



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

# CURSOS INSTITUCIONALES

## *CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL*

Del 03 al 14 de Julio de 2006

### *APUNTES GENERALES*

CI-103

Instructora: Lic. Patricia Bastidas Carlos

I S S S T E

JULIO DE 2006

## **OBJETIVO GENERAL**

El participante:

Fortalecerá sus habilidades y conocimientos en el adecuado manejo del español para incrementar la calidad de la redacción en los documentos institucionales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los participantes podrán:

- Desarrollar habilidades para estructurar un documento.
- Identificar la diferencia entre un memorando, una nota informativa, la minuta de trabajo y un informe.
- Aplicar las normas y reglas de la gramática.
- Manejar reglas y problemas de redacción más comunes.

## ÍNDICE

### **1. Proceso creativo de la redacción**

- 1.1. Pensar
- 1.2. Escribir
- 1.3. Corregir

### **2. Cualidades de la redacción moderna**

- 2.1. Precisión
- 2.2. Brevedad
- 2.3 Sencillez
- 2.4 Claridad

### **3. Vicios idiomáticos en la redacción**

- 3.1. Solecismo
- 3.2. Barbarismos
- 3.3. Repetición de palabras
- 3.4. anfibologías
- 3.5. Cacofonías

### **4. Signos de Puntuación**

- 4.1 El punto
- 4.2 Dos puntos
- 4.3 Puntos suspensivos
- 4.4 La coma
- 4.5 Punto y coma
- 4.6 Guión
- 4.7 Signos de interrogación y admiración
- 4.8 Comillas
- 4.9 Paréntesis

### **5. Estilo de Redacción en el Sector Público**

- 5.1 ¿Qué es un documento oficial?
- 5.2 Su estilo de redacción

### **6. Elementos, Estructura y Estilo del Oficio**

- 6.1 Los buenos oficios del oficio
- 6.2 Hacia la simplificación
- 6.3 Sus elementos y estructura

---

**“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”**

---

**7. Elementos, Estructura y Estilo de la Circular**

- 7.1 Lo mismo para muchos
- 7.2 Sus elementos y estructura

**8. Estructura y uso del Memorando**

- 8.1 Su uso correcto
- 8.2 Su estructura

**9. La Minuta de Trabajo**

- 9.1 Estructura

**10. El Informe**

- 10.1 Concepto
- 10.2 Tipos de informes
- 10.3 Para qué sirven los informes
- 10.4 Plan de trabajo
- 10.5 Organización del material
- 10.6 Estilo de redacción
- 10.7 Presentación del informe

**11. La Nota Informativa**

- 11.1 Estructura

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

PRESENTACIÓN

La palabra escrita

“La palabra es la mitad de quien la pronuncia,  
mitad de quien la escucha” Montaigne.

Diccionario, no eres  
Tumba, sepulcro, féretro,  
Túmulo, mausoleo,  
Sino preservación,  
Fuego escondido,  
Plantación de rubíes,  
Perpetuidad viviente  
De la esencia,  
Granero del idioma.  
Fragmento de Oda al diccionario.  
Pablo Neruda.

## 1. Proceso creativo de la redacción

### 1.1 Pensar

Es recomendable detenerse a meditar sobre el tema que se va a escribir, plantear intelectualmente cuáles son los aspectos fundamentales del texto para hacer una lista por prioridades.

1. Un aspecto esencial a tener muy claro es la **IDEA CENTRAL** de cada escrito, artículo – o capítulo, si es un libro -. Todo debe estructurarse alrededor de esta idea para que el escrito tenga coherencia. Si la idea central del escritor no está clara ¿qué queda para el lector?

2. Las técnicas de la información consideran que cualquier informe, reporte o noticia está completo solamente cuando es capaz de dar respuesta a las siguientes preguntas: **¿qué? ¿cómo? ¿quien? ¿cuándo? ¿dónde? ¿por qué?** La respuesta más importante, más significativa, más atrayente, se debe colocar al inicio. Este aspecto adquiere mayor importancia mientras más corto es el escrito considerado.

Por ejemplo, cuando se escribe el resumen de un artículo científico, resulta útil preguntarse: ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo?, ¿Por qué? ... etc. y dar la respuesta correspondiente en la forma más directa posible.

3. Determine el **tipo de lector** a quien va dirigido el texto. (Universitario, bachiller, graduado de secundaria, de primaria) para adecuar convenientemente el contenido. Para lograr una mayor accesibilidad puede ser recomendable reducir al menos un nivel; es decir, si se desea hacer un escrito asequible para cualquier graduado universitario, - y no sólo de una especialidad determinada - hay que escribirlo pensando en un graduado de educación media.

4. La escritura científica se caracteriza por ser **breve, clara y sencilla, concisa**.

· **Breve** significa que se debe decir solo lo que sea necesario, y nunca aburrir al lector. “Si no hay nada interesante que decir, mejor no decir nada”; “No hay trabajos cortos ni largos, sino bien o mal escritos”.

· **Clara y sencilla** que es necesario huir de lo enrevesado, de lo complicado, de lo rebuscado. No obligue al lector a utilizar un diccionario para leer su trabajo.

· **Concisa** que hay que usar solamente las palabras necesarias para expresar una idea, y quitar todo lo que sobre. A esto último se le llama “estilo denso”.

5. Facilite la **lectura fluida**. Evite los giros rebuscados del lenguaje, tratando de que cada oración exponga una idea o mensaje específico por sí misma. Huya por todos los medios de las oraciones muy largas, pues usualmente resultan confusas.

6. Un texto científico no sólo debe exponer, es necesario **convencer** al lector de la veracidad de lo que Ud. expone. Para eso hay que argumentar, presentar ejemplos, manejar cifras, citas y referencias históricas. Las opiniones del escritor pueden ser muy sensatas, pero si no están respal-

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

dadas, tendrán muy poco valor para cualquier lector – a no ser que el escritor sea una personalidad reconocida internacionalmente – lo que usualmente no es el caso .

7. Tenga en mente que el lenguaje escrito es muy diferente al lenguaje oral. En el lenguaje oral nos ayudamos con los gestos, las pausas, los cambios de tono. Nada de eso existe en el lenguaje escrito. Por tanto, **no le tema a las explicaciones detalladas** o aparentemente superfluas.

8. Por otra parte, es necesario **omitir todo lo que se pueda omitir** sin alterar el mensaje. Tratar de expresar la idea de la forma mas corta posible, para que al lector no se le escape el sentido al leer un párrafo largo.

9. Cuidado con la **repetición de ideas**. Evitar la expresión de una misma idea narrada de diferente forma – no quiere decir que a veces no haya que repetir algo para dar claridad al texto o reforzar una idea -. Recuerde que el lector siempre puede volver a releer un párrafo importante.

10. Hay que prestar especial atención al **inicio y final**. El inicio debe interesar al lector y estimularlo a que siga leyendo. Si el inicio es aburrido, ahí mismo finaliza la lectura. El final del texto de alguna manera también debe reflejar la idea central del texto, a manera de resumen o diciendo algo interesante. Si no queda nada interesante que decir, entonces terminar antes. Tener siempre presente que: *“Lo bueno, si poco, mejor. Lo malo, si poco, menos malo”*

11. **resalte** de alguna forma en el texto; por ej., con letra cursiva, lo que debe quedar en la mente del lector (definiciones que serán utilizadas posteriormente, palabras de dudoso significado, etc.)

12. Utilice **subtítulos** para ordenar el texto (aunque después resulten omitidos en la versión final).

13. Ante la duda, tratar siempre de mantener el **orden básico de las oraciones** – sujeto, verbo, complemento -. El complemento más corto debe ir junto al verbo.

14. Si hay varias formas de escribir una oración, utilizar aquella donde haya **menos comas**. Sobre todo, cuidado con las oraciones explicativas intercaladas entre comas, que oscurecen el texto.

15. Aprenda a usar el **punto y coma** para alternar el uso de la coma y el punto.

16. Evite la **repetición de palabras** iguales o parecidas cercanas en el texto, (excepto cuando se refiere a algún nombre específico y hay posibilidad de que su omisión confunda el significado de la oración).

17. Al sustituir los **nombres por pronombres** (él, ella, ello, este, ese, aquel, etc.) cuídese de que el lector entenderá perfectamente a quien se refiere *este* o *aquella*. Si se ha hablado previamente de dos sujetos diferentes, - no necesariamente de personas – puede haber confusión en la lectura.

18. Si no domina su uso, evite al máximo el uso de **gerundios** y de la **voz pasiva**.

19. No use expresiones que contengan una **serie sucesiva de preposiciones, conjunciones o adverbios**; por ej., “que más sino lo”, “porque, en lo que”, etc.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

20. No abuse de expresiones como “no obstante”, “entonces”, “dicho de otra forma”, “de ahí que”, “generalmente”, “en consecuencia”, etc.

### **1.2 Escribir**

Decirle por escrito a los demás lo que sabemos no es tarea fácil. De los años en que vivimos nuestra formación escolar recordamos a profesores famosos por su sabiduría; sin embargo, era usual sentir que su mensaje no nos quedaba claro y, jóvenes e inexpertos, teníamos la certeza de que el problema era nuestro; sin embargo, proporcionar a otros la información que poseemos requiere de un sistema y una muy buena organización de los datos para que se pueda ser coherente, y eso tiene su gracia.

Antes de empezar a escribir tiene que dar un orden a las ideas que expondrá en el papel; puede hacerlo en su cuaderno haciendo un puntaje de los temas a tratar; luego, ponerle el número de importancia a cada uno para que establezca las prioridades de los asuntos.

Hecho esto, sabrá cuáles son las ideas principales y cuáles las secundarias.

