

DIRECTORIO DE PROFESORES DEL CURSO REDACCION
DE INFORMES TECNICOS

1. - ING. ANTONIO MIGUEL SAAD
ASESOR TECNICO
CONFICRETO Y EDIFICACIONES
PATRICIO SANZ NO. 1758
MEXICO 12, D.F.
TEL. 534.86.41

PARTE PRIMERA

CUESTIONES GRAMATICALES

CAPITULO 1

REDACCION Y EFICACIA

1.1. REDACCION

1.1.1. Qué es redactar. Este verbo procede del latín redactum = 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 persuadir 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 REDACCION 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 orden de las ideas en forma coherente y concate

nada; que sólo puede emanar de quien posee un amplio y rico vocabulario para entregar con cada palabra la connotación y la imagen que se quiera grabar en el corazón, en la mente y en el entendimiento del lector.

1.1.2. 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.

Cierto 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. Em--

pleando uno sólo de estos medios se reduce la propia posibilidad de alcanzar el 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 princi

pios básicos de la gramática, tomemos modelos de buenos escritores y redactores y ubiquémonos en el justo lugar de nuestra propia actividad profesional.

1.2. EFICACIA

1.2.1. 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 satisfacer cualidades de claridad, concisión, sencillez, adecuación, ordenación, -- originalidad y que precisen 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 eneguece 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 escrito 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 equivocarse 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 convencan. Esto no significa que deba desecharse lo habitual; no, significa que debe 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
solecismos

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

gramaticales, dominar la lengua general mediante un amplísimo vocabulario, conocer asimismo las variaciones regionales y aplicarlas con oportunidad es también requisito que debe satisfacer el redactor.

1.2.2. 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, sin descuidar el orden cronológico que es tan importante para escribir con claridad, ya que facilita al lector la comprensión; y el lógico encadenamiento es la mejor gufa 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 afectación, imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la hace efectiva y atractiva. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, la mayor 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 oropeles

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 la fácil comprensión del asunto que se trata 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 artificial 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 impresio

nes y ayudar a decidir a 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.

1.3. 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.
 - Ser amable y comprensivo.
- Como cualidades que aumentan la eficacia de los escritos, nunca olvidar saturarlos de:
 - Claridad.
 - Concisión.
 - Sencillez.
 - Ordenación.
 - Originalidad.
 - Interés.

CAPITULO 2

SIGNOS DE PUNTUACION

2.1. 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 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.

Creer que los signos de puntuación son figuritas decorativas, caprichos de gramático, elementos de importancia secundaria, es aceptar de antemano la pobreza, la obscuridad 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:

2.2. LA COMA

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

- a) Para separar elementos análogos de una serie. (Palabras de una misma clase y frases y 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" o viceversa.

k) Otros usos de la coma.

2.2.1. Para separar palabras, frases, u oraciones de una serie. (Palabras de una misma clase y frases y 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...

2.2.2. 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 alterarían el sentido genérico 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.

2.2.3. 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 (oración enunciativa afirmativa) que Juan entra; en la segunda, llamamos a Juan --vocativo-- diciéndole que entre - (oración exhortativa o imperativa).

2.2.4. 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 amorfos.
- ¡Ay, que 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.

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.

2.2.5. La coma ante la conjunción y.

- a) En caso en que pudiera haber 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 por la conjunción "y" sean perfectamente separables (con sujeto y verbos 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.)

2.2.6. 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.

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

2.2.7. En las oraciones elípticas. (En estas oraciones hay que poner una coma en el lugar del verbo 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.

2.2.8. 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.
- 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.

2.2.9. 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 verá más.
- Caramba, llueve desde hace un mes.

2.2.10. Para cambiar una oración "determinativa" en "explicativa" o viceversa.

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 por que estaba mareado.)
- Los niños, que estaban en el patio, echaron a correr. (Oración explicativa que nos dice dónde estaban los niños que echaron a correr.)
- 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 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.)

2.2.11. 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, Camp.
- Toluca, Méx.
- La Habana, Cuba.
- Bogotá, Colombia.

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 la primavera llega".

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 iniciada dentro de la oración.

Ejemplos:

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

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. (Conciliable.)
- Ni la deja en paz, ni la comprende. (Contrarios.)
- Mi jefe es muy terco, no dirá ni que sí, ni que no. (Contrarios.)

2.2.12. Frases cuyo significado depende del lugar que ocupa la coma.

Para que el lector valore la importancia de este signo de puntuación, incluimos a continuación 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.
- 2 a) Si él la quisiera mal, podría perderla.

- 3) Dejo mi hacienda a mi hijo, y a mi esposa el usufructo para su mantención.
- 3 a) Dejo mi hacienda a mi hijo y a mi esposa, el usufructo para su mantención.
- 4) ¡Señor, muerto está, tarde llegaremos!
- 4 a) ¡Señor muerto, esta tarde llegaremos!
- 5) La señora, de usted espera el fallo.
- 5 a) La señora de usted, espera el fallo.

E J E R C I C I O S

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. (Cervantes)
- 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) Llorá 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 rápidamente.

2.3. EL PUNTO Y COMA.

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

2.3.1. 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.
- En cuanto a cambiar 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 en mí después de haber andado errantes por los limbos de la existencia (Unamuno.)

2.3.2. 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.

2.3.3. Para separar las conjunciones de aquellas oraciones que tienen -- cierta extensión; conjunciones tales como: pero, por consiguiente, más -- aunque, por tanto, empero, porque, sin embargo, etc. (Véase el apartado 2.2.11 d.)

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.

2.3.4.. Quando poniendo coma, una oración o un periodo pueden resultar confusos. (Véase el apartado 2.2.7.)

Ejemplos:

- La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.
- Ustedes compran al contado; nosotros, a plazos.
- La tragedia de la vida es la muerte; el anhelo, la ilusión de amar.

D

2.3.5. Quando, 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 incensante 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, con viene 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.

2.3.6. Quando en los miembros que forman la cláusula se repite el pro-- nombre, que hace veces de sujeto, representado este último por el relativo que, quien.

Ejemplos:

- El hombre de estado que gufa por buen sendero a su patria; - que la gobierna con justicia y con celo; que procura enaltecer la con la rectitud de sus costumbres; que gustoso otorga su - vida en bien de la misma patria, ése vivirá siempre en el co-- razón de todos los hombres de bien. (María Caso.)
- Un niño a quien nunca se prodigaron caricias; a quien no se - le instruyó moraimente; 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.)

2.3.7. Antes de la conjunción y, después de una oración en que se esta blece un principio general, y se añade otra en la que se da aplicación -- particular al mismo concepto.

Ejemplos:

- Pero nada bastó para desalojar al enemigo, hasta que se abrió el asalto por el camino que abrió la artillería; y se observó que uno sólo, de tantos como fueron deshechos en este adoratorio, se rindió a la merced de los españoles. (Solís, - Historia de Nueva España, III.)
- 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.

E J E R C I C I O S

En los párrafos siguientes se han omitido las comas y los puntos y comas.

Coloque estos signos donde crea que deban ir.

- 1) Anfímese 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 Avifñeta 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 tárras 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.

2.4. 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 de 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 legible.)

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 conceptuarse 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.)

2.5. EL PUNTO SEGUIDO

2.5.1. 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 a 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).

2.5.2.- 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. Re presenta 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.)

2.5.3. Los pronombres demostrativos, los adjetivos demostrativos, los pronombres posesivos y personales se oponen en forma genérica al inicio de párrafo; sobre todo los pronombres demostrativos que siempre impondrán la duda en el lector, ya que designan lo que está cerca de la persona que habla, o señalan lo que se acaba de mencionar. La duda del lector será mayor si existen dos o más párrafos anteriores.

Ejemplo:

- "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 disposición 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..."
- "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".
- "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 -- ríos días de ayuno".

2.6. LOS DOS PUNTOS

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

2.6.1. 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, Disraeli 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; esta 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".

2.6.2. Quando 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, etc.

2.6.3. Para abrir paso a una aclaración, un resumen o una justificación; o bien, cuando la primera oración tiene su consecuencia en la segunda. (Ob-

sérvase la fuerza de esta construcción.)

Ejemplos:

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

2.6.4. Después de una salutación o tratamiento.

Ejemplos:

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

2.6.5. 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: ladrillo, chiquilla, hornilla, - palillo, valle, perilla, hebilla, manecilla, palomilla, etc. En cambio, se escriben con y las que siguen: ensaye, soslayo, desmayo, explaye, rayo, etc.

- El suscrito, con domicilio en..., ante usted comparece y expone:
 - 1o. Que...
 - 2o. Que...
- Para ocasiones como ésta hay varias flores que se consideran apropiadas; por ejemplo: las rosas, los claveles y las orquídeas.
- Hay varios tipos de verbos, a saber: regulares, irregulares, impersonales, defectivos, etc.

2.6.6. 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)

2.7. 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:

2.7.1. 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...

2.7.2. 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.

2.7.3. 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..."

2.7.4. 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...?

2.7.5. 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 aquellos. 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 suplirá al resto de las Secretarías de Estado.)

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

2.8.1. Aunque estos signos sirven de punto final, 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?

2.8.2. Sucede a veces que ciertas cláusulas son interrogativas y exclamativas. En estos casos se podrá poner el signo de interrogación al prin

cipto 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?

2.9 LOS GUIONES Y PARENTESIS.

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

2.9.1. Quando 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.

2.9.2. 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 política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, se suprime el guión.

Ejemplos:

- Hispanoamericano, francoprusiano, germanosoviético, hispanobritánico.

2.9.3. 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 muy interesante científico-geográfico.
- Estudios logicoanalíticos.

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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 con 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.

2.9.6. Los paréntesis 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 y soslayado el -- cuerpo sobre el codo izquierdo), empezó a echarles en cara la tibieza de su fe.

2.9.7. Se emplean también para encerrar entre ellos noticias o datos aclaratorios, explicaciones de abreviaturas, etc.

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.

2.9.8 Para el mejor manejo y selección de las comas, las rayas y los paréntesis en la separación de elementos intercalados, incidentales o com

plementarios, dentro de una oración principal, téngase presente la siguiente recomendación:

- 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 la idea encerrada en la oración principal.

2.10 LAS COMILLAS

Las comillas se emplean en los siguientes casos:

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

Ejemplo:

- Pedro Fernández "Chicote" es 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.

- 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 más acuérdense que no da Dios a ninguno más trabajo que los 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 ~~desapercibidos.~~ *moderados*
- 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.

CAPITULO 3

LA ORACION Y SU ESTRUCTURA SINTACTICA.

SIGNIFICACION DE LOS TIEMPOS VERBALES.

3.1. 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 distinto 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 lógica-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. (*)

3.2. LA ORACION

3.2.1. 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 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 lo que se dice algo, y el predicado, que es lo expresado referente al sujeto. En efecto, si decimos:

Canto:	Está implícito el sujeto yo.
Caminas:	Está implícito el sujeto tú.
Trabajamos:	Está implícito el sujeto nosotros.

Con cada uno de estos vocablos estamos indicando lo que hacen sus

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

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 que es el 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 "conexio--nar", 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.

3.3. CLASIFICACION DE LAS ORACIONES

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

- Enunciativa-afirmativa: Jesús fue el Mártir del Gólgota.
- Enunciativa-negativa: La penicilina no es panacea universal.
- Interrogativa: ¿Tienes listo el informe?
- Exclamativa-desiderativa: ¡Quién pudiera viajar!

Imperativas o Exhortativas	}	Imperativa: Tráigame unas flores.
		Mandato: Camine adelante.
		Ruego: Por favor, atienda mi petición.

3.3.2. De acuerdo a 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 directa o inmediatamente la acción del verbo), se llaman intransitivas.

b) Transitivas, 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, 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 Marfa.
- El autor ha sido aplaudido por el público.

- El problema fue resuelto por Arturo.

- d) Reflexivas, 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:

- Lllaman a la puertá.
- Anuncian un ciclón.
- Lluève a cántaros.
- Hay mucho frío.
- Está relampagueando.
- Hubo fiestas.
- Ha habido varias detenciones.
- Se dice que habrá huelga.
- Se vive bien aquí.

3.4. VERBO

3.4.1. 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 no 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.

3.4.2. Accidente 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 les llama conjugación y comprende: la persona, el número, el tiempo, el modo y la voz,

3.4.2.1. La persona y el número. Número, en el verbo, 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- <u>o</u>	}	singular
- Tú am- <u>as</u>		
- El am- <u>a</u>		
- Nosotros am- <u>amos</u>	}	plural
- Vosotros am- <u>áis</u>		
- Ellos am- <u>an</u>		

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).

3.4.2.2. 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.

3.4.2.3. 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"; "tuve 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 tendrá muchas oportunidades de -

progresar". Este modo es el de la subordinación; -- pues siempre se junta a otro verbo para tener signifi-
cación cabal.

3.4.2.4. 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).

3.4.2.5. 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, en el pasado o en el 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.

(*) Complemento: palabra o conjunto de palabras en las que se perfecciona la significación del predicado, asunto del cual hablaremos en el apartado 3.6. (Pág.).

3.5. SIGNIFICACION DE LOS TIEMPOS.

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

3.5.2. Presente. Expresa que la acción del verbo ocurre en la época misma en que se habla; es decir que 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.

3.5.2.1. Como variantes y con precisa significación contamos con el:

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 baja en algunas temporadas.

En esta clase de presente se incluyen los 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, Anibal 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, no 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.)

Futuro. 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.

3.5.3. 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 ayudar al lector 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 figura 1, se representa gráficamente su significación.

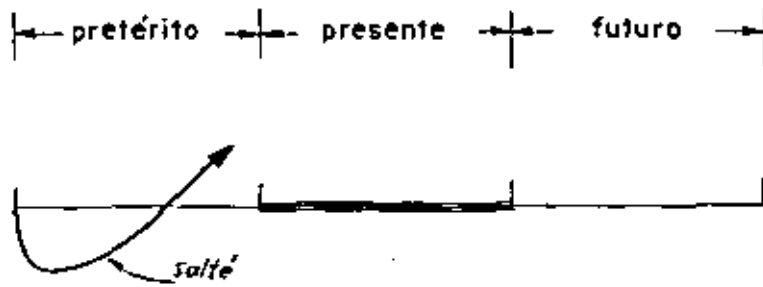


Fig. 1

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 digo llovía sin parar, no me importa cuando 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.

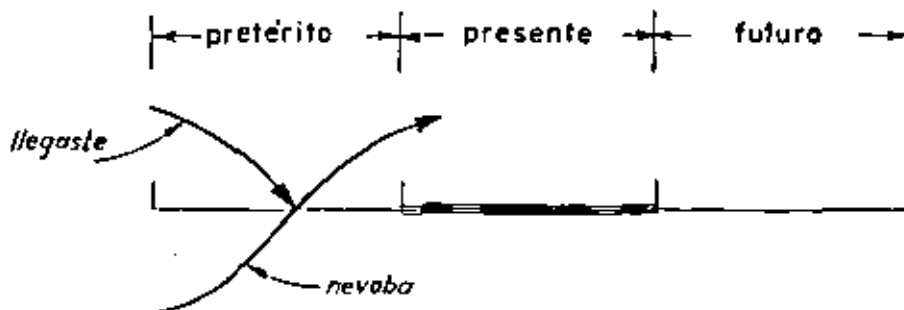


Fig. 2

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 que -- 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.

La gráfica de la Fig. 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); he visitado hoy a tu hermano. Es como un pasado visto desde el presente. (Fig. 3)

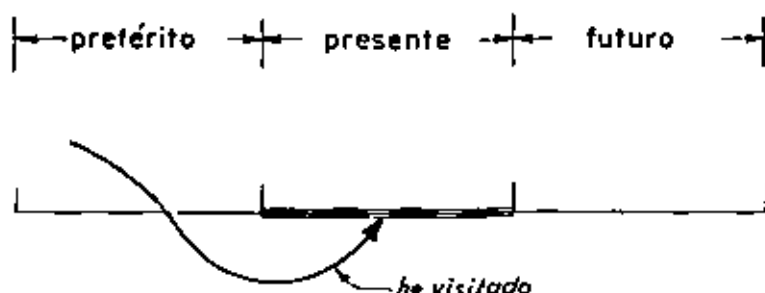


Fig. 3

Ejemplos:

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

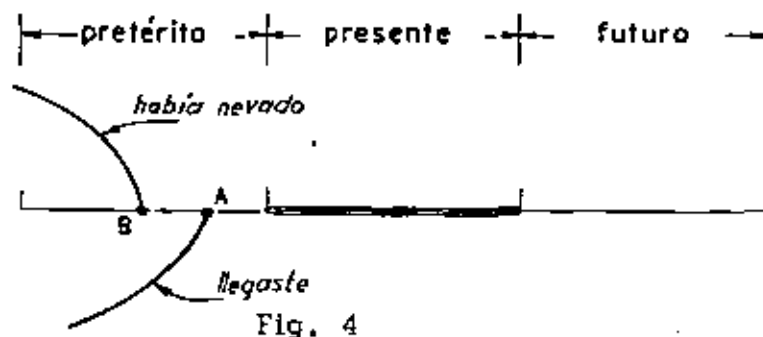
Puede observarse que, en cualquiera de estos ejemplos, los hechos enunciados han terminado dentro del momento presente.

