país, etcétera.

El organigrama es un tipo especial de cuadro (basado en el principio del árbol genealógico) que aprecia las funciones y las relaciones existentes entre los miembros de una organización. Otro tipo de cuadro son los diagramas de circulación que indican, en forma esquemática, una secuencia de operaciones o procesos.

Los gráficos constituyen una variante científica de los cuadros y se emplean para representar tendencias, fluctuaciones o para comparar gráficamente cantidades. Para aumentar la claridad y provocar mejor efecto de los diagramas, tablas, cuadros y gráficos, considere la posibilidad de emplear colores vivos.

Las leyendas, títulos y toda expresión similar que acompañan a estas representaciones han de ser breves; además, deberá dejarse suficiente espacio en blanco alrededor de ellas para evitar una sensación de profusión.

9. *Considere si es conveniente poner notas al pie de la página.*

Las notas al pie de la página, si se usan con discreción, ayudan para un estilo fluido y continuo. Estas notas pueden emplearse en los siguientes casos:

- a) con objeto de indicar la fuente de las citas o referencias mencionadas en el texto;
- b) para indicar el nombre de autoridades en la materia o fuente de información complementaria; y
- c) a fin de explicar puntos del texto que puedan resultar oscuros para ciertos lectores.

10. *Examine si puede abstraer algunos detalles concretos del cuerpo del texto para ponerlos en apéndices.*

El apéndice cumple una función similar a la de la nota al pie de la página. Elimina detalles que pueden distraer la atención del lector; ello le permite

más concentración en el texto; sin embargo, algunas veces será necesario incluir en el cuerpo del informe un resumen del material contenido en los apéndices. Será mejor hacer esto en la propia introducción del documento.

19.5.5. Etapa III: Redacción

19.5.5.1. Lineamientos. Si el redactor se sujeta a todas las recomendaciones asentadas en las Etapas I y II, y tiene presente todo cuanto hasta aquí hemos estudiado, podrá internarse con éxito en todas las partes del informe y podrá hacerlo con alta calidad, tanto en la redacción como en la presentación.

Para esta etapa daremos al lector los lineamientos básicos a que ha de constreñirse cada parte del informe; pero comenzaremos con algunos consejos sobre *estilo, ordenación e ilustraciones*.

Dado que el informe es una exposición descriptiva o analítica de hechos que incluye conclusiones y recomendaciones, que además ha de ser leído por una o varias personas, o bien, que puede quedar archivado para consulta, el redactor debe ser directo, pero con estilo natural y espontáneo, dando a su lenguaje preferencia para el grupo de lectores más importantes.

Cierto es que cada tipo de informe tiene su lenguaje, pero la expresión, dentro de la naturalidad y espontaneidad, debe ser precisa, directa, clara y equilibrada; es decir: natural y lógica; de ahí que el redactor de un informe procure un estilo grato para el o los lectores y que sus sentencias u oraciones tengan lógica secuencia, o sea, que estén perfectamente ligadas. Si así escribe, el lector se sentirá a gusto y leerá con interés.

19.5.5.2. El estilo: El estilo literario, en su acepción sencilla, es la manera en que se expresa el escritor por medio de palabras, oraciones y párrafos; esto significa que es la proyección de la personalidad del redactor y de su humor o estado de espíritu inmediato. De aquí se deduce que el estilo es el "tono" del escrito; "tono" que debe ser sereno y frío, ya que repetimos, el informe es un documento en el que se razona, se concluye con recomendaciones y conclusiones.

La adaptación del mensaje a la capacidad del lector es un valor medular del estilo literario. Como es natural, la adaptación del mensaje constituye un proceso fundamental para la preparación de los buenos informes, sean de negocios o técnicos. El redactor sabe que su aceptación se debe, al menos en parte, a que su contenido interesa o satisface las necesidades de sus lectores; es decir, que el lector tiende a aceptar la información y puede ser llevada al campo de las realizaciones.

Aunque el estilo es personal, si el redactor se propone puede mejorarlo adaptándolo, naturalmente, a su propia personalidad. He aquí algunas ideas orientadoras con las que el informe se hace atractivo para el lector:

1. Construya el informe como elaboraría sus argumentos en un debate; porque el informe no es más que una argumentación.
2. Escriba usted con un estilo natural y espontáneo: "piense al ir escribiendo". Después, cuando haya terminado una sección, vuelva sobre lo escrito y busque su lógica, haciéndose las siguientes preguntas:
 - a) "¿Existe coherencia entre las oraciones consecutivas?"
 - b) "¿Se armoniza la última parte de esta sentencia con la primera?"
 - c) "¿Es lógica la sucesión de estas sentencias? ¿No tendría más fuerza la frase quinta si estuviese en segundo lugar, o si se invirtiese el orden?"
 - d) "¿Se relacionan las sentencias entre sí de manera que pueda entender fácilmente el lector?"
 - e) "¿Expresa en realidad esta frase lo que yo me propongo dar a entender?"
 - f) "¿No extrañará o desorientará esta alusión a mi lector?"
 - g) "¿Se da una explicación adecuada para que el lector comprenda fácilmente la idea?"
 - h) "¿No habré pasado de ayer a mañana, para volver a hoy, alterando la sucesión en el tiempo?"
 - i) Otras similares.

Con estas interrogantes —ya que pocas personas pueden estar seguras de su inspiración espontánea y fiarse del brote instantáneo de su genio— es seguro que el redactor revisará el texto para lograr una redacción eficaz y, con ello, un informe con éxito asegurado.

3. Lea su trabajo en voz alta para comprobar si ha logrado un equilibrio rítmico. Este equilibrio puede alcanzarse con la variedad en la longitud de las oraciones, con sintaxis rigurosa y figurada y con un léxico ameno y variado.

Quienes piensan y se empeñan en que las frases sean cortas, acaso pequen de miopía. Es cierto que con las frases demasiado largas se corre el riesgo de oscurecer el significado; pero, en cambio, cualquier escrito a base de sentencias breves podría inspirar al lector ciertos celos sobre la autoridad del escritor para expresar sus ideas más allá del nivel de primaria. Una longitud media podría tener alguna importancia, siempre y cuando el equilibrio se logre combinando sentencias breves, largas, de extensión regular, con frases simples compuestas y complejas.
4. Escriba en tercera persona y con estilo impersonal para que la prueba de sus argumentos consista en los datos aportados y no en la opinión de usted.

5. Por la seriedad del informe extenso evite las abreviaturas, las siglas y la contracción de palabras.
6. Ponga atención en los tiempos verbales. Si le es posible use siempre el presente de indicativo. Claro que esto no es limitativo, sino una sugerencia que debe tratar de seguir, pero sin oscurecer la información.
7. Procure buscar sinónimos de las palabras que se estén repitiendo constantemente, o dé giros distintos a las oraciones para no caer en la monotonía y en la repetición pleonástica.
8. Exprese sus ideas en la forma más correcta posible, aportando cifras y datos específicos. Huya de las generalizaciones si no tiene pruebas convincentes o adecuadas para apoyarlas.
9. Tenga presente que las cifras no valen gran cosa si no se establecen comparaciones entre ellas.
10. Haga resaltar los datos más significativos, y hágalo con un estilo expresivo y enérgico; en esta forma el ejecutivo que ha de tomar las decisiones podrá llevarlas a la práctica y no se quedará con inseguridad ni duda.
11. Dé fuerza a su texto con *afirmaciones* concretas, pues los lectores visualizan mejor las cosas específicas que las generalizaciones.
12. Es preciso que usted distinga entre datos y opiniones. Debe dominarse cada uno de ellos como tal.
13. Cuide no omitir, exagerar, ni interpretar mal los hechos. Procure evitar contradicciones y discrepancias.
15. Evite llegar a conclusiones infundadas.
16. No haga descripciones vagas cuando pueda usar cifras exactas o aproximadas.

19.5.5. Ordenación: Para facilitar la tarea del lector, el redactor de un informe debe seleccionar un ordenamiento alfabético o numérico de los párrafos y subdivisiones. Adoptado un sistema deberá mantenerse en forma rigurosa y se tendrá la precaución de que en cada capítulo y en cada página se vean claramente las relaciones de dependencia. Por ejemplo: los capítulos se ordenarán mediante números romanos, las partes mediante números arábigos y las subdivisiones de las partes utilizando letras minúsculas. (Así, II-3.a significa capítulo segundo, parte tercera y subdivisión a.)

Otro método o sistema, de uso frecuente en los medios oficiales, consiste en listar numéricamente todos los párrafos del informe, desde la introducción hasta el resumen final. Esta numeración es independiente de toda otra división que se haga del informe (capítulo, partes y secciones en orden numérico o alfabético), y tiene la ventaja de facilitar, especialmente en documentos muy extensos, la identificación de cualquier parte del documento.

Como puede verse en el modelo de página para el índice (Fig. 19-7), el sistema ahí adoptado es el numérico decimal porque, a nuestro juicio, los asuntos quedan perfectamente relacionados clasificándolos de acuerdo con

su jerarquía y dependencia. Así, con 2.1.2.4. nos referimos al capítulo segundo, parte primera, división segunda y subdivisión cuarta. A esto, dentro del todo, se le llama Apartado 2.1.2.4.

19.5.5.4. Ilustraciones. Para lograr una buena coordinación entre lo escrito y las figuras, hay que pensar en las ilustraciones al redactar el texto del informe. En el texto habrá que hacer referencia, por lo menos una vez, a la ilustración, y ésta deberá ir acompañada de una leyenda explicativa. Si el texto contiene más de dos ilustraciones, es aconsejable numerarlas en forma consecutiva para facilitar su consulta. Las tablas y cuadros también deben numerarse.

Las ilustraciones pueden tener como objeto:

- a) referirse de una manera general a una o más secciones del informe, en cuyo caso se les citará en distintas partes del texto; o
- b) ilustrar un único punto, y en este caso se mencionará en la parte correspondiente del texto.

Las ilustraciones del tipo (a) pueden preceder a la referencia escrita: las del tipo (b) deben estar lo más cerca posible del punto que ilustran; es decir, debe colocarse inmediatamente a continuación de su respectiva referencia.

19.5.6. Etapa IV: Revisión

19.5.6.1. Hemos llegado a la última parte del informe, cualesquiera que sean su tipo y extensión; etapa que es quizá la más importante, porque de ella depende que el informante sea aceptado o no; ya que un trabajo minucioso, tanto por la investigación, recopilación, ordenamiento, así como su redacción, puede demeritarse por su mala mecanografía o impresión tipográfica. En ambos casos debe revisarse en forma escrupulosa, e insistir en que toda corrección se haga cuidadosamente para evitar huellas deladoras. Si éstas son fáciles de detectar es preferible reponer la o las hojas afectadas.

Evite la ortografía deficiente, pues si una falta mecanográfica puede perdonarse, la ortográfica es decepcionante cuando el documento cae en manos de un hombre dominador de esta parte de la Gramática. Se recomienda que la última revisión la haga una persona responsable, quizás especializada (corrector), pero nunca por el propio redactor, dado que éste, por lo general, lee de memoria y fija su atención en la idea, pero no en la grafía ni en la puntuación, donde más comúnmente se ubican los errores ortográficos.

19.5.7. Ejemplos de informes. Ante la imposibilidad de presentar ejemplos que puedan aceptarse en todas sus partes como un informe formal extenso, nos conformamos con incluir modelos que pueden servir como

ejemplos orientadores, que el lector ha de visualizarlos como consecuencia del paso al través de las cuatro etapas recomendadas.

Ejemplo Núm. 1: Este incluye un resumen o extracto, el índice y la introducción. Estos tres elementos pueden servir al lector para visualizar el informe del que se derivan.

RESUMEN

El establecimiento de una planta empacadora y procesadora de marañón en el estado de Campeche, en una zona cercana al río Candelaria (colonia Estado de México), servirá como empresa piloto para otras industrias similares que, distribuidas en la República y de acuerdo con sus respectivos productos, lleven a la realización de un programa de aprovechamiento agrícola integral.

El trabajo que aquí se presenta es el resultado de una serie de investigaciones, cuyas conclusiones señalan al marañón como la materia prima de la empacadora, y garantiza, por su múltiple aprovechamiento, su mercado nacional e internacional. Los diagramas de flujo del proceso industrial de este producto y el diseño de la planta se explican detalladamente, así como los servicios sociales que se proporcionarán a la región. Se adiciona una serie de tablas y figuras relativas a aspectos físicos, humanos y comerciales; inclusive, se presentan las estimaciones de mercado hasta 1985.

INDICE

Pág.

INTRODUCCION

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1 Aspectos físicos.
 - 1.2 Aspectos humanos.
 - 1.3 Aspectos institucionales.
 - 1.4 Aspectos económicos.
2. MATERIA PRIMA
 - 2.1 Marañón.
 - 2.2 Tecnología.
3. PROCESOS DE PRODUCCION
 - 3.1 Proceso industrial del marañón.
4. LOCALIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA
 - 4.1 Localización.
 - 4.2 Distribución de la planta.
5. EVALUACION ECONOMICA DEL PROYECTO
 - 5.1 Introducción.
 - 5.2 Activo fijo.
 - 5.3 Gastos indirectos por año.
 - 5.4 Costos directos anuales.
 - 5.5 Ventas anuales.
 - 5.6 Evaluación.