En la siguiente lista encontrará diez recomendaciones de grandes educadores dedicados al idioma como Martín Vivaldi, y de otros sabios del español:

1. Conviene leer asiduamente a los buenos escritores. El estilo, como la música, también “se pega”. Los grandes maestros de la literatura nos ayudarán eficazmente en la tarea de escribir.
2. Siempre que sea posible, antes de escribir, hágase un esquema previo, un borrador.
3. Escribir con corrección, precisión y claridad. Las faltas gramaticales hacen sospechar ignorancia en el lenguaje y la materia. La imprecisión puede atribuirse a desconocimiento del vocabulario, falta de información, o terror a comprometerse. La oscuridad en el lenguaje puede indicar oscuridad en la concepción del trabajo.
4. Emplear un lenguaje personal, directo y simple: evitar la imitación deliberada, el rodeo innecesario, y el lenguaje figurado como adorno superpuesto a términos más simples.
5. Expresarse con naturalidad: evitar tanto el tono solemne, pesado o aburrido, como el contencioso, sarcástico y, en general, emotivo.
6. Conservar el tono del lenguaje escrito: evitar las preguntas retóricas, el uso de los signos de admiración, y los puntos suspensivos para indicar reticencia.
7. No exagerar: evitar las falsas generalizaciones, el uso indiscriminado del énfasis, y el abuso de los superlativos. Cuidar el uso de las palabras nunca, siempre, ningún, todo, y expresiones similares.
8. Concentrarse en el uso de sustantivos y verbos: reducir al mínimo indispensable el uso de los adjetivos calificativos.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

9. Imprimir coherencia y unidad a todo el escrito; mantenerlo hasta donde sea posible, dentro de los límites del bosquejo previo.

10. Imprimir continuidad al escrito, por medio de frases y párrafos apropiados para la introducción y la conexión de las ideas: evitar el abuso de recursos que restan fluidez a la lectura, tales como frases incidentales, paréntesis y notas.

11. Evitar recurrir a frases hechas o lugares comunes.

### **1.3 Corregir**

Leer un texto es, ante todo, realizar un acto de comunicación. De lo que se trata es de que el mensaje sea entendido. Pero si la manera en que un redactor o escritor utiliza el o los códigos establecidos por las normas del idioma, las costumbres, y los avances tecnológicos, no es suficientemente clara, esto será imposible. Este es el momento en que entra en escena el trabajo de corrección, cuyo principio "claridad" es el elemento rector de la tarea.

Algunas personas piensan que corregir es modificar el texto; sin embargo, más que reestructurar las frases y oraciones, los párrafos y las cuartillas, se trata de limpiar, mejorar y enriquecer, desde un nivel superficial hasta hacer un trabajo profundo. En general pues, se trata de detectar cuantos errores, imprecisiones o incoherencias dificulten la perfecta comprensión del mensaje que el autor quiere transmitir.

Para ello, hay tres aspectos básicos que debe hacerse al corregir un texto, revisar la ortografía gramatical del documento; tener el control de los criterios de adecuación, registro, pertinencia y cohesión; y, finalmente se debe utilizar con precisión los términos técnicos utilizados.

Uno de los aspectos que imperan en este sector es la configuración de unos criterios que se siguen al corregir. Un buen corrector cambia de perspectiva, dependiendo del texto: no es lo mismo enfrentarse a un texto publicitario, que a uno jurídico o literario. Quien corrige debe poseer olfato e intuición para conservar la voz del autor y, al mismo tiempo, aumentar su brillantez y claridad.

## **2. Cualidades de la redacción moderna**

### **2.1 Precisión.**

Es cuando en el texto se trata el asunto fundamental sin ocuparse de temas alternos, parecidos, coincidentes, aunque sí pueden abordarse temas complementarios.

### **2.2 Brevedad.**

En lo posible, un texto debe ser de corta extensión para que la estructuración del tema y su lectura resulten sencillos y comprensibles al lector.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

### 2.3 Sencillez.

Procurar no utilizar un lenguaje técnico, enredado, con muchos tecnicismos, sin artificios, ni ostentación o adornos; debe ser natural, espontáneo, y llano.

### 2.4 Claridad

Cuando se escribe un texto debe utilizarse un lenguaje sencillo, para que fácilmente pueda entenderse el orden de las ideas.

#### *Sintaxis y ortografía*

Actualmente hay una invasión de anglicismos a través de las agencias de noticias y medios de comunicación; la industria, el comercio y el turismo; los deportes, el cine, etc. En realidad hay que decir que el español ha sido enriquecido por una serie de voces extranjeras, las que son incluidas en varios apartados del idioma que se llaman barbarismos, arcaísmos y neologismos: de igual modo, el español solemos escribirlo como lo hablamos ya que, a diferencia de otros idiomas se escribe, lee y habla de la misma manera, pero ello no significa que se utilice adecuadamente. Los estudiosos del idioma nos señalan varios vicios que son usuales, pero que pueden ser corregidos con un poco de observación y consulta en los diccionarios. Y así se habla de: *parquear, salvarguardar, baby shower, gángster, snob*; y frases como: ofrecer un negocio, rendir servicios, pelear una batalla, o solecismos: estar siendo; acción a tomar, curso a seguir, etc.

## 3. Vicios idiomáticos en la redacción

Los principales vicios de construcción que se escriben con más frecuencia son el solecismo, la anfibología u oscuridad, la monotonía, la cacofonía y la digresión.

### 3.1 El solecismo

Se comete faltando a las reglas de concordancia o de construcción. Veamos:

a) Uso indebido de los pronombres relativos:

Dice: México obtuvo del FMI un préstamo de 500 millones de dólares, *cuya* cantidad destinará...  
Debe decir: México obtuvo del FMI un préstamo de 500 millones de dólares, cantidad que destinará ...

Dice: Esta es la persona de la *cual* te hablé el otro día. Debe decir: Esta es la persona de quien te hablé.

Dice: A Elena es a la *que* me dirijo. Debe decir: A Elena es a quien me dirijo.

Dice: Fue detenido ayer un individuo, cuyo individuo dijo llamarse... Debe decir: Fue detenido ayer un individuo, el cual dijo llamarse.

b) Confundir la función de los pronombres personales:

Dice: Cuando vuelvas en sí, háblame. Debe decir: Cuando vuelvas en ti.

Dice: Le tengo temor a esos documentos. Debe decir: Les tengo temor.

c) No usar la preposición indicada que exige un complemento, o en la supresión, cuando éste lo requiere:

Dice: El nuevo funcionario se ocupará de visitar a las víctimas del incendio Debe decir: visitará.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

d) Emplear partículas incongruentes:

Dice: El tema a tratar por el conferencista será... Debe decir: El tema que tratará ...

e) Solecismos en la construcción de la oración:

Dice: Tarde que temprano vendrá a suplicarte. Debe decir: Tarde o temprano vendrá.

Dice: Antes que nada le narraré ... Debe decir: En primer lugar le narraré.

Dice: El uno y el otro acuerdan... Debe decir: Uno y otro se quieren.

Dice: A lo mejor no se hace el convenio. Debe decir: Desgraciadamente no se hace el.

Dice: Tiene más o menos cinco tarjetas de crédito. Debe decir: Tiene poco más o menos cinco.

Dice: Tan es así que... Debe decir: Tanto es así que ...

Hay otros solecismos que a continuación se enumeran:

Dice: Les convoqué. Debe decir: Los convoqué.

Dice: Cualesquiera razón. Debe decir: Cualesquiera razones o cualquiera razón.

Dice: Distinto a lo mío. Debe decir: Distinto de lo mío

Dice: Habrán sorpresas. Debe decir: Habrá sorpresas.

### 3.2 Barbarismo

Se le llama al vicio de utilizar palabras de otros idiomas. Por eso, tenemos las que son de origen latino o latinismos, de origen francés, galicismos, del inglés, anglicismos, e incluso hay voces que son de diversas regiones de España. Algunas de éstas ya están aceptadas por la Academia de la Lengua.

Algunos galicismos usuales son: bufet por ambigü; debutar por estrenar; acaparar por monopolizar, etcétera; y frases como: Allí fue que se celebró la fiesta. Debe decir: Allí fue donde se celebró la fiesta.

Dice: Pasar desapercibido un suceso. Debe decir: pasar inadvertido.

Dice: confeccionar vestidos, leyes, informaciones. Debe decir: hacer vestidos, dar leyes o legislar, redactar noticias. Son residuos de la influencia francesa del siglo XIX y principios del XX.

Los anglicismos que más se han situado en nuestro lenguaje, y que algunos han sido aceptados por la Academia de la Lengua desde hace varios años, son: alternativa, cuando se usa como una opción entre dos o más cosas, aceptada desde la 19ª. Edición del Diccionario de la Real Academia (**DRAE**); cubrir, cuando se refiere a recorrer una distancia; creativo, al irse sustituyendo por creador (1. que posee o estimula alguna cosa, 2. que es capaz de crear alguna cosa.); creatividad; carisma, como un valor de seducción de un individuo hacia las multitudes; clon, muy de moda desde Dolly, aunque aceptada desde la 29ª. Edición del DRAE; y frases como: ofrecer un negocio, rendir servicios, pelear una batalla. Es conveniente señalar que algunos anglicismos tienen el mismo origen etimológico (recordar la Conquista Romana al territorio de la Gran Bretaña), o que la palabra es adaptable con gran facilidad al español, pero, por comodidad de algunos traductores, usos en publicidad y/o idiomáticos, mezclas de las dos lenguas, se aplican incorrectamente, en especial cuando alguna palabra es un adverbio en inglés y nosotros lo extendemos a otros usos o al revés. En general se ha querido hacer al español tan flexible como es el inglés.

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

### 3.3 Repetición de palabras

*En un escrito se debe cuidar la correcta redacción, porque la repetición constante de ciertas palabras hacen que el texto, no sea bien entendido, por ello debemos recurrir a la adecuada utilización de los sinónimos.*

#### *Neologismo*

También se puede caer en el vicio contrario, abusar de los neologismos, (las nuevas palabras, algunas de ellas variables de otro idioma, adaptadas con una letra o dos, otras inexistentes por completo), aunque es igualmente saludable incorporar a nuestra lengua aquellos vocablos que no tienen paralelo en español. No es malo utilizar los que verdaderamente expresan algo que en español no tiene un código lingüístico.

#### *Incorrecto*

Amateur  
Arribista  
Avalancha  
Banalidad  
Box  
Bufet  
Constatar  
Dentrífico  
Diabetis  
Intínsico  
Preciosura

#### *Correcto*

aficionado  
advenedizo  
alud  
trivialidad  
boxeo  
ambigú  
comprobar  
dentrífico  
diabetes  
intrínseco  
preciosidad

#### *El hipérbaton*

El hipérbaton (inversión del orden regular en que deben colocarse las palabras en la oración) es muy frecuente tanto en la expresión hablada como en la escrita.

Ejemplo: El gobierno destinó un terreno para los deportistas, de más de mil metros.

Dicho así, parece que el terreno fue destinado exclusivamente para los deportistas de más de mil metros.

Lo correcto es: El gobierno destinó un terreno de más de mil metros para los deportistas.