Por la misma significación de este tiempo, cuando hechos pasados y

(*) Bello antepuso la partícula ante a todos los tiempos compuestos porque expresan la significación del verbo como hechos ocurridos antes del tiempo correspondiente a la forma del auxiliar.

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 mal interpretando la significación de este tiempo, dicen: "El año pasado he comprado una casa"; en vez de: "Me compré una casa el año pasado"; "Salió hoy", en vez de: "Ha salido hoy".

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



Ejemplos:

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

En la representación gráfica de la Fig. 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.

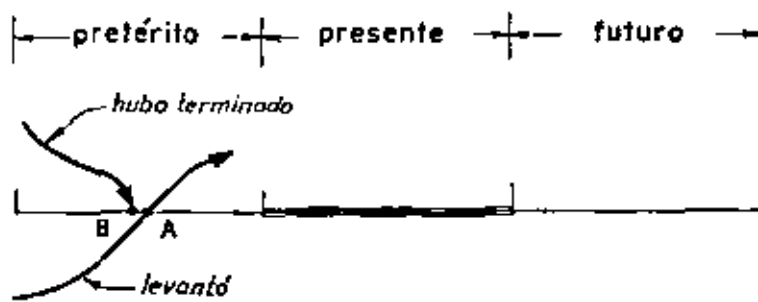


Fig. 5

Ejemplos:

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

En la gráfica de la Fig. 5 el levantar ocurrió en un tiempo evidente^{mente} 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, etc.

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.)

3.5.4. Futuro perfecto. (Bello: Antefuturo.) Tiempo verbal que enuncia una

acción venidera, pero que se da ya por acabada para cuando ocurra otra - también venidera.

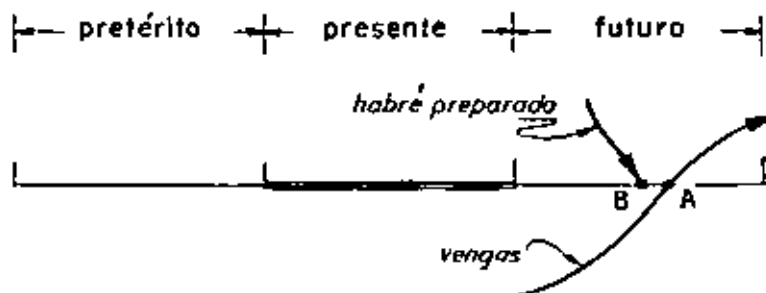


Fig. 6

Ejemplos:

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

En la gráfica de la Fig. 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:

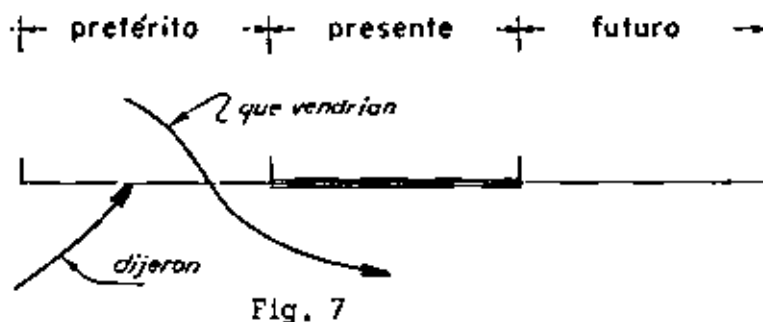
- Habrán dado las 10. (Supongo que han dado.)
- No habré sabido explicarme. (Es probable que no haya sabido.)

- Ya habrá empezado la misa. (Supongo que haya empezado.)

3.5.5. 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,



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 Fig.7), precisa la significación.

- 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.

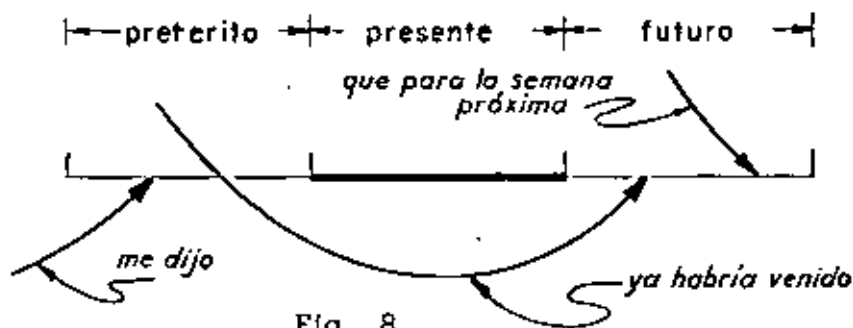


Fig. 8

Ejemplos:

- Yo habría cambiado de bando.
- Vosotros habrías 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. 8).

3.5.6. 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, háblenle. = Si viene, háblenle.
- Temía perder el dominio que hasta entonces conservara. = Te mía perder el dominio que hasta entonces había conservado.

De las sustituciones y del valor exacto de ellas se desprende que es te modo tienda a desaparecer de las expresiones del redactor para ser exclusivo de los escritores casticistas.

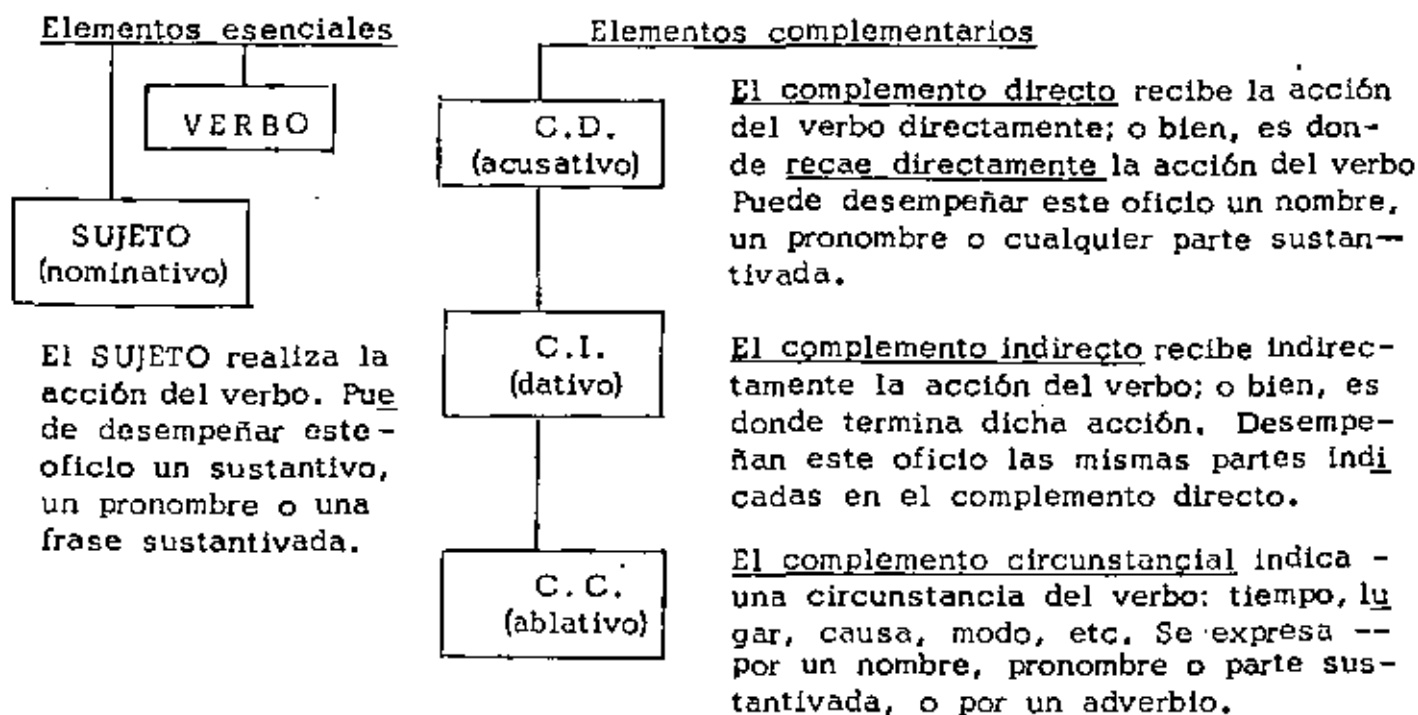
3.5.7. Infinitivo. (Palabra que deriva del latín: infinitivus que significa llimitado, indeterminado, indefinido.) Es un modo verbal que da nombre al verbo y carece de los accidentes de número, personal, tiempo y voz. El infinitivo es un sustantivo verbal masculino; por ello es el nombre del verbo. Como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

Ejemplos:

- Sujeto: El COMER mucho hace daño.
- Complemento del sujeto: Ya es hora de IR.
- Complemento directo: Juan no quiere VENIR.
- Complemento indirecto: Leo para APRENDER
- Complemento circunstancial: De TRABAJAR tanto cayó enfermo.

3.6. ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION ACTIVA.

3.6.1. 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
- 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
 ① ② ③ ④
poco antes de su muerte.
 ⑤ ⑥
- 5) El profesor de mi escuela es muy competente
 ① ② ⑤
- 6) Los niños del Colegio representaron un juguete cómico
 ① ② ③
en el salón de actos del Ayuntamiento.
 ⑤ ⑥
- 7) Juan escribió a sus padres.
 ① ② ③

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

(*) 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.

3.6.2. Estudio sintáctico de las oraciones. El estudio sintáctico de las oraciones es indispensable para imponernos una disciplina metodizada de su construcción; por ello definiremos los distintos oficios que el sustantivo, el pronombre que lo sustituye, o la frase sustantivada desempeña en la oración; asimismo daremos las preguntas 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.
 ¿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 a 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?

Ejemplo:

- La casa tione 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, recibiendo lo 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 por la acción del verbo o después de ella.

Ejemplos:

- Hice el plano para la casa,
2 3 4
- Escribí una carta a mis padres,
2 3 4
- Envié flores a Marfa,
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?

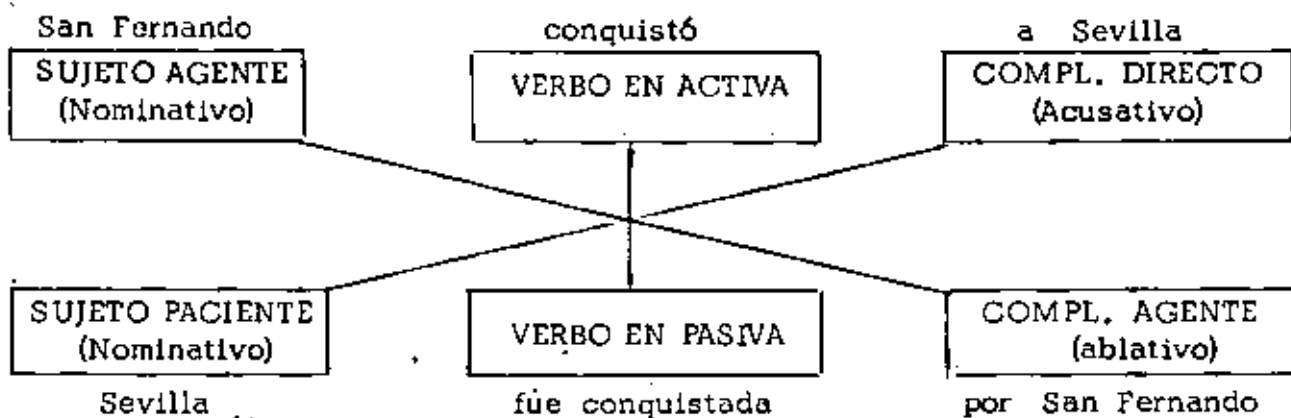
Ejemplos:

- 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 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 dos: "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

Es vocablo o grupo de vocablos que modifican la significación del verbo, ya que le añaden una idea de:

1. Tiempo: Llegaré tarde.
2. Lugar: Está en Buenos Aires.
3. Modo: Trabaja con cuidado.
4. Procedencia: Vengo de mi casa.
5. Dirección: Voy hacia la ciudad.
6. Compañía: Anda con su hijo.
7. Instrumento: Lo mató con arma de fuego.
8. 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 con las preguntas: ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿con qué?, ¿por qué?, --- ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuánto?, ¿con quién?, etc.

Complemento de--
terminativo o nomi-
nal.

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 precedida de la preposición de. Como es complemento del sustantivo responde a él y no al verbo; pues cuando responde al verbo es complemento circunstancial.

Ejemplos:

- De posesión: el caballo de Juan.
(6)
- De propiedad: la virtud de los humildes.
(6)
- De pertenencia: el bolsillo del abrigo.
(6)
- De materia: mesa de mármol.
(6)
- libro de gramática.
(6)

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

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

Como ayuda para el lector incluimos un cuadro sinóptico 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 el cuadro anterior, incluimos siete ejemplos señalando al vocativo.

- 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!
- 4) ¡Juan, ven acá!
- 5) ¡Te digo, Juan, que vengas!
- 6) ¡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 3.6.1.:

CUADRO SINOPTICO DE LOS CASOS

CASOS *	OFICIO QUE DESEMPEÑA	SIGNIFICADO	PREPOSICION QUE LLEVA	RESPONDE A LAS PREGUNTAS
Nominativo	Sujeto	Agente del verbo	Ninguna	¿Quién? ¿Qué? ¿Qué cosa? (Antes del verbo.)
Acusativo	Complemento directo	En quien recae <u>di</u> rectamente la acción del verbo.	Por excepción "a" (persona o cosa personificada)	¿A quién? ¿Qué? ¿Qué cosa? (Hechas después del verbo.)
Dativo	Complemento indirecto	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	Tiempo, lugar, causa, modo, - etc.	Todas las preposiciones	¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Con qué?, ¿Para qué?, etc. (Hechas después - del verbo.)
Genitivo	Complemento determinativo	Posesión, <u>propie</u> dad, pertenencia y materia	"de"	¿De quién? ¿De qué? (Responde al sustantivo.)
Vocativo	Exclamación	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) Yo canto.
 ① ②
 ¿Quién canta? Yo ①
- 2) El niño estudia su lección.
 ① ② ③
 ¿Quién estudia? El niño ①
 Estudia, ¿qué? Su lección ③
- 3) Mi padre regaló sus libros para la biblioteca.
 ① ② ③ ④
 ¿Quién regaló? Mi padre ①
 Regaló, ¿qué? Sus libros ③
 Regaló, ¿para qué? Para la biblioteca ④
- 4) Don Luis entregó toda su fortuna para el Hospital X poco antes de su muerte.
 ① ② ③ ④ ⑤
 ¿Quién entregó? Don Luis ①
 Entregó, ¿qué? Toda su fortuna ③
 Entregó, ¿para qué? Para el Hospital X ④
 Entregó, ¿cuándo? Poco antes de su muerte ⑤
- 5) El profesor de mi escuela es muy competente.
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥
 ¿Quién es? El profesor de mi escuela ①
 Es, ¿qué? No hay respuesta
 Es, ¿a o para qué? No hay respuesta
 Es, ¿cómo? Muy competente ⑤
 Profesor ¿de qué? De mi escuela ⑥
- 6) Los niños del Colegio representaron un juguete cómico en el salón de actos del Ayuntamiento.
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥
 ¿Quiénes representaron? Los niños del Colegio ①
 Representaron, ¿qué? Un juguete cómico ③
 Representaron, ¿a o para qué? No hay respuesta
 Representaron, ¿dónde? En el salón de actos del Ayuntamiento ⑤
 Niños ¿de qué? 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 quiénes? A sus padres ④
 Como existe la duda, la despejamos escribiendo en pasiva la oración; así:
- 7') Sus padres fueron escritos por Juan
 Cosa que 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 recurra 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.
- 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 cogen 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.
- 36) Tú, tú, Inés eres la culpable.