410 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

6. ESTUDIO DE MERCADOS
 - 6.1 Importancia.
 - 6.2 Mercadeo agrícola.
 - 6.3 Oferta y demanda de productos agrícolas.
 - 6.4 Criterios de selección.
 - 6.5 Evaluación de las posibles opciones.
 - 6.6 Conclusiones.
 7. FINANCIAMIENTO
 - 7.1 Introducción.
 - 7.2 Estructura institucional.
 - 7.3 Fuentes públicas de financiamiento.
 - 7.4 Instituciones auxiliares.
 - 7.5 Uniones de crédito.
 - 7.6 Elección del crédito.
 8. SERVICIOS COLATERALES
 - 8.1 Consideraciones generales.
 - 8.2 Servicios generales.
 - 8.3 Prestaciones a los trabajadores de la planta.
 - 8.4 Servicios públicos.
 9. RECONOCIMIENTOS
 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 11. REFERENCIAS
- TABLAS Y FIGURAS

INTRODUCCION

La necesidad de que el problema rural de México debe resolverse de una manera específica para regiones donde el agro es la principal fuente de ingresos, ha estado presente en los últimos regímenes. Cada uno de ellos ha procurado que los recursos agrícolas se aprovechen en forma integral; inclusive, se han efectuado intensas campañas para que, mediante movimientos migratorios, familias de zonas densamente pobladas y pocas perspectivas de elevar su nivel económico, se trasladen a sitios en los que, mediante un gran esfuerzo, tanto por parte de ellas como de las autoridades, se adapten y desarrollen en un medio rural favorable.

Uno de los movimientos demográficos más importantes en el país se llevó al cabo en 1963, cuando a campesinos de la Comarca Lagunera, carentes de tierra, se les invitó a que se mudaran a Campeche, entidad que por la baja densidad de su población y la alta calidad de su suelo, constituía el sitio ideal para ser propietarios y vivir de su propio trabajo.

Al llegar a Campeche se integraron en colonias en ambas márgenes del río Candelaria, con sus respectivos servicios y 50 ha por campesino, con lo que, tras una nada fácil adaptación, se convirtieron en autosuficientes; sin embargo, no han podido industrializar sus productos. Es por esto que se busca lograrlo mediante un programa agrícola e industrial que sirva como antecedente de otros que se implanten en el país.

De todas las soluciones que se presentaron se escogió el establecimiento de una planta empacadora y procesadora de un cultivo que respondiera a una fuerte demanda de mercado. La investigación que se realizó señala que el producto que presenta las características más favorables es el marañón, tanto por su abundancia en la región como por su gran diversidad de aprovechamiento.

Así como el marañón no se escogió al azar, tampoco fue aleatoria la elección de la zona en la que se inicia el plan piloto, pues respondió tanto a las condiciones geográficas y climatológicas de la región, como al empeño que han mostrado los colonos por tratar de industrializar sus productos; además, era conveniente probarlo en el lugar donde años antes se había iniciado una inmigración programada.

La realización del proyecto, antes de su etapa operacional, se llevó un año aproximadamente, pues estuvo sujeta a una serie de pasos que permitieran definir los objetivos del plan y encontrar cuál de las soluciones que se presentaban era la más viable. Para ello participaron economistas, sociólogos e ingenieros industriales, que en forma interrelacionada encauzaron sus respectivos programas a la creación de la planta procesadora y empacadora al aprovechamiento de los insumos hacia la colectividad..

El resultado fue mostrar la posibilidad de instalar dicha planta y los beneficios que de ella se derivarán, para lo cual se presenta un análisis del problema, desde los aspectos físicos y humanos, hasta los administrativos y operacionales. Se ha determinado la localización de dicha planta tomando en cuenta su cercanía a las vías de comunicación y centros importantes. Respecto a su diseño, se analiza en forma detallada lo que corresponde al proceso de producción. Finalmente, se hace un planteamiento minucioso de todas las obras de beneficio social factibles de realizar.

Pese a las limitaciones que surgieron, tales como encontrar personal capacitado para ese tipo de trabajos y su traslado a la zona en estudio, la aplicación de cédulas y la observación directa, que propiciaba un ambiente de desconfianza por parte de los colonos —lo que entorpeció inicialmente los trabajos— el programa y su evaluación se efectuaron dentro del tiempo especificado. Para terminar, puede afirmarse que este proyecto, con sus debidas adaptaciones, funcionará perfectamente para otras zonas del país.

Ejemplo Núm. 2: Este ejemplo se integra con un resumen y un índice decimal; ha sido proporcionado por su autor, Dr. Jorge de la Torre, y lleva como título: *Prospecto de geoquímica de la zona norte. Recolección de muestras.*

R E S U M E N

De acuerdo con lo estipulado en el contrato GEM-06/78, referente al Prospecto Geoquímico Orgánico, Zona Norte, se elaboró esta memoria donde se presentan: la localidad geográfica, la ubicación geológica y el método de obtención de 311 muestras inalteradas —176 de lutitas y 135 de calizas— para análisis geoquímico.

El muestreo se realizó en rocas del Paleozoico Superior, Triásico y Jurásico que afloran en las provincias geológicas de la Sierra Madre Oriental (.12), de la Plataforma de Coahuila (.15), de la Mesa Central (.18) y de la Plataforma Valles-San Luis Potosí (.04). Se levantaron 23 secciones geológicas; 17 de ellas se apoyaron en trabajos previos elaborados por la Gerencia de Exploración de PEMEX; y en las seis restantes, en forma adicional, se midieron sus columnas estratigráficas, describiendo: litología, espesor, relaciones estratigráficas, contenido orgánico, edad y sedimentología de cada una de las formaciones aflorantes.

La presentación gráfica de los trabajos está integrada por 27 planos que contienen: plano de localización de la sección dentro de la entidad federativa; ubicación de las muestras en la hoja DEGETENAL (Dirección de Estudios Geográficos del Territorio Nacional) a escala 1:50,000; planta y perfil interpretado del seccionamiento; y columna geológica.

Para el análisis geoquímico-orgánico, PEMEX envió las muestras a laboratorios especializados, los cuales evaluaron su potencial generador de hidrocarburos.

INDICE	PAGINA
RESUMEN	1
1. INTRODUCCION	2
1.1. OBJETIVOS DEL TRABAJO	3
2. GENERALIDADES	5
2.1. LOCALIZACION	6
2.2. DURACION DE LOS TRABAJOS	9
2.3. METODOS DE TRABAJO	10
3. CORRELACION ESTRATIGRAFICA	14
3.1. TABLA DE CORRELACION	15
3.2. PROVINCIAS GEOLOGICAS	15
4. SECCIONES MUESTREADAS	19
4.1. SECCION REGIONAL I	21
4.1.1. SECCION MIRADOR	22
4.1.2. SECCION ARAMBERRI	23
4.1.3. SECCION EL MIMBRE	25
4.1.4. SECCION LA GOLETA	26
4.1.5. SECCION CERRO DEL TORO	28
4.2. SECCION REGIONAL II	30
4.2.1. SECCION JOYA VERDE	31
4.2.2. SECCION SUR DE SAN JOSE DEL LLANO	32
4.2.3. SECCION SIERRA DE CATORCE	34
4.2.4. SECCION ANTICLINAL CALABACILLAS	35
4.2.5. SECCION LA TINAJA	37

4.3.	SECCION REGIONAL III	39
4.3.1.	SECCION RESUMIDERO	39
4.3.2.	SECCION ANTICLINAL TRINIDAD	39
4.3.3.	PEÑON BLANCO	41
4.4.	SECCION REGIONAL IV	46
4.4.1.	SECCION TAMAN	46
4.4.2.	SECCION XILITLA	57
4.4.3.	SECCION HUASMAZONTLA	58
4.4.4.	SECCION TRANCAS	59
4.4.5.	SECCION NORTE DE GUANAJUATO	61
4.5	SECCION REGIONAL V	62
4.5.1.	SECCION HUIZACHAL-PEREGRINA	62
4.6.	SECCION REGIONAL VI	69
4.6.1.	SECCION HUAYACOCOTLA	69
4.7.	SECCION REGIONAL VII	73
4.7.1.	SECCION NORTE DE ZACATECAS	73
4.7.2.	SECCION PICO DE TEYRA	75
4.7.3.	SECCION ACATITA-LAS DELICIAS	76
4.8.	LONGITUD DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE LAS SECCIONES	78
5.	SECCIONES MEDIDAS POR GYMSA	80
5.1.	SECCION REAL DE CATORCE	84
5.1.1.	FORMACION ZACATECAS	84
5.1.2.	FORMACION LA JOYA	94
5.1.3.	FORMACION ZULOAGA	97
5.1.4.	FORMACION LA CAJA	100
5.1.5.	ROCAS IGNEAS	102
5.2.	SECCION RESUMIDERO	105
5.2.1.	FORMACION CHILAR	106
5.2.2.	UNIDAD A	111
5.3.	SECCION CHARCAS	125
5.3.1.	FORMACION ZACATECAS	126
5.3.2.	FORMACION LA JOYA	140
5.3.3.	FORMACION ZULOAGA	145
5.3.4.	FORMACION LA CAJA	156
5.4.	SECCION XILITLA	161
5.4.1.	FORMACION CHIPOCO	162
5.4.2.	FORMACION PIMIENTA	169
5.5.	SECCION NORTE DE GUANAJUATO	178
5.5.1.	FORMACION ZACATECAS	178
5.5.2.	ROCAS IGNEAS	188
5.6.	SECCION PICO DE TEYRA	191
5.6.1.	FORMACION ZACATECAS	191
5.6.2.	ROCAS IGNEAS	201
6.	CONCLUSIONES	202
6.1.	REFERENTES A LA RECOLECCION DE MUESTRAS	202
6.2.	REFERENTES A LA MEDIDA DE SECCIONES GEOLOGICAS	203

414 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

7. RECOMENDACIONES	206
8. CREDITOS	203
9. BIBLIOGRAFIA	211
10. APENDICES	214

Ejemplo Núm. 3: Lo mismo que el ejemplo anterior, se integra con un resumen y el índice. También fue proporcionado por el Dr. Jorge de la Torre, y lleva como título: *Proyecto "Aguas Pocas", Oax. Comunicación Laguna con Mar.*

R E S U M E N

La laguna denominada "Mar Muerto", forma parte del sistema lacustre costero que se extiende desde el golfo de Tehuantepec hasta los límites de la República de Guatemala, por cerca de 400 kilómetros.

Esta franja alargada de nuestro territorio, encierra potencialidades todavía no desarrolladas a causa, principalmente, de que en la actualidad se desconocen sus recursos naturales.

Consciente de esta situación, el Gobierno Federal, a través de las Secretarías de Marina y de Recursos Hidráulicos, ha emprendido estudios y trabajos, de los cuales forma parte esta memoria, tendientes a conocer y valorar dichos recursos, a fin de elaborar con bases firmes un programa general para el desarrollo integral de la zona lacustre.

El informe que ahora se presenta comprende, por una parte, el estudio regional en nivel hidrográfico de una superficie de 3 500 km², representando aproximadamente el 50% de la superficie total que será necesario estudiar para integrar el sistema lacustre dentro de su marco regional: el de las cuencas de todas las corrientes que aportan agua a las lagunas. Asimismo, se incluyen también los resultados de las investigaciones realizadas en el sitio denominado "Aguas Pocas", seleccionado para comunicar la laguna "Mar Muerto" con el mar.

Página

I N D I C E

1. INTRODUCCION	1
2. GENERALIDADES	1
2.1. OBJETIVO DEL ESTUDIO	1
2.2. SECUENCIAS DE ACTIVIDADES	1

3.	GEOGRAFIA	4
3.1.	LOCALIZACION Y EXTENSION DEL AREA	4
3.2.	CLIMA	6
3.3.	VEGETACION	8
3.4.	MEDIOS DE COMUNICACION	9
3.5.	DATOS SOCIOECONOMICOS	12
4.	FISIOGRAFIA	15
4.1.	OROGRAFIA	16
4.2.	HIDROGRAFIA	17
5.	ESTUDIOS REALIZADOS	18
5.1.	RECONOCIMIENTO DEL AREA	19
5.2.	POLIGONACION	20
5.3.	NIVELACION	22
5.4.	SECCIONAMIENTO	23
5.5.	BATIMETRIA	26
5.6.	MAREAS	30
5.6.1.	Objetivo del estudio	30
5.6.2.	Instalación de limnógrafos	30
5.6.3.	Operación de limnógrafos	30
5.6.4.	Correlación de mareas	32
5.7.	OLEAJE	45
5.7.1.	Mediciones directas en el sitio de Aguas Pocas	45
5.7.2.	Mediciones hechas por los barcos en la zona	48
5.7.3.	Predicción de oleaje ciclónico	54
5.8.	EXPLORACIONES GEOLOGICAS	58
5.8.1.	Localización de bancos de materiales de construcción ...	58
5.8.2.	Pozos de exploración	62
5.8.3.	Estudio de las arenas de la playa de Aguas Pocas	64
5.9.	ESTUDIO DE TRANSPORTE LITORAL	76
5.9.1.	Método de trazadores luminiscentes	76
5.9.2.	Método de fórmulas empíricas	90
5.9.3.	Método del espigón de prueba	104
5.10	CALCULO DEL VOLUMEN DE AGUA QUE ENTRARIA EN LA LAGUNA DURANTE UN CICLO DE MAREA	110
6.	CONCLUSIONES	114
7.	RECOMENDACIONES	116
8.	BIBLIOGRAFIA	118
9.	LISTA DE LAMINAS	119
10.	PERSONAL TECNICO QUE ELABORO EL ESTUDIO	120

Ejemplo Núm. 4: Con este ejemplo y el siguiente pretendemos orientar al lector utilizando una secuencia más completa, aunque sintetizada.

Mediante el siguiente memorando, el director de una fábrica le pide al señor Rodríguez, Ingeniero de Métodos, que elabore un informe sobre el sistema de transportadores aéreos.

MEMORANDO

Fecha:

PARA: Ingeniero de Métodos.
DE: Director de Fábrica.
ASUNTO: "Sistema de transportadores aéreos".
TEXTO: Sírvase elaborar un estudio sobre la eficacia del transportador aéreo instalado en el taller de montaje. Indique qué tipo de mejoras puede introducirse; presente costos de funcionamiento y disposiciones propuestas.