Esta figura se caracteriza por la repetición viciosa de palabras de igual sentido, que ni hacen falta en la locución ni le añaden belleza alguna. Por tanto, es incorrecto decir: Mucho *muy*; pero *sin embargo*; señor *don*; volver a empezar *de nuevo*; más *mejor*, etc. En los ejemplos anteriores sobre lo escrito en cursivas.

### 3.4 La anfibología

La anfibología es una manera ambigua de hablar a la que puede darse más de una interpretación. Una situación que produce anfibología es cuando utilizamos el **su** posesivo: Los pumas de la UNAM le ganaron al América en **su** campo.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

¿En qué campo? Podría ser: Los pumas de la UNAM, en su campo, le ganaron al América. Abuso de pronombres, artículos y preposiciones

El abuso de tales partículas suele ser un defecto muy común. Tal abuso es incorrecto cuando decimos: Por eso es *por lo que* yo prefiero los helados de chocolate. En vez de: Por eso yo prefiero los helados de chocolate

### 3.5 La cacofonía

Es la repetición de palabras que tienen una o más sílabas semejantes, cuyo sonido se vuelve desagradable. Esto sucede cuando se redacta haciendo una asociación mental, casi inconsciente, de los vocablos o los términos en los que hay semejanzas, y, si el redactor o escritor no tiene un cuidado riguroso de ello caerá con frecuencia en la llamada cacofonía. Las terminaciones en *sión*, *ción*, *ando*, *iendo*, que al leerlo suena como disco tocado en otra velocidad.

Ejemplo:

Los bancos se preocupan de que sus usuarios sean bien atendidos.  
La decisión de la Comisión fue la reasignación de su tarjeta.

#### *Errores expresivos*

En algunas expresiones como: *Han habido disparos; Hubieron varias explosiones*, se olvida que en esos casos el verbo haber es unipersonal y por ello, no debe concordarse con el sustantivo que lo acompaña. En estos casos se debe decir: *Ha habido disparos; Hubo varias explosiones*.

Por otra parte, si haber se conjuga como impersonal, el verbo o los verbos unidos a él por medio de la conjunción *que*, deberán ir también en impersonal. Lo correcto es: *Hay que levantarse. Tenemos que levantarnos*, y no: *Hay que levantarnos*.

El uso indebido de "debe" y "debe de" también es motivo de confusión.

Debe equivale a obligación; debe de, a duda, suposición: *Antonio debe entrar a su oficina a las ocho a.m.; Antonio ya debe de estar almorzando en estos momentos*.

"Hasta" sirve para expresar término o fin de una cosa. Es barbarismo decir: *El jefe llega hasta las diez*, por: *El jefe no llega hasta las diez*.

#### *El "queísmo"*

También hay que tener cuidado con el uso del pronombre relativo *que*. Así, no debe decirse: *De este modo fue que se hizo; Fue entonces que corrí; Es de este principio que se parte*. Lo correcto es: *De este modo fue como se hizo; Fue entonces cuando corrí; Es de este principio de donde se parte*.

#### *La concordancia*

Concordancia es la correspondencia entre los distintos elementos de la oración. Por ejemplo, no podemos decir *zapato negras*, sino *zapato negro*.

Así, si los sustantivos son de distinto número y género, el adjetivo deberá ir después de ellos en masculino plural: *Tus zapatos y tu bolsa son bonitos*.

Cuando un adjetivo o un verbo concuerdan con un sustantivo colectivo en singular, generalmente se prefiere la forma en singular: *La mayoría votó por la Ley*.

Pero cuando el sustantivo colectivo está especificado en alguna forma en plural que indique las personas o cosas de que consta el conjunto, es preferible la concordancia en plural, así como la concordancia en género: *la mitad de los asistentes eran ricos*.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

### *Breves recomendaciones para el uso del gerundio*

El gerundio, al que le tememos la mayoría de los que nos preocupamos por escribir adecuadamente, está satanizado en extremo, y, si bien es cierto que se debe usar con prudencia, no hay que desecharlo de nuestros escritos, pues su utilidad facilita expresar algunas situaciones en pocas palabras. Es una forma verbal invariable que expresa la acción como ejecutándose de presente. Sus terminaciones son ando y endo: caminando, sonriendo.

Es correcto cuando indica acción durativa como en: *El profesor está escribiendo; Sigo pensando;* cuando se utiliza con sentido causal: *conociendo su manera de ser...*, o condicional: *Habiéndolo ordenado el director, no me queda más que obedecer.*

Es incorrecto cuando la acción que indican el verbo y el gerundio son imposible de realizarse simultáneamente. Así, no puede decirse: *Juan llegó al salón sentándose inmediatamente;* o cuando la acción que el gerundio indica es posterior a la del verbo principal:

El agresor huyó siendo detenido después. (Nadie puede llegar sentándose ni huir y ser detenido a la vez).

El gerundio, en español, tampoco debe expresar cualidades; por tanto, no debe decirse: *Vi un árbol floreciendo,* sino *florecente.*

Pero siempre será posible recurrir a otra forma verbal. Por ejemplo, en vez de escribir: *Le envió una circular conteniendo..* podemos decir: *Le envió una circular que contiene...*

### *Consonancia*

También han de evitarse los periodos rítmicos que suenan a verso: *En ese instante llegó a mi oído un armonioso sonido.* Mejor: *En ese instante escuché un agradable sonido.*

### *Monotonía y pobreza*

Por desconocimiento de la gran variedad de giros que permite el idioma español, suele emplearse muy pocos vocablos:

Me ocupó de mis oficios, de mis llamadas telefónicas, de mi jefe, de la Bolsa de Valores y de las nuevas leyes.

Lo propio es: Contesto los oficios, atiendo las llamadas telefónicas, llevo a cabo las instrucciones de mi jefe, reviso el estado de la Bolsa de Valores y consulto las nuevas leyes.

Algunos ejemplos de oraciones y frases mal escritas y su forma correcta.

Un archivero de madera negro (de madera negra).

Cien hojas de papel blancas (de papel blanco).

Hubieron muchas (hubo muchas juntas).

Las autoridades de quien te hablé (de quienes te hablé).

Talento y habilidades extremadas (extremados).

En la vida están mezcladas las penas y los gustos (están mezclados).

López era uno de los abogados que defendía a los afectados. (que defendían).

Un libro, unos expedientes y el escrito puede hacer (pueden hacer).

Uno de los que corría gritaba (de los que corrían).

Pedían los cautivos agua, y un soldado se las trajo (se la (el agua) trajo).

Lo propio afirmó el director, los maestros y los discípulos (afirmaron).

Se tuvo noticias (se tuvieron).

Se le vino a la memoria los sufrimientos (se le vinieron).

Véngase alguno de ustedes conmigo y verán (y verá).

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

#### 4. Signos de puntuación

##### 4.1 El punto

El punto es siempre un índice de separación: indica el final de una oración, por lo que hay que tener muy presente que no se debe colocar un punto dentro de ella.

Hablamos del punto, pero en realidad hay que distinguir *el punto y seguido*, *el punto y aparte*, *el punto final* y *el punto de abreviatura*.

##### **El punto y seguido**

Se emplea para separar oraciones dentro del mismo párrafo. El punto y seguido separa las ideas contenidas en cada oración, pero permite mantener la unidad del párrafo. Como ejemplo baste ver la puntuación del presente párrafo.

##### ***El punto y aparte***

El punto y aparte sirve para separar párrafos. Cuando se considere que la idea que se va a exponer rompe la continuidad con todas las anteriores, es necesario cerrar el párrafo con un punto y aparte (v. la primera página de este capítulo).

##### ***El punto final***

El uso del punto final indica, simplemente, que el texto ha terminado.

##### ***El punto de abreviatura***

Se utiliza el punto también para indicar que la palabra se ha abreviado. Es el único uso del punto detrás del cual no hay que poner mayúscula. Hay que destacar que las abreviaturas de unidades del sistema métrico decimal no llevan punto, mayúsculas ni -s de plural.

*Sres.* ('señores'), *dcha.* ('derecha'), *P.C.E.* ('Partido Comunista de España'), *etc.* ('etcétera')

*Km.* ('kilómetro' o 'kilómetros'), *m.* ('metro' o 'metros')

##### 4.2 Los dos puntos

Los dos puntos tienen un sentido consecutivo o continuativo. Laman la atención del lector hacia lo que sigue.

Se emplea en los casos siguientes:

Antes de una cita textual.

El catedrático señaló que: "No estamos en posición de cubrir los aspectos no teóricos."

Después de la fórmula que encabeza un escrito.

Distinguido Dr. Antonio Lamas:

Para explicar o ampliar una frase anterior.

No quiso que concluyera: había perdido demasiado tiempo en naderías.

Después de a saber, lo siguiente.

Me envió lo siguiente: cinco periódicos, dos tarjetas y una carta.

Para indicar la enumeración de las partes de un todo.

La dirección está compuesta por tres departamentos: Educación, Proyectos y Comunicación.

Los dos puntos no deben usarse delante del verbo -a no ser en las citas textuales. Por lo tanto, no escribiremos

Las principales líneas de investigación son: electrónica, óptica y computación.

Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos indican que una idea queda incompleta y nada más son tres.

Quisiera ir, pero...

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

Cuando se eliminan algunas palabras de una cita textual.

"Comenzaba el curso[...] cuando me informaron sobre lo sucedido."

Puede usarse en lugar de etcétera.

Se incluirán todas las líneas de investigación, grupos de trabajo, laboratorios...

#### 4.3 Los puntos suspensivos

Son siempre tres puntos que representan una interrupción o pausa larga, indicadora de que la idea ha quedado sin concluir. Ello puede ser debido a varias razones:

- **Se deja inconclusa la frase porque el lector puede finalizarla:**

*No, si es lo que digo yo siempre: El que a buen árbol se arrima...*

- **Para permitir al lector sacar sus propias conclusiones sobre aquello que se dice. Resulta así más expresivo lo que se omite que lo que está expreso:**

*Sí, el nuevo mucho presumir de experto, de perro viejo; pero cuando tuvo que enfrentarse a ello...*

- **En lugar de la palabra etcétera en las enumeraciones:**

*El metro de Moscú era un maremágnum de gentes diversas: rusos, ucranianos, usbecos,...*

- **Para dejar en suspenso una frase que luego se completa con una salida inesperada:**

*Aquello era desesperante: no sabía si recomenzar el trabajo, apagar la computadora e irme... de repente me di cuenta de que lo único que pasaba era que había desconectado la pantalla.*

- **En una cita textual, para indicar que se omite algo -en este caso suelen ir entre paréntesis-:**"La cosecha de 1995 ha sido excepcionalmente buena. Tenemos que el trigo (...) ha superado con creces las expectativas..."