Vea soluciones en la página

CAPITULO 4

EL ADJETIVO Y EL ADVERBIO

4.1. EL ADJETIVO

4.1.1. 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 rectificar sus declaraciones.

Ejemplos (artículos como "actualizadores"):

- La ciudad vieja está sobre colinas.
- Un lujoso coche se detuvo frente a nuestra casa.

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

- 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.

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

4.1.2. 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 sustantivada) para calificarlo o determinarlo.

Bien sabemos que el nombre sustantivo designa 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.

4.1.3. 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:

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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 de la oración variable, debe concordar con los accidentes del sustantivo al que acompañan.

Ejemplos:

- Niño bueno; niña buena.
- Niños buenos; niñas buenas.
- Hombre laborioso; mujer laboriosa.
- La profesora estudiosa; el profesor estudioso.

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

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

4.1.9. 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 los cuadernos eran nuevos.

4.1.10. 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, "Rosa de la infancia", segundo y cuarto tienen hermosos trozos para los niños.
- Las semanas primera y tercera de cada mes las destinaré para viajar.

4.1.11. 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.

4.1.12. Quando 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.

4.1.13. Quando 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.

4.1.14. Quando un nombre es calificado por un adjetivo compuesto, la concordancia se realiza entre el nombre y el segundo elemento del compuesto, puesto que el primero estará siempre en masculino y singular. (Véase el apartado 2.9.3.)

Ejemplos:

- Velada histórico-romana.
- Reuniones técnicoadministrativas.
- Los estudios teórico-prácticos.

4.1.15. 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 sirven 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, que 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 profusión de adjetivos, pues indican esterilidad de pensamiento; sobre todo cuando se acumulan en forma inmoderada.

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.

E J E R C I C I O S

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 se cerraron las puertas del lujoso restaurante.

II. De la lista de adjetivos siguientes:

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

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 congregado.

III. Escriba en cada espacio un adjetivo, de modo que la frase adquiera 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 _____.

4.2. 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.
- 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 cruceiro más da nueva ubicación al adverbio allá, y ambos ubican al adjetivo aquel.

4.2.1. 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...
DESPUES desapareció RAPIDA 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.

4.2.2. 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 "men-
te" sólo al último.

Ejemplo:

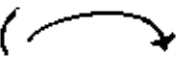

- Vivíamos tranquila, cómoda y holgadamente.
- Me lo dijo lisa y llanamente.
- Habló sincera, clara y bellamente.
- Se vistió sencilla, pulcra y elegantemente.

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.

E J E R C I C I O S

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) <u>sobre todo</u> | f) <u>en realidad</u> | k) <u>de repente</u> |
| b) <u>encima</u> | g) <u>bastante</u> | l) <u>después de</u> |
| c) <u>a menudo</u> | h) <u>de memoria</u> | m) <u>nunca más</u> |
| d) <u>convenientemente</u> | i) <u>de vez en cuando</u> | n) <u>suficientemente</u> |
| e) <u>demasiado</u> | j) <u>mucho</u> | o) <u>muy</u> |
| p) <u>mucho más</u> | q) <u>tan</u> | |

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 al "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) <u>al fin</u> | e) <u>mucho</u> | i) <u>silenciosamente</u> |
| b) <u>también</u> | f) <u>a drede</u> | j) <u>fastuosamente</u> |
| c) <u>a ciegas</u> | g) <u>excelentemente</u> | k) <u>clandestinamente</u> |
| d) <u>tranquilamente</u> | h) <u>maravillosamente</u> | l) <u>escasamente</u> |

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. Lefa su periódico en cómodo sillón.
5. Tenga cuidado; en esta ciudad hay mucho tránsito.
6. Es uno de los 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.

Solución en la página

C A P I T U L O 5

PRINCIPALES PREPOSICIONES

5.1. USOS CORRECTO E INCORRECTO DE LAS PREPOSICIONES.

5.1.1. 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 3, específicamente en lo relativo

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

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.

5.2. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION A

5.2.1. 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?)

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

(*) 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.

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?)

5.2.3. Denota ablativo, cuando se refiere a lugar, tiempo, medio, modo, etc.

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?)

(*) Recuerde que al 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?)

5.2.4. 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.

5.2.5. DE o DESDE + S + P + S,

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

5.2.6. P + artículo + verbo.

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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

Formas incorrectas	Formas correctas
1. De acuerdo <u>a</u> ...	De acuerdo <u>con</u> ...
2. Abonar <u>a</u> la cuenta.	Abonar <u>en</u> la cuenta.
3. <u>Al</u> instante de salir.	<u>En</u> el instante de salir.
4. Mirarse <u>al</u> espejo.	Mirarse <u>en</u> el espejo.
5. En relación <u>a</u> ...	En relación <u>con</u> ...; o <u>con</u> relación <u>a</u> ...
6. Disparar tiros <u>a</u> ...	Disparar tiros <u>contra</u> ...
7. Ejecutar al piano ...	Ejecutar <u>en</u> el piano.
8. <u>A</u> beneficio de ...	<u>En</u> beneficio de ...
9. <u>A</u> nombre de ...	<u>En</u> nombre de ...

10. Allarse los unos <u>a</u> los otros	Allarse los unos <u>con</u> los otros.
11. Autorizado <u>a</u> no asistir.	Autorizado <u>para</u> no asistir.
12. Comentarios <u>a</u> la noticia.	Comentarios <u>sobre</u> la noticia.
13. Dañoso <u>a</u> la salud.	Dañoso <u>para</u> la salud.
14. Distinto <u>a</u> sus compañeros.	Distinto <u>de</u> sus compañeros.
15. Ingresar <u>a</u> la Universidad	Ingresar <u>en</u> la Universidad.
16. Sumarse <u>a</u> los opositores	Sumarse <u>con</u> los opositores.
17. Tomar <u>a</u> la izquierda.	Tomar <u>hacia</u> la izquierda.
18. Transgresión <u>a</u> la ley.	Transgresión <u>de</u> la ley.
19. Ventajoso <u>a</u> los inversionistas	Ventajoso <u>para</u> los inversionistas.
20. Aviones <u>a</u> reacción.	Aviones <u>de</u> reacción.
21. Buque <u>a</u> vapor	Buque <u>de</u> vapor.
22. Cocina <u>a</u> gas.	Cocina <u>de</u> gas.
23. Estufa <u>a</u> gas.	Estufa <u>de</u> gas.
24. Dirección <u>a</u> su digno cargo	Dirección <u>de</u> su digno cargo.
25. Escapar <u>a</u> la persecución	Escapar <u>de</u> la persecución.
26. Dolor <u>a</u> los oídos.	Dolor <u>(en) (de)</u> oídos.
27. Distinto <u>a</u> lo que sucede ordi nariamente.	Distinto <u>de</u> lo que sucede ordinaria mente.
28. En honor <u>al</u> maestro.	En honor <u>del</u> maestro.
29. <u>A</u> pretexto de ...	<u>Con</u> el pretexto de ...

Cuidado con las expresiones: "cartas a contestar"; "asuntos a re
solver"; "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, la 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.

La selección de la preposición estará en función de la intención que se tenga: 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 contes-

tar" indicamos que ya se debe dar respuesta a determinadas cartas; mientras que con "Cartas por contestar" estamos señalando las que pueden - esperar.

5.2.10. 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.)

5.3. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION DE,

5.3.1. Denota caso genitivo (responde al sustantivo) cuando significa: - Posesión, propiedad, pertenencia, o materia,

POSESION: - El dinero del avaro. (Dinero, ¿de quién?)
 - El poder del Rey. (Poder, ¿de quién?)

PROPIEDAD:	- Música de <u>Wagner</u> .	(Música, ¿de quién?)
	- La casa de <u>mi padre</u> .	(Casa, ¿de quién?)
PERTENENCIA:	- Gobernador de <u>Tabasco</u> .	(Gobernador, ¿de dónde?)
	- Presidente de <u>México</u> .	(Presidente, ¿de dónde?)
MATERIA:	- Cadena de <u>oro</u> .	(Cadena, ¿de qué?)
	- Campana de <u>bronce</u> .	(Campana, ¿de qué?)

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

TIEMPO:	- Es de <u>noche</u> .	(Es, ¿de qué?)
	- Estudio de <u>día</u> .	(Estudio, ¿cuándo?)
ORIGEN o PRO CEDENCIA:	- Viene de <u>lejanas tierras</u> .	(Viene, ¿de dónde?)
	- Desciende de <u>ilustre familia</u> .	(Desciende, ¿de dónde?)
MODO:	- Camina de <u>puntillas</u> .	(Camina, ¿cómo?)
	- Redacto de <u>memoria</u> .	(Redacto, ¿cómo?)
INSTRUMENTO:	- Me valgo del <u>martillo</u> .	(Me valgo, ¿de qué?)
	- El plomero se vale de <u>su terraja</u> .	(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 lo ayudará, en forma más efectiva, en casos similares.

5.3.3. 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 una pierna de jamón.
23. La Columna de la Independencia es una obra de arte.
24. No pude evitar los pícuetes de las abejas.
25. He asistido a una reunión de ingenieros.
26. Si me lo 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 fachadas 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 sólo 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.

5.3.4. 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 filatero de vocación.

5.3.5. 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.

5.3.6. Igual + P + adjetivo + que + P + adjetivo.

57. Era igual de alto que de ancho.

5.3.7. Igual + P + adjetivo + que + S,

58. Era igual de rico que Rockefeller,

5.3.8. Adjetivo + P + lo + que + verbo,

59. Estaba más alto de lo que suponíamos,

60. Es menos valiente de lo que se dice,

5.3.9. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición de.Formas incorrectas,Formas correctas,

- | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Apasionado <u>de</u> la ópera. | Apasionado <u>por</u> la ópera. |
| 2. Asistente <u>de</u> la junta. | Asistente <u>a</u> la junta. |
| 3. Boceto <u>de</u> una obra escultórica. | Boceto <u>para</u> una obra escultórica. |
| 4. Combate <u>de</u> franceses y alemanes. | Combate <u>entre</u> franceses y alemanes. |
| 5. Conversar <u>de</u> cosas intrascendentes. | Conversar <u>sobre</u> cosas intrascendentes. |
| 6. Ansioso <u>de</u> saber. | Ansioso <u>por</u> saber. |
| 7. Diputado <u>de</u> la Cámara Legislativa. | Diputado <u>a</u> (en) la Cámara Legislativa. |
| 8. Disminuir <u>de</u> peso. | Disminuir <u>en</u> peso. |
| 9. Disputa <u>de</u> obreros. | Disputa <u>entre</u> obreros. |
| 10. Ocuparse <u>de</u> un negocio. | Ocuparse <u>en</u> un negocio. |
| 11. Vivir <u>de</u> milagro. | Vivir <u>por</u> milagro. |

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 12. Paso <u>de</u> peatones. | Paso <u>para</u> peatones. |
| 13. Protestan <u>de</u> todo. | Protestan <u>contra</u> todo. |
| 14. Quedó <u>de</u> venir. | Quedó <u>en</u> venir. |
| 15. Está <u>de</u> venta. | Está <u>en</u> venta. |
| 16. En honor <u>de</u> la verdad. | En honor <u>a</u> la verdad. |
| 17. Pienso <u>de</u> que... | Pienso que... |
| 18. Con tal <u>de</u> que... | Con tal que... |
| 19. A menos <u>de</u> que... | A menos que... |
| 20. Aparte <u>de</u> esto,... | Aparte esto, ... (mejor Esto aparte.) |
| 21. Regalos <u>de</u> señoras. | Regalos <u>para</u> señoras. |
| 22. ¡Póngase <u>de</u> cuclillas! | ¡Póngase <u>en</u> cuclillas! |

5.3.10. 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.)

5.4. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICIÓN EN.

- 5.4.1. En cuanto al complemento circunstancial que acompaña (caso abla-

tivo), 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?)
- Este libro está en el segundo cajón (o dentro de).
- (Está, ¿en dónde?)
- Veo un pájaro en la torre (sobre, encima de).
- (Veo, ¿en dónde?)
- Tiene un gorro puesto en la cabeza (sobre).
- (Tiene, ¿en dónde?)
- Vive en la calle de Venustiano Carranza.
- (Vive, ¿dónde?)

TIEMPO:

- El nació en el año de 1960 (durante).
- (Nació, ¿cuándo?)
- Las vacaciones comienzan en junio.
- (...comienza, ¿cuando?)
- 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?)

MODOS o MEDIOS:

- 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:

5.3.2. 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
5.3.3. 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
5.3.4. 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.

³
5.3.5. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición en.

Formas incorrectas

Formas correctas.

- | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Cumplo <u>en</u> decírselo. | Cumplo <u>con</u> decírselo. |
| 2. Chocó <u>en</u> un árbol. | Chocó <u>contra</u> un árbol. |
| 3. Sacaron <u>en</u> conclusión... | Sacaron <u>por</u> conclusión... |
| 4. Se ha registrado un alza general <u>en</u> los precios | Se ha registrado un alza general <u>de</u> los precios. |
| 5. Quedó inhabilitado <u>en</u> el trabajo manual | Quedó inhabilitado <u>para</u> el trabajo manual. |

- | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 6. El avión no llegó <u>en</u> tiempo. | El avión no llegó <u>a</u> tiempo. |
| 7. Sabe expresarse <u>en</u> estilo brillante. | Sabe expresarse <u>con</u> estilo brillante. |
| 8. Fue muy felicitado <u>en</u> ocasión de su nombramiento. | Fue muy felicitado <u>con</u> ocasión de su nombramiento. |
| 9. <u>En</u> relación a... | <u>Con</u> relación a... (En relación <u>con</u> ...) |
| 10. Viajamos <u>en</u> la noche. | Viajamos <u>por</u> la noche (... <u>durante</u> la noche.) |
| 11. Sentarse <u>en</u> la mesa | Sentarse <u>a</u> la mesa. (Salvo el caso de sentarse <u>sobre</u> la mesa.) |
| 12. Vive <u>en</u> príncipe. | Vive <u>a</u> lo príncipe (o <u>como</u> ...) |
| 13. Salió <u>en</u> dirección a Campeche. | Salió <u>con</u> dirección a Campeche. |
| 14. Pedro es un artista <u>en</u> la palabra. | Pedro es un artista con la palabra. |
| 15. Es capaz <u>en</u> el empleo. | Es capaz <u>del</u> empleo. |
| 16. Carestía <u>en</u> los víveres. | Carestía <u>de</u> los víveres. |
| 17. Acostumbra decir mucho <u>en</u> pocas palabras. | Acostumbra decir mucho <u>con</u> pocas palabras. |
| 18. Acostumbre leer <u>en</u> la noche. | Acostumbre leer <u>por</u> (<u>durante</u>) la noche. |
| 19. Mi maestro <u>en</u> estabilidad es... | Mi maestro <u>de</u> estabilidad es... |
| 20. Jubilado <u>en</u> su empleo. | Jubilado <u>de</u> su empleo. |
| 21. Colgó su abrigo <u>en</u> un gancho. | Colgó su abrigo <u>de</u> un gancho. |
| 22. Mi amigo tiene suerte <u>en</u> todo. | Mi amigo tiene suerte <u>para</u> todo. |

- | | | |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 23. | La varilla está torcida <u>en</u> la punta. | La varilla está torcida <u>de</u> la punta. |
| 24. | El niño es precoz <u>en</u> el aprendizaje. | El niño es precoz <u>para</u> el aprendizaje. |
| 25. | Pasear <u>en</u> el parque. | Pasear <u>por</u> el parque. |

5.3.6. 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.)

⁵
5.4. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION PARA.

⁵
5.4.1. 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?)

⁵
5.4.2. 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?)

5.4.3. S + P + S.

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. P + pronombre (mf, 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.

⁵
5.4.7. 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.

⁵
5.4.8. 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.

⁹
5.4.9. 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.

⁵
5.4.10. Está + P + infinitivo (*)

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

(*) Esta construcción indica la inminencia de un suceso.

5.4.11. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición para.

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

5.4.12. 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...)

6
5.8. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION POR.

6
5.8.1. Indica caso ablativo cuando precede al complemento circunstancial, y se refiere a lugar, tiempo, modo, causa, etc.

- 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. (Hago, ¿por qué?)
- Lo hizo por la fuerza. (Hizo, ¿por qué?)
- MEDIO: - Transmitido por radio. (Transmitido, ¿cómo?)
- Llamar por teléfono. (Llamar, ¿cómo?)
- CAUSA: - *Me caso por amor. (Me caso, ¿por qué?)*
~~Por amor a mi esposa. (Por amor, ¿por qué?)~~
- Me sacrifico por ti. (Sacrifico, ¿por quién?)