Recibido el memorando y una vez reunido el material necesario, el Ingeniero de Métodos se planteó y redactó el siguiente OBJETIVO: *"Estudiar la eficiencia del transportador aéreo instalado en el taller de montaje, especialmente en cuanto se refiere a: costo de funcionamiento, eficiencia mecánica, utilización óptima de espacio e higiene. Si el estudio revelase que el sistema es deficiente, recomendar otro equipo e indicar la disposición que deba dársele; asimismo, presentar costos comparativos"*.

Pág.

INTRODUCCION

1. DEFICIENCIAS DEL SISTEMA ACTUAL.

- 1.1. Costo innecesario.
 - 1.1.1. Requiere demasiado personal.
 - 1.1.2. Mayor costo de energía.
- 1.2. Deficiencias de funcionamiento:
 - 1.2.1. Dificultades de carga y descarga.
 - 1.2.2. Pérdida de tiempo en los recorridos.
 - 1.2.3. Averías.
- 1.3. Pérdida de espacio.
- 1.4. Mala utilización de mano de obra.
- 1.5. Peligro para la higiene.

2. SISTEMA PROPUESTO.

- 2.1. Cintas transportadoras de los almacenes a la línea de montaje.
- 2.2. Espacio de almacenamiento en balcones.
- 2.3. Mayor cantidad de carretillas de horquilla elevadora.
- 2.4. Mayor cantidad de carretillas eléctricas.

3. COMPARACION DE AMBOS SISTEMAS.

3.1. Rendimiento.

3.1.1. Con el sistema actual.

3.1.2. Rendimiento esperado con el sistema propuesto.

3.2. Costo.

3.2.1. Sistema actual.

3.2.2. Sistema propuesto (estimado).

4. RECOMENDACIONES.

Ejemplo Núm. 5: El nuevo Presidente de Alimentos Alfa, S.A., considera que ha llegado el momento de que la empresa tenga sus propios camiones, en lugar de seguir alquilando la flotilla de transportación como ha sido desde que se constituyó la compañía. Su deseo es que ésta posea su propia flotilla de camiones de reparto, pero no está seguro de qué tipo de camión o marca es el más conveniente entre los de bajo precio; por lo tanto, designa al Gerente de Transportación para que haga las investigaciones necesarias y presente un informe sobre el particular.

Lo primero que debe hacer el gerente es analizar la tarea que se le ha asignado y definir claramente el objetivo de su investigación. En este caso, el Gerente de Transportación se fija el siguiente concepto u objetivo: *Determinar para la compañía cuál es la mejor compra que puede hacerse entre los principales camiones de bajo precio que se ofrecen en el mercado.*

Supóngase que existen cinco marcas de camiones: A, B, C, D y E. Las conclusiones del informe deben basarse en todas las características de dichos camiones. Conocidas las marcas, el problema u objetivo se reduce a: "¿Qué camión es la mejor compra que puede efectuar Alimentos Alfa, S.A.; el A, el B, el C, el D o el E?"

Establecido el problema, el siguiente paso es determinar qué es lo que debe saberse para alcanzar el objetivo. Esto es, qué debe decidirse, qué otros problemas necesitan ser resueltos, qué sectores deben ser investigados y cómo se hará la comparación. En otras palabras, debe dividirse el objetivo en subpartes. Esto se hace planteándose subproblemas relacionados con el problema básico del informe. Por ejemplo, hay que hacerse preguntas tales como: ¿Cuál de los camiones es más económico en lo que a su operación se refiere? ¿Cuáles son sus diferencias en sus características de construcción? ¿Cuál es el que más se ajusta a los últimos requerimientos en materia de seguridad? ¿Cuáles son sus más apreciables diferencias en lo que respecta a comodidad, manejo, diseño y apariencia?

Profundizando aún más la investigación se descubrirá qué subproblemas, como los señalados, tienen a su vez sus propios subproblemas. Por ejemplo, de la cuestión de cuál es el camión más económico en lo que se refiere a operación, pueden derivarse subproblemas tales como: ¿Cuál es el kilometraje que puede recorrer cada camión con una determinada cantidad de

gasolina? ¿Cuáles son sus costos de mantenimiento? ¿Cuáles son sus respectivos costos y cuál el coeficiente de depreciación de cada uno? Así puede ahondarse en cada uno de los subproblemas primeramente asentados. Esto quizá conduzca a duplicación, pero ésta puede eliminarse después.

Mediante estas preguntas, el problema se presta fácilmente para una división en puntos relacionados con calidades, los que dan origen a varias subpreguntas derivadas del motivo principal. Por ejemplo: "¿Qué resultado arroja la comparación de los camiones A, B, C, D, y E en lo que respecta a economía, durabilidad, elementos de seguridad y apariencia?". De esto, podríamos establecer el bosquejo que, como puede derivarse de todo cuanto hemos dicho sobre informes, tiene que ser preparado de acuerdo con el propósito del informe y con el resultado de la investigación que se haya llevado al cabo. En este caso, el bosquejo podría ser:

- | | |
|---|---|
| <p>I. CAMION "A"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía de operación. 2. Durabilidad. 3. Elementos de seguridad. 4. Apariencia. | <p>III. CAMION "C"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía de operación. 2. Durabilidad. 3. Elementos de seguridad. 4. Apariencia. |
| <p>II CAMION "B"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía de operación. 2. Durabilidad. 3. Elementos de seguridad. 4. Apariencia. | <p>IV. CAMION "D"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía de operación 2. Durabilidad. 3. Elementos de seguridad. 4. Apariencia. |
| <p>V. CAMION "E"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía de operación. 2. Durabilidad. 3. Elementos de seguridad. 4. Apariencia. | |

Si se prefiere, la posición de las características señaladas puede cambiarse, colocando como encabezamientos los problemas principales, y las divisiones se harán sobre la base de las marcas de camiones. Es decir:

- | | |
|--|---|
| <p>I. ECONOMIA DE OPERACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camión A. 2. Camión B. 3. Camión C. 4. Camión D. 5. Camión E. | <p>II. DURABILIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camión A. 2. Camión B. 3. Camión C. 4. Camión D. 5. Camión E. |
|--|---|

III. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

1. Camión A.
2. Camión B.
3. Camión C.
4. Camión D.
5. Camión E.

IV. APARIENCIA

1. Camión A.
2. Camión B.
3. Camión C.
4. Camión D.
5. Camión E.

Cualquiera que sea el plan que seleccione, el redactor tendrá que llegar a la mejor conclusión posible; sin olvidar que está obligado a realizar una exhaustiva investigación y a una claridad en su ordenamiento, expresión y formato.

INFORMES FUNCIONALES BREVES. CURRICULUM VITAE

20.1. INFORMES FUNCIONALES BREVES.

Hemos estudiado en forma bastante detallada, parte por parte, los métodos, procedimientos y técnicas para redactar informes extensos y formales; nos toca ahora hablar de los informes funcionales breves.

Aunque el proceso de ideación y planteamiento es fundamentalmente el mismo para todo tipo de informe, sea extenso y analítico o que pertenezca a los concisos, que todo ejecutivo necesita para poder adoptar una decisión consecuente, en los informes funcionales breves el estilo es más informal, el formato distinto y el contenido menos profundo y menos minucioso.

Los informes breves se clasifican en internos y externos; los primeros circulan verticalmente hacia arriba o hacia abajo, desde un empleado no ejecutivo o subejecutivo hasta la alta gerencia, o de un ejecutivo hasta los oficiales o trabajadores inferiores. Circulan también horizontalmente, de un departamento a otro dentro de la empresa, o entre los empleados de la misma estructura empresarial. Pueden ser de orden técnico o administrativo, y se elaboran para el funcionamiento interno de la organización, sea cual fuere el tamaño o formato. Los informes pueden ser de muchas clases:

- periódicos,
- de ventas,
- publicitarios,
- sobre encuestas de mercado,
- sobre entrevistas,
- sobre estudios de producción,
- sobre análisis de procesos,
- sobre valoración de empleados y
- otros similares.

Los informes externos, preparados para lectores no pertenecientes a la compañía, sirven para dar a conocer su contenido a determinado público. Pueden ser:

- periódicos a accionistas,
- sobre créditos,
- sobre personal,
- anuales,
- de relaciones públicas y
- sobre otros asuntos.

Lo mismo que en los informes extensos, en los cuales se analiza un problema formal, el redactor debe primero enterarse a fondo y con claridad acerca de la tarea que le espera, determinando específicamente los objetivos o factores para los cuales necesitará datos con el objeto de solucionar la dificultad. Las etapas que deben seguirse para dilucidar el problema —repetimos lo que hemos expuesto, aunque con otras palabras— son las siguientes:

1. Determinar el problema.
2. Recabar los datos necesarios.
3. Organizar la información reunida.
4. Interpretarla.
5. Proponer una solución.
6. Comunicar los resultados.

Los informes funcionales breves generalmente se resuelven mediante memorandos o cartas, y toman los nombres de “memorando informe” y “carta informe”.

Como trabajos prácticos incluimos el procedimiento y planteamiento de tres informes del tipo funcional breve, uno resuelto mediante memorando y los otros dos mediante cartas.

20.1.1. Memorando informe. Estos tipos de informes requieren de muy poca o ninguna investigación. Sin embargo, hay ocasiones en que pueden usarse para dar algo más que mera información; por ejemplo, el análisis de un problema, las soluciones que se sugieren, o ambas cosas a la vez. Un ejemplo de “memorando informe” se incluye a continuación.

Ejemplo Núm. 1.

En este ejemplo se presupone que se ha recibido de la administración un pedido de asesoramiento para reorganizar el sistema de archivo de la compañía. El objetivo es obvio: “Hay que hacer más efectivo el sistema”.

Después de estudiar el problema y formular sus planes, la persona que recibió la encomienda decide comunicar los resultados de su investigación a través de un "memorando informe".

Alimentos Alfa, S.A.

Memorando Interno.

Fecha:

PARA: (destinatario)
DE: (remitente)
ASUNTO: Reorganización del sistema de archivo de la compañía.
TEXTO: De acuerdo con lo solicitado en su comunicación del 19 de diciembre último, he elaborado un plan para la reorganización y centralización de nuestro sistema de archivo. Este proyecto se pondrá en práctica de inmediato bajo la dirección del señor X con el asesoramiento del señor R, consultor de una firma especializada en archivonomía.

Objetivos principales:

1. Establecer un departamento de archivo centralizado para toda la compañía, pero con otros archivos supletorios donde sea necesario.
2. Establecer un programa más eficiente de conservación y eliminación de antecedentes, correspondencia, informes, órdenes, etcétera.
3. Establecer un servicio más eficiente de mensajeros, uno que facilite el ir y venir de los papeles de, y para, el archivo.

Conclusiones:

Estoy convencido de que tendremos un servicio más ágil y eficiente, lo cual redundará en mayores economías para la empresa.

Procedimiento:

Todos los jefes han sido notificados de estos planes, y se les ha solicitado que colaboren con el proyecto en todo lo que concierne a sus jurisdicciones. Se les dará prioridad a los pedidos de quienes sean responsables de la aplicación de este proyecto para: 1) reducir los costos al mínimo necesario; 2) completar el trabajo dentro de las próximas ocho semanas. Al finalizar la cuarta semana informaré acerca de los progresos que se hayan realizado.

(Vótese la forma en que se ha organizado y los subtítulos que se usan.)

20.1.2. Informes de negocio, en forma de carta. Tanto en los negocios como en la vida social, las cartas son las formas más directas y más comúnmente utilizadas para comunicarse por escrito. Para quien escribe informes constituyen uno de los más importantes medios de transmitir los resultados de una investigación. En realidad, tanto para comunicaciones internas como externas de una compañía, se emplean hoy cada vez más las cartas. Pero surgen las preguntas: ¿Cuál es el valor de la "carta informe" en comparación con las cartas comerciales? ¿En qué se aproximan unas a las otras? ¿En qué y por qué difieren?

Dado que las "cartas informe" son, en realidad, simples cartas en las que se tratan problemas específicos de negocios, evacuan pedidos de informaciones o ambas cosas a la vez y necesariamente tienen que parecer cartas comerciales. Su forma general es similar; sin embargo, sus diferencias básicas se ponen de manifiesto en el estilo de la redacción y en la organización del contenido.

En general, los informes relacionados con simples detalles de una investigación se envían en forma de carta y, al igual que los "memorandos informe", se redactan en un tono carente de formulismo; pero el factor determinante es siempre la relación profesional que existe entre el remitente y el destinatario. La "carta informe", lo mismo que la carta comercial común, se escribe en papel membretado y lleva la firma de quien lo remite.

Ejemplo Núm. 2.

Supongamos que el señor X, Jefe del Departamento de Empaques y Despacho de Mercaderías de Alimentos Alfa, S.A., recibe un memorando del gerente de la compañía en el que le solicita el envío de un informe sobre el Departamento que maneja. El señor X, a fin de tener una idea clara de lo que se le pide, conversa previamente con el gerente sobre el asunto; luego procede a analizar su departamento.

Dado que sólo se le solicita un estudio sobre el funcionamiento, más algunas sugerencias de lo que podría hacerse para reducir los costos de operación, decide dar a su informe la estructura de una carta. Para ello opta por el siguiente procedimiento, adecuado para el "memorando informe" o para la "carta informe":

1. En el párrafo inicial, hacer referencia a la autorización o requerimiento que motiva el informe. Menciónese el nombre del funcionario de la compañía que lo solicitó y la fecha en que lo hizo.
2. En el siguiente párrafo explicar el alcance de la investigación. En esta sección del informe deben contestarse las siguientes preguntas:
 - a) ¿Con qué amplitud se ha estudiado el problema?
 - b) ¿Cuál es la extensión y profundidad del análisis o investigación que se ha realizado?