#### 4.4 La coma

La coma significa pausa breve, y tiene los siguientes usos:

Para dividir enumeraciones DE PALABRAS, GRUPOS DE PALABRAS, o frases no unidas mediante algunas de las conjunciones y, e, o, u, ni. Como excepción, puede ir coma delante de las conjunciones cuando las sigue una frase que expresa una idea distinta o complementaria:

Compré tres libros, dos revistas y una película. Leí varios cuentos: de Tolkien, de Poe, de Cortázar y de Rulfo.

Ni Andrés, ni Roberto, ni Felipe me convencen.

Trabajamos todos, luego fuimos a comer.

Direcciones, divisiones y departamentos; física, química o biología.

Para introducir alguna palabra o frase incidental que amplía, explica o aclara la anterior:

El jefe del departamento, Juan Martínez, concedió una entrevista.

Los estudiantes, todos provenientes de Tijuana, visitaron las instalaciones.

Podemos comprobar que las comas están bien colocadas, si puede suprimirse el texto entre ellas sin que se altere el sentido de la oración:

El jefe del departamento concedió una entrevista.

Los estudiantes visitaron las instalaciones.

Se pone coma antes y después de un vocativo; es decir, cuando llamamos o nos dirigimos a alguien:

Te digo, amigo, que no llegamos.

Aléjate más, Anita.

Cuando se cambia el orden lógico de la oración:

En cuanto llegaron, el director los recibió en su despacho.

En este caso el orden regular de la frase sería:

El director los recibió en su despacho en cuanto llegaron.

Esta norma se aplica igualmente cuando se invierte un nombre propio:

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

Pérez Arredondo, Juan Antonio, M. en C.

Se pone coma antes de pero, más, aunque, sin embargo, en las cláusulas cortas:

Lo sabía, pero no hizo nada.

Todo estaba listo, aunque era un poco tarde.

Para separar expresiones adverbiales:

En efecto, la mayoría participó activamente.

El representante era, quizás, el menos propicio.

Se usa coma para indicar la supresión de un verbo:

La dirección ocupó los primeros lugares; los estudiantes, los últimos.

Se usa coma para separar oraciones enlazadas por y cuando no comparten el sujeto.

Los experimentos determinaron la salinidad del agua, y los investigadores quedaron satisfechos.

Nunca debe ponerse coma entre sujeto y verbo o entre verbo y complemento directo, por muy larga que sea la oración.

Los estudiantes que llegaron más tarde fueron los de Mexicali y trajeron varios camiones con toda clase de artefactos.

No usaremos coma antes de paréntesis o raya.

Cuando llegó -un poco tarde- contó todo.

#### 4.5 El punto y coma

El punto y coma supone una pausa menor que la del punto y más larga que la de la coma. En ocasiones, se usa un punto y coma en casos en que se podría usar un punto o una coma, lo que nos indica lo sutil de su uso.

- **Se emplea punto y coma para separar series de elementos dentro de los cuales ya se emplean comas.** *Es decir, que se usa un punto y coma para separar diferentes ideas-oración dentro de la cláusula.*

- **También se usa (de manera alternante con los dos puntos) para separar frases que indican un hecho y su consecuencia.** *Es una manera de relacionar oraciones yuxtapuestas entre las que se establece una relación de causa-efecto.*

- **Se puede emplear para separar oraciones que tratan sobre el mismo tema.** *Seguimos viendo que las relaciones interoracionales dentro de la cláusula se pueden separar con punto y coma.*

- **Para unir oraciones relacionadas por una conjunción adversativa pero, sin embargo, no obstante.** *Las relaciones adversativas por coordinación pueden separarse también por punto y coma.*

Erendil es un poco histérica; no obstante, actuó con una lucidez admirable en un momento tan difícil.

#### **Los dos puntos**

Los dos puntos tienen como misión fundamental la de llamar la atención del lector sobre lo que viene a continuación. Representan una pausa fuerte semejante a la del punto. Se usan:

- **Antes de una enumeración:**

*Los principales ríos de México son: el Río Bravo, el Río Papaloapan, Coatzacoalcos, Grijalva, etcétera.*

- **Ante una cita textual.** *O lo que es lo mismo, ante la parte literal del estilo directo:*

*...a lo que don Guillermo respondió: "No me sacaréis de aquí ni a la fuerza"*

- **Antes de una oración que constituye la confirmación, la conclusión o el resumen de otra que la precede.**

*...y sufrieron una derrota mayúscula: esta es la consecuencia de su prepotente actuación.*

- **Después del encabezamiento en una carta**

*Muy señor mío:*

*Querida Maribel:*

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

#### 4.6 Guiones y rayas

**La raya (-)**

Se usa para:

Señalar oraciones incidentales

Indicar a los interlocutores de un diálogo

Sustituir palabras mencionadas inmediatamente antes (en una bibliografía, por ejemplo)

**Menos (-)**

Este signo es un poco más corto que la raya y más largo que el guión. Tiene el mismo ancho que otros signos matemáticos ( $\%$   $+$   $\div$   $=$ ) y se usa en operaciones aritméticas y números negativos. Lo usaremos únicamente como signo matemático

**Guión (-)**

Sus funciones principales son:

Unir palabras compuestas o que tienen entre sí algún grado de dependencia

Relacionar dos o más palabras, números, etc.

Indicar la división silábica de una palabra y al final de un renglón cuando no cabe entera la palabra

A diferencia del inglés, el guión en español separa más que une (suele verse enfrentamiento América-Guadalajara, pero alianza francogermana).

#### 4.7

Delimitan enunciados interrogativos. En español es necesario utilizar el signo de apertura porque no tenemos marcas gramaticales que lo sustituyan.

Nunca se deja un espacio después del signo de interrogación de apertura o antes del de cierre.

Nunca se escribe punto detrás de los signos de interrogación.

Ejemplo.: ¿Qué tal estás?

- El signo final de interrogación entre paréntesis indica duda o ironía.00

Ejemplo.: El Señor Botín es el director (?) del Banco de Santander.

Signos de exclamación ¡!

Delimita enunciados exclamativos o interjecciones.

Nunca se deja un espacio después del signo de exclamación de apertura o antes del de cierre.

Ejemplo.: ¡Hola! ¡Qué sorpresa!

- El signo final de exclamación entre paréntesis indica sorpresa o ironía.

Eemploj.: Un señor de 70 años (!) ha sido el ganador del Maratón de Nueva York.

---

**“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”**

---

**4.8 Comillas**

Existen tres tipos de comillas: «bajas», "altas" y 'sencillas'. Usaremos las comillas altas para citas textuales. Si dentro de un texto entrecomillado existe otra cita o palabra que requiere comillas, se usarán las comillas sencillas para esta última.

Cuando un texto entrecomillado abarque más de un párrafo, se usarán las comillas inversas (») al principio de cada párrafo —a partir del segundo— y las cerraremos al final del último párrafo. Si las comillas se abren después de punto o dos puntos, el punto final irá dentro de las comillas. Si, por el contrario, la cita comienza con minúscula, el punto irá fuera de las comillas.

Irán entre comillas:

Los títulos de congresos, foros, seminarios, diplomados

Las partes y capítulos de los libros

Los nombres de los artículos en publicaciones periódicas

**4.9 Paréntesis**

Se usa para intercalar frases u oraciones con sentido explicativo independiente.

Debido a tales inconvenientes (espero que nos disculpen) llegamos demasiado tarde.

Para intercalar fechas.

El CICESE ha graduado a 300 estudiantes desde su fundación (1973).

Para contener las aclaraciones correspondientes a abreviaturas y siglas.

El CIO (Centro de Investigaciones Ópticas) es un centro SEP-CONACYT.

La coma, la raya y el paréntesis tienen diferente grado de separación.

El tema de este curso, Teoría Integral, se enfoca a...

El tema de este curso -como ya hemos dicho antes- se enfoca a...

El tema de este curso (cuyo nombre tomamos del libro de Seps) se enfoca a...

Los corchetes [ ]

Los usaremos en los siguientes casos:

Para no emplear un nuevo paréntesis dentro de una frase que ya esté entre este signo.

Todo estaba editado con impecable tipografía (aunque en esa época [1940] no había computadoras).

Cuando es necesario introducir un texto en una cita textual.

"Dijeron [los estudiantes] que era demasiado tiempo."

**5. Estilo de redacción en el sector público****5.1 ¿Qué es un documento oficial?**

Es un escrito que generalmente tiene normas, políticas, directrices, indicaciones, señalamientos, reglas, resoluciones, quejas, etcétera, en las que el sector público, federal, estatal y municipal, toma decisiones, resuelve, atiende, responde y ofrece una solución a la ciudadanía, a los organismos, a las instituciones, a las diversas áreas de los sectores públicos y privados, a asociaciones de ciudadanos y todo grupo organizado que demanda acciones gubernamentales en sus distintas instancias.

---

**“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”**

---

**5.2 Su estilo de redacción**

Inicia sin frase de cortesía; debe ser muy formal, los comunicados se dirigen con la segunda persona del plural; es decir, *usted*; utilizando un sentido directo y concreto, sin adjetivos ni adornos, sobrio y respetuoso.

Las oraciones o frases incidentales pueden crear confusión, por lo que deben separarse los temas por prioritario y secundarios, para darle agilidad a la lectura.

Finaliza con un breve agradecimiento, en la línea inferior la despedida tradicional: “atentamente”, debajo de éste el puesto del funcionario que lo firma y bajando tres líneas, su nombre.

Se detallan las copias para las personas o funcionarios que deben conocer del asunto, o los anexos que se acompañan en caso de haberlos.

**6. Elementos, estructura y estilo del oficio****6.1 *Los buenos oficios del oficio***

Un oficio es el comunicado más formal que emite una dependencia gubernamental; se caracteriza por ser el documento que se envía estrictamente a instituciones, organismos, empresas o cualquier instancia o dependencia distinta a la emisora.

**6.2 Hacia la simplificación**

El asunto a tratar deberá referirse concretamente desde el primer párrafo, procurando no caer en cacofonías, redundancias e anfibologías. Cada párrafo deberá ser no mayor a seis renglones; por lo que es necesario separar las ideas del tema a abordar o desglosar los diversos asuntos que integran el oficio.