6
5.8.2. 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.

5.^b3. 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.)

5.^b4. 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.

5.^b5. 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.

5.^c6. 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.)

⁶
5.5.7. P + adjetivo + que.

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

⁶
5.5.8. V + P + S.

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

⁶
5.5.9. 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.

5.5.10. 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.

5.5.11. 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.

5.5.12. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición por.

Formas incorrectas.

Formas correctas.

- | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Tiene afición <u>por</u> las ciencias. | Tiene afición <u>a</u> las ciencias. |
| 2. Tiene afición <u>por</u> los niños. | Tiene afición <u>a</u> los niños. |
| 3. Un traje para estar <u>por</u> casa. | Un traje para estar <u>en</u> casa. |
| 4. Me voy <u>por</u> siempre. | Me voy <u>para</u> siempre. |
| 5. Aficionarse <u>por</u> el deporte.. | Aficionarse <u>al</u> deporte. |
| 6. Deseable <u>por</u> todos. | Deseable <u>a</u> (o <u>para</u>) todos. |
| 7. Impresionable <u>por</u> las noticias. | Impresionable <u>para</u> las noticias. |
| 8. Vanagloriarse <u>por</u> el premio. | Vanagloriarse <u>del</u> premio. |
| 9. <u>Por</u> lo ordinario... | <u>De</u> ordinario (u ordinariamente, o comúnmente)... |

10. ¿Es usted, por un casual (o por casualidad) el médico? ¿Es usted, acaso (quizá, quizás), el médico.

11. Por lo que entiendo... A lo que entiendo,...

⁶
5.5.13. 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...)

⁷
5.6. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION CON.

⁷
5.6.1. Señala caso ablativo cuando antecede al complemento circunstancial, y significa compañía, medio o instrumento y modo.

COMPañIA: - 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, (Trabajo, ¿cómo?)

- Come con ansia, (Come, ¿cómo?)

⁷
5.6.2. 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...)

⁷
5.6.3. V + P + S.

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

⁷
5.6.4. S + P + S.

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

⁷
5.6.5. 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.

⁷
5.6.6. P + infinitivo.

17. Con sólo 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.

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

Formas incorrectas.

Formas correctas.

- | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. La enfermedad termina <u>con</u> la -
muerte. | La enfermedad termina <u>en</u> la muerte. |
| 2. ¡Dame un bocadillo <u>con</u> nada -
de mantequilla! | Dame un bocadillo <u>sin</u> mantequilla. |
| 3. Los campechanos hablan <u>con</u> --
voz muy alta. | Los campechanos hablan <u>en</u> voz --
muy alta. |
| 4. El ingeniero se encontró <u>con</u> un
obstáculo. | El ingeniero se encontró un obs --
táculo. |
| 5. Vino <u>con</u> el tren. | Vino <u>en</u> el tren. |
| 6. Obsequiar <u>con</u> libros. | Obsequiar libros. |
| 7. Se querelló <u>con</u> ... | Se querelló <u>contra</u> ... |
| 8. Iba en compañía <u>con</u> sus ami-
gos. | Iba en compañía <u>de</u> sus amigos. |
| 9. Basta <u>con</u> verlo. | Basta verlo. |
| 10. Disentir <u>con</u> ... | Disentir <u>de</u> ... |
| 11. Debilitarse <u>con</u> los desvelos. | Debilitarse <u>por</u> los desvelos. |

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 12. Desobediente <u>con</u> los profesores. | Desobediente <u>a</u> los profesores. |
| 13. Hincharse <u>con</u> los elogios. | Hincharse <u>por</u> los elogios. |
| 14. Imbuir <u>con</u> ideas exóticas. | Imbuir <u>de</u> ideas exóticas. |
| 15. Impresionable <u>con</u> las noticias. | Impresionable <u>para</u> las noticias. |
| 16. Obedece con la prontitud <u>con</u> - que debe. | Obedece con la prontitud <u>que</u> debe. |

7
5.6.8. Supresión indebida de la preposición con.

1. Sueña grandezas. (Sueña con, ..)
2. Consultó eminentes médicos especialistas. (Consultó con (o a) eminentes...)
3. Allenta la esperanza de recuperar sus bienes. (Allenta con - la...)

8
5.7. EMPLEOS CORRECTO E INCORRECTO LA PREPOSICION BAJO.

8
5.7.1. 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.

8
5.7.2. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición bajo.

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

9
5.8. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION HASTA.

9
5.8.1. 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
5.8.2. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición hasta,

Formas incorrectas,Formas correctas,

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

5.9.¹⁰ EMPLEO DE LAS PREPOSICIONES, SEGUN SU SIGNIFICADO.

5.9.1. La selección acertada. ¹⁰ Nuestro propósito ha sido proporcionar al lector una orientación lo más completa posible con relación a las preposiciones. Lo hicimos valiéndonos de muchos ejemplos, ya sea precisando al 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.

5.9.2. "A". ¹⁰ Esta preposición expresa:

- a) Movimiento material o figurado: Voy a Madrid; miró al techo; libro dedicado a mis padres; etc.
- b) Proximidad: Se sentaron a la lumbre; se reunieron a conversar; se sentaron a comer; etc.
- c) Lugar y tiempo: A la derecha; a fin de mes; cayó muerto a la puerta; me levanto a las ocho horas; etc.
- d) Modo o manera: A la inglesa; hazlo a tu modo; a tu estilo; a mano; a petición del público; etc.
- 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; etc.
- g) Móvil o fin: A instancias del fiscal; ¿a qué propósito?; etc.
- h) Instrumento con que se ejecuta algo: Quien a hierro mata, a hierro muere; le molieron a palos; etc.
- i) Sirve para formar muchas frases y locuciones adverbiales: a - tientas; a oscuras; a todo correr; a regañadientes; etc.

¹⁰
5.9.3. "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; etc.
- b) Materia de que está hecha una cosa: La estatua de mármol; la cadena de oro; campana de bronce; etc.
- c) Origen o procedencia: Oriundo de Mérida; desciende de ilustre familia; vengo de casa; etc.
- d) Modo o manera: Almuerzo de pie; cayó de espalda; dibujo de pluma; camina de puntillas; etc.
- e) Asunto o materia de que se trata: Libro de botánica; ¿habla - usted de mi pueblo?; arte de cocinar; etc.
- f) Realce de una cualidad: Hombre de valor; el idiota de Pedro; alma de cántaro; entrañas de fiera; etc.
- g) Tiempo en que sucede una cosa: De día; de noche; es de ma - drugada; trabaja de noche; etc.
- h) Ilación o consecuencia: De esto se sigue...; de aquello se - infiere...; de lo dicho hasta aquí resulta...; etc.
- i) Condición (ante un infinitivo): De haber estado allí, lo hubie - ra visto; etc.

¹⁰
5.9.4. "EN". Con ella se indica:

- a) Reposo estático (lugar): Vivo en México; estoy en París, etc.
- b) Tiempo: Estamos en la canícula; lo hizo en un momento; estamos en primavera; etc.
- c) Modo o manera: Lo hizo en broma; contestó en francés; salió en mangas de camisa; etc.
- d) Término de un movimiento: Entró en el cine; entró en el despacho; etc.
- 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; etc.
- 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.

¹⁰
5.9.5. "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; etc.
- b) Objeto o fin: Trabajo para progresar; estudio para saber; papel para pintar; etc.
- c) Tiempo o plazo: Lo dejaremos para mañana; para San Juan me embarcaré; etc.
- d) Proximidad de algún suceso: Está para llover; está para titularse; etc.
- e) Dirección y movimiento: Salgo para Monterrey; Voy para Saltillo; etc.

10
5.9.6. "POR". Expresa:

- a) Lugar: Pasa por la calle; anda por el bosque; pasó por la - la calle; etc.
- b) Tiempo aproximado: Me ausento de México por un mes; por la mañana hubo disturbios; por mayo, quizá salga de viaje; etc.
- c) Causa o motivo: Se cerró el aeródromo por la nevada; lo ha go por tu bien; por el amor de Dios; etc.
- d) Medio: Casarse por poder; transmitido por radio; llamar por teléfono; etc.
- e) Modo: Lo hago por obediencia; vende por mayoreo; lo hizo por fuerza; etc.
- 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; etc.
- g) Concepto u opinión: Se le tiene por rico; pasa por rico; se le acepta por estudioso; etc.
- h) Cambio o trueque: Doy mi gabán por el tuyo; la gorra por el sombrero; etc.
- i) Equivale a:
- En busca de: Va por leña; por pan; etc.
 - En favor de: Hablar, o abogar, por mi hermano; votemos por Juan; etc.
 - En lugar de: Asisto por mi compañero; yo pagaré por él; etc.
 - Sin: La casa está por barrer; la carta, por escribír; etc.

- j) Forma locuciones concesivas: Por grande que sea...; por - mucho que digas...; etc.

¹⁰
5.9.7. "CON", Significa:

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

¹⁰
5.9.8. "BAJO", Expresa, como ya dijimos:

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

¹⁰
5.9.9. "HASTA", Significa, como ya asentamos:

- 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 jabalones.
- 19) No he vacilado en tomar la palabra, convencido que..
- 20) Temo mucho a la excesiva juventud de mi hija, a la demasía 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 dondequiera que estés te encontraré!
- 25) Intentaré hacerlo, con tal de que no me estorben.
- 26) Le complaceré a fin que tenga un buen recuerdo de nosotros.
- 27) Las partidas han de ser comprendidas dentro la rúbrica de gastos generales.
- 28) Si atendemos a la circunstancia que mostraban una profunda compren- sión...

- 29) La idea, tan generalmente admitida, que la creación artística...
- 30) El artista trabajó con pintura color rosa.

Solución en la página

C A P I T U L O 6

EL GERUNDIO: SUS USOS CORRECTO E INCORRECTO

6.1. EL GERUNDIO

6.1.1. Definición. 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, estará leyendo"; "volando la tórtola".

Se le considera también como el adverbio verbal, por ser una forma no personal o abstracta del verbo (*), por cuanto modifica la significación del verbo expresando modo, condición, motivo o circunstancia; - - v.gr.: "Vino corriendo"; "hablando se entiende la gente".

6.1.2. El gerundio es de uso difícil y su empleo constituye una verdadera dificultad. Sobre el particular González Ruiz escribe: "El gerundio se emplea muchas veces mal. Tan honda es la convicción de este hecho, que ha llegado a producir otro: el que muchos realicen denodados esfuerzos para eludir el gerundio al escribir, como quien se encontrase ante un paraje peligroso y prefiriera dar un rodeo con tal de no transitar por él. Pero el rodeo no es nunca buen procedimiento de escribir. Se puede - -

(*) Las otras dos formas son: El infinitivo que hace de sustantivo y el participio de adjetivo.

navegar perfectamente entre escollos conociendo cuáles son y dónde están".

6.2. EMPLEO CORRECTO DEL GERUNDIO.

Consideramos que el lector puede minimizar o evitar la dificultad derivada del empleo del gerundio, si observa y sigue las normas y los ejemplos dados a continuación.

6.2.1. Coincidencia con el verbo, El gerundio tiene dos formas, la simple ("cantando") y la compuesta ("habiendo cantado"). Ambos casos expresan coincidencia temporal o anterioridad, pero jamás posterioridad, a la del verbo principal al que queda supeditado. De aquí que su empleo será correcto si la acción expresada por él, es simultánea con el verbo a que se refiere, o también si es anterior.

- Ejemplos:
- Llegó a su casa cantando, (Acción simultánea.)
 - Acercándose a mí, me habló en voz baja. (Acción anterior.)
 - Habiendo estudiado la proposición, la consideró buena y la aceptó. (Acción anterior.)

Sin embargo, cabe emplear el gerundio para expresar actos posteriores al verbo principal, cuando las dos acciones son tan inmediatas que se funden en la representación con apariencia de simultaneidad.

- Ejemplos:
- Salí de la estancia dando un fuerte portazo.
 - Entró dirigiéndose a su despacho sin saludar.

Es indudable que el portazo se produjo después de salir; pero los - dos actos obedecen a un sólo impulso del sujeto, y pueden ser sentidos como simultáneos. En el mismo caso se hallaría el ejemplo segundo, - pues el hablante puede fundir ambos actos inmediatos en una sola repre- sentación que justifica el empleo del gerundio. Estos casos son muy - particulares y pueden confundir al hablante o al escribiente, por ello es mejor alejarse de toda construcción donde el gerundio exprese posteriori- dad, aunque ésta sea muy próxima a la acción indicada por el verbo prin- cipal. Por ejemplo, las frases anteriores pueden redactarse así:

- Saliendo de la estancia dio un fuerte portazo. (Acción an- terior.)
- Entró, y sin saludar se dirigió a su despacho. (Sin em- pleo del gerundio.)

6.2.2. El gerundio como adverbio. La función más general del gerundio - es la de modificar al verbo como un adverbio de modo.

Ejemplos:

- Hablaban gritando.
- Contestó sonriendo.
- Pasan corriendo.
- Respondió llorando.
- Viene volando.

En estas frases, gritando, sonriendo, corriendo, llorando y volando -

expresan la manera de producirse la acción verbal a que se refieren. Aunque el gerundio se coloca generalmente después del verbo, puede ir delante con el objeto de fijar más la atención en la manera que en la acción indicada por el verbo. En este caso el gerundio adquiere un relieve estilístico parecido al del adjetivo calificativo antepuesto al sustantivo.

Ejemplos:

- Gritando hablaban.
- Sonriendo contestó.
- Corriendo pasan.
- Llorando respondió.
- Volando viene.

6.2.3. Su función como participio activo. En ocasiones, cuando no hay verbo principal, el gerundio adquiere el carácter de participio activo del sujeto; por ejemplo, al pie de grabados y fotografías o en títulos de relatos y descripciones es frecuente leer:

- Aníbal pasando los Alpes.
- El Cordobés toreando de muleta.
- La actriz "X" recibiendo los aplausos del público.
- El pueblo de París tomando la Bastilla.

En casos como éstos se alude a la acción en transcurso, es decir, -

mientras o cuando se producía. Así se explica también el gerundio independiente en oraciones exclamativas, como las siguientes:

- ¡Mi hijo, muriendo!
- ¡Y siempre fastidiando!
- ¡El negocio prosperando!

Sin carácter exclamativo se usa también el gerundio en frases narrativas independientes.

Ejemplos:

- Pasando el rato.
- El niño durmiendo.
- Obreros trabajando.
- Bebiendo un trago.

6.2.4. Como adjetivo. Los gerundios ardiendo e hirviendo se han convertido en adjetivos autorizados por el uso antiguo y moderno y pueden referirse también a un complemento circunstancial.

Ejemplos:

- Agua hirviendo.
- Un horno ardiendo.
- Echó a su hijo en un horno ardiendo.
- La mezcla se disuelve en agua ardiendo.

⑤

hirviendo

6.2.5. Como explicativo. Cuando el gerundio se refiere al sujeto tiene carácter explicativo.

Ejemplos:

- El capitán, viendo que el barco se hundía, mandó preparar las lanchas de salvamento.
- Se puso a contemplar la fotografía, dejando a un lado sus preocupaciones.
- Cazando en los bosques del sureste, vi lo más lindo que puedes imaginarte.
- Después de vender los cuadernos corrí hacia mi casa, -- deseando descansar de inmediato.

En los cuatro ejemplos anteriores el gerundio enuncia una acción secundaria del sujeto, con la cual explica la acción del verbo subordinante.

6.2.6. Gerundio referido al complemento directo. El sujeto del gerundio puede ser complemento directo del verbo principal; pero esto sólo es posible cuando los verbos principales significan percepción sensible o intelectual (ver, mirar, oír, sentir, notar, observar, contemplar, distinguir, recordar, hallar, etc.) o representaciones (dibujar, pintar, grabar, describir, - representar, remedar, etc.)

Ejemplos:

- Encontré a tu padre escribiendo,
③
- Reconocimos a lo lejos la bandera española ondeando en la popa del buque.
③
- Vi a una muchacha cogiendo manzanas.
③

- Observé a Juan contemplando aquella remota perspectiva.

③

Tu padre, bandera española, una muchacha y Juan, son complementos directos de las acciones verbales encontré, reconocimos, vi y observa, al mismo tiempo que sujetos de escribiendo, ondeando, cojiendo y contemplando. En estos casos la acción expresada por el verbo principal coincide temporalmente con la del gerundio, ya que éste expresa acción durativa.

6.2.7. Gerundio en frases absolutas. El empleo del gerundio es correcto en este tipo de construcciones; es decir, en las que el gerundio tiene su propio sujeto; éste va siempre después de aquél.