- c) ¿Cuáles son las autoridades en la materia que se han consultado?
 - d) ¿Qué libros y artículos se han leído?
 - e) ¿Qué pruebas o análisis se efectuaron?
 - f) ¿Cuán profundamente se ha estudiado la tarea?
3. Si es necesario, se debe mencionar lo que no se ha incluido en el informe, o cuáles son exactamente las limitaciones de la investigación.
 4. Posteriormente, formúlense las recomendaciones o sugerencias.
 5. Es importante expresar que se está dispuesto a discutir las afirmaciones que se hacen en el informe, o a profundizar aún más en la investigación.
 6. Según sean las preferencias personales, el informe debe cerrarse con uno de los saludos de práctica: "Lo saluda atentamente..." o, "Cordialmente", etcétera.

Alimentos Alfa, S.A.

Insurgentes Sur 40.
México 6, D.F.

20 de julio de 1980.

Sr. Enrique Pérez Galo.

Gerente General.

P r e s e n t e.

Estimado señor:

De acuerdo con lo solicitado en su memorando del 18 de mayo último, he estudiado las posibilidades de reducir los costos de operación de nuestro Departamento de Empaques y Despacho de Mercaderías. Mi investigación abarcó los siguientes puntos:

1. Una completa inspección de todos los camiones y equipos de reparto.
2. Un detallado estudio de los costos de mantenimiento y operación de todas las unidades de nuestro servicio de reparto durante los dos últimos años.
3. Un examen de nuestro método actual, con el objeto de precisar el itinerario de los camiones.
4. Control de rutina de todo el personal del departamento.

Del resultado de mi investigación me he convencido de que podremos reducir los costos, adoptando las siguientes recomendaciones:

1. Cambiar seis de nuestros diez camiones por unidades nuevas. Dado que el kilometraje de cada uno es casi de ciento setenta mil kilómetros, su mantenimiento impide una operación eficiente.
2. Efectuar una reparación general de los otros cuatro camiones, con lo cual se aumentará la eficiencia de ellos y se reducirán los costos de mantenimiento.
3. Comprar un camión adicional para aumentar nuestra flotilla y hacer más ágil nuestro reparto; además, así dispondremos de una unidad aliviadora para el caso de reparación de algunas de nuestras otras unidades.
4. Los servicios de reparto de mercancías a pueblos y ciudades, que ahora se efectúan los días martes, jueves y sábados, puede restringirse a sólo martes y sábados. Esto puede hacerse fácilmente sin desmejorar nuestros actuales y eficientes despachos. Un plan semejante, si se adopta, reducirá apreciablemente nuestros costos operacionales y, al mismo tiempo, dispondremos de los servicios de cinco hombres que podrán ser útiles en otras tareas.

Todos nuestros empleados en el Departamento, hoy de mi cargo, se desempeñan de manera muy eficaz y satisfactoria.

Si usted así lo desea, me será muy grato explicarle personalmente y con mayores detalles todos los aspectos de la investigación que he realizado.

Atentamente.

Ejemplo Núm. 3.

Para su presentación en la ciudad de Monterrey, el equipo rumano solicitó y obtuvo de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) unidades gimnásticas. Con tal motivo se llevó al cabo una inspección ocular de la que se deriva la siguiente "carta informe".

ASOCIACION DE GIMNASIA ARTISTICA
DE LA UNAM.
(Afiliada a la Federación Mundial de Gimnasia.)

8 de junio de 1980.

C. DIRECTOR GENERAL DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE
LA UNAM.
Ciudad Universitaria.

Distinguido señor director:

En cumplimiento de las instrucciones verbales recibidas del señor X, Subdirector de esa Dirección, de su digno cargo, me es grato rendir ante usted la información relativa al desarmado y transporte de las siguientes unidades:

1. Podio.
2. Caballo de salto.
3. Viga de equilibrio.
4. Barras asimétricas.
5. Tres magnesieros.
6. Dos colchones de salida.
7. Tres tablas de salto.
8. Tres colchones de base.

Este equipo se llevó a la ciudad de Monterrey en un avión de la Fuerza Aérea Mexicana. El recorrido fue el siguiente: Ciudad Universitaria-Palacio de los Deportes (donde permaneció cuatro días)-Aeropuerto Internacional-ciudad de Monterrey-Bodegas del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), para quedar a cargo del señor Profr. José Cisneros, responsable de las instalaciones deportivas de ese instituto.

Con el objeto de supervisar el montaje y desarmado del equipo, pedí al INDE (Instituto Nacional del Deporte) me indicara oportunamente de las fechas respectivas. Como esto no sucedió, concurrí a las instalaciones y me sorprendió el hecho de que el equipo estuviera sin desarmar. Inquirí sobre la fecha de terminación y se me indicó que el día 20 del mes en curso se terminaría la presentación y se procedería de inmediato a desarmar el equipo.

En la fecha indicada me apersoné en el gimnasio del ITESM, donde pude constatar que el caballo de salto y la viga de equilibrio estaban aún sin desarmar; pero, en cambio, la barra asimétrica y el podio estaban desarmados, mas no empacados.

El desarmado del podio, hecho por los técnicos del INDE, mediante cortes al través de las secciones I(1), II(1), XIII(8) y X(8), presenta los siguientes inconvenientes:

- a) Daños en las secciones (III) y (XI).
- b) Técnicamente queda inservible por constituir un peligro latente para las gimnastas, ya que los cortes originaron depresiones, abultamientos y malos ajustes en las secciones cortadas.

La anterior información, derivada de la inspección directa que realicé en cumplimiento de la orden recibida, puedo complementarla con alguna información personal, si así lo desea.

Atentamente.

VII. REPRESENTACIONES

XXX
XXX
XXX...

VIII. DISTINCIONES RECIBIDAS

XXX
XXX
XXX...

IX. ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE

XXX
XXX
XXX...

X. ARTICULOS Y OBRAS PUBLICADAS

XXX
XXX
XXX...

XI. DATOS FAMILIARES

XXX
XXX
XXX

Fig. 20-1 (Continúa)

La parte I debe contener los datos claramente especificados.

En la parte II deben figurar los nombres de las escuelas y las épocas en que se realizaron los estudios. Se expresará la fecha del examen profesional, y todo lo relativo a otros estudios: maestría, doctorado o curso de especialización. Asimismo, se indicará cuáles idiomas se dominan, precisando si sólo se hablan, o se hablan y escriben, o si también se traducen.

En la parte III, correspondiente al Desarrollo Profesional, se señalarán los distintos trabajos que se han desempeñado, incluyendo solamente aquellos cuya duración fue de un año o más. Es conveniente listarlos desde el más reciente hasta el más antiguo. Algunas veces es bueno señalar el sueldo, sobre todo el más reciente.

Parte IV, Funciones Docentes. Aquí el interesado indicará qué materias ha impartido, así como los periodos y las escuelas o facultades. Informará también acerca de los cursillos impartidos en otros medios.

En la parte V, Traducciones y Ponencias, hablará de las traducciones hechas por él y de las revistas en que fueron publicadas, indicando el año y, si es posible, la fecha. En cuanto a ponencias, indicará los temas y los congresos o mesas redondas donde fueron expuestas. Si alguna de ellas alcanzó una resolución de trascendencia, deberá señalarlo.

En la parte VI, Conferencias, mencionará las que ha dictado, sus temas, los lugares y las respectivas fechas.

En cuanto a Representaciones, parte VII, incluirá, tanto las nacionales como las extranjeras, si las hubiere.

En la parte relativa a las Distinciones Recibidas (VIII), dirá cuáles son y por qué motivos.

En la siguiente parte, correspondiente a las Asociaciones, incluirá los nombres de ellas, así como las fechas de ingreso. Si ha tenido participación como directivo deberá mencionarlo.

En la parte X, Artículos y Obras Publicadas, dará títulos y referencias complementarias, tales como nombres de las revistas, o empresas editoras si se trata de libros.

Por último, se ha aceptado como muy conveniente que en el final del historial o currículum se incluyan los nombres de los padres, el del cónyuge y el de los hijos, así como la edad de estos.

De lo explicado se desprende la necesidad que tiene toda persona, cualquiera que sea su ubicación y su grado de estudio, de compilar y guardar cuidadosamente todo documento o testimonio de una actividad desempeñada; pues es de esperarse que en el futuro tenga que recurrir a él para integrar, cuando el caso lo requiera, su historial o currículum. Los datos relativos nunca deben dejarse a la memoria, pues pueden conducir a errores involuntarios que quizá se tomen como falsedades.

Se recomienda, aunque no sea una norma muy generalizada, que muy próximo al ángulo superior derecho de la primera hoja se pegue una foto (tamaño infantil) del interesado.

20.2.3. Currículo de empresas. Así como las personas, las empresas, cualquiera que sea su giro, viven la necesidad de este tipo de documento; por ello, y a modo de orientación, listamos los conceptos que debe contener:

I. DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre.

Lugar y fecha de inicio de operaciones.

Domicilio social.

Teléfonos.

Registros.

II. DESARROLLO Y EXPERIENCIA:

432 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

- II. DESARROLLO Y EXPERIENCIA:
- III. REPRESENTACIONES:
 - Nacionales.
 - Extranjeras.
- IV. CAPACIDAD:
 - Técnica.
 - Administrativa.
 - Financiera.
- V. ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE:
- VI. DISTINCIONES:
- VII. PERSONAL CON QUE CUENTA:
 - (Se incluyen los nombres, sus títulos profesionales y el cargo dentro de la empresa.)

(NOTA: Para este currículum se conserva el formato señalado en la figura 20-1 y se aconseja acompañarlo también de una carta.)

PONENCIAS. TESIS PROFESIONALES

Todo profesional participa más o menos activamente en congresos, convenciones y mesas redondas, y algunas veces es director o asesor en la redacción de tesis profesionales. Por este motivo, consideramos que a nuestros alumnos y lectores les será de mucha utilidad que exponamos los lineamientos que han de seguirse para lograr la adecuada estructura y correcta redacción de estos dos tipos de documentos.

1.1. LA PONENCIA

Es un documento en el que el autor presenta un tema concreto que se somete al examen o resolución de una asamblea. En él se establece una verdad como tesis, se concluye un resultado con apoyo en hechos, que el autor descubre y prueba de manera terminante, y sugiere recomendaciones.

La tesis que propone y que sostiene puede ser totalmente original, derivada de su genio, observación e investigación; o bien, puede ser la conclusión particular de comparar, analizar y escudriñar en informes, trabajos relativos, etc. En cualquier caso, la estructura de este documento debe contener:

1. Antecedentes.
2. Proposición.
3. Confirmación.
4. Recomendación(es).
5. Conclusión(es).

21.1.1. Antecedentes. En esta primera parte, el ponente señala, en forma concisa, todo cuanto sobre el particular y anterior a la preparación de su trabajo exista, y que él exhaustivamente haya podido investigar: informes, ras realizadas, decretos, leyes, etc. Si lo que propone es del todo original, el

autor o ponente aprovechará esta parte como introducción que lleve ágilmente a los participantes hacia la proposición, o bien, puede aprovecharla para motivarlos y lograr de ellos la identificación y el interés hacia la propia ponencia.

21.1.2. Proposición. Aquí el ponente, donde supo llegar sin escalones bruscos, expone su propuesta y la motiva con sus primeros argumentos, preparando el terreno para internarse en la parte más difícil, pero más consistente, de la ponencia: la confirmación.

21.1.3. Confirmación. Es la parte en la que el ponente apoya su propuesta con argumentos sólidos que destruyan cualquier concepto o argumento contrario, o bien, la demuestra con ejemplos reales o hechos tangibles que puedan estar en la conciencia de los participantes en el examen o discusión. Aquí también exhibe todo lo que haya en contra de lo que él arguye y saca a la luz todo cuanto haya en favor, escalonando su argumentación como marrazos demoledores para demostrar la verdad que propone.

21.1.4. Recomendaciones. Es la parte en la que el ponente pide la participación y apoyo de quienes intervienen en el examen de lo propuesto por él, con el objeto de encontrar respaldo y pueda llevarse a cabo al ser aceptado lo que él sostiene.

21.1.5. Conclusiones. El ponente concluye su argumentación con el título de su trabajo si esto es posible o con algún concepto contenido en el mismo título.

Ejemplo Núm. 1. El siguiente es un ejemplo orientador, derivado del título mismo de la ponencia:

TÍTULO:

Aprovechamiento de las experiencias y recursos locales para la solución constructiva y económica de la vivienda regional.

Ponente:

Fecha:

ANTECEDENTES

Aquí el ponente puede incluir:

1. Lo que prescribe el artículo 123 de la Constitución del 17, puesto que con base en él se creó el INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores).

2. Fecha y objetivo para el que fue creado el INFONAVIT.
3. Todo cuanto han hecho las dependencias oficiales y la banca privada para resolver el problema.
4. Los obstáculos encontrados, tanto en lo económico como en lo del suministro de los materiales clásicos.
5. Etcétera.

PROPOSICION

Aquí entrega su proposición; por ejemplo:

Para evitar que la escasez de los materiales, sus elevados precios y la falta de mano de obra especializada puedan presentarse y limiten la construcción masiva de la vivienda para los trabajadores, hay necesidad de aprovechar, como normativa de trabajo, las experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad o región; claro está, proporcionando una vivienda *cómoda, agradable, higiénica y durable*. (Pueden incluirse los primeros argumentos para dar valor a la proposición.)

CONFIRMACION

En esta parte el ponente puede hablar de los métodos tradicionales que se intenta emplear en todas las regiones; métodos y materiales que deberá comparar con los correspondientes de cada localidad; ha de exponer, en cada caso y para cada parte de la vivienda, los materiales y métodos, afirmando las ventajas de lo que se propone y objetando, con base sólida, los métodos y materiales tradicionales que por escasez resultan caros y de uso inconveniente.