El oficio siempre se hará en papel oficial membretado, en el cual se señale en la parte superior derecha el área de donde procede; invariablemente tendrá una clave asignada por la autoridad más alta de la sección o área, que está integrada por la palabra oficio más las iniciales del emisor, más el número consecutivo y las dos últimas cifras del año en curso; abajo se indica la fecha, señalando la ciudad donde se generó el escrito, el día y el año; en algunos se incluye la frase que emite la Cámara de Diputados para celebrar un hecho histórico, a un prócer mexicano o una acción internacional, si es que lo convinieron con un organismo internacional.

**6.3 Sus elementos y estructura**

El destinatario se detallará en el margen izquierdo con letras mayúsculas; en la línea de abajo, el puesto que ocupa y la dependencia a la que pertenece, y debajo, el domicilio, calle, número, colonia, ciudad y código postal. Inicia sin frase de cortesía; debe ser muy formal, los comunicados se dirigen con la segunda persona del plural; es decir, *usted*; utilizando un sentido directo y concreto, sin adjetivos ni adornos, sobrio y respetuoso.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

Las oraciones o frases incidentales pueden crear confusión, por lo que deben separarse los temas por prioritario y secundarios, para darle agilidad a la lectura.

Finaliza con un breve agradecimiento, en la línea inferior la despedida tradicional: “atentamente”, debajo de éste el puesto del funcionario que lo firma y bajando tres líneas, su nombre.

Se detallan las copias para las personas o funcionarios que deben conocer del asunto, o los anexos que se acompañan en caso de haberlos.

## **7. Elementos, estructura y uso de la circular**

### **7.1 Lo mismo para muchos**

La circular tiene el propósito de difundir una misma información a los integrantes del organismo, a sus contratistas, a los usuarios que requieren de los servicios de la institución que la emite.

### **7.2 Sus elementos y estructura**

En el encabezado, debajo del área que señala al emisor, en su clave deberá señalarse la palabra Circular, además de las iniciales del área emisora y el número consecutivo con las dos últimas cifras del año en curso.

Luego viene en letras mayúsculas el tema o asunto del que se trata.

El texto es específico, muy concreto, con los datos exactos de la información a difundir.

Sin el protocolo de una despedida, termina con el “Atentamente”, debajo de éste el puesto del funcionario que lo firma y bajando tres líneas, su nombre.

También se incluyen las copias que amerita la circular.

## **8. Estructura y uso del memorando**

### **8.1 Su uso correcto**

El memorando es un tipo de comunicado que sólo se utiliza para tratar los asuntos internos con las diferentes áreas de la misma institución. Sirve para recordar asuntos, solicitar información, dar instrucciones, entregar documentos, informar de cambios, modificaciones o nuevos estilos de trabajo.

### **8.2 Su estructura**

El encabezado también debe tener el nombre del área remitente, debajo su clave en la que se deberá señalar la palabra Memorandum, además de las iniciales del área emisora y el número consecutivo con las dos últimas cifras del año en curso.

El último párrafo es la formalidad de la despedida, y debajo de éste el puesto del funcionario que lo firma y bajando tres líneas, su nombre.

---

**“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”**

---

También se marcan las copias que ameritan, así como los anexos que se incluyan.

**9. La minuta de trabajo****9.1 Estructura**

En el encabezado se señala qué tipo de documento es. Hay quienes le incluyen en el título qué grupo hizo la minuta; por ejemplo: MINUTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

En el renglón de abajo se señala el lugar de la reunión; en el que sigue, la fecha; el otro relaciona los asistentes y el puesto que ocupan.

Más abajo se detalla el objetivo de la reunión, y de ahí en adelante se señalan las intervenciones de los participantes, y finalmente las conclusiones a las que llegaron.

**10. El informe****10.1 Concepto**

Es un instrumento de comunicación vertical ascendente, aunque puede darse descendente o horizontal, siguiendo las funciones que desempeñan los ejecutivos o los empleados.

En él se da un panorama de la situación y desarrollo de los programas o proyectos laborales, para determinar sus avances, los problemas que está teniendo para llegar a su meta o las necesidades que pudieran surgir en el proceso de la realización de la tarea.

**10.2 Tipos de informes**

Hay desde los que tienen la presentación más simple, hasta aquél que cubre todos los requisitos formales, hay cinco básicamente, aunque cada institución puede tener un propio esquema de entrega de informes.

1. Ejecutivos. Cuando provienen de funcionarios hacia la alta gerencia.
2. Intermedios. Fluyen en los niveles de mando medios.
3. Ordinarios. Se formulan y circulan en los niveles operativos.
4. Periódicos. Informes que se rinden sistemáticamente por periodos.
5. Especiales. Informes que, por la complejidad o necesidad de conocimiento especial acerca de un asunto, es necesario que se elaboren fuera de los periodos establecidos.

**10.3 Para qué sirven los informes**

Dan la pauta para tomar decisiones importantes en torno al desarrollo de un plan de trabajo; señalan las debilidades del mismo y dan una visión de los aspectos a tomar en consideración para enmendar, modificar o reformular el proyecto.

---

“CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”

---

#### 10.4 Plan de trabajo

Para desarrollar el informe debe organizar y comparar los puntos vulnerables o de avance, muchas veces puede hacerse con el apoyo de un diagrama, estadísticas o bien con cuadros comparativos. El plan de trabajo nos sirve para estructurar de manera adecuada, las actividades que debemos realizar de acuerdo a los diversos tipos de información, priorizando las de mayor importancia, de acuerdo a nuestro calendario semanal. Esto implica tomar la decisión de cómo estructurar nuestro trabajo y así poderlo proyectar adecuadamente.

#### 10.5 Organización del material

Debe estructurarse así:

Prólogo

Introducción o prefacio orientando a los lectores en torno a la situación específica del asunto a tratar, luego se divide en:

Antecedentes del asunto.

Secuencia de las partes.

Fuentes de información.

Método de investigación empleados en el caso.

Resultados obtenidos, desarrollados en texto y concretados en cuadros, gráficas u otro tipo de síntesis.

Desagregación de problemas por prioridad.

Conclusiones

Propuestas, recomendaciones y necesidades.

Explicación o glosario de términos, símbolos, cuadros, etc.

Comentarios sobre la información complementaria.

#### 10.6 Estilo de redacción

Se recomienda que sea minuciosa, que se desagreguen los puntos meticulosamente. Hacer primero un borrador.

#### 10.7 Presentación del informe

Debe estar encuadernado con portada, título, fecha, lugar, autores. La portadilla, el índice desde la presentación, él o los temas abordados, la metodología de investigación, los resultados, y conclusiones.

### **11. La nota informativa**

La más sencilla de los medios de comunicación escrito, sirve para enterar al destinatario de los asuntos que debe atender, desde llamadas telefónicas, responder oficios, memorandos, asistir a reuniones, entregar reportes, redactar informes, etcétera.

#### 11.1 Estructura

Se pone la fecha en la parte superior, luego, abajo se indica quién la envía:

De:

Para:

Asunto:

Cierra con un agradecimiento, se firma, pero ya no se pone el nombre del emisor.

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

## La Gramática

**La oración:** Es la unidad más pequeña de sentido completo en sí misma en que se divide el habla real.

La oración consiste en una o más palabras que expresan una idea completa.

**Partes de la oración:** Convencionalmente está compuesta por: sujeto, verbo, predicado – complemento directo, indirecto, circunstancial—, artículo, sustantivo, adjetivo, adverbio, etcétera). No es necesario que una oración deba tener sujeto y predicado, ya que una se puede formar una oración con una sola palabra, dos o más. El sujeto, e incluso el verbo, pueden estar implícitos en un pronombre demostrativo, artículo o preposición.

**Oración unimembre:**

¡Tengo miedo! Tiembla, ¡Llueve! ¡Cuidado! ¡Peligro! ¡Apúrate!

**Oración bimembre:**

Los gatos se robaron todo el salmón que había en el sartén.

Sujeto (con su núcleo) + verbo o núcleo del predicado + complementos del predicado.

**Oración perifrástica**

Es la que está compuesta por dos verbos. La perífrasis, de donde viene el nombre de esta modalidad de oración, es una unidad verbal constituida por un verbo en forma personal y otro en forma no personal: (en cursivas el personal y negritas el no personal)

*Vengo* **observando** su conducta.

*He de* **volver**.

*Tengo que* **marchar** (*estoy a punto de, voy a* **estudiar**).

*Empiezo a* **estudiar**.

*Estoy* **estudiando**.

*Paro, ceso, dejo de* **estudiar**.

*Estoy a punto de* **comer**, *estoy con la cuchara preparada...*

El profesor *pasa a* **explicar** el concepto de perífrasis.

Cuando supo la noticia *se echó a* **llorar**.

El agua para el té *rompió a* **hervir**.

Ahora *comienzo a* **leer**.

*Estar a punto de* **llorar**

Iré a verte porque *acabo de* **comer**.

Cuando le llamó por teléfono, *dejó de* **comer**.

No puedo atenderte porque *estoy* **comiendo**.

*Sigo* **leyendo** a Joyce.

*Anda* **enamorado** a Luisa desde el comienzo del curso.

*Llevo* **leídos** tres capítulos.

*Tengo* **escritos** tres capítulos.

*Suelo* **estudiar** por las noches.

*Acostumbro* **ir** al cine los sábados.

**Oración impersonal**

Cuando comienza con *es* porque carece de persona: Es importante estudiar. Es necesario comprar ropa. Se recibió el cheque a tiempo.

**Oraciones coordinadas**

Son las oraciones relativamente independientes entre sí y unidas por medio de la conjunción. Cada una, separada, conservará sentido completo en sí misma.

---

 "CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL"
 

---

TIPOS	CONJUNCIONES	EJEMPLOS
Copulativas: unión afirmativa o negativa de dos oraciones independientes.	y (e), ni, que	Juan va a estudiar, y yo me quedo. Ni salgo a la calle, ni voy al patio.
Disyuntivas: señalan la alternancia entre dos juicios.	.o, u	O Juan sale de la casa, o tendré que irme yo.
Adversativas: señalan la oposición entre dos juicios.	más, pero, sin embargo, aunque, no obstante, sino	Pedro cree que es correcto, pero yo no.

**El sujeto**

Es el tema de la oración (persona, animal o cosa), de quien se habla. Debe tener un nombre o pronombre más los adjetivos y concordar con el núcleo (verbo) del predicado.

Para identificar al sujeto cuando hay varios, es necesario que se reconozca en la oración cuál es el que está determinando al verbo que está conjugado:

Después del ataque a Lorien, los orcos apresaron a los gondorianos.