- Ejemplos:
- Estando yo presente, no se atreverá a cometer ninguna falta.
 - Mañana, permitiéndolo Dios, saldremos de viaje.
 - Habiendo entrado el Director, se pusieron a trabajar.

Yo, Dios y Director, son los sujetos de estando, permitiéndolo y habiendo entrado. En construcciones de este tipo, el gerundio, además de expresar una acción que coincide temporalmente con la del verbo principal o es inmediatamente anterior a ella, puede tener los siguientes significados:

- a) Modal:
 - Llegó cantando o silbando.
 - Enviándole el paquete por correo aéreo, lo recibirá en pocos días.
- b) Causal:
 - Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo.

- c) Temporal: - Vi a Juan paseando,
 - Estando en la base llegó la orden de partir.
- d) Condicio- - Habiéndolo ordenado el mando, hay que obedecer.
 nal: - Procediendo con precaución, lo lograrás.
- e) Concesivo: - Siendo tan fácil el problema, pocos lo han resuel-
 to al primer intento.
 - Protestándole amor, la traicionaba.

6.2.8. Gerundio y preposiciones. La única preposición que puede acompa-
 ñar al gerundio es en. Con ella se expresa anterioridad inmediata:

Ejemplos:

- En acabando de comer, saldré a pasear contigo.
- En terminando el invierno, retornaré a la capital.

6.2.9. Práctica para el lector. Como síntesis de todo lo asentado, lista-
 mos una serie de oraciones correctas para que el lector las ubique dentro
 de las reglas o normas relativas:

- Leyendo y fumando esperó a su novia.
- Encontrarás a tu padre jugando en el casino.
- Paseando por el parque vi pasar un avión supersónico.
- En diciendo las verdades, se pierden las amistades. (Refrán).
- Y habiendo buscado a alguien que me explicase bien la pin-
 tura, compuse estos cuatro libros. (J. Valera.)
- Allí pasaban el rato charlando por lo bajo, leyendo novelas,
 dibujando caricaturas o soplándose recíprocamente la lección
 cuando el catedrático les preguntaba. (Pérez Galdós.)
- Las ranas pidiendo rey.
- Comiendo de prisa, se asfixió.

- En terminando de estudiar el expediente, dictaré sentencia.
- Lloviendo a cántaros, iría a tu casa.
- El perro huyó aullando.
- Bajando el terraplén se lastimó el tobillo.
- Habiéndolo ordenado el jefe, tenemos que partir.
- Desde el portal de su casa veía jugando a sus hijos.
- El satélite Telstar girando en torno a la Tierra.
- Se puso a contemplar el paisaje, dejando a un lado sus preocupaciones.
- Abriendo la puerta lo dejó entrar.
- Hablándome suave y pausadamente me hizo comprender sus propósitos.
- Levantando la mano me amenazó pegarme si no guardaba compostura.
- Me insultaron corriendo.
- Pintaban cantando.
- Cantando saltaban.
- ¡El proceso continuando!
- El perro vigilando.
- La multitud destruyendo la Embajada "X".
- Pedro, presintiendo lo que ocurriría, se alejó del lugar.
- Encontré a algunos estudiantes ensimismados contemplando la catedral de Colonia.
- Corría por la calle pidiendo auxilio.

6.3. EMPLEO INCORRECTO DEL GERUNDIO

6.3.1. Cuándo es incorrecto. De lo expuesto hasta aquí se deduce que el empleo del gerundio será incorrecto cuando su acción no sea coincidente o anterior a la del verbo que lo acompaña; aun cuando lleven expresiones de tiempo como: después, más tarde, pronto, etc. Así no puede ni debe --

escribirse:

- Los obreros trabajaron toda la semana teniendo que cobrar el sábado. (Lo correcto: ...semana, y cobraron el sábado.)
- Mató de una estocada dando la vuelta al ruedo. (Imposible matar dando la vuelta al ruedo. Lo correcto: ...estocada y dio una vuelta al ruedo.)
- Decidí cultivar claveles, exportando a París los de mejor calidad. (Lo correcto: ...claveles y exportar a...; o bien, ... claveles y exporté a...)
- Unamuno nació en Bilbao, muriendo en Salamanca. (La acción de morir es posterior a la de nacer. Lo correcto: ...Bilbao y murió en Salamanca.)
- Recibí una carta, levándola en seguida. (La acción de leer es posterior a la de recibir una carta; por lo tanto, lo correcto es: ...carta y en seguida la leí.)
- Marché al parque, sentándome en un banco. (La acción de sentarse es posterior a la de marchar. Lo correcto: ...parque y me senté en un banco.)
- Fuimos a la fiesta, oyendo un concierto. (La acción de oír un concierto es posterior a la de ir a la fiesta. (Lo correcto: ...fiesta y oímos un concierto.)
- El avión se estrelló, siendo encontrado... (Incorrecto porque la acción indicada por el gerundio no puede ser posterior a la del verbo principal. Lo correcto es escribir: El avión se estrelló y fue encontrado posteriormente.)
- El agresor huyó, siendo detenido. (Imposible, si fue detenido no pudo huir. Lo correcto: El agresor huyó y fue detenido cuando intentaba subir a su coche.)

6.3.2. Incorrecto como adjetivo. Cuando el gerundio pierde su carácter -

verbal para convertirse en adjetivo, su empleo es incorrecto; tal sucede cuando tratamos de particularizar o especificar al sujeto. Así:

- Decreto nombrando director. (...que nombra director,)
- Ley regulando los créditos. (...que regula los créditos,)
- Ley reformando las tarifas aduaneras. (...que reforman las tarifas aduaneras,)
- Oficio remitiendo el expediente. (Oficio que remite el expediente.)
- Una caja conteniendo... (Se trata de un típico galicismo; traducción literal de la expresión francesa: "Une boîte - contenant..." Lo correcto en español: Una caja que contiene... En los boletines oficiales, es común leer: "Orden disponiendo...", cuando, en realidad debe decirse: ... que dispone,)

6.3.3. Incorrecto como atributo. Por igual razón, es contrario a la naturaleza del gerundio español su uso como atributo; por lo tanto, serán incorrectas frases como las siguientes:

- Era un hombre robusto, alto y gozando de buena salud. - (Lo correcto: ...alto y que gozaba de buena salud,)
- Vivía en aquel pueblo un hidalgo rico y viejo, teniendo hermosas fincas. (Lo correcto: ...viejo, que tenía hermosas fincas; o bien, ...viejo que era propietario de hermosas fincas,)
- El rey ha declarado nulas las resoluciones adoptadas por los diputados... como siendo ilegales e inconstitucionales. (Lo correcto: ...porque son o eran,...)
- Vi un árbol floreciendo. (No puede admitirse floreciendo, -

porque, como ya asentamos, el gerundio no debe expresar cualidad. Además, tampoco se refleja aquí el matiz de contemporaneidad, ya que es imposible que yo vea el florecimiento de un árbol, mientras se produce, a menos que se trate de una película de dibujos animados, o gracias a un procedimiento especial cinematográfico, capaz de captar el florecer de un árbol mientras se va produciendo. Lo correcto: Vi un árbol floreciente, o en proceso de florecimiento.)

EJERCICIOS GENERALES

De las oraciones que se listan diga cuáles son correctas y cuáles incorrectas. Escriba en forma correcta estas últimas, sustituyendo el gerundio por la expresión que connote la idea que se intentaba comunicar.

- Discutieron comiendo. (Incorrecto.) Discutieron mientras comían. (Correcto)
- 1. Iba delante un guía conociendo el país.
- 2. El autor describe a Don Quijote acometiendo a los molinos de viento.
- 3. Cazando en Lesbos, vi lo más lindo que vi jamás.
- 4. Habiendo descubierto el truco, perdió interés por el juego.
- 5. Decidí publicar un libro, enviando a América la edición.
- 6. Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio.

7. Vi a Manuel volando sobre el mar.
8. Se pasa el día cantando.
9. Los atletas corrieron velozmente, perdiéndose de vista.
10. Bombardearon la posición enemiga, destruyendo tres fábricas.
11. Sufrió un grave accidente, muriendo poco después.
12. Estaba cogiendo flores.
13. La ley prohibiendo la importación de aparatos eléctricos es de fecha...
14. Se cayó del andamio, rompiéndose las piernas.
15. Se ha publicado un decreto, modificando las cuotas prediales.
16. Abriendo la ventana se dejó acariciar por la brisa.
17. El cohete fue disparado ayer, entrando felizmente en la órbita prevista.
18. El alpinista resbaló arrastrando a los demás encordados.
19. El pintor trabaja silbando.
20. El río bajaba muy crecido arrastrando troncos y ramajes.
21. Era una familia compuesta de cinco personas viviendo en una sola pieza.

22. Comiendo pescado, se tragó una espina.
23. Descansando tantas horas, no alcanzarás el éxito.
24. Procediendo con más cuidado, quizá lo habrías logrado.
25. Estaba disparando un tiro.
26. Estaba disparando tiros.
27. Se hirió, muriendo horas después.
28. Proceda usted a hacer la gestión de que se trata, dando cuenta del resultado a esta Dirección.
29. Lo comunico a usted para su conocimiento, reiterándole mi atenta consideración.
30. Me estoy permitiendo enviarle...

Soluciones en la página

C A P I T U L O 7

ESCOLLOS GRAMATICALES

Con este título queremos significar tropiezos con el lenguaje, es decir, vicios o dificultades en el empleo de ciertos vocablos, tales como: los pronombres no acentuados "la", "lo", y "le"; "debe" y "debe de"; - el posesivo "cuyo"; la conjugación "sino" y "si no"; el abuso de los pronombres; el posesivo "su"; el adjetivo "mismo" y el relativo "que". La mayoría de las veces estos vocablos son mal empleados, quizá por el desconocimiento de sus auténticos significados y funciones gramaticales.

7.1. LAISMO, LOISMO y LEISMO.

7.1.1. Los vicios que los originan. Desgraciadamente es muy frecuente el mal empleo de los pronombres no acentuados "la", "lo" y "le"; esto se debe a que en vez de atender al caso gramatical, se atiende a la terminación en o o en a del género masculino o femenino. Así, se dice: "La di un empujón",...cuando se hace referencia a una mujer,-y "lo di un empujón", si se refiere a hombre. Ambos casos son erróneos pues lo correcto es: "le di un empujón", ya sea hombre o mujer quien haya recibido el empujón, según demostraremos más adelante. De vicios similares a éste han surgido las denominaciones laísmo, loísmo y leísmo.

7.1.2. Reglas. Para emplear correctamente estas formas atonas de los pro

nombres personales la, lo y le, nos debemos sujetar a las reglas dictadas por la Real Academia Española de la Lengua. Tales reglas son:

- I. El pronombre lo se usa para el acusativo masculino. (Complemento directo = c.d.)
- II. El pronombre la se emplea para el acusativo femenino. (Complemento directo = c.d.)
- III. El pronombre le se utiliza para el dativo de ambos géneros. — (Complemento indirecto = c.i.). Además, se puede usar, en casos particulares de mala eufonía, como acusativo masculino de persona, pero nunca de cosa.
- IV. El pronombre los para acusativo masculino plural. (Complemento directo.)
- V. El pronombre las para acusativo femenino plural. (Complemento directo.)
- VI. El pronombre les para dativo de ambos géneros. (Siempre como complemento indirecto.)

7.1.3. Para que el lector se habitúe al análisis, en caso de duda, y pueda seleccionar correctamente estos pronombres, analizamos a continuación varios ejemplos:

1. La di un empujón; lo di un empujón.

Ambos casos erróneos. Lo correcto. Le di un empujón.

Análisis: Di, ¿qué? Resp.: un empujón (c.d.).
 Di un empujón, ¿a quién? Resp.: a él o a ella, (c.i.); por tanto, el pronombre correcto es le, ya que sustituye a un c.i.

2. La vi que la daba un mareo.

El primer la correcto, el segundo incorrecto; por tanto, la frase quedaría así: La vi que le daba un mareo.

Análisis: Para el primer la:

Vi, ¿a quién? Resp.: a ella (c.d.); por lo tanto la vi es correcto.

Para el segundo la:

Daba, ¿qué? Resp.: un mareo (c.d.)

Daba un mareo, ¿a quién? Resp.: a ella (c.i.); por lo tanto, el pronombre correcto es le.

Obsérvese que no podemos decir: Le vi que le daba un mareo; - salvo el caso de tratarse de un hombre, ya que Lo vi que le daba un mareo, suena poco eufónico.

3. Cuando la veo ese peinado a María.

Incorrecto; lo correcto es: Cuando le veo ese peinado a María; o también: Cuando la veo con ese peinado, ..

Análisis: Veo, ¿qué cosa? Resp.: ese peinado (c.d.)

Veo ese peinado, ¿a quién? Resp.: a María (c.i.); por tanto, el pronombre correcto es le.

Para la segunda expresión:

Veo, ¿a quién? Resp.: a María (c.d.), por lo tanto la es el pronombre correcto, ya que con ese peinado pasa a ser un complemento circunstancial.

4. No intente colarse, caballero, que lo veo; no intente colarse, - señorita, que la veo.

Ambos pronombres son correctos.

Análisis: Veo, ¿a quién? Resp.: al caballero y a la señorita (c.d.); por tanto, ambos pronombres son correctos.

5. Le digo a usted, joven, y le digo a usted, señorita, que aquí - no se puede fumar.

Ambos pronombres son correctos.

Análisis: Digo, ¿qué? Resp.: algo, palabras, etc. (c.d.)
 Digo algo, ¿a quién? Resp.: al joven y a la señorita, ambos complementos indirectos; por tanto, el pro nombre le es correcto.

6. En cuanto me lo tropiece, lo voy a dar una sorpresa.

El primer lo correcto, el segundo incorrecto. La frase correcta sería: En cuanto me lo tropiece le voy a dar una sorpresa.

Análisis: En la primera parte:
 Tropiece, ¿a quién? Resp.: a él (c.d.)
 En la segunda:
 Voy a dar, ¿qué? Resp.: una sorpresa (c.d.)
 Voy a dar una sorpresa, ¿a quién? Resp.: a él (c.i.); por tanto, el segundo pronombre es le,

Si se tratara de una mujer, la oración quedaría: En cuanto me la tropiece, le voy a dar una sorpresa.

7. La vi en el tranvía y la dije...

El primer la correcto, el segundo incorrecto. La frase correcta sería: La vi en el tranvía y le dije...

Análisis: Vi, ¿a quién? Resp.: a ella (c.d.).
 Dije, ¿qué? Resp.: algo (c.d.).
 Dije algo, ¿a quién? Resp.: a ella (c.i.); por tanto, el pronombre es le,

Si se tratara de una persona masculina, la frase sería, de acuerdo a la regla III: Lo vi en el tranvía y le dije...; o Le vi en el tranvía y le dije...

8. Les he visto pasar y les he llamado.

Ambos pronombres incorrectos. La frase correcta es: Los (las) he

visto pasar y los (las) he llamado.

Análisis: He visto pasar, ¿a quiénes? Resp.: a ellos o a ellas (c.d.).

He llamado, ¿a quiénes? Resp.: a ellos o a ellas -- (c.d.). Como ambos son complementos directos, los pronombres correctos deben ser: los, para personas - masculinas, y las para personas femeninas.

9. Yo no la permitiría dedicarse a eso.

Incorrecta. La frase correcta es: Yo no le permitiría dedicarse a eso.

Análisis: No permitiría, ¿qué? Resp.: dedicarse a eso (c.d.)

No permitiría, ¿a quién? Resp.: a ella (c.i.); por lo tanto, el pronombre debe ser le.

10. Esto sólo es lo que la compete.

El primer pronombre correcto, el segundo incorrecto. La frase correcta es: Esto sólo es lo que le compete.

Análisis: Es, ¿qué? Resp.: el asunto (c.d.), por ello es lo.
Compete, ¿qué? No hay respuesta, puesto que se trata de un verbo intransitivo.

Compete, ¿a quién? Resp.: a él o a ella (c.i.); por lo tanto, es le, ya sea hombre o mujer.

7.1.4. Confusiones. Es tan importante el correcto manejo de estos pronombres, que de su mal empleo pueden derivarse confusiones; por ejemplo, -- no es lo mismo decir:

a) Reunió a los empleados para presentarlos al jefe.

que

b) Reunió a los empleados para presentarles al jefe.

En el caso (a), los representa a los empleados, quienes son presentados al jefe; en el caso (b), es el jefe el presentado a los empleados, quienes están representados por el pronombre les.