Para facilitar la controversia o la comparación ordenada, deben listarse las partes básicas de la vivienda; es decir:

1. Cimientos.
2. Estructura mural.
3. Techumbre.
4. Pisos.
5. Acabados.

RECOMENDACIONES

Como es tradicional, el ponente inicia esta parte diciendo: "Si la Asamblea Plenaria (o los que participan en esta Mesa Redonda —si fuera el caso—) lo tiene(n) a bien, recomiendo:"

EJEMPLO

1. Que se propugne ante el INFONAVIT para que se obtenga, mediante una investigación exhaustiva, dentro del territorio nacional, toda la información sobre experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad.
2. Que se propugne también por esta información, nacida de la observación y de la investigación personal, para que se llegue a la solución masiva de la vivienda *cómoda, agradable, higiénica, duradera y económica*, sin peligro de provocar escasez y encarecimiento de los materiales y de la mano de obra.
3. Otras recomendaciones.

CONCLUSION.

El ponente termina:

Si se aceptan las recomendaciones propuestas y si se aprovechan las técnicas constructivas descritas, se evitará que continúe sin resolverse el problema de la vivienda por la falta de materiales, sus elevados costos y la escasez de mano de obra especializada.

(Este ejemplo no debe tomarse como modelo rígido, puesto que no se desarrolló íntegramente el trabajo, pero sí como una orientación coadyuvante para trabajos de la misma índole que alguna vez el lector o el estudiante tenga que elaborar.)

El lenguaje y el estilo que exige este tipo de trabajo y el de las tesis profesionales, que pasamos a analizar, no se alejan de lo que hemos indicado para los informes, ya sea formales extensos, o funcionales breves; pero, conviene decir, una vez más, aunque con palabras distintas, que el redactor debe huir del lugar común y procurar acomodarse con exactitud al pensamiento que pretende expresar; porque, recordando a Baileau, "lo que bien se concibe, bien se expresa".

21.2. LAS TESIS PROFESIONALES

"Pocos son los estudiantes universitarios y de otras instituciones de enseñanza superior que están preparados para apro-

vechar al máximo la nueva situación didáctica ante la que se encuentran. Pocos son los que saben utilizar los fondos de una biblioteca o tomar notas de libros y lecturas. Muy pocos han desarrollado su talento para escribir, lo cual me parece una falta sumamente grave..."

Zelman Cowen.

Vicecanciller.

Universidad de Queensland.

El epígrafe, base de esta parte de nuestro Curso, es una triste realidad que todo centro de estudio debe combatir, dándole más importancia a la *redacción*, partiendo de un estudio sólido de la gramática y adentrándose en el difícil, pero bello, arte de escribir. Para esto debe instituirse, como paso primario para la obtención de un grado profesional, que el pasante demuestre, mediante ensayos o informes escritos realizados durante su formación profesional en las aulas, su capacidad y aptitud para redactar. Ojalá que esto sea pronto en nuestro medio una norma para evitar que el profesional, brillante en su licenciatura, maestría o doctorado, sea menos que mediocre en la redacción de documentos diversos, principalmente en artículos científicos, o en la propia tesis profesional.

Por fortuna, este hecho apuntado se observa ya en otros países dentro de la educación formal, pues cada día se da mayor importancia a los trabajos escritos y a la investigación documental; esto último es base de todo documento formal o investigación científica. Esta tendencia se precisa de manera particular en el nivel superior, en el que se ha venido dando menos importancia a los exámenes anuales como procedimiento exclusivo o principal para valorar la preparación del alumno. Pero esta tendencia debe generalizarse en el nivel de licenciatura, pues ahí es donde se presenta, en general y en forma aguda, la impreparación de escribir con claridad y corrección y, sobre todo, la previa investigación para llegar al documento o tesis que se debe presentar para la obtención del grado académico.

Por la experiencia obtenida, hemos comprobado que pocos trabajos o tesis profesionales resultan satisfactorios en su estructura y menos en su redacción, ya sea por haber sido elaborados "al vapor", o porque el director de tesis no presta la debida atención. Esto no podemos generalizarlo, pero sí reconocemos que muchas de las tesis para el grado de licenciatura carecen de ese carácter que se exige en todo trabajo de investigación; y ello, por falta de una orientación y una formación previa del estudiante.

Tenemos que reconocer que la tesis doctoral va más allá de una tesis para licenciatura; porque en aquella se investiga y se otorga un resultado como orientación personal con carácter de originalidad, mientras que en ésta puede bastar un estudio particular de un problema en el que se aporta, si no

originalidad, sí algo que puede servir o ser útil en sus resultados; pero en ambas debe existir un plan definido para su estructuración; una presentación cuidadosa, esmerada, ya que a primera vista debe hablar, transmitir, dar una primera idea de la importancia de su contenido, como la fachada respecto al edificio; y, sobre todo, una correcta redacción que evite ambigüedades y confusiones.

21.2.1. Definición de tesis. Según el origen (*Thesis* = proposición), es una conclusión, proposición que se apoya con razonamientos. Se considera también una disertación escrita que se presenta en una universidad o centro de estudios superiores para aspirar al título de doctor en una facultad. También se afirma que, en rigor, para obtener el grado de doctor debe presentarse una tesis que tenga un carácter de rigurosa investigación científica, de modo que sus resultados signifiquen una auténtica aportación personal al estudio del tema sobre el cual verse.

CUALIDADES DE UNA BUENA TESIS

Internas	}	1. Originalidad.	}	1. Buena presentación.
		2. Interés.		2. Concisión.
		3. Mensaje.		3. Corrección.
		4. Importancia.		4. Limpieza.
		5. Firmeza.		5. Dignidad.
		6. Razonamiento.		6. Decoro.
		7. Claridad.		7. Justificación.
		8. Personalidad.		
		Externas		

ERRORES QUE DEBEN EVITARSE

- I. *Presentación:*
 - a) Copias borrosas.
 - b) Errores de imprenta.
 - c) Enumeración incorrecta.
 - d) Citas equivocadas.
 - e) Exceso de dedicatorias.
 - f) Dibujos empastelados.
 - g) Tapas muy flexibles.
 - h) Papel satinado.
 - i) Anexos superfluos.

II. *Redacción:*

- a) Faltas gramaticales; sintaxis incorrecta.
- b) Estilo impropio; presuntuoso, dogmático o periodístico.
- c) Excesivo empleo de términos técnicos.
- d) Numerosas citas en idioma extranjero, junto al contenido de nivel muy modesto.
- e) Exceso de transcripciones.

III. *Expresión de los conceptos:*

- a) Falta de ideas propias y originales.
- b) Temas demasiado conocidos.
- c) Indecisión, falta de fuerza expresiva.
- d) Contenido superficial.
- e) Oportunismo.
- f) Falta de seriedad académica.
- g) Mensaje polémico, limitado o mezquino.
- h) Intrascendencia.
- i) Sin elementos de juicio.

21.2.2. Partes fundamentales de una tesis:

- I. Preliminares.
- II. Texto.
- III. Apéndices o material suplementario.

I. *Preliminares:*

- 1.1 Portada.
- 1.2 Portadilla con dedicatoria.
- 1.3 Prólogo, presentación o introducción.
- 1.4 Índice o tabla de contenido.
- 1.5 Sumaria exposición de motivos y contenido.

II. *Texto:*

- 2.1 Texto seguido de las conclusiones.
- 2.2 Aparato bibliográfico.

III. *Apéndice o material suplementario:*

- 3.1 Datos, cifras, estadísticas, etcétera.
- 3.2 Información complementaria.

- 3.3 Índice o diccionario alfabético de palabras específicas de la materia, títulos y autores citados.
- 3.4 Índice de láminas, mapas e ilustraciones.
- 3.5 Glosario de términos y abreviaturas.

Explicamos:

1. La portada debe contener:

- a) La materia precedida de la palabra *proyecto, investigación, estudio, tesis, etcétera*.
- b) Designación del instituto, escuela o facultad.
- c) Nombre del autor, precedido de la palabra *por* y de sus títulos. De entre éstos si se tienen varios, aquellos que sirvan más adecuadamente para justificar y autorizar el trabajo. Cargo o destino que desempeña.
- d) La fecha de su terminación o de su preparación.

2. La introducción deberá contener el objeto del trabajo, el estado de la cuestión, su fundamento, objetivo, límites, campo y propósitos que persigue, su conexión con el problema general, método aplicado y número de experiencias y observaciones realizadas. El redactor ha de tener presente que en la introducción debe esforzarse por despertar el interés y captar la atención del lector. A veces es recomendable acudir sumariamente a la historia de la materia. En todo caso, debe guardar proporción con la extensión del texto.

3. El índice debe ser minuciosamente estudiado, como se estudia el plano cuando se trata de construir un edificio o una planta.

4. El sumario deberá dar una idea clara del contenido del trabajo, con el objeto de que el lector pueda saber, con sólo un ligero examen, si le interesa o no su lectura. Deberá ir acompañado de un resumen de los resultados obtenidos, las conclusiones deducidas de él, y algún comentario sobre su aplicación y los servicios que puede prestar. Esta parte responde a que nadie dispone hoy del tiempo necesario para dedicarse a leer por mera curiosidad.

5. El texto debe contener, de acuerdo con la distribución plasmada en el índice, el método, los capítulos, divisiones y subdivisiones establecidos en la exposición del trabajo realizado. Cada apartado deberá llevar un encabezamiento que ayude a identificar el asunto o la materia de que se trate.

El sumario de conclusiones debe ser discutido y expuesto con la mayor prolijidad y minucioso número de detalles. La exposición debe ser precisa y concreta. Ha de utilizarse la terminología usual y huir de los neologismos, siempre que éstos puedan evitarse. No deben omitirse las sugerencias que fueren menester para la preparación de trabajos futuros.

6. El aparato bibliográfico debe incluir todas las obras que han sido utilizadas para la realización del trabajo, ya sea para servir de apoyo y de confirmación, o para discutir las o rechazarlas. Fuera de este aparato bibliográfico de obras consultadas, es recomendable una bibliografía de obras de referencia y de carácter general relacionadas con el tema.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES:

El que prepara una tesis debe procurar averiguar cuáles son los requisitos del departamento que le interesa; además, conviene que lea otras tesis sobre problemas diversos dentro del campo o departamento que haya seleccionado, pues así podrá capitalizar formas y estilo y precisará los requisitos para llegar a una forma estandarizada para referencias, citas marginales, tablas de datos, etc. Pero, sea cual fuere el sistema particular que adopte, el estudiante debe seguirlo en el desarrollo de todas las partes de la tesis.

Reconocemos que el contenido de la tesis es lo más importante; pero la exposición y el ordenamiento de los argumentos en forma estandarizada constituye una disciplina que es vital para la aceptabilidad del trabajo; de aquí que una buena investigación puede perder valor y brillo con una presentación pobre y deficiente, ya que ésta es parte integral de todo el trabajo escrito que se presenta. Esto nos orienta para afirmar que la investigación es una aportación valiosa con la que se enriquece el saber cuando está expuesta adecuadamente. Para alcanzar esta finalidad, es requisito imperioso una buena redacción.

La selección adecuada de las palabras servirá al autor para comunicar la significación exacta de las ideas. (Todo vocablo con acepción particular debe explicarse en el glosario que, como norma, ha de incluirse en cualquier trabajo de investigación cuando se utilizan términos diversos y abreviaturas particulares; si no, basta con explicaciones al pie de la página.)

Todo trabajo de investigación involucra un estilo científico; por este motivo se aconseja hablar en tercera persona; es decir que deben suprimirse los pronombres personales y posesivos, tales como: *yo, nosotros, usted, ustedes, para mí, para nosotros, nuestro, suyo*, etc. Esto sólo es aceptado cuando aparezcan en las citas.

Una tesis no es la simple relación de una experiencia u opinión personal, sino el análisis crítico de un problema en el que se presentan argumentos, pruebas y conclusiones, por lo cual se expresa mejor en un tono de impersonalidad científica. El autor debe obligarse a ser fácil y legible en su estilo. Sus frases no deben ser ni complejas ni rebuscadas, pues el estilo académico no debe contener expresiones de "argot" o jerga ni vulgarismos, pero tampoco ser pedante, altisonante, conceptuoso o palabrero. Su característica principal ha de ser el raciocinio convincente y la honradez intelectual. El autor debe expresar con exactitud las citas y reconocer el mérito de sus autores.

Si se procede de acuerdo con lo indicado, el valor y la naturaleza de la contribución que se aporta en la tesis destacarán más fácilmente.

Por último, como las tesis siempre se apoyan en algo previamente investigado o consultado, deben escribirse en pretérito. Esto no significa que haya de eliminarse el tiempo presente y el futuro, pero el autor debe tener motivos indiscutibles para emplearlos.

21.2.3. Ejemplos de índices. Para una justa orientación a nuestros lectores, incluimos dos modelos de índices de tesis doctorales. El primero, otorgado gentilmente por la doctora Angelina Cué Bolaños, tomado de su propio trabajo titulado "LA DOCTRINA ESTRADA SOBRE RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS Y SU APLICACION EN LA PRACTICA", con el cual obtuvo el grado de Doctor en Derecho, en la Universidad Complutense de Madrid. El segundo, tomado directamente del libro *Redacción de tesis y trabajos escolares*, de Jonathan Anderson, Berry H. Durston y Millicent Poole, Ed. Diana, México.