Aquí nuestro verbo es: *apresaron*, por lo que *los orcos* son nuestro sujeto.

Otro problema para determinar al sujeto es cuando hay dos oraciones: una principal o independiente, y otra subordinada:

Algunas personas se niegan a aceptar la participación femenina en la minería, aun cuando tienen las calificaciones necesarias para ello.

Si leemos hasta minería podemos identificar a nuestra oración principal o independiente, ya que si la leemos sin la segunda parte la idea se mantiene. En resumen: El núcleo del predicado será un verbo conjugado dentro de una oración independiente.

El sujeto se expresa por un sustantivo o por alguna palabra o frase con valor de sustantivo.

Los árboles (sust) *crecen*.

*Lo dulce (adj.sust.) es agradable.*

*Nosotros (pron.) triunfaremos.*

Complementos del sujeto. El sujeto puede tener por complemento todas las palabras que se le unan, con preposición o sin ella, para aclarar o completar su significado. Ejemplos:

*Este hombre trabaja.*

*Este hombre viejo trabaja.*

*Este hombre viejo y enfermo trabaja.*

*Felipe II, Rey de España, construyó El Escorial.*

**Predicado**

Es el comentario sobre el tema de la oración, es lo que se afirma o niega del sujeto. Consta del verbo (que concuerda con el sujeto) más aquellos elementos que complementan al verbo.

La joven del vestido azul floreado  
*sujeto*

es mi prima  
*predicado*

Julio, mi alumno de español,  
*sujeto*

es el chef del restaurante Aliño.  
*predicado*

Los nadadores de mariposa del club  
*Sujeto*

ganaron la competencia nacional.  
*predicado*

El rey de la Tierra Media  
*sujeto*

premió a los hobbits por su heroísmo.  
*predicado*

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

El predicado puede ser nominal y verbal. El nominal está formado por un adjetivo: *Tolkien es un genio*, el predicado es *un genio*, que es lo que se dice de Tolkien. El verbal se forma con un verbo. En *El gatomaúlla*, el predicado es el verbo *maúlla*, que es lo que se afirma que hace el gato. Complementos. Es lo que acompaña al *sujeto* y al *predicado*; pueden ser una o más palabras. *Predicado nominal*. Expresa una cualidad del sujeto y, por lo tanto, debe ser un adjetivo o una palabra o frase equivalente a un adjetivo.

<i>El día</i>	<i>está muy hermoso (adj.).</i>
<i>Pedro</i>	<i>es economista. (adj. sust.).</i>
<i>Ese no</i>	<i>es nadie. (pron. sust.)</i>
<i>El diamante</i>	<i>es carbono. (adj. sust.)</i>

*Complementos de predicado verbal*. El verbo predicado puede llevar complementos que, por razón de su oficio reciben los nombres de directos, indirectos y circunstanciales.

El complemento directo expresa el ser u objeto sobre el que recae directa o inmediatamente la acción expresada en el verbo. Siempre contesta a las preguntas "¿Qué? / ¿quién?"

<i>La madre</i>	<i>llama a la niña (nombre de pers.).</i>
<i>La niña</i>	<i>cortaba flores (nombre de cosa).</i>

El complemento indirecto indica la persona o cosa que recibe el beneficio o el daño de la acción expresada por el verbo. Debe tener dos sujetos y responde a las preguntas ¿quién...? o ¿para quién...?"

*Hemos comprado un regalo para Carlos.*  
*La niña lleva comida al niño de la calle.*

El complemento circunstancial denota una relación de lugar, modo, tiempo, número, medio, causa, compañía, instrumento, materia, origen y alguna otra. Va en ablativo (caso que expresa relaciones variadísimas y se vale de casi todas las preposiciones).

*Vivimos en Valle de Bravo.*  
*Estudiamos con ahínco.*  
*Viajamos en octubre.*  
*Le pegó con la escoba.*  
*Caminamos desde Xochimilco.*

### LAS PARTES DE LA ORACIÓN

La oración está constituida por elementos, partes, que desempeñan en ella cierto papel.

1. Sustantivo
  2. Adjetivo
  3. Pronombre
  4. Artículo
  5. Verbo (variables que pueden experimentar cambios de forma)
  6. Adverbio
  7. Preposición
  8. Conjunción
  9. Interjección
- 6-9 son palabras invariables X' sus formas no cambian)

1. El sustantivo o nombre. Palabras que sirven para designar a las personas, animales y cosas (Jorge, gato, juguete); existen dos clases: comunes y propios. Sust. Común: designa a todas las personas animales o cosas de una misma especie (hombre, caballo, ciudad). Sust. Propio: designa a una sola persona, animal o cosa, de forma que no se confunda con los demás de su especie (Larissa, Aragorn, Cuernavaca, Carlos, Cozumel).

Colectivos designan colección o agrupación de personas, animales o cosas (multitud, tropa, rebaño).

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

(2) **Adjetivo:** palabra que acompaña al nombre para expresar (calificar) alguna de sus cualidades o para concretar su sentido. Ofrece tres grados en su significación: positivo: hombre justo, árbol viejo... Comparativo (de superioridad [adv. más +adj.+ conj. que] Venancio es más joven que Teresa). De inferioridad (adv. menos+ adj. + que: El gato es más gracioso que el perro). De igualdad (adv. tan + adj.calif. + conj. com: Marlene es tan atractiva como Sofia. Superlativo (el absoluto atribuye al sustantivo una cualidad en grado sumo y se forma anteponiendo al adj. los adverbios muy, sumamente, extraordinariamente, etcétera, muy inteligente, sumamente inteligente), o añadiéndole los sufijos -ísimo/a, -érrimo (dulcísimo, paupérrimo).

El superlativo relativo indica que un sustantivo posee una cualidad en mayor grado que otros sustantivos. Ejemplos: Esperanza es la mayor de sus hermanos. Luis es el menos afortunado de la familia.

3) Los pronombres personales y sus formas: pro (en lugar de) nombre.

Pronombres personales son las palabras que reemplazan a los nombres de las personas ya conocidas que intervienen en el discurso y a los de las personas animales o cosas aludidos en el mismo.

Según su número los pronombres se dividen en dos grupos [singulares y plurales] y en tres grupos tres grupos según su persona:

La primera persona , *yo* es uno mismo (el que habla desde su propio punto de vista).

La segunda persona, *tú, usted* (a la cual se dirige la [1a. P] ).

La tercera persona, *él o ella* (es la persona de quien se habla).

La misma regla se aplica para las formas plurales: *nosotros/ vosotros y ellos*.

**Hay nueve clases:** Personales, Numerales, Demostrativos, Interrogativos, Posesivos, Exclamativos, Indefinidos, Relativos.

#### Personales (sujeto)

**Yo** leo un libro. **Tú** lees un libro. **Ella** lee un libro. **Nosotros** saltamos. **Vosotras** saltáis. **Ellos** saltan.

Pueden ser de tres clases:

Primera. La persona que habla o escribe: *yo, nosotros, nosotras*.

Segunda. La persona con quien se habla (la que escucha) o a la que se escribe: *tú, vosotros, vosotras*.

Tercera. La persona o cosa de quien se habla o escribe. *Él, ella, ellos, ellas*.

#### Personales de objeto

He comprado un **libro**. **Lo** he comprado. (El libro)

He leído una **revista**. **La** he leído. (La revista)

Regalé un pastel **a mi hermano**. **Le** regalé un pastel. (A mi hermano)

Compré una revista **a mis padres**. **Les** compré una revista. (A mis padres)

Cuando utilizamos de forma incorrecta los pronombres **la, la, los, las, le, les** estamos cometiendo un **leísmo, laísmo y loísmo**.

Se produce **leísmo** si utilizamos **le o les** cuando deberíamos utilizar **lo, la, los o las**. Toma el **libro**. Tómal**o**. Correcto. Tómal**e**. Incorrecto

El **leísmo** está permitido cuando se refiere a personas. Vi **a Manolo** ayer. **Lo** vi ayer. Correcto. **Le** vi ayer. Admisible

Se produce **laísmo** cuando usamos **la o las** en lugar de **le o les**. Es muy frecuente en algunas zonas. Dio el libro **a Ana**. **Le** dio el libro. Correcto. **La** dio el libro. Incorrecto.

Se produce **loísmo** cuando usamos **lo y los** en lugar de **le y les**. Casi nadie es loísta. Dio el libro **a Luis**. **Le** dio el libro. Correcto. **Lo** dio el libro. Incorrecto.

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

## PRONOMBRES PERSONALES

	Sujeto	Objeto	
		Sin preposición	Con preposición
1ª. persona	yo	me, conmigo	mí
2ª. Persona	tú	te, contigo	ti, usted
3ª. Persona	él, ella, ello	se, consigo, le, lo, la	sí
1ª. Persona	nosotros, nosotras	nos	nosotros, (as)
2ª. Persona	vosotros, vosotras	os	vosotros (as)
3ª. Persona	ellos, ellas	se, los, las, les	ellos, ellas

**Pronombres demostrativos**

Los pronombres demostrativos remiten a nombres indicando **proximidad** o **lejanía** respecto a las personas que hablan y escuchan: **Éste**, **ésta**, **esto**, **éstos**, **ésta**s demuestran cercanía. **Ése**, **esa**, **eso**, **ésos**, **ésas**, demuestran distancia media, y **aquél**, **aquella**, **aquello**, **aquéllos**, **aquéllas**, muestran lejanía. **Éste** estudia mucho. **Ése** canta muy bien. **Aquél** es nuevo.

**Pronombres posesivos**

Los pronombres posesivos **señalan** a un nombre y además indican si el objeto **pertenece** a una o varias personas que se llaman poseedores: **mío**, **tuyo**, **suyo**, **nuestro**, **vuestro**, **suyo**. También se usan en plural y en femenino.

Tu reloj se parece al **mío**. La **nuestra** es más cariñosa.

**Pronombres indefinidos.** Señalan a personas o cosas de **forma imprecisa**, pues son difíciles de limitar o precisar con exactitud. **Un**, **una**, **algún**, **alguna**, **algo**, **ningún**, **nada**, **no**, **poco**, **escasa**, **mucho**, **demasiado**, **toda**, **otro**, **misma**, **tanto**, **tan**, **alguien**, **nadie**, **cualquiera**, **bastante**. Con sus variables en masculino, femenino y plural. **Varios** sabían **algo**. **Muchos** no sabían **nada**.