7.1.5. La preposición a, causa de confusión. El empleo indebido del pronombre le (LEISMO), se debe principalmente a lo fácil que es confundir el complemento directo con el indirecto, justamente por la presencia de la preposición a. Decimos: "Quiero a Juan", y no decimos "Quiero Juan"; en cambio, correctamente decimos "Quiero carne" y no "Quiero a carne". (Lo lógico sería "Quiero Juan", lo mismo que decimos "Quiero carne.") Esta dificultad se deriva del hecho de que, en español, el complemento directo de persona o cosa personificada lleva la preposición a, lo cual no sucede en el idioma francés. Un francés dice: "Je vois Pierre", mientras que los de habla hispana decimos: "Veo a Pedro"; no obstante que en ambos casos el complemento directo de "ver" es "Pedro". Con la preposición a, parece como si Pedro fuese complemento indirecto; por ello, al usar el pronombre personal, se dice le, cuando debería ser lo.

Para el caso particular de un complemento directo (persona masculina), el pronombre le es aceptable, según la regla III; pero cuando se trata de un complemento directo femenino, el pronombre correcto será siempre la. Así, por ejemplo, en las despedidas de las cartas, cuando el destinatario

es una persona masculina se puede decir: lo saludo,... o le saludo; pero si el destinatario es persona femenina es un error decir: le saludo,...; lo correcto es la saludo,..., puesto que se trata de un franco caso acusativo femenino, que no encuadra dentro de la regla III.

7.2. DEBE Y DEBE DE

7.2.1. Obligatoriedad y suposición. He aquí otro de los tropiezos con el lenguaje, ya que muchos redactores y aun periodistas adicionan al verbo deber la preposición de, con lo que creen darle más carácter de obligatoriedad, cuando en realidad pierde tal carácter para significar suposición.

Deber + infinitivo, es frase verbal que significa obligación.

Ejemplos:

- Pedro debe estar en el museo. (Está obligado.)
- El profesor debe venir a las ocho, porque a esa hora comienza su clase. (Está obligado.)

En cambio, deber de + infinitivo es frase verbal que significa suposición.

Ejemplos:

- Pedro debe de estar en el museo. (Probablemente está.)
- El profesor debe de venir a las ocho, porque salió de su casa hace media hora. (Se supone que vendrá.)

7.2.2. Análisis de deber y deber de. Es tan sencillo asimilar estos - conceptos, que es inexplicable el tropiezo que sufren tantos redactores.

Como práctica analizaremos varios ejemplos:

1. El Director debe venir esta tarde a su despacho. (Indicamos que su presencia es ineludible.)
2. El Director debe de venir esta tarde a su despacho. (Indicamos que sólo es probable que venga hoy, porque a veces falta por las tardes.)
3. ¿Dónde están las pinzas? Deben de estar en el cajón de las herramientas. (Que es donde deben estar.)
4. El alumno debe de corregir las faltas que vea en los ejercicios. (Frase incorrecta, porque el alumno tiene la obligación de hacer las correcciones. Lo correcto: El alumno debe corregir,..)
5. Debo de subir en ese autobús, son órdenes del jefe. (Mal, - porque si son órdenes deben cumplirse. Lo correcto: Debo subir...)
6. Debíó de bajar de aquel avión, porque yo lo vi salir del hangar. (Correcto, pues el hecho de haberlo visto salir no da la seguridad de que haya bajado del avión.)
7. Este coche debe ser un "Cadillac". (Incorrecto, pues si se tiene la seguridad, debería decirse: Ese coche es un "Cadillac". Como existe la duda debe decirse: "Ese coche debe de ser un "Cadillac".)
8. Debes de tener en cuenta lo que dice el profesor. (Mal, porque el alumno adquiere la obligación ante el profesor; por lo tanto, debió decirse: Debes tener en cuenta,..)

9. Debes de haber pasado mala noche; tienes mal aspecto. (Correcto, pues no se conocen las causas y se está suponiendo.)
10. Los niños deben estar dormidos ya, porque no se oye ruido alguno. (Mal, pues pueden estar leyendo o desarrollando otra actividad silenciosa. Por no conocerse la causa, debió decirse: Los niños deben de estar... Si realmente se tiene la certeza, se ha de decir: Los niños están durmiendo, por ello no se oye ruido alguno.)

7.3. CUYO: SU DOBLE VALOR DE RELATIVO Y POSESIVO.

7.3.1. Cuyo es un pronombre relativo posesivo. Funciona siempre como adjetivo antepuesto al nombre, con el cual concuerda en género y número. Olvidar esta característica es caer en el censurable error de emplearlo como un relativo cualquiera. Este error no es sólo problemas de ignorantes, pues, según Manuel Seco, en su Diccionario de dudas de la lengua española, también lo es de escritores consagrados; y, para señalarlo, cita dos ejemplos:

- "...la fe en la inmortalidad del alma, cuya condición tal vez no se precisaba mucho..." (Unamuno, Del sentimiento trágico de la vida.)
- "...reconoció como hijo a su bastardo Julián Valcárcel y le casó con doña Juana de Velasco, hija del condestable de Castilla, de cuyo suceso se hablará en otro lugar de este libro". (Marañón, El Conde-Duque de Olivares.)

En el primer caso debió decirse: ...condición que... y en el segundo: ...suceso del que...

7.3.2. Sus usos correcto e incorrecto. Para su correcto empleo no debe olvidarse que este vocablo conserva su doble valor de relativo y posesivo, equivalente a de alguien, de quien, del cual, de lo cual, etc., más nunca al cual, lo cual, etc.

Para ayudar al lector a salvar este escollo o tropiezo con el lenguaje, analizamos a continuación algunos ejemplos:

1. Se trata de la imagen creada en la memoria, a cuya imagen - llamamos visión. (Lo correcto: ...memoria, y llamamos visión a esta imagen; o también, aunque repugne la construcción: - ... a la cual imagen...)
2. Entonces se introdujo en las academias de pintura y escultura el estudio del cuerpo desnudo, junto al dibujo de los modelos en yeso, en cuyos estudios la admiración de lo antiguo representa, ... (Lo correcto: ...de los modelos en yeso; en estos - estudios...)
3. Dos perros se lanzaron detrás del fugitivo, cuyos perros fueron luego hallados muertos en un prado. (En este caso puede muy bien decirse: ...del fugitivo, los cuales fueron..., ya que no hay equívoco posible, pues el antecedente del pronombre relativo los cuales no puede ser fugitivo, que está en singular.)
4. Vivimos en una casa, cuya casa tenía un tejado rojo. (Mal; debe decirse: Vivimos en una casa, que tenía...)
5. Vivimos en una casa, cuya puerta... (Bien, puesto que la puerta forma parte de la casa.)
6. El avión, cuyas alas... (Bien, puesto que las alas forman parte del avión.)

7. Había un avión, en cuyo avión... (Mal; debe decirse: ...avión en el que...)

7.3.3. Casos de usos correctos. La Academia permite el uso de cuyo cuando concierne con los vocablos causa, ocasión, razón, fin, motivo, efecto y otros semejantes.

Ejemplos:

1. Decidí apoderarse del trono, a cuyo efecto comenzó los preparativos. (Bien, puesto que también puede escribirse: ...del trono, y a este efecto...)
2. A veces los labradores trabajan a varios kilómetros de sus hogares, en cuyo caso tienen que comer en pleno campo. (Correcto, porque equivale a decir: ...de sus hogares, y por ese motivo...)
3. Sus libros eran fuertes, tremendos, por cuyo motivo tenían éxito. (Correcto, porque equivale a escribir: ...tremendos; por tal motivo...)
4. Antes de morir, el gran escritor "X" quemó sus obras, por cuya razón no contamos con ningún escrito suyo. (Bien, puesto que equivale a escribir: ...sus obras; por esta razón...)

7.3.4. Su función verdadera. Para evitar cualquier posible error es preferible que cuyo se emplee en su función genuina: relativo posesivo; o sea, la de relacionar dos nombres, el segundo de los cuales es persona o cosa poseída o propia del primero; por ejemplo:

1. Ayer fue detenido un individuo cuyo nombre es Antonio Juárez Z.

2. La señora aprecia mucho a los servidores cuya fidelidad es constante.
3. Le presentaremos al señor Zárate, a cuyos hijos usted ya conoce.
4. En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme...
5. Se llevó consigo a Pedro, sin cuya compañía no podía hacerse nada.

7.3.5. Su concordancia. Cuando cuyo antecede a dos sustantivos, debe concordar solamente con el primero; así, no puede decirse:

- Jesús, cuyos padre y madre...

Lo correcto: - Jesús, cuyo padre y madre...;

o bien, repitiendo el relativo posesivo:

- Jesús, cuyo padre y cuya madre...

7.4. SINO, Y SI NO

7.4.1. Significados diferentes. Emplear sino por si no y viceversa, es otro escollo, aunque menos frecuente. Esto sucede porque no se tiene claramente la significación de ambas expresiones.

Sino es una conjunción condicional adversativa que enlaza dos oracio

nes, la segunda de ellas indica oposición o contrariedad con respecto a la primera; por ejemplo:

- Este lápiz no es azul, sino rojo.
- No está estudiando, sino jugando.

Si no son dos palabras; si es la partícula condicional; no es la negación. Entre ambas pueden colocarse otras palabras; por ejemplo:

- Si no quieres = si tú no quieres.
- Si no quieres venir hoy = si hoy no quieres venir.

7.4.2. Regla práctica. Para saber cuándo debemos escribir sino o si no, intentemos colocar inmediatamente después de estas partículas la conjunción que. Si la frase la admite, escríbase sino; en caso contrario, si no. Además, el sentido mismo de las ^sfrases orienta fácilmente. Analicemos los ejemplos anteriores y otros más:

1. Este lápiz no es azul, sino que es rojo. (Bien.)
2. No está jugando, sino que está durmiendo. (Bien.)
3. Sino que quieres. (Sencillamente imposible.)
4. Sino que quieres venir,... (Igualmente imposible.)

5. No lo has pagado tú, sino que yo. (Bien.)
6. Tumbado en la hamaca, intentaba, sino dormir, al menos descansar. (En este ejemplo no puede intercalarse la conjunción que: ... sino que dormir, pues la frase resulta absurda. Además, la frase no expresa oposición ni contrariedad, sino una concesión mediante la conjunción condicional si; por lo tanto, la frase correcta sería: Tumbado en la hamaca, intentaba, si no dormir, al menos descansar.)

7.4.3. La conjunción que origina otro error. Cuidado con el galicismo - que consiste en emplear la conjunción que en lugar de sino:

- No tiene otro medio de influir en ella que acudiendo a su madre. (... sino acudiendo a su madre,)
- No cree haber contado que una divertida anécdota. (... sino una divertida anécdota.)

7.5. PRONOMBRES PLEONASTICOS

7.5.1. Abuso de pronombres. Cuidado con abusar de los pronombres al escribir. Los pronombres innecesarios no sólo hacen incorrecta la exposición, sino que resulta poco elegante y hasta confusa. No caiga en este muy censurable defecto; con un poco de atención y análisis usted puede evitar este inconveniente. Analicemos juntos algunos ejemplos que comprueban nuestra aseveración:

1. Tú lo que sin duda eres es un buen piloto.
(Lo correcto: Tú eres sin duda un buen piloto.)

2. Por eso es por lo que yo prefiero volar. (Esta es una defectuosa traducción de la expresión francesa: "C'est pour cela — que..." Lo correcto: Por eso yo prefiero volar; o por eso prefiero volar.)
3. A esa muchacha hay que mandarla a la escuela. (Mejor: Hay que mandar a esa muchacha a la escuela.)
4. Sus ojos los entretiene en resolver crucigramas. (Más limpia la expresión: Entretiene sus ojos en resolver crucigramas.)
5. La cabeza debemos cubrirla para resguardarla del frío. (Mejor expresado: Debemos cubrirnos la cabeza para resguardarla del frío.)
6. Todo el mundo me sonríe y le sonríe a mis perros. (El le no sólo es incorrecto, sino superfluo. Lo correcto: Todo el mundo me sonríe y sonríe a mis perros.)

EJERCICIOS GENERALES

- I. En las frases siguientes, sustituya los pronombres átonos le, lo, la, les, los, las, empleados incorrectamente, por las formas correctas:
 1. Les espera impacientemente.
 2. Le saludo con atención y admiración.
 3. Le tuve a mi lado toda la tarde.
 4. Le asombra (a la reina) la actitud del ministro.
 5. La di un beso.

6. Se volvió a su discípula y la dijo.
7. Perdí a mi hijo; pero ya le he encontrado.
8. Quisiera enviarle algo, y enviarlo pronto.
9. Le di el parabién; lo di con gran entusiasmo.
10. Les vi y al momento les conocí.
11. Le fue servido el almuerzo, y se lo sirvió el nuevo criado.
12. Días pasados encontré a Elvira. Tuve el gusto de saludarla y de estrecharle la mano; pues precisamente ayer la prometieron en matrimonio.

II. Indique las faltas que con debe y debe de se cometen en las siguientes oraciones. Expréselas correctamente.

1. Eso debe ser castillo o fortaleza.
2. Los niños deben de jugar mucho, pues los fortalece.
3. Si te lo propones debes de triunfar.
4. El amor debe ser absoluto, de entrega, sin limitaciones.
5. Nuestra intención y deseo no deben de ser doblegados, si queremos triunfar.
6. Pedro debe asistir al seminario, pues lleva la representación de nuestro colegio.

7. Morir sin darse cuenta debe ser un privilegio que Dios otorga.
8. Debes de venir, Juan; es una orden.
9. Toda decisión debe considerarse antes de exponerla.
10. El auténtico estudiante debe de entregarse al estudio y cumplir con su compromiso.
11. La casa debe estar hecha una ruina por dentro, pues lleva años sin habitar.

III. Señale las faltas que se cometen, por el empleo inadecuado de cuyo, en las frases siguientes y escriba las formas correctas de los -- fragmentos mal redactados.

1. En la alameda "X" se ha descubierto un monumento, cuyo monumento es de piedra.
2. Te he prestado dos revistas, cuyas revistas aún no me has devuelto.
3. Te entrego estos libros cuyas páginas están, como verás, sin abrir.
4. Tres aviones cruzaron la comarca a gran velocidad, cuyos aviones lle vaban a nuestros jóvenes e intrépidos paracaidistas.
5. En las excavaciones realizadas en la zona "X" se encontraron restos humanos, cuyos restos parecen ser prehistóricos.
6. En el museo "X" vi una estatua cuyos brazos estaban rotos.

7. Con cuyo fin venimos ante usted para pedirle nos conceda la exención de impuesto, que le solicitamos por escrito.
8. El caballero cuyo es el gabán.
9. Yo soy el caballero de la Blanca Luna cuyas inauditas hazañas te le habrán traído a la memoria.
10. Era imperiosa la victoria cuya causa era justa.
11. Los niños cuya madre nos presentaron ayer.

IV. En caso de estar mal empleadas las partículas sino o si no, corrijanse las siguientes oraciones.

1. Si no lo haces tú, ninguno de tus hermanos podrá hacerlo.
2. Tiene la obligación de hacerlo, si no será castigado.
3. ¿Quién prodiga al presunto criminal tales elogios de bravura, sino de heroísmo?
4. Ponga mucho cuidado al hacer el alojamiento del testero, pues sino los tornillos no entrarán.
5. No desempeña su trabajo con eficiencia, sino que siempre está distraído.
6. El considera que ha hecho si no lo que debía.
7. El sino de las personas no es fatal sino condicionado; si no nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

8. Nunca llegó tarde, si no al contrario.
9. No traigo el libro que les ofrecí, sino otro mucho mejor.
10. Lo que contó no era para reír, sino para llorar.
11. No tiene otra forma de decir las cosas que gritando.

V. En las siguientes oraciones hay algunos casos de abusos de pro nombres. Escriba de nuevo las frases que considere incorrectas o suprima el o los pronombres pleonásticos.

1. Hemos encontrado un ingeniero a quien le encargamos el cálculo estructural de un edificio.
2. Hay un sobrante de dinero que lo hemos reservado para gratificaciones.
3. Luis arremete furioso contra su adversario; al cual divierte esta furia impotente.
4. Por eso es por lo que para ti no significa nada el dinero.
5. Emociones eran ésas que me las daba a mí el corazón.
6. Es preciso que sepas que lo que busco no es tu dinero.
7. La reina le llama "hermanita" a Madame Elizabeth.
8. Mi tarea la estoy haciendo por etapas.