Modelo Núm. 1.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	10
CAPITULO I.	
ASPECTOS GENERALES DE RECONOCIMIENTO DE ESTADOS Y GOBIERNOS.....	16
PRIMERA PARTE: RECONOCIMIENTOS DE ESTADO Y GOBIERNO	
A) Reconocimiento de Estado.....	19
B) Reconocimiento de gobierno.....	21
C) Diferencias.....	22
D) Otros tipos de reconocimientos.....	25
SEGUNDA PARTE: FORMAS DE RECONOCIMIENTO	
A) De jure, de facto.....	28
B) Expreso, tácito.....	31
C) Individual, colectivo.....	35
D) Relaciones diplomáticas.....	42

TERCERA PARTE:	CONSECUENCIAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
	A) Inmunidad de la jurisdicción.....	48
	B) Capacidad para demandar en juicio.....	49
	C) En los tratados.....	50
	D) En los actos, leyes y decretos.....	52
	E) Efecto retroactivo.....	53
	F) Retiro de reconocimiento.....	54
CAPITULO II.		
	LAS TEORIAS DEL RECONOCIMIENTO DE ESTADOS Y DE GOBIERNOS.....	60
PRIMERA PARTE:	TEORIAS EN TORNO AL ESTADO	
	A) Teoría constitutiva.....	60
	B) Teoría declarativa.....	61
SEGUNDA PARTE:	TEORIAS EN TORNO AL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS	
	A) Discrecional o facultativa.....	67
	B) Derecho y deber de reconocer.....	69
CAPITULO III.		
	DOCTRINAS AMERICANAS DEL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS.....	77
PRIMERA PARTE:	DOCTRINAS NORTEAMERICANAS	
	A) Doctrina Jefferson.....	78
	B) Doctrina de Wilson.....	80
	C) Doctrina de Stimson.....	86
SEGUNDA PARTE:	DOCTRINAS SUDAMERICANAS	
	A) Doctrina de Tobar.....	89
	B) Doctrina de Guani.....	95
	C) Doctrina de Rodríguez Larreta.....	96
	D) Doctrina de Betancourt.....	99
	E) Doctrina de Caldera.....	101
TERCERA PARTE:	DOCTRINA ESTRADA	
	A) Momento histórico.....	102
	B) Formulación.....	103

444 PARTE CUARTA. EL DOCUMENTO

C) Análisis.....	105
D) Críticas.....	110

CAPITULO IV.

PRACTICA DE LOS ESTADOS HISPANOAMERICANOS EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS.....	119
---	-----

PRIMERA PARTE: PRACTICA POR PERIODOS

A) Práctica de 1930 a 1940.....	119
B) Práctica de 1940 a 1950.....	129
C) Práctica de 1950 a 1960.....	150
D) Práctica de 1960 a 1971.....	160

SEGUNDA PARTE: PRACTICA MEXICANA DE LA DOCTRINA ESTRADA DESDE SU FORMULACION.....	181
--	-----

TERCERA PARTE: PRACTICA ESPAÑOLA DE LA DOCTRINA ESTRADA.....	191
---	-----

CAPITULO V.

LAS RELACIONES HISPANOMEXICANAS Y EL PROBLEMA DEL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS.....	203
---	-----

PRIMERA PARTE: BREVE GENESIS HISTORICA

A) Independencia de México.....	203
B) La Revolución Mexicana.....	214
C) La Guerra Civil Española.....	221

SEGUNDA PARTE: CONSECUENCIAS DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA, EN LAS RELACIONES CON LA REPUBLICA ESPAÑOLA

A) El mantenimiento de las relaciones por México con el Gobierno de la República Española.....	236
B) La gestión de intereses entre el Gobierno de México y el de España.....	269
1. Intervención de Portugal y Cuba.....	270
2. Los agentes oficiosos.....	275
3. Relaciones comerciales.....	279

TERCERA PARTE: EL PROBLEMA DEL RECONOCIMIENTO ENTRE DOS PAISES	
A) Factores políticos internos mexicanos	285
B) Observación desde el Derecho Internacional, de la situación presente	288
CONCLUSIONES	299
INDICE ALFABETICO DE AUTORES	303

Modelo Núm. 2.

INDICE

	Pág.
AGRADECIMIENTOS	V
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.	
ESTUDIO LINGÜISTICO—SOCIAL SOBRE EL EMPLEO DEL LENGUAJE	5
1.1. Modelo del empleo del lenguaje	8
1.2. Lenguaje y clase social	12
1.3. Elaboración de claves	19
1.4. Posibilidad de predecir el mensaje	24
1.5. Facultades lingüísticas generales	29
1.6. Un modelo de utilización del mensaje	33
CAPITULO II.	
AVERIGUACION EN CIERTAS ACTIVIDADES DE UTILIZACION DEL LENGUAJE	35
2.1. Progreso lingüístico	36
2.1.1. Talento verbal y no verbal	39
2.1.2. Fluidez y originalidad en el simbolismo verbal	45
2.1.3. Talento descifrado	51

2.2.	Elaboración de las claves.....	55
2.2.1.	Organización estructural del lenguaje.....	59
2.2.2.	Contenido semántico del lenguaje.....	67
2.3.	Posibilidad de predecir el mensaje.....	73
2.4.	Hipótesis.....	78
CAPITULO III.		
	DISEÑO EXPERIMENTAL.....	79
3.1.	La materia selectiva.....	80
3.2.	Los instrumentos.....	81
3.3.	Administración de las pruebas.....	83
3.3.1.	Puntuación de las pruebas.....	84
3.4.	Procedimientos estadísticos.....	85
3.5.	Algunas limitaciones al estudio.....	86
CAPITULO IV.		
	ANALISIS DE LOS DATOS.....	87
4.1.	Datos para el progreso lingüístico.....	88
4.2.	Datos para la elaboración de las clases.....	91
4.3.	Datos para predecir el mensaje.....	98
CAPITULO V.		
	CONCLUSION.....	107
5.1.	Recapitulación y discusión.....	112
5.2.	Algunas consecuencias para la enseñanza del inglés.....	117
5.2.1.	En la escuela primaria.....	119
5.2.2.	En la escuela secundaria.....	122
5.3.	Sugerencias para investigaciones posteriores.....	123
	BIBLIOGRAFIA.....	126
	APENDICES.....	155
	Apéndice A: Pruebas de capacidad lingüística.....	155
	Apéndice B: Instrucciones para la administración de la prueba y paso de la muestra colectiva.....	163

APENDICE A

Lista de abreviaturas comunes

Sin pretender ser exhaustivos, incluimos las abreviaturas más comunes, divididas por materias o asuntos. Como nuestro objetivo es ayudar al lector, toda abreviatura anotada tendrá sus formas tal como se usan en español y en inglés:

Estados mexicanos

As.	Aguascalientes	Mor.	Morelos
B.C.	Baja California	Nay.	Nayarit
B.C.S.	Baja California Sur	N.L.	Nuevo León
Cam.	Campeche	Oax.	Oaxaca
Coa.	Coahuila	Pue.	Puebla
Col.	Colima	Qro.	Querétaro
Chih.	Chihuahua	Q.R.	Quintana Roo
Chis.	Chiapas	S.L.P.	San Luis Potosí
D.F.	Distrito Federal	Sin.	Sinaloa
Dgo.	Durango	Son.	Sonora
Gto.	Guanajuato	Tab.	Tabasco
Gro.	Guerrero	Tam.	Tamaulipas
Hgo.	Hidalgo	Tla.	Tlaxcala
Jal.	Jalisco	Ver.	Veracruz
Méx.	México	Yuc.	Yucatán
Mich.	Michoacán	Zac.	Zacatecas

Estados americanos

Ala.	<i>Alabama</i>	Ark.	<i>Arkansas</i>
Ariz.	<i>Arizona</i>	Cal.	<i>California</i>

<i>Colo.</i>	<i>Colorado</i>	<i>Nebr.</i>	<i>Nebraska</i>
<i>Conn.</i>	<i>Connecticut</i>	<i>Nev.</i>	<i>Nevada</i>
<i>C.Z.</i>	<i>Canal Zone</i>	<i>N.H.</i>	<i>New Hampshire</i>
<i>D.C.</i>	<i>District of Columbia</i>	<i>N.J.</i>	<i>New Jersey</i>
<i>Del.</i>	<i>Delaware</i>	<i>N. Mex.</i>	<i>New Mexico</i>
<i>Fla.</i>	<i>Florida</i>	<i>N.Y.</i>	<i>New York</i>
<i>Ga.</i>	<i>Georgia</i>	<i>Okla.</i>	<i>Oklahoma</i>
<i>Ill.</i>	<i>Illinois</i>	<i>Pa.</i>	<i>Pennsylvania</i>
<i>Ind.</i>	<i>Indiana</i>	<i>P.I.</i>	<i>Philippine Islands</i>
<i>Kans.</i>	<i>Kansas</i>	<i>P.R.</i>	<i>Puerto Rico</i>
<i>Ky.</i>	<i>Kentucky</i>	<i>R.I.</i>	<i>Rhode Island</i>
<i>La.</i>	<i>Louisiana</i>	<i>S.C.</i>	<i>South Carolina</i>
<i>Mass.</i>	<i>Massachusetts</i>	<i>S. Dak.</i>	<i>South Dakota</i>
<i>Md.</i>	<i>Maryland</i>	<i>Tenn.</i>	<i>Tennessee</i>
<i>Mich.</i>	<i>Michigan</i>	<i>Tex.</i>	<i>Texas</i>
<i>Minn.</i>	<i>Minnesota</i>	<i>Va.</i>	<i>Virginia</i>
<i>Miss.</i>	<i>Mississippi</i>	<i>Vt.</i>	<i>Vermont</i>
<i>Mo.</i>	<i>Missouri</i>	<i>Wash.</i>	<i>Washington</i>
<i>Mont.</i>	<i>Montana</i>	<i>Wisc.</i>	<i>Wisconsin</i>
<i>N.C.</i>	<i>North Carolina</i>	<i>W. Va.</i>	<i>West Virginia</i>
<i>N. Dak.</i>	<i>North Dakota</i>	<i>Wyo.</i>	<i>Wyoming</i>

Meses

<i>abr.</i>	<i>abril</i>	<i>jun.</i>	<i>junio</i>
<i>Apr.</i>	<i>April</i>	<i>June</i>	<i>June¹</i>
<i>ago.</i>	<i>agosto</i>	<i>mar.</i>	<i>marzo</i>
<i>Aug.</i>	<i>August</i>	<i>Mar.</i>	<i>March</i>
<i>dic.</i>	<i>diciembre</i>	<i>may.</i>	<i>mayo</i>
<i>Dec.</i>	<i>December</i>	<i>May</i>	<i>May¹</i>
<i>ene.</i>	<i>enero</i>	<i>nov.</i>	<i>noviembre</i>
<i>Jan.</i>	<i>January</i>	<i>Nov.</i>	<i>November</i>
<i>feb., febr.</i>	<i>febrero</i>	<i>oct.</i>	<i>octubre</i>
<i>Feb.</i>	<i>February</i>	<i>Oct.</i>	<i>October</i>
<i>jul.</i>	<i>julio</i>	<i>sep., sept.,</i>	
<i>July</i>	<i>July¹</i>	<i>setbre., set.,</i>	<i>septiembre</i>
		<i>Sept.</i>	<i>September</i>

Días de la semana

<i>dom.</i>	<i>domingo</i>	<i>juev.</i>	<i>jueves</i>
<i>Sun.</i>	<i>Sunday</i>	<i>Th.</i>	<i>Thursday</i>

NOTA: No se abrevian: Alaska, Guam, Hawaii, Idaho, Iowa, Maine, Ohio, Oregon, Samoa, Utah.

¹ No se abrevia.

lun. <i>Mon.</i>	lunes <i>Monday</i>	sáb. <i>Sat.</i>	sábado <i>Saturday</i>
mar. <i>Tues.</i>	martes <i>Tuesday</i>	vier. <i>Fr.</i>	viernes <i>Friday</i>
miér. <i>Wed.</i>	miércoles <i>Wednesday</i>		

Países de América

Amér. Central	AMERICA CENTRAL	Colom. Ch. Ecuad.	Colombia Chile Ecuador Guayana Francesa ¹ Guayana (Guayana Inglesa) ¹ Paraguay
C. Rica El Salv. Guat. Hond. Nicar. Pma.	Costa Rica El Salvador Guatemala Honduras Nicaragua Panamá	Par.	Perú ¹ Surinam (Guayana Holandesa) ¹
Amér. del N.	AMERICA DEL NORTE		
EE.UU. o E.U. A.	Canadá ¹ Estados Unidos de América		
Amér. del Sur	AMERICA DEL SUR	Méx. Ant.	México ANTILLAS Cuba ¹ Haití ¹ Jamaica ¹ Puerto Rico
Arg. Bol.	Argentina Bolivia Brasil ¹	P. Rico Rep. Domin.	República Dominicana
Urug. Venez.	Uruguay Venezuela		
Amér. Merid.	AMERICA MERIDIONAL		

Bibliográficas

A.	autor	ap.	aparte, apartado,
AA.	autores		apéndice

¹ No se abrevia.

art.	artículo	Ms.	manuscrito
art.cit.	artículo citado	Mss.	manuscritos
ca., cir.	circa, circiter, circum (alrededor de)	n.	nota
cap ^o	capítulo	N.B.	nota bene (nótese bien)
cf., cfr.	confróntese,	N. del A.	nota del autor
cónfer.	compárese	N. del C.	nota del correc- tor
cit.	citado	N. del E.	nota del editor
col.	colección, columna	N. del T.	nota del traduc- tor
conf., confr.	confirma	non seq.	non sequitur (no sigue)
cuad.	cuaderno, cuadro	Nov. Recop.	novísima recopi- lación
dic.	diccionario	N. Recop.	nueva recopila- ción
ed.	editor	ob. cit., o.c., o. cit.	obra citada
edic.	edición	op.	opus (obra)
edit.	editado	op. cit.	opus citato (obra citada)
editl.	editorial		
e.g.	exempli gratia (por ejemplo)		
enc.	encuadernación		
fasc.	fascículo		
fig.	figura		
fol.	folio	P.	pregunta
h.e.	hic est, hoc est (esto es)	pág.	página
ib., ibíd.	ibídem	p. ej.	por ejemplo
íd.	ídem	pról.	prólogo
i.e.	id est (es decir)	pte.	parte
impr.	imprensa	q.v.	quod vide (véase)
intr.	introducción	R.	respuesta
i.q.	ídem quod (lo mismo que)	rev.	revista
ít.	ítem	rúst.	rústica
lám.	lámina	s.	siguiente
l.c., loc.cit.	loco citato (lu- gar citado)	s.a.	sin año
lib.	libro	sec.	sección
lín.	línea	s.f.	sin fecha
l.l, loc.laud.	loco laudato (lu- gar citado)	s.i.	sin imprenta
		sig.	siguiente
		s.l.	sin lugar
		s.l.f.	sin lugar ni fecha
		s.l.i.	sin lugar de im- presión

s.l.n.a.	sin lugar ni año	t.	tomo
s.p.i.	sin piede imprenta	tít., tit"	título
	sequentes (si- guientes)	v.	vide (véase), ver- so, versículo
ss.	siguientes	v.g., v.gr.	verbi gratia (por ejemplo)
s.v.	sub voce (en el artículo, dicho en el dicciona- rio)	v ^o .	vuelto
		vol.	volumen
		vv.	versos, versículos