**Pronombres relativos.** Se refieren a un nombre ya citado en la oración, llamado **antecedente**, sin necesidad de repetirlo: Ayer recibí la **carta**. Me enviaste una **carta**. Ayer recibí la **carta que** me enviaste. Así, los pronombres relativos son: **que**, **el cual**, **la cual**, **lo cual**, **los cuales**, **las cuales**, **quien**, **quienes**, **cuyo**, **cuya**, **cuyos**, **cuyas**, **donde**.

**Pronombres interrogativos y exclamativos:** **qué**, **cuánto**, **cuánta**, **cuándo**, **cuál**, **cuáles**, **dónde**, **quién**, **quiénes** ¿**Qué** te vas a poner? ¿**Cuántos** has leído? ¿**Por qué** vienes? ¡**Qué** de goles! ¡**Cuánto** ganas!

(4) El artículo es una palabra que se antepone al nombre para determinar su género y su número. Hay varias clases: Definido (**él** /**la**, **los**/**las**). Contractos **a + el = al** ; pero si la preposición **a** precede al pronombre personal **él** o sea **a + él** no podemos usar el artículo contracto; sino que se escribe **a él**. El mismo caso se presenta en **de + el = del**; o sea que si la preposición **a** antecede al pronombre personal **él** se escribe **de él**. Indefinido (**un/a**, **unos/as**). Ante un nombre femenino que empiece por **a** o **ha** acentuada, la **a** final no se pronuncia, pero en la escritura se puede tanto suprimir como conservar; un alma o una alma; un ave o una ave.

(5) El VERBO es la columna vertebral del español. Es la palabra que expresa la acción. Tienen diferentes formas según el pronombre o el sustantivo que los acompaña (y que puede estar presente o no según el caso). El verbo necesita siempre un sujeto (implícito/explicito), que puede ser un sustantivo o un pronombre. Para determinar si se trata de un verbo, hay que verificar si la palabra va acompañada de un sustantivo o de un pronombre, o si la palabra tiene la posibilidad de ir acompañada de un sustantivo o de un pronombre.

a) Esencia o existencia (Yo soy el que soy; los pocos sabios que en el mundo HAN SIDO).

b) Atribución cualitativa o estado (soy médico; estoy cansado).

c) Acción o pasión (el hombre TRABAJA; la esclava FUE AZOTADA).

d) Fenómeno (el hierro se dilata).

indica acciones que se pueden ver, se pueden

---

 "CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL"
 

---

A) INDICATIVO = observar. Esperanza baila o está bailando.

B) SUBJUNTIVO Muestra acciones que sólo están en la mente y no se pueden ver, por ej., Quiero que (Modos: formas verbales Esperanza baile la bamba que expresan la actitud mental de la p. q' habla

C) IMPERATIVO modo de hablar que oímos desde niños; come, c/respecto a los hechos (autoridad, orden) salte, come con la boca cerrada, ven, cállate ... q' enuncia)

Al que muchas personas llaman tiempo verbal;

D) CONDICIONAL pero no lo es. La acción tendrá lugar cuando se cumpla determinada condición, por ej. Iría de compras si tuviera dinero.

INFINITIVO = el verbo en su forma original o no conjugada: -AR, -ER, -IR (1a , 2a Y 3a C )

VERBO CONJUGADO = cambia la forma y sólo permanece la raíz.

En un presente normal usamos: Voy al cine. Pero el presente también lo usamos para un futuro inmediato: Mañana salgo para Europa.

El presente también lo usamos cuando queremos actualizar o enfatizar algún suceso ya sea histórico, científico o de cualquier índole: Napoleón entra triunfante a Viena.

PRESENTE: acción que se desarrolla en el momento.

El verbo en su forma natural = infinitivo = INFINITO X' de ese infinitivo pueden sacar infinidad de formas.

Sabemos que la raíz de la palabra lleva el sentido de la definición;

com/er, comedor, comelón, Toda forma verbal está formada por dos partes: *raíz y terminación*.

habl/ar = 1ª. *Raíz* de un verbo es lo que queda si le quitamos -ar, -er, -ir; o sea

com/er = 2ª. *Conjugación* las 2 letras que quitamos forman la terminación del infinitivo

viv / ir = 3ª. A la raíz se le agregan todas las terminaciones de persona y número

### *El uso de las preposiciones<sup>16</sup>*

Las preposiciones son la tortura de la mayoría de los escritores, ya que la inmensa cantidad de frases en las que se utilizan, sus excepciones y la dinámica evolución del lenguaje, hacen caer incluso a los conocedores y a escritores premiados, en serios errores. En algunos casos la idea queda clara, pero en otros puede llevar a varias interpretaciones que en conduzcan a graves problemas de interpretación.

#### **A**

La *a* expresa fundamentalmente idea de movimiento material o figurado: *voy a un museo; aspirar a dirigente; una llamada a Luisa*. Se emplea para indicar el fin: *útil a sus amigos; vengo a enterrarme*. La *a* es tan absorbente que sustituye en infinidad de casos a otras preposiciones y aun a expresiones complejas.

Esta preposición desempeña un papel destacado en el acusativo personal, así llamado porque el complemento directo, cuando es persona o cosa personificada va precedido de la preposición *a*. Así, en español decimos: "Veo *a* Pedro" y no "Veo Pedro". Decimos: "Quiero *a* Luisa", "Amo *a* María". Y también: "Quiero *a* mi perro", que no es lo mismo que "quiero mi perro".

Es característico de nuestro idioma la diferencia entre *a* con sentido de movimiento, de dirección, y *en* con valor estático, no dinámico. Ejemplos: "Voy *a* Madrid", "estoy *en* Madrid".

❖ Acción inminente: *va a depositar*.

❖ Causa o consecuencia: *al no convenir la negociación, se marchó*.

❖ Comparación: *de una banca a otra*.

❖ Contacto: *al contacto de, al roce de, al tacto*.

❖ Determinación: *al compás de, al conjuro de, al influjo de, al son de, al toque de, a una señal de*.

❖ Exposición: *al aire, a la intemperie, a los cuatro vientos*. Protección: *al amparo de, al calor de, a la sombra de*.

❖ Distancia: *a diez kilómetros de aquí*.

❖ Distribución: *a tres mil pesos por asegurado*.

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

- ❖ Finalidad: *vine a ofrecerte una póliza de seguros.*
- ❖ Hipótesis: *a decir verdad, las acciones bajaron.*
- ❖ Instrumento: *a martillo, a mano.*
- ❖ Lugar y tiempo: *a la sucursal de la casa de cambio; a la derecha; a fin de mes; cayó muerto a la puerta.*
- ❖ Medida: *a pesos, a kilos.*
- ❖ Medio: *a martillazos, a golpes de cincel.*
- ❖ Modo o manera: *a la inglesa; hazlo a tu gusto, a tu estilo. (De aquí se derivan los significados de medio -a mano-, precio -a tres pesos- y causa -a petición del público.)*
- ❖ Movimiento, material o figurado: *voy a Wall Street; miró al techo; un libro dedicado a Luis.*
- ❖ Número: *a docenas, a millares.*
- ❖ Orden: *¡a cumplir!*
- ❖ Precio: *a mil la acción.*
- ❖ Proximidad: *se sentaron a la lumbre, se sentaron a la mesa.*
- ❖ Simultaneidad con un suceso: *a la apertura de la Bolsa, al paso de la procesión.*
- ❖ Simultaneidad de acciones expresadas con un gerundio: *la observé al pasar, me lo encontré al salir.*
- ❖ Tiempo: *a las tres, al principio, a 16 de agosto.*
- ❖ Valor condicional cuando, en ciertas frases, precede a un infinitivo sin artículo: *A no ser por tu sugerencia, me hubiera ido a la quiebra.*

También hay verbos que exigen *a* en su régimen como su preposición propia: *echarse a andar, saber a gloria, oler a los mismos diablos.*

Los modismos:

*A campo traviesa, a cuenta de, a mano(cerca), a ciegas, a tontas y a locas, a Dios rogando, a matacaballo, a pierna suelta, a puerta cerrada, a sabiendas.*

Relaciones modales: *a su gusto, a su leal saber, a juicio de, al parecer de, a contrapaso, a des-tiempo, a consecuencia de, a resultas de, aquí la a desplaza a según.*

Usos incorrectos de *a*.

*Desprecio a la ley.* Debe decirse: *Desprecio por la ley.*

*Aviones a reacción; cocinas a gas; olla a presión; buque a vapor* (sustitúyase *a* por *de*).

Especial atención merece la construcción en que la preposición *a* va detrás de un sustantivo y delante de un infinitivo (*tareas a realizar, cuestiones a discutir*). Se trata de un galicismo sintáctico, tan difundido hoy que puede decirse ya ha adquirido carta de naturaleza.

El éxito de esta construcción -según Manuel Seco- se debe, sin duda, a su brevedad, frente a la relativa pesadez de sus equivalentes castizas (esta es la tarea que hay que realizar, o que ha de realizarse). No obstante, creemos que es preferible escribir "criterio que se ha de adoptar" en vez de "criterio a adoptar". La ley del mínimo esfuerzo o la economía del lenguaje no hay que llevarlas tan "a rajatabla".

Otros usos incorrectos de *a*: "*Timbre a metálico*" por "*timbre en metálico*"; "*dolor a los oídos*" por "*dolor de oídos*"; "*a la mayor brevedad*" por "*con la mayor brevedad*"; "*noventa kilómetros a la hora*" por "*noventa kilómetros por hora*". Véase también lo dicho antes sobre el polémico uso de la *a* entre un sustantivo y un verbo en infinitivo: *tareas a realizar, cuestiones a tratar.*

## De

Con esta preposición se expresan al menos seis tipos de relaciones:

- ❖ Asunto: *libro de finanzas.*
- ❖ Condición (ante un infinitivo): *de haber comprado las acciones, me habría enriquecido.*
- ❖ Cualidad: *hombre de negocios.*
- ❖ Materia y cantidad parcial: *ojo de vidrio, puerta de madera.* Por tropo -dice Gili Gaya- se atribuye el contenido al continente: plato de arroz, vaso de agua. Cabría quizá decir dos palabras respecto de los ultracorrectos (otra forma de purismo desvelado) que se enojan cuando uno pide un vaso de agua y no un vaso con agua. Esas personas ¿brindarán con una copa con vino? O peor: en palabras de José Emilio Pacheco, ¿llegarán a la librería a pedir un libro con

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

cuentos? A cualquier persona le resulta lógico pensar que un vaso, ese continente en que tantos se ahogan, no tiene sentido por sí mismo sino en la función de contener algo: agua, vino, flores; lo mismo ocurre con platos, ollas, cubetas y demás objetos pensados para contener algún líquido. (Roberto Zavala Ruiz).