9. Así que, por evitar dudas, fue por lo que jamás di motivo a las más ligera insinuación.
10. Las piernas debemos cubrírnoslas para preservarlas de las zarzas.

Solución en la página

CAPITULO 8
ESCOLLOS GRAMATICALES
(Continuación).

8.1. EL POSESIVO "SU".

8.1.1. El "su" como escollo. Otro escollo, y de los difíciles de salvar, es el que se refiere al adjetivo posesivo su.

Un ejemplo nos precisa la dificultad:

- El América ganó al Cruz Azul en su campo.

Surge la pregunta: ¿cuál campo? Aquí en su campo no nos lo aclara; por lo tanto, si queremos evitar la anfibología y determinar la propiedad del campo tenemos que escribir:

- El América, en su campo, ganó al Cruz Azul.
- El Cruz Azul, en su campo, perdió contra el América.

Las incidentales, en su campo, explican claramente la pertenencia y despejan la duda.

8.1.2. La ambigüedad que origina. Debemos confesar que el adjetivo posesivo su crea a menudo frases ambiguas. La posible anfibología se debe a la pobreza del idioma. Al decir su casa podemos referirnos a la casa de él, de ella, de ellos, de ellas, de usted o de ustedes. Aun el neutro carece de formas propias; su dificultad puede ser la dificultad de él, de

ellos, etc. Para remediar la indeterminación del poseedor, nuestro idioma se vale del recurso de añadir a su o sus el nombre del poseedor, -- o el pronombre que lo señala, precedido por la preposición de, siempre -- que el contexto no baste para indicarlo: su casa de Luis; su casa de -- ellos; sus rentas de ustedes; etc. Esta práctica se mantiene en el habla moderna con visible tendencia a limitarla a su de usted y de ustedes: -- su hermano de usted; sus padres de ustedes.

8.1.3. En otros idiomas. Esta dificultad no se presenta en el idioma francés ni en el inglés, que cuentan con cinco formas de expresión, y menos en el idioma alemán donde el su varía no sólo en género y número, sino -- también según sean uno o varios los poseedores.

Las formas francesas son: "son", "sa", "ses", "leur" y "leurs"; las inglesas: "his", "her", "its", "your" y "their".

Para que el lector pueda evaluar con más tangibilidad la dificultad -- que entraña el manejo del su en español, pondremos ejemplos de aplicación de las diversas formas del posesivo su, tanto en francés como en inglés:

En francés:

1. Son père. (Su padre. Para sustantivo masculino, sin precisar -- de quién es el padre. Si se quiere precisar, debería escribirse: Son père à lui. = Su padre de él. Son père à elle = su padre -- de ella.)

2. Sa mère. (Su madre. Para sustantivo femenino. Si se quiere - precisar de quién es la madre deberá procederse según indicamos : en el ejemplo anterior.)
3. Ses pères o ses mères. (Sus padres o sus madres. Para el plural masculino o femenino, sin precisar de quiénes son.)
4. Leur père o leur mère. (Su padre o su madre de ellos o de ellas.)
5. Leurs pères o leurs mères. (Sus padres o sus madres de ellos - o de ellas.)

En inglés:

1. His father. = Su padre de él.
2. Her father. = Su padre de ella.
3. A house with its furniture. = Una casa con sus muebles. (Posesivo neutro: de él, de ella.)
4. Your father = su padre de usted o de ustedes.
5. Their father = su padre de ellos o de ellas.

Como puede apreciarse por los ejemplos anteriores, las varias formas del posesivo su precisan su correcto empleo, sobre todo en el inglés donde jamás podrá existir duda con respecto al poseedor.

8.1.4. Cómo evitar la confusión. Para eludir la confusión que se deriva de la forma única con que cuenta nuestra idioma, se aconseja tener presente

te las siguientes recomendaciones:

- I. Colocar el su de tal suerte que se refiera al nombre anterior más cercano.

Ejemplo:

- El rey Jorge VI de Inglaterra ha muerto en su mansión de campo de Sandringham.

Esta recomendación hay que tomarla con cautela, pues si volvemos a nuestro ejemplo primero (Apartado 8.1.1.), muy pocas personas aceptarán que el campo es propiedad del equipo Cruz Azul. Claro que cuando se trata de su solo posible poseedor, como en el ejemplo inmediato anterior, la duda queda totalmente eliminada.

- II. Hacer construcciones indirectas pronominales. Así, en vez de decir:

- Se le llenaron sus ojos de lágrimas;

diga mejor:

- Se le llenaron los ojos de lágrimas.

8.1.5. Análisis de ejemplos. Para ayudar al lector, analizamos a continuación varios ejemplos, en los que la ambigüedad queda manifiesta:

1. El paciente mató al médico en su casa. (Cabe preguntar en casa de quién. Si fue en casa del paciente, conviene escribir: El paciente, en su casa, mató al médico. Si fue en casa del médico, debe escribirse: El paciente mató al médico en casa de éste.)
2. Han comido en mi casa el señor Pérez y su esposa, y ayer es-

tuvo con nosotros su madre. (La pregunta obligada: ¿madre de quién? Si se refiere a la madre de la señora, podría escribirse: ...y ayer estuvo con nosotros la madre de ella. Si se trata de la madre del señor Pérez, lo correcto sería: ...y ayer estuvo con nosotros la madre de él. También podría escribirse: ...la madre de ésta o la madre de aquél, según se tratara de la madre de la señora o la madre del señor Pérez.)

3. Luis fue a casa de Pedro en su coche. (¿Coche de quién? Para evitar esta ambigüedad escríbase: Luis, en su coche, fue a casa de Pedro. Si el coche es de Pedro: Luis fue a casa de Pedro en el coche de éste.)

En las respuestas en tercera persona, tan comunes en las tarjetas protocolarias, o más bien de cortesía, que se utilizan para agradecer felicitaciones, pésames, participaciones diversas, etc., son frecuentes los errores de este tipo.

4. Ejemplo: _____, agradece a su gentil amigo, Ing. Joaquín Rodríguez, la felicitación que con motivo de su onomástico le envió. (Onomástico ¿de quién? Si se tiene en cuenta la recomendación primera del Apartado 8.1.4., seguramente se trata del onomástico del propio señor Rodríguez y no de quien envía la tarjeta; en cambio, si escribimos:

_____, con motivo de su onomástico, agradece a su gentil amigo, Ing. Joaquín Rodríguez, el telegrama de felicitación que tuvo a bien enviarle. (*)

5. Luis estuvo en casa de Manuel, y allí encontró a su hermano. (¿De quién es hermano; de Luis o de Manuel? Para precisar, escríbase así: Luis, en casa de Manuel, encontró a su hermano; también: Luis encontró a su hermano cuando estuvo en casa de Manuel. En estos dos casos no hay duda de que Luis -

(*) Para ayudar al lector, cuando hablemos de la redacción de los distintos tipos de cartas y documentos, incluiremos 33 modelos muy útiles para contestar motivos diversos.

encontró a su propio hermano. Si se tratara del hermano de Manuel, basta escribir: Luis estuvo en casa de Manuel, y allí — encontró al hermano de éste.

8.2. MISMISMO

8.2.1. Mismo es un adjetivo y nunca un pronombre; por lo tanto, su uso debe circunscribirse a su auténtica función, si no se quiere caer en el - "mismismo", o en su mal uso. Este escollo o tropiezo con el idioma se adquiere, justamente, por el mal hábito de imitar; de ahí que en la actualidad sea ya un verdadero vicio del que participan no sólo escritores noveles, sino reporteros, periodistas, escritores de prestigio y también editorialistas.

8.2.2. El empleo correcto de este adjetivo se restringe a los siguientes - casos:

Expresión de identidad

1. Todas estas obras son del mismo autor.
2. Este gato es el mismo que vimos ayer.
3. El mismo se impuso la obligación de superarse.
4. Por hoy vivimos los mismos problemas que ayer.
5. Las mejores revistas son de la misma empresa editora.

Expresión de intensidad

1. El niño Martínez es la misma bondad'.
2. La actitud del señor Juez nos parece la misma terquedad.
3. La guerra debe considerarse como la misma crueldad diabólica.
4. Los tres hermanos tenían el mismo carácter, se diría que eran auténticos gemelos.
5. Tan hermosa como la misma Venus.

Expresión de semejanza o repetición

1. Siempre actúa con la misma calidad humana.
2. Practica el mismo deporte todos los días.
3. Sigue la misma trayectoria que su tío Manuel.
4. El mismo dolor nos embarga a todos los de la familia.
5. Tiene los misimos ojos que su madre.

Expresión de énfasis

1. Yo mismo lo observé ayer.
2. Los misimos 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.)

8.2.3. 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, misimos que son testimonios de posesión. (Lo correcto sería: ...certificados ejidales, que son testimonios de posesión.)
5. Se destruyeron las muestras inservibles, misimas que son un estorbo. (Lo correcto sería: ...inservibles por constituir un estorbo.)

6. Hemos recibido su carta de ayer, misma que agradecemos...
(Lo correcto: ...de ayer y le agradecemos...)

8.3. QUEISMO O MAL USO DEL RELATIVO "QUE"

8.3.1. Causas. Son muchas las causas que motivan el mal uso del relativo y conjunción que; entre ellas se pueden citar: la traducción deficiente que suele hacerse de la construcción francesa "c'est ...que"; su errónea ubicación en la frase, con lo que se adjudica a alguien lo que no le corresponde, sembrando así la duda en la mente del lector; el abuso de su empleo, lo cual puede provocar equívocos, incorrecciones y pesantez, y su indebida omisión.

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".

8.3.2. 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, etc.

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 prend 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 marche que j'achete 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 a 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 cinema 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 a 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.)
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.)
10. C'est par ce chemin qu'on va au cimetière. (Correcto: Es por este camino por donde 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.

8.3.3. 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.

- Ejemplos: - 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 bio-
 grafía 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 espec-
 tadores. (Para evitar dudas, escríbase: En esta película -
 hay una escena que emociona a los espectadores.)
- Tengo unos caramelos para mis sobrinos, que son muy sabro-
 sos. (Lo correcto, para evitar la carcajada de quien lea es-
 ta 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 correc-
 to: Entre la multitud surgió un hombre que empezó a dar --
 gritos estentóreos.)

De los cinco ejemplos anteriores, el lector pueda concluir:

Una idea clara y un antecedente bien conocido, al que ha de re-
 ferirse el relativo, bastan para evitar el equívoco que pueda deri-
 varse de una mala ubicación 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 ca-

sa. 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 leer. O bien, dando otro giro: Te recomiendo la lectura de este estudio acerca de Cervantes.)

8.3.4. 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 ha

ga 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 para 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.

8.3.5. Por su indebida omisión, Además del uso abusivo y mala ubicación de que, se suele cometer el error inverso: su omisión, cuando se requiere, por su calidad de relacionante, al 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. (Dígame: ... 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 librarme de mi promesa. (Dígame: 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.

E J E R C I C I O S G E N E R A L E S .

I. 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 transportación, y hemos decidido...

6. Ha dibujado un retrato del niño que guarda en su cartera.

II. Escrita 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 eventos, mismos que redundarán...

6. Los componentes de la Junta se denominarán Vocales, con excepción del expresidente 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 incorrectas que encuentre, 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".

Solución en la página

C A P I T U L O 9

SIGLAS Y PALABRAS CONTRACTAS

REGLAS PRACTICAS PARA SU USO.

9.1. SIGLAS Y PALABRAS CONTRACTAS.

9.1.1. 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.

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

- INFONAVIT = Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- CONACYT = Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

9.1.2. 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 están obligados 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 escribiente; o bien, si no se traducen, cuando menos una vez, dentro del contexto o información que se otorga.

Tanto las siglas como las palabras contractas --también consideradas erróneamente como siglas--, son elementos de separación e incomprensión entre pueblos de una misma lengua que se comunican por la prensa y el libro, puesto que no son más que artificios mecánicos que se quieren convertir en vocablos de seca personalidad, sin tener una precisa y única significación. Desde luego tenemos que aceptar que su utilidad es innegable y que poco a poco se incorporan al idioma, en forma inextirpable, dentro del cual debemos soportarlos, pero sin asimilarlos.

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.

9.1.3. 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, lo que es peor, 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 COSIDESA.
- 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	=	Desarrollo de la Integración Familiar.
CORETT	=	Comisión para la Regularización 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	=	Hierro y Lámina, S. A.
IMCE	=	Instituto Mexicano del Comercio Exterior.
FIDEPAL	=	Fideicomiso de la Palma.
CENAPRO	=	Centro Nacional de Productividad.
F B I	=	Federal Bureau of Investigations.
FIFA	=	Federación Internacional de Fútbol Asociación.
R A U	=	República Árabe Unida.
P R I	=	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.

9.1.4. 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 incom- - prensión 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, idénticos a los - nombres propios. Están comprendidas en las normas de la - clasificación gramatical, mas no pocas las eluden, resistiendo se, por ejemplo, a la castellanización del accidente de núme- - ro. Son neologismos y no lo son, porque un neologismo no - salta de la nada: tiene alguna raíz etimológica siquiera en len- - gua extraña. No corresponden a la índole de ningún idioma y, - no obstante, conviven con los de todos, al punto de que no pue- - den ser tachados de barbarismos, y lo son, brutalmente, en - su aspecto. No son términos técnicos. Los crea un día, re- - pentinamente, la inventiva individual; y al día siguiente comien- - zan a ser indispensables.
- 5) "Las siglas convertidas en vocablos, con su seca impersonali- - dad, no son más que un artificio mecánico de expresión. Pe- - ro es innegable su utilidad... Y como son ya, al parecer, - inextirpables, debe el idioma soportarlas, como un mal neces- - sario, sin asimilárselas".

9.1.5. Las siglas como sustantivos. Quienes usan indiscretamente estos "barbarismos necesarios", pretenden convertirlos en sustantivos; y así -

(*) Es de aceptarse que de 1956 a 1978, el número de siglas y palabras contractas utilizadas ha aumentado considerablemente.

oímos y leemos: de ONU, onuista; de CGT, cegetista; de CTM, cetemista; de PAN, panista; de PRI, priista; de FROC, froquista; de CNT, ceneta, 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 a un breve periodo histórico".

9.2. REGLAS PRACTICAS PARA EL USO.

9.2.1. Recomendaciones. 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 son del dominio público y que 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 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.

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

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 conocida por el lector.

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 propio país. Actuando así ayudamos a la comprensión de nuestro objetivo y no hacemos sufrir al lector.

9.3. SIGLAS DE USO FRECUENTE.

9.3.1. 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 (USA)
AAA	American Accounting Association (USA)
AAAA	American Association of Advertising Agencies (USA)
AAR	Association of American Railroads (USA)
ABC	American Broadcasting Corporation (USA)
AC	Asociación Civil
ACI	American Concrete Institute (USA)
ACLA	Asociación Comercial Latino Americana
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 Latino América (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 (USA)
AELC	Asociación Europea de Libre Comercio - Ing. EFTA
AELPALALC	Asociación de Empresarios Latino Americanos Participantes en la ALALC
AEMPALALC	Asociación de Empresarios Mexicanos participantes en la ALALC
AFL	American Federation of Labor (USA); 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 (USA), antes AIA
AID	Agency for International Development (USA) - Esp. ADI
AIDE	Asociación Interamericana de Educación
AIEE	American Institute of Electrical Engineers (USA)
AIEM	Asociación de Industriales del Estado de México
AIF	Asociación Internacional de Fomento (ONU) - Ing. IDA
AILA	Asociación de Industriales de Latino América (ALALC)
AILAFIR	Asociación de Instituciones Latinoamericanas de Financiamiento Rural
AIME	American Institute of Mining Engineers (USA)
AIP	Asociación Interamericana de Prensa
APII	Asociación Interamericana de la Propiedad Industrial
AIR	Asociación Interamericana de Radiodifusión
AISI	American Iron and Steel Institute (USA)
AL	América Latina
ALAF	Asociación Latino Americana de Ferrocarriles
ALAFACE	Asociación Latino Americana de Fabricantes de Cerveza (ALALC)

ALAFATA	Asociación de Fabricantes de Tableros de Fibra, de Madera y Similares (ALALC)
ALAFLETES	Agencia Latino Americana Internacional de Corretajes de Fletes (ALALC)
ALAIC	Asociación Latino Americana de Industriales del Cuero (ALALC)
ALAINEE	Asociación Latino Americana de la Industria Eléctrica y Electrónica (ALALC)
ALALC	Asociación Latino Americana de Libre Comercio, - - Ing. LAFTA
ALAMAR	Asociación Latino Americana de Armadores (ALALC)
ALAICA	Asociación Latino Americana de la Industria de Conservas Alimentadoras (ALALC)
ALIDE	Asociación Latino Americana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALALC)
ALIPLAST	Asociación Latino Americana de la Industria del Plástico (ALALC)
ALAPV	Asociación Latino Americana de Productores del Vidrio (ALALC)
ALATAC	Asociación Latino Americana de Transporte Automotor por Carreteras (ALALC)
ALITALIA	Líneas Aéreas Italianas
ALMA	Asociación Latino Americana 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
AMA	Asociación Mexicana Automovilística A.C.
AMA	American Management Association (USA)
AMA	American Medical Association (USA)
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 Hoteles
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 Automovilista
ANAM	Asociación Nacional de Anunciantes de México
ANDA	Asociación Nacional de Distribuidores de Automóviles
ANDA	Asociación Nacional de Actores
ANDSA	Almacenes Nacionales de Depósito
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
APA	American Protective Association (USA)
API	American Petroleum Institute (USA)
ARC	American Red Cross (USA)
ASA	American Standards Association (USA)
ASCE	American Society of Civil Engineers (USA)
ASME	American Society of Mechanical Engineers (USA)
ASPA	Asociación Sindical de Pilotos Aviadores de México
ASTA	American Society of Travel Agents (USA)
ASTM	American Society for Testing Materials (USA)
ATAM	Asociación de Técnicos en Alimentos de México, A.C.