Tratamientos

A.	Alteza	Mons.	Monseñor
AA.	Altezas	P.	Padre (religioso)
A.R.	Alteza Real	PP.	Padres (religiosos)
AA.RR.	Altezas Reales	R., Rev.	Reverendo(a)
A.S.	Alteza Serenísima	RR.	Reverendos
AA.SS.	Altezas Sere- nísimas	Rdo., Rvdo.	Reverendo
B.	Beato	R.I.P.	Requiescat in pa- ce (en paz des- canse)
Bmo. P.	Beatísimo Padre		
	Don	R.M.	Reverenda Madre
	Doña	RR.MM.	Rèverendas Madres
Em., Em ^o	Eminencia		
Emmo.	Eminentísimo	R.P.	Reverendo Padre
Exc ^o	Excelencia	RR.PP.	Reverendos Padres
Excmo., Excma.	Excelentísimo(a)		
Fr.	Fray	Rmo.	Reverendísimo
H.	Hermano (religio- so)	Rvdmo.	Reverendísimo
		S.	San. Santo
HH.	Hermanos (reli- giosos)	SS.	Santos, Santísimo
		S.A.	Su Alteza
I., II.	Ilustre	SS.AA.	Sus Altezas
Ilmo., Ilma.	Ilustrísimo(a)	S.A.I.	Su Alteza Imperial
M.	Madre (religiosa)		
MM.	Madres (religio- sas)	SS.AA.II.	Sus Altezas Imperiales
M.I.Sr.	Muy Ilustre Señor	S.A.R.	Su Alteza Real
Mme.	Madame (mada- ma, señora)	SS.AA.RR.	Sus Altezas Reales
Mmes.	Madames (mada- mas, señoras)	S.A.S.	Su Alteza Serenísima

S.D.M.	Su Divina Majestad	SSmo. SSmo. P.	Santísimo Santísimo Padre
S.E.	Su Excelencia	Sta.	Santa
S.Em.	Su Eminencia	Sto.	Santo
S.M.	Su Majestad	U., Ud.	usted
SS.MM.	Sus Majestades	Uds.	ustedes
S.M.B.	Su Majestad Británica	V.A. V.A.R.	Vuestra Alteza Vuestra Alteza Real
S.M.C.	Su Majestad Católica	V.E.	Vuestra Excelencia
S.M.I.	Su Majestad Imperial	V.Em.	Vuestra Eminencia
S.P.	Santo Padre	V.I.	Vuestra Señoría (Usía) Ilustrísima
Sr.	señor		
Sres.	señores		
Sra.	señora	V.M.	Vuestra Majestad
Sras.	señoras	Vm.	Vuestra Merced
S.R.M.	Su Real Majestad	V.S.	Vueseñoría (Usía)
Srta.	señorita	V.S.I.	Vueseñoría Ilus- trísima (Usía Ilustrísima)
Srtas.	señoritas		
S.S.	Su Santidad		
S.S ^u	Su Señoría		

Comercio (Se incluyen las formas inglesas)

a/	aceptación, aviso	afmo. alm.	afectísimo almacén
a.	<i>accepted</i> (<i>aceptado</i>)	almje.	<i>store, shop</i> ¹ almacenaje
a/c.	a cuenta, a cargo (cuenta)	a n/cta.	<i>storage</i> ¹ a nuestra cuenta
<i>acct., a/c.</i>	<i>account,</i>	a.p.	<i>on our account</i> ¹ apartado postal
<i>o/c.</i>	<i>on account</i>	<i>P.O.B.</i>	<i>post office box</i>
accept.	aceptación <i>acceptation</i> ¹	ap.	aparte
a/cgo.	a cargo <i>on charge</i> ¹	<i>sep.</i>	<i>separate</i>
<i>ad., adv.</i>	<i>advertisement</i>	Art., art.	artículo
	anuncio ¹	<i>Art.</i>	<i>article</i>
a/f.	a favor <i>in favor of</i> ¹	Atte.	atentamente
		Atto.	aiento
		Bal.	balance

¹ No tiene abreviatura.

<i>h.s.</i>	<i>balance sheet</i>	<i>cgo.</i>	cargo
Bco.	Banco		<i>charge</i> ¹
	<i>Bank</i> ¹	<i>c.s.</i>	coste y seguro
<i>Brl., brls.</i>	<i>barrel(s)</i>	<i>C.I.</i>	<i>cost and insu-</i>
	barril(es) ¹		<i>rance</i>
b/, btos.	bultos	<i>Cía., cía.</i>	compañía
	<i>bulks</i> ¹	<i>Co.</i>	<i>company</i>
c/	cajas	<i>cje.</i>	corretaje
<i>ca.</i>	<i>cases</i>		<i>brokerage</i> ¹
c/.. cta.	cuenta	<i>c/n</i>	cuenta nueva
<i>acct.</i>	<i>account</i>	<i>new/a.</i>	<i>new account</i>
c/a.	cuenta abierta. co- rresponsal acree- dor	<i>c/</i>	cambio
			<i>change</i> ¹
<i>o/c.</i>	<i>open account</i>	<i>c/o.</i>	carta orden
<i>C.A.D.</i>	<i>cash against docu-</i> <i>ments</i> (pago a la presentación de los documen- tos de embarque o de conocimien- tos) ^{1,2}	<i>l/o.</i>	<i>letter order</i>
		<i>com.</i>	comercio
		<i>com.</i>	<i>commerce</i>
		<i>con.</i>	comisión
		<i>con.</i>	<i>commission</i>
		<i>cont.</i>	contado
			<i>cash</i> ¹
		<i>corr., corret.</i>	corretaje
<i>A.E.</i>	cobrar al entregar		<i>brokerage</i> ¹
<i>C.O.D.</i>	<i>collect on delivery</i>	<i>créd.</i>	crédito
cap.	capital		<i>credit</i> ¹
<i>Cap.</i>	<i>capital</i>	<i>cta.</i>	cuenta
cap°	capítulo	<i>cte.</i>	corriente
<i>Chap.</i>	<i>chapter</i>		(aplicase tam- bién al mes y al año)
c/c.	cuenta corriente		centavos,
cta. cte.	cuenta corriente		céntimos
<i>c.a.</i>	<i>current account</i>	<i>cts.</i>	<i>cent, centime</i>
c.d.	con descuento		carta de crédito
	<i>with discount</i> ¹	<i>c.</i>	<i>letter of credit</i>
c/ en part.	cuenta en parti- cipación	<i>C. créd.</i>	capital variable
		<i>L/C.</i>	<i>variable capital</i>
	<i>joint account</i> ¹	<i>C.V.</i>	cheque
cfs.	coste, flete y seguro	<i>V.C.</i>	<i>check.</i>
		<i>ch/</i>	<i>cash with</i>
<i>C.I.F.</i>	<i>cost, insurance</i> <i>and freight</i>	<i>ck.</i>	<i>order</i> (dinero con el pedido)
		<i>c.w.o.</i>	

¹No se abrevia.

²Puede usarse la misma abreviatura que en inglés.

d/	días		(precio de la
d.	<i>day</i>		mercancía
d/a.	días aceptación		puesta en
d/a.	<i>days after</i>		muelle) ^{1,2}
	<i>acceptance</i>	fha.	fecha
D/A.	depósito a cuenta		<i>date</i> ¹
D/A.	<i>deposit account</i>	fir.	en firme
d.d.	días después		<i>available fund</i> ¹
d.d.	<i>days after days</i>	fol.	folio
Dept.	departamento	fol.	<i>folio</i>
Dep., Dept.	<i>department</i>	fow.	<i>free on wagon</i>
doc.	docena(s), documento		(franco sobre vagón de ferro- carril) ^{1,2}
doz.	<i>dozen(s)</i>		
Doc.	<i>document</i>	fra.	factura
dóls.	dólares	f/s.	fardos
dols., dolls.	<i>dollars</i>	pkg.	<i>packages</i>
dto.	descuento	g/	giro
disc.	<i>discount</i>		<i>draft</i> ¹
dupdo.	duplicado	g/p., g.p.	giro postal
dup.	<i>duplicate</i>	M.O.	<i>money order</i>
d.v.	días vista	groş.	gécros
	<i>days sight</i> ¹	mdse.	<i>merchandise</i>
e/	envío	imp.	importe
d.	<i>delivery</i>	amt.	<i>amount</i>
ef., efect.	efectivo	pr.	<i>price</i>
	<i>cash</i> ¹	inv.	inventario
ef. p cb.	efectós por cobrar		<i>inventory</i> ¹
	<i>notes outstandings</i> ¹	int.	interés
		int.	<i>interest</i>
ef. p rec.	efectos por recibir	I.O.U.	<i>I owe you</i> (abo- nará, debo a usted) ¹
	<i>account receivable</i> ¹		
f., fa.	factura	l/, L/	letra, libranza
inv.	<i>invoice</i>	B/Exch.,	
fab., F.A.B.	franco a bordo (libre a bordo)	b.e.	<i>bill of exchange</i>
		líq.	líquido
		liq.	<i>liquid</i>
F.O.B.	<i>free on board</i>	Ltda.	Limitada
fas., FAS.	<i>free a long side</i>	Ltd., ltd.	<i>Limited</i>

¹ No se abrevia.² Puede usarse la misma abreviatura que en inglés.

m/	mi	m/vta.	mi venta
m/	my		<i>my sale</i> ¹
m/a.	mi aceptación	n/, nto.	nuestro
m/accept.	<i>my acceptance</i>		<i>our</i> ¹
m/c.	mi cuenta	n/a.	nuestra acepta- ción
m/acct.	<i>my account</i>		<i>our acceptance</i>
m/c., m/cgo.	mi cargo	our/accept.	nuestra cuenta,
	<i>my charge</i> ¹	n/c.	nuestro cargo
m/cc.	mi cuenta		<i>our account, on</i>
	corriente	o/acct., o/c.	<i>account</i>
m/cs.	<i>my current</i>		nuestra cuenta
	<i>account</i>	n/cc.	corriente
m/cta.	mi cuenta		<i>our current</i>
m/c.	mi entrega, mi	o/cc.	<i>account</i>
	envío		nuestro cargo
m/D.	<i>my delivery</i>	n/cgo.	<i>our charge</i> ¹
merc.	mercancía	n.cta.	nuestra cuenta
mdse.	<i>merchandise</i>	n/f.	nuestro favor
m/f.	mi favor		<i>in our favor of</i> ¹
	<i>in my favor of</i> ¹	n/fact., n/fra.	nuestra factura
m/fact., n/fra.	mi factura	o/inv.	<i>our invoice</i>
m/inv.	<i>my invoice</i>	n/g.	nuestro giro
m/g.	mi giro		<i>our draft</i> ¹
	<i>my draft</i> ¹	n/L.	nuestra letra. nues- tra libranza
m/L.	mi letra, mi		<i>our bill of</i>
	libranza	our/b.e.	<i>exchange</i>
m/b.e.	<i>my bill of</i>		nuestra orden
	<i>exchange</i>	n/o.	<i>our order</i>
m/o.	mi orden	o/o.	nuestro pagaré
m.o.	<i>my order</i>	n/p., n/pag.	<i>our promissory</i>
m/p., m/pag.	mi pagaré		<i>note</i> ¹
	<i>my promissory</i>	o/payt.	nuestro pago
	<i>note</i> ¹		<i>our payment</i>
	mi pago	n/r.	nuestra remesa
m/payt.	<i>my payment</i>		<i>our shipment,</i>
m/r.	mi remesa		<i>our remittance</i> ¹
	<i>my shipment, my</i>	o/	orden
	<i>remittance</i> ¹	o.	<i>order</i>
m/v.	meses vista	op.	operación
mos/at sight	<i>months at sight</i>	op.	<i>operation</i>

¹ No se abrevia.