- ❖ **Modo:** *de puntitas, de ladito, de espaldas; política de mala leche; obrar de buena fe; caer de espaldas.* Cuando precede al numeral uno significa ejecución rápida de una acción: *de un golpe, de un tirón, de un sorbo.* Muchas frases adverbiales tienen su origen en este significado: *de pronto, de buenas a primeras, de corrido y sin tropiezo, de nada se enoja.*
- ❖ **Origen y procedencia:** *vengo de la casa de cambio, lo traje de Monterrey, una mujer de apellidos nobles y dobles, descende de una familia de economistas.*  
Este significado equipara a *de* con *desde* cuando se refiere a distancias físicas y temporales: *de San Ángel a Coyoacán, de hoy en ocho (días), de 6 a 7, del primero al último.*
- ❖ **Posesión y pertenencia:** *el cheque de Jorge, la sucursal de Bancomer, las rosas de mis rosales, la autoridad de la institución, el poder de Bill Gates.*
- ❖ **Realce de una cualidad:** *el sagaz de Pedro.*
- ❖ **Tiempo en que ocurre algo:** *de noche descansas, de día negociamos, de madrugada; hora de cerrar; tiempo de amar, de lluvias, de frío; ocasión de adquirir, de cerrar los ojos para ver más claro; etc.*
- ❖ **En sentido figurado, de** significa, además de materia o asunto (*libro de economía, de matemáticas; hablemos del futuro improbable*), naturaleza, condición o carácter de una persona: *temple de genio, mujer de armas tomar, corazón de buitre.*
- ❖ **Asimismo,** esta preposición sirve para indicar el sentido partitivo, por ejemplo: *cualesquiera de los Usuarios, dos de tus tarjetas de crédito, dame de tu vino.* De aquí se deriva el uso comparativo asociado a cantidades, que tanto trabajo cuesta a quienes están aprendiendo español: *más de cien veces te haz arriesgado; menos de diez veces intenté conseguir mi crédito; más de tres años lo encerraron.*
- ❖ **Expresa también** cantidad indeterminada en expresiones como *dar de bofetadas, de cinturonzos.*
- ❖ **Agente de pasiva.** Todavía se llega a usar en expresiones como *era admirado de todos o era temido del pueblo entero,* pero en este uso lo ha sustituido con ventaja la preposición *por*: *era admirado por todos.*
- ❖ **En su significado causal** da origen a expresiones como *reír de miedo, llorar de gozo, morir de miedo.*
- ❖ **Se une** *asimismo* a nombres de calles, plazas, meses, años, edificios, instituciones y accidentes geográficos: *Secretaría de Hacienda y Crédito Público, callejón de la Amargura, Plaza de los Licenciados, en el mes de junio, el año de 198, la isla de Cuba, el cabo de Buena Esperanza.*

Uso incorrecto de *de*:

Se ocupa de visitar. Dígase Se ocupa en visitar. Regalos de la señora. Correcto: Regalos para la señora.

Paso de peatones. Correcto: Paso para peatones.

De consiguiente. Correcto: Por consiguiente.

Diputado de la Cámara, por "diputado a la Cámara".

Omisión incorrecta: "se olvidó que tenía que ir" por "... de que tenía que ir".

*De* sustituye en ocasiones, indebidamente, a:

*para*: *guantes de niños* (seguramente los nazis los habrán hecho, como fabricaron también pantallas de piel humana; nosotros preferimos los guantes *para* niño. Zavala).

*en*: *consistir en.*

Otras incorrecciones frecuentes relacionadas con *de* son más bien olvidos u omisiones indebidas:

*me olvidé (de) que tenía que pagarlos;*

*estoy segura (de) que no firmaste el cheque;*

*estaban convencidos (de) que tenían la razón.*

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

**En**

- ❖ Causa: *se le notaba en la manera de moverse.*
- ❖ Expresa una idea de reposo estática: *Vivo en Puebla.*
- ❖ Medio: *viajar en tren; hablar en francés.*
- ❖ Modo: *en mangas de camisa, en zapatillas*
- ❖ Precio: *vendido en cien pesetas.*
- ❖ Término de un movimiento, con ciertos verbos: *entró en el despacho.*
- ❖ Tiempo: *estamos en invierno.*

Es común que se use erróneamente en vez de las siguientes preposiciones:

*Voy en casa de mi suegra. Correcto: voy a casa de mi suegra.*

*Partimos en dirección a Jalapa. Correcto: partimos con dirección a Jalapa.*

*Estatua en bronce. Correcto: estatua de bronce.*

El galicismo o anglicismo *viajamos en la noche*, se recomienda usar *por la noche* o *durante la noche* aunque el uso ha terminado por consagrarse. También es galicismo la expresión "vive en príncipe", en vez de "vive como un príncipe" o "a lo príncipe", que es lo español o correcto.

Ortega y Gasset cuenta una anécdota de que, en cierta ocasión, el novelista Pio Baroja le dijo: "No hay cosa peor que ponerse a pensar en cómo se deben decir las cosas, porque acaba uno por perder la cabeza. Yo había escrito aquí: *Aviraneta bajó de zapatillas*. Pero me he preguntado si está bien o mal dicho, y ya no sé si se debe decir: *Aviraneta bajó de zapatillas, o bajó con zapatillas, o bajó a zapatillas.*"

Resulta, en verdad, duro de admitir que Baroja ignorase la solución de tal problema gramatical. Cualquier manual de gramática se lo hubiese resuelto. Se dice: "bajó *en* zapatillas".

Otros usos incorrectos de *en*.

*Voy en casa de mis padres. Correcto: Voy a casa de mis padres.*

*Salí en dirección a Acapulco. Correcto: Salí con dirección a Acapulco*

*Sentarse en la mesa. Correcto: Sentarse a la mesa* (Salvo en el caso de que siente uno realmente sobre una mesa).

**Para**

Esta preposición expresa:

- ❖ Dirección: *Voy para Zacatecas.*
- ❖ Inminencia de un suceso: *está para llover.*
- ❖ Objeto o fin: *papel para pintar*
- ❖ Tiempo: *Déjalo para mañana.*

Uso incorrecto de *para*.

*Pastillas para el mareo. Correcto: Pastillas contra el mareo*

*Jarabe para la tos. Correcto: Jarabe contra la tos.*

*Veneno para las ratas. Correcto: Veneno contra las ratas.*

"*Es bueno para las lombrices*", le dicen a uno, y, si es bueno *para* las lombrices, es malo para quien toma el tecito esperando que sea bueno *contra* las lombrices. (Zavala)

Un uso cada vez más frecuente es el desplazamiento de *por*: *una tentativa, un esfuerzo para descifrar el acertijo.*

**Por**

Esta preposición indica:

Causa: *por amor al prójimo.*

Concesión (seguida de adjetivo o adverbio de cantidad y la conjunción que): *por mucho que lo repitas, no te creo.*

Lugar: *pasó por la calle.*

Medio: *transmitido por radio.*

---

 “CALIDAD EN LA REDACCIÓN INSTITUCIONAL”
 

---

Modo: *lo hago por obediencia.*

Perspectiva futura (con infinitivo): *está por ver si hay alguien que me supere.*

Sustitución, equivalencia: *lo haré por ti; lo compré por diez pesos*

Tiempo: *por aquellos días*

Uso incorrecto de *por*

*Tiene afición por las ciencias. Correcto: Tiene afición a las ciencias.*

*Por orden del Presidente. Correcto: De orden del Presidente.*

*Un traje para estar por casa. Correcto: Un traje para estar en casa.*

*Me voy por siempre. Correcto: Me voy para siempre.*

Desplaza indebidamente a la preposición *a*:

*Su dedicación por la abogacía. Correcto: Su dedicación a la abogacía.*

*Me compré una bata para estar por casa. Correcto: me compré una bata para estar en casa*

*Se marchó por siempre. Correcto: Se marchó para siempre.*

He aquí algunas incorrecciones frecuentes que enlista Bulmaro Reyes Coria.

*no debe decirse*

*debe decirse*

*consistir de*

*consistir en*

*diferente a*

*diferente de*

*en base a*

*con base en*

*de acuerdo a*

*de acuerdo con*

*convencer que*

*convencer de que*

*dar palabra que*

*dar palabra de que*

*darse cuenta que*

*darse cuenta de que*

*en relación a*

*en relación con*

*bajo ese punto de vista*

*desde ese punto de vista*

*con respecto a*

*respecto a, respecto de*

*condiciones bajo las cuales*

*condiciones en las cuales*

*desde 1982 a 1990*

*desde 1981 hasta 1990*

*Juan, que le gusta jugar*

*Juan, a quien le gusta jugar*

Agreguemos dos palabras: La expresión *en base a*, incorrección muy querida por autores y traductores, debe sustituirse por *con base en*, como bien señala Reyes Coria, o bien por *sobre la base de*. Otra frase que abunda es *bajo la base de*, que paradójicamente quiere levantar muros bajo los cimientos, no sobre ellos.

Sobre *consistir de* cabría acotar que se le confunde a menudo con la frase *constar de*, que expresa correctamente lo que muchas veces quiere decirse con aquella: *el plan de ataque consta de las medidas siguientes*.

Ahora bien, parece que la *a* de *en relación a* proviene de *respecto a*, expresión tan correcta como *respecto de*. Al hacer el simil debería recordarse que uno jamás se relaciona *a los amigos* sino *con los amigos*.

---

<sup>16</sup> Todo el apartado sobre las preposiciones se integró con las recomendaciones de:

El País, Libro de estilo, Edic. El País, Madrid, España, 1990.

García Pelayo, Ramón, Diccionario práctico del español moderno, Edit Larousse, México, 1998.

Lara, Luis Fernando, et al, Diccionario fundamental del español de México, Colmex, 1982

Manuel Seco, Diccionario de dudas de la lengua española, Espasa plus, 1999, España

Moreno de Alba, José, Minucias del lenguaje, FCE, México, 1998

Ortografía de la Lengua Española, de la Real Academia Española, Edit. Espasa Calpe. Madrid, España, 1999.

Vivaldi, Martín, Curso de Redacción, Edit Paraninfo, Madrid, España, 1974.

Zavala Ruis, Roberto, El libro y sus orillas, UNAM, México, 1995.