P.	protesto (en le- tras de cambio)	P.S.M.	por su mandato <i>by your order</i> ¹
p.a., P.A.	<i>protest (of a bill)</i> ¹ por autorización, por ausencia <i>by authorization,</i> <i>by absence</i> ¹	P.V.P.	precio de venta al público <i>retail price</i> ¹
P.A.C.	por apreciable conducto <i>by valuable</i> <i>conduit</i> ¹	r/	remesa <i>shipment,</i> <i>remittance</i> ¹
pag.	pagaré <i>promissory note</i> ¹	R.	recibí (abrevia- tura que se pone en los documentos)
pág(s). p., pp.	página(s) <i>page, pages</i>	<i>rec., receipt.,</i> <i>rect.</i>	<i>receipt</i> (abrevia- tura que se pone en los documentos)
paq. Pkg.	paquete <i>package</i>	ref.	referencia <i>reference</i>
Pat. Pat. Pat. off.	patente <i>patent</i> <i>Patent Office</i> (Ofi- cina de Patentes)	<i>ref.</i> <i>ref.</i> s/	sobre, según, su, sus
p.b.	peso bruto <i>brut weight</i> ¹	s. s/a.	salvo su aceptación
p/c.	por cuenta <i>by account</i> ¹	<i>yr/u.</i> s.b.c.	<i>your acceptance</i> salvo buen cobro
p c/o.	por cuenta y orden <i>by account and</i> <i>order</i> ¹	G.C.E.	<i>good collection</i> <i>excepted</i>
p/cta.	por cuenta	s/c.	su cuenta
pl.	plazo	<i>yr/acct.</i> s/c.	<i>your account</i> sin cargo
d/pt.; d/payt.	<i>day of payment</i>	s/cc.	<i>without charge</i> ¹ su cuenta
p.n.	peso neto	<i>yr/ac.</i>	corriente <i>your current</i> <i>account</i>
net/w., net/wt.	<i>net weight</i>	s/cgo.	su cargo <i>your charge</i> ¹
P O., p/o.	por orden <i>by order</i> ¹	s/e.	salvo error
p.p.	porte pagado <i>postage paid</i> ¹	E.E.	<i>errors excepted</i>
p.p.	por poder <i>by power</i> ¹	s.e.u.o.	salvo error u omisión

¹ No tiene abreviatura.

<i>E.&O.E.</i>	<i>errors and omissions excepted</i>	<i>yr/payt.</i>	<i>your payment su pago¹</i>
<i>s/f.</i>	<i>su favor in your favor of¹</i>	<i>s/r.</i>	<i>su remesa your shipment, your remittance¹</i>
<i>s/fa.</i>	<i>su factura</i>	<i>s/ref.</i>	<i>su referencia</i>
<i>yr/inv.</i>	<i>your invoice</i>	<i>yr/ref.</i>	<i>your reference</i>
<i>s/g.</i>	<i>su giro your draft¹</i>	<i>t/</i>	<i>talón</i>
<i>sig.</i>	<i>siguiente</i>	<i>b/l.</i>	<i>bill of lading</i>
<i>fol.</i>	<i>following</i>	<i>v/</i>	<i>valor</i>
<i>s/L.</i>	<i>su letra, su libranza</i>	<i>val.</i>	<i>value</i>
<i>yr/b.e.</i>	<i>your bill of exchange</i>	<i>v/c.</i>	<i>valor en cuenta</i>
<i>s.m.g.</i>	<i>sin mi garantía</i>	<i>val. o/a.</i>	<i>value on account</i>
<i>w.m.guar.</i>	<i>without my guaranty</i>	<i>v/d.</i>	<i>valor de</i>
<i>s.m.r.</i>	<i>sin mi responsabilidad</i>	<i>val/of</i>	<i>value of</i>
	<i>without my responsibility¹</i>	<i>vencto.</i>	<i>vencimiento</i>
<i>s/n., s/núm.</i>	<i>sin número</i>	<i>VºBº</i>	<i>visto bueno</i>
<i>n/No.</i>	<i>without number, no number</i>	<i>O.K.</i>	<i>all correct</i>
<i>s/pag.</i>	<i>su pagaré</i>	<i>v/r.</i>	<i>valor recibido</i>
	<i>your promissory note¹</i>	<i>val/recd.</i>	<i>value received</i>
		<i>vta.</i>	<i>venta</i>
			<i>sale¹</i>
		<i>vta.</i>	<i>vista</i>
			<i>sight¹</i>

Profesionales

Abog.	abogado	Bacteriól.	bacteriólogo
Admor.	administrador	Biól.	biólogo
Admor. Púb.	administrador público	Bioquím.	bioquímico
Agrim.	agrimensor	Botán.	botánico
	agricultor¹	Br., br.	bachiller
Agrón.	agronomo	calíg.	calígrafo
alb.	albañil	cant.	cantero
Antropól.	antropólogo	carp.	carpintero
Arq.	arquitecto	Cartóg.	cartógrafo
Arqueól.	arqueólogo	cerraj.	cerrajero
Astról.	astrólogo	Cir.	cirujano
		constr.	constructor

¹ No tiene abreviatura.

Cosmóg.	cosmógrafo	Ing.	ingeniero
Dr.	doctor	jard.	jardinero
dibjte.	dibujante	Lic.	licenciado
eban.	ebanista	Litr.	literato
Ecól.	ecólogo	mec.	mecánico
Econta.	economista	Méd.	médico
elect.	electricista	Min., min.	minero
Esc.	escultor	Mús., mús.	músico
Etnól.	etnólogo	Oceanógr.	oceanógrafo
Farbiól.	farbiólogo	Odontól.	odontólogo
Farmacól.	farmacólogo	Pedag.	pedagogo
Filól.	filólogo	Paleontól.	paleontólogo
Filós.	filósofo	Petrol.	petrolero
Fís.	físico	pintor	pintor
Fisiól.	fisiólogo	plom.	plomero
fotógr.	fotógrafo	Psicól.	psicólogo
Geod.	geodesta	Quím.	químico
Geofís.	geofísico	Quím. Ind.	químico industrial
Geógr.	geógrafo	Sociól	sociólogo.
Geól.	geólogo	Téc. Ind.	técnico industrial
herr.	herrero	Topógr.	topógrafo
hort.	horticultor	Zoól.	zoólogo

Sociedades y agrupaciones

Ag.	agencia	S.C.	Sociedad Civil
Ag.	agency	C.S.	Civil Society
A.C.	Asociación Civil	S.C.	Sociedad Cooperativa
	<i>Fellowship</i> ¹		<i>Cooperative</i> ¹
A. en P.	Asociación en Participación	S.C.S.	Sociedad Cooperativa Suplementada
	<i>Copartnership</i> ¹		<i>Society Supply of Workers</i> ¹
Cám.	Cámara		
Cham.	Chamber		
Cía., cía.	Compañía		
Co.	Company	S. de R.L.	Sociedad de Responsabilidad Limitada
S.A.	Sociedad Anónima		
	<i>Corporation</i>	Ltd. Co.	Limited Company
S.A. de P.E.	Sociedad Anónima de Participación Estatal	S. de R.L. de C.V.	Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

¹ No se abrevia.

S. de R.L. de I.P.	Sociedad de Res- ponsabilidad Limitada y de Interés Público <i>Public Limited Company</i> ¹	S. en N.C. Sin. <i>Synd.</i> Suc.	Sociedad en Nom- bre Colectivo <i>Ilimited Company</i> ¹ Sindicato <i>Syndicate</i> Sucursal <i>Branch</i> ¹
S. en C.	Sociedad en Co- mandita <i>Silent Partnership</i> ¹	Sucrs. <i>Sucrs.</i>	Sucesores <i>Successors</i>

Grados de la marina

Alm.	almirante cabo ¹	Cdte. Tte.	cadete teniente
Contralte.	contralmirante	Tte. Cbeta.	teniente de corbeta
Capn.	capitán	Tte. Frag.	teniente de fragata
Capn. Cbeta.	capitán de corbeta	Tte. Nav.	teniente de navío
Capn. Nav.	capitán de navío	Valm.	vicealmirante
Capn. Frag.	capitán de fragata		

Grados del ejército

	cabo ¹	Gral. Brigdr.	general brigadier
Capn.	capitán	Gral. Div.	general de división
Comte	comandante		mayor ¹
Corl.	coronel	Sargt.	sargento
Gral.	general		soldado ¹
Gral. Brig.	general de brigada	Tte.	teniente

Monetarios

Símbolo	Nombre de la moneda	País — talón — signo
B.	balboa	Panamá; t.,* ₡
BOLB.	boliviano	Bolivia
BOLV.	bolívar	Venezuela
₡	colón	El Salvador ₡
\$	córdoba	Nicaragua \$
COL.	peso colombiano	Colombia; t., \$ COL, S COL.
COR.	córdoba	Nicaragua
CU.	peso cubano	Cuba; t., \$ CU, S CU.

1. No se abrevia.

* t. = también.

CHY.	yen de oro	China
Dls. o dls.	dólares	Estados Unidos; t., US\$
DIK.	dinar iraquí	Irak
DIN.	dinar	Yugoslavia
DJO	dinar jordano	Jordania
DM	marco	Alemania
DR	dracma	Grecia
DTU	dinar tunecino	Túnez
ESC	escudo	Portugal
FB	franco belga	Bélgica
F, FF.	franco francés	Francia y Unión Francesa (hoy, NF.)
FL	florín	Holanda
FLUX	franco luxemburgués	Luxemburgo
FOR	florín	Hungría
FS	franco suizo	Suiza
G	guaraní	Paraguay; t., ₡
G	gurdi	Haití
ICS	piastra indochina	Indochina; t., IC\$; IC\$
KCS	corona checa	Checoslovaquia
KIS	corona inglesa	Islandia
KRD	corona danesa	Dinamarca
KRN	corona noruega	Noruega
KRS	corona sueca	Suecia
L	lempira	Honduras
L., pref. £	libra esterlina	Reino Unido; t., £
LA., pref. £A	libra australiana	Australia; t., £A
LEG	libra egipcia	RAU; t., £EC; t., PEG.
LEI	leu (pl., lei)	Rumania
LIR	libra irlandesa	Irlanda; t., pref. £IR ²
LIS	libra israelí	Israel; t., pref. £IS
LIT	lira	Italia
LLIB	libra libanesa	Líbano; t., pref. £LIB
LNZ	libra neozelandesa	Nueva Zelanda; t., pref. £NZ
LSA	libra surafricana	República de Suráfrica; t., pref. £SA
LSYR	libra siria	Siria; t., pref. £SYR
LTQ	libra turca	Turquía; t., pref. £TQ
LVA	lev (pl. leva)	Bulgaria
MF	marco finlandés	Finlandia
MSN	peso	Argentina; t., pref. MSN; MSN

² pref. = preferible.

NCrS	cruzeiro novo	Brasil; t., pref. NCr\$; NCr\$
NF	nuevo franco	Francia
P	peso	Filipinas
PEG	piastra egipcia	RAU; t., Pt: piastra de tarifa
PTA	peseta	España
Q	quetzal	Guatemala
RBL	rublo	URSS
RDS	peso dominicano	República Dominicana
RUPI	rupia india	India
RUPP	rupia de Paquistán	Paquistán
SCAN	dólar canadiense	Canadá; t., pref. \$CAN, \$CAN
SCH	chelín	Austria
SCH	peso chileno	Chile; t., pref. \$CH, \$CH ¹
SCOL	véase COL	
SCR	cruzeiro	Brasil; hoy NCrS
SCU	véase CU	
\$ MEX	peso mexicano	México; t., \$MEX.
SOL	sol	Perú
SUC	sucre	Ecuador
SUR	peso uruguayo	Uruguay; t., y pref. \$UR, \$UR
US\$	dólar	Estados Unidos; t., Dls. o dls.
Y	yen	Japón
ZL	zloty	Polonia

¹ Si en el mismo escrito se habla del chelín austriaco, el símbolo \$CH no debe utilizarse para el peso chileno.

APENDICE B

Símbolos

En este Apéndice el lector podrá familiarizarse con los *símbolos*, es decir, con la letra, o grupo de letras, que representan, a modo de abreviaturas, una voz correspondiente a la ciencia o a la técnica. Nótese que se escriben, a diferencia de las abreviaciones propiamente dichas, sin el punto de abreviatura, salvo en el caso de corresponderles la puntuación gramatical del escrito.

A) Elementos químicos:

A	argón.	Cm	curio.
Ac	actinio.	Co	cobalto.
Ag	plata.	Cr	cromo.
Ah	Atenio.	Cs	cesio.
Al	aluminio.	Ct	centurio (o Fm, fermio).
Am	americio.	Cu	cobre.
As	arsénico.	Dy	disproseo.
At	astato.	E	Einstenio.
Au	oro.	Er	erbio.
B	boro.	Eu	europio.
Ba	bario.	F	flúor.
Be	berilio.	Fe	fierro.
Bi	bismuto.	Fr	francio.
Bk	berkelio.	Ga	galio.
Br	bromo.	Gd	gadolinio.
C	carbono.	Ge	germanio.
Ca	calcio.	H	hidrógeno.
Cd	cadmio.	He	helio.
Ce	cerio.	Hf	hafnio.
Cf	californio.	Hg	mercurio.
Cl	cloro.		

Ho holmio.	Pu plutonio.
I yodo.	Ra radio.
In indio.	Rb rubidio.
Ir iridio.	Re renio.
K potasio.	Rh rodio.
Kr criptón.	Rn radón.
La lantano.	Ru rutenio.
Li litio.	S azufre.
Lu lutecio.	Sb antimonio.
Lw laurencio.	Sc escandio.
Mg magnesio.	Se selenio.
Mn manganeso	Si silicio.
Mo molibdeno.	Sm samario.
Mv mendelevio.	Sn estaño.
N nitrógeno	Sr estroncio.
Na sodio.	Ta tantalio.
Nb niobio.	Tb terbio.
Nd neodimio.	Tc tecnecio.
Ne neón.	Te telurio.
Ni níquel.	Th torio.
No nobelio.	Ti titanio.
Np neptunio.	Tl talio.
O oxígeno.	Tu tulio.
Os osmio.	U uranio.
P fósforo.	V vanadio.
Pa protactinio.	W wolframio o tungsteno.
Pb plomo.	X xenón.
Pd paladio.	Y itrio.
Pm prometio (o Il, ilinio).	Yb iterbio.
Po polonio.	Zn cinc.
Pr praseodimio.	Zr circonio.
Pl platino.	

B) Grados

°B Beckman.	°F Fahrenheit.
°Bé Baumé.	°K Kelvin.
°C Celsio (antes centígrado).	°R Réaumur; Rankine.
°E Engler.	

C) Matemáticas

ang	ángulo.	arc cosec	arco cosecante.
arc cos	arco coseno.	arc cot	arco cotangente.