B

BAE	Bureau of Agricultural Economics (SUA)
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 Statistics (USA)
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	Centro América
CA	Chartered Accountant (Gran Bretaña) Esp. CPT
CAA	Civil Aeronautics Administration (USA)
CAAAREM	Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana
CAB	Civil Aeronautics Board (USA)
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
CC	Camión Completo - Ing. T/L
C/C	Carta de crédito - Ing. L/C
CCC	Commercial Credit Corporation (USA)
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 Centro Americana
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 Latino Americanos
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 (USA)
CIA	Central Intelligence Agency (USA)
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	Const, Insurance and Freight - Esp. CSF
CIM	Comisión Interamericana de Mujeres (OEA)
CIMALALC	Comité Intersecretarial Mexicano de la ALALC
CIO	Congreso of Industrial Organizations (USA) 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 (USA) - CPT
CPA	Canadian Pacific Airlines
CPC	Card Programmed Calculator
CPM	Critical Path Method (Ruta Crítica)
CRT	Confederación Revolucionaria de Trabajadores
CSC	Civil Service Commission (USA)
CSF	Costo, Seguro y Flete - Ing. CIF
CTIL	Comisión Técnica para la Integración Latino Americana
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 Auditoria Fiscal Federal
DF	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
EFTA	European Free Trade Association - Esp. AELC
EIA	Electronic Industries Association (USA)
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)
ESIQUE	Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas
EUA	Estados Unidos de América
EURATOM	Comunidad Europea de la Energía Atómica
EXF	Ex - fábrica - Ing. Ex factory
EXIMBANK	Export - Import Bank (USA)
<u>F</u>	
FAA	Federal Aviation Agency (USA)
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 (USA)
FCA	Facultad de Comercio y Administración (UNAM)
FCA	Farm Credit Administration (USA)
FCC	Federal Communication Commission (USA)
FCDA	Federal Civil Defense Administration (USA)
FCE	Fondo de Cultura Económica
FDA	Food and Drug Administration (USA)
FDIC	Federal Deposit Insurance Corporation (USA)
FEDECAME	Federación Cafetalera de Centroamérica, México y el Caribe
FELABAN	Federación Latino Americana de Bancos (ALALC)
FERRONALES	Ferrocarriles Nacionales de México - También FNM
FHA	Federal Housing Administration (USA)
FIA	Fraternidad Ibero Americana
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 (USA)
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 (USA)
FRB	Federal Reserve Board (USA)
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 (USA)
GMC	General Motors Corporation (USA)
GMT	Greenwich Mean Time - Esp. TMG
GNP	Gross National Product - Esp. PNB
GOP	Grand Old Party - (Partido Republicano de EUA)
GPO	General Post Office (USA)

H

HP	Horse Power - Esp. CP o CV
----	----------------------------

I

IACE	Instituto de Administración Científica de las Empresas (COPARMEX)
IADB	Inter - American Defence 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. BIRF
IBM	International Business Machines Corp. (USA)
ICA	Ingenieros Civiles Asociados
ICAITI	Instituto Centro Americano de Investigaciones y Tecnología Industrial
ICAO	International Civil Aviation Organization - Esp. OACI

ICC	Interstate Commerce Commission (USA)
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)
II	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 Latino Americano del Fierro y del Acero (ALALC)
ILCE	Instituto Latino Americano de Cinematografía Educativa
ILO	International Labor Organization (ONU) - Esp. OIT
ILPES	Instituto Latino Americano 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
IMPFA	Instituto para el Mejoramiento de la Producción de Azúcar
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 Ricostruzione 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 (USA)
ITU	International Telecommunication Union (ONU) - Esp. UIT

J

JAL	Japan Air Lines
JETRO	Japan External Trade Organization (Org. Japonesa de Comercio Exterior)
JID	Junta Interamericana de Defensa (OEA)

K

KKK	Kukluxklan (Organización Racial de EUA)
KD	Knocked-Down (Artículo que se entrega desarmado)
KLM	Koninklike Luchtvaart Maatshappij - Cfa. Real Holandesa de Aviación
KMH	Kilómetros por Hora

L

LA	Latino América
LAB	Libre a Bordo - Ing. FOB
LACSA	Líneas Aéreas Costarricenses, S.A.
LAFTA	Latin American Free Trade Association - Esp. ALALC
L/C	Letter of Credit - Esp. C/C
LE	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	Massachussets Institute of Technology
MORESA	Motores y Refacciones, S.A.
MP	Ministerio Público

N

NAA	National Automobile Association (USA)
NAB	Nomenclatura Arancelaria de Bruselas
NABALAC	Nomenclatura Arancelaria de Bruselas adaptada para la ALALC
NACA	National Association of Cost Accountants (USA)
NAFIN	Nacional Financiera, S.A.
NASA	National Aeronautics and Space Administration (USA)
NATO	North Atlantic Treaty Organization - Esp. OTAN
NAUCA	Nomenclatura Arancelaria Uniforme Centro Americana
NBC	National Broadcasting Corporation (USA)
NBS	National Bureau of Standards (USA)
NCR	National Cash Register Corporation (USA)
NEMA	National Electrical Manufacturers Association (USA)
NFPA	National Fire Protection Association (USA)
NLRB	National Labor Relations Board (USA)
NOMA	National Office Manufacturers Association (USA)

NCS National Security Council (USA)
 NSF National Science Foundation (USA)
 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 Centro Americanos
 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 (USA)
 OIEA Organismo Internacional de Energía Atómica (ONU)
 Ing. IAEA
 OIT Organización Internacional del Trabajo (ONU) - Ing. ILO
 OLAVU Organización Latino Americana 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 (USA)
 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 (USA)
 PE 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 (USA)
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

R&D	Research and Development (Investigación y Desarrollo)
RAF	Royal Force - (Inglaterra)
RAMAC	Random Access Method of Accounting and Control
RAU	República Árabe Unida - Ing. UAR
RCA	Radio Corporation of America (USA)
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

S

S & L	Savings and Loan Associations (USA)
SAE	Society of Automotive Engineers (USA)
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SAS	Scandinavian Airlines System
SBA	Small Business Administration (USA)
SBIC	Small Business Investment Company (USA)
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SDT	Scientific Distribution Technique
SDN	Secretaría de la Defensa Nacional
SEATO	South East Asia Collective Defence Treaty Organization Esp. OTASO
SEC	Securities and Exchange Commission - (Comisión de Valores en EUA)
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEPNAL	Secretaría del Patrimonio Nacional

SHAPE	Supreme Headquarters Allied Powers in Europe
SHy CP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIC	Secretaría de Industria y Comercio
SICLA	Semana Internacional de Computación para Latino América
SIDENA	Siderúrgica Nacional, S.A. - (Antes Toyoda)
SIECA	Secretaría de Integración Económica Centro Americana
SIP	Sociedad Interamericana de Prensa
SKF	Svenska Kullager Fabriken - (Suecia)
SMCE	Sociedad Mexicana de Computación Electrónica AC
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 Asistencia
SOMEX	Sociedad Mexicana de Crédito Industrial, S.A.
SOP	Secretaría de Obras Públicas
SPA	System and Procedures Association (USA)
SRH	Secretaría de Recursos Hidráulicos
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 (USA)
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 (USA)

U

UAR	United Arab Republic - Esp. RAU
UEO	Unión Europea Occidental - Ing. WEU
UEPS	Ultima Entrada Primera Salida (Costos) Ing. LIFO
UFIA	Unión Femenina Ibero Americana
ULA	Universidad Ibero Americana
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 las Repúblicas Soviéticas Socialistas
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 (USA)
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	Vlacao - Aérea Río Grandense (Brasil)
VIASA	Venezolana Internacional de Aviación, S.A.
V W	Volkswagen (marca alemana de automóvil)

W

WA	With Average - (en Seguro Marítimo)
WA	Western Airlines (USA)
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)
WSJ Wall Street Journal (USA)

Y

YMCA Young Men's Christian Association - (Asociación Cris-
tiana de Jóvenes)
YWCA Young Women's Christian Association - (Asociación Cris-
tiana Femenina)

C A P I T U L O , 10

MAYUSCULAS Y MINUSCULAS

LA MAYUSCULA DIACRITICA.

10.1. MAYUSCULAS.

10.1.1. 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).

10.1.2. Reglas para el uso de las mayúsculas. Para el uso de las mayúsculas no podemos hacer otra cosa que 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

(*) Nuevas normas declaradas de aplicación preceptiva desde el 10. de enero de 1959.

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, 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.

10.1.3. Se escriben con letra inicial mayúscula:

- 1) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto.

Ejemplo:

- "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 podía exigir a los catedráticos era una plena dedicación a la cátedra, no más de lo que él mismo hacía".

- 2) Todo nombre propio.

Ejemplos:

- Jehovah, Jesús, Luzbel, Platón, Pedro, María, Alvarez, Apolo, Ramón, Rodríguez, Arellano, Cáucaso, Himalaya, Adriático, Bucéfalo, Rocinante, etc.

- 3) Los atributos divinos, así como los títulos y nombres de dignidad.

Ejemplos:

- 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).

Ejemplos:

- 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.

Ejemplos:

- 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), etc.

- 6) Ciertos nombres colectivos.

Ejemplos:

- 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.

Ejemplos:

- 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.

Ejemplos:

- 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.

Ejemplos:

- Tratado de Esgrima; Ortografía Castellana; Historia de los Vándalos, etc.

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.

Ejemplos: Pío V, Fernando III, León XIII, etc.

- b) Para el número de cada siglo.

Ejemplo: Siglo XX de la Era cristiana.

- c) Para distinguir parte de un todo.

Ejemplos: Tomo I, Capítulo II, Canto IV, Libro V, etc.

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

- 11) Después de dos puntos que se colocan en certificaciones o tratamientos en cartas.

Ejemplos:

- Certifico: Que el señor...
- Expongo: Que los motivos...
- Estimado amigo:...
- Distinguido señor ingeniero: ...

- 12) La palabra que inicia cada estrofa de una poesía, no así el comienzo de cada verso.

Ejemplo:

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.

o

¡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? (*)

o

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

Díaz Mirón.

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

13) Al trasladar alguna cita completa.

Ejemplos:

- Dijo Jesús: "En verdad os digo..."
- Rómulo Gallegos ha escrito numerosas novelas: Doña Bárbara, Canaima, Pobre Negro, etc.

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

Ejemplos:

- ¡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 cerra da la oración.

Ejemplos:

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

10.1.4. 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 recuerdan su valor de nombres propios.

Ejemplos:

- 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, etc.

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, etc.

2) Los nombres de los vientos:

Ejemplos: ..

- alíseos, monzón, bóreas, etc.

3) Los nombres de monedas:

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- 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).

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

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

Ejemplos:

- La monarquía, la república, etc.

En cambio,

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

- 6) Los gentilicios:

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

- 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 de nominación que exija mayúscula:

Ejemplos:

- 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:

Ejemplos:

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

10.2. MAYUSCULA DIACRÍTICA.

10.2.1. 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 hubiere escrito Panteón, la P mayúscula nos habría indicado que se trataba 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 empleados en sentido absoluto, o sea que el autor 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 sólo sentido, se escribe siempre con minúscula.)

10.2.2. 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 minúscula: en Semana Santa no hay academia (junta o reunión de académicos), hoy voy a la academia, etc.
- Acta. Cuando designa un documento o el título de un libro se escribe con mayúscula: Acta de la Asamblea Constituyente, Acta de los Apóstoles, etc.
- 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 (Gobierno) mexicano, la Administración socialista, etc.
- Ballet. Cuando forma parte del nombre de una compañía: el Ballet Moiseiev, el Ballet Folclórico 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

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

- parte de la denominación de una entidad: Banco de México, Banco Central, Banco de Londres y México, etc.
- Basílica. Siempre se escribirá con minúscula: la basílica de Guadalupe, la basílica de San Pedro, etc.
 - 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 cámara fotográfica, etc.
 - 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, etc.
 - Carretera. Sólo se escribe con mayúscula cuando se usa como nombre propio: la Carretera Nacional, la Carretera del Sol, etc.
 - 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, etc.
 - Colegio. En cuanto nombre de una entidad o corporación se escribe con mayúscula: el Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos; pero con minúscula: colegio mayor, un colegio, mi hijo va al colegio, etc.
 - 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 Ar

tillería; 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.

- 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, etc.
- Fundación. Se escribe con mayúscula cuando forma parte del título de una entidad o institución: la Fundación Dondé, la Fundación Ford, etc.
- Juegos. Se escribe con mayúscula cuando forma parte de denominaciones de competiciones mundiales o regionales: los Juegos Olímpicos, los Juegos Panamericanos, los Juegos Centroamericanos, etc.
- Junta. Se escriben con mayúscula cuando forman 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, etc.
- 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, etc.
- 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, que la Academia, - en este último caso, 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), etc.
- 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, etc.
- 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 porción del mundo, equivalente a Oriente y Occidente).

- Reforma. Se escribe con mayúscula cuando se refiere al movimiento religioso llevado al cabo por Lutero, Calvino y otros: las Leyes de Reforma, la Reforma, la guerra de la Reforma, etc.
- Revolución. Se escribe con mayúscula; 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, etc.
- 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.

LECCION DECIMA

SEGUNDA PARTE

II. - CLARIDAD Y ORDEN:

Estudiadas ya las "Cuestiones Gramaticales" más importantes - desde el punto de vista práctico -, abordaremos en esta parte los problemas fundamentales de la oración, partiendo del orden sintáctico y lógico. Nos empeñaremos en señalar, mediante ejemplos, la importancia que el orden tiene - para la claridad de un escrito cualquiera.

La disciplina es fundamental en todo acto y en toda acción; por lo tanto no escapa a la REDACCION; pues para que el pensamiento no se desboque, y las ideas no se atropellen debemos acostumbrarnos a ordenarlas para evitar confusiones y resultados contrarios a los buscados.

Lejos estamos, dentro de las nueve horas de estudio destinadas a esta parte, de agotar el tema; sólo nos asomaremos a los puntos esenciales; o sean, aquellos escollos que constituyen los tropiezos más frecuentes.

El orden lógico de las ideas, y el orden de las palabras supeditadas a dichas ideas, serán los objetivos de esta segunda parte.

Elementos modificadores y frases modificadoras (Su importancia en la puntuación de la frase):

Se llama elemento modificador a la palabra o conjunto de palabras que se unen a una parte de la oración para calificar o determinar su significado. (Hay quienes hablan de términos primarios y secundarios). En este caso el sujeto y el predicado serían términos primarios).

Supongamos la siguiente oración:

" Los niños compran caramelos "

Sujeto Verbo Complemento

Veamos las siguientes modificaciones:

"Los niños rubios compran caramelos "

("rubio, elemento modificador del sujeto)

"Los niños compran aquí caramelos "

("aquí", elemento modificador del verbo.)

" Los niños compran caramelos de menta "

("de menta", modificador de caramelos.)

X

Veamos ahora la estructura de una oración o frase completa con algunos de sus posibles elementos modificadores:

"Las mujeres de nuestro pueblo cogen leña para sus casas en el campo"

Sujeto Las mujeres
 Complemento del sujeto de nuestro pueblo
 Verbo..... cogen
 Complementos:
 Directo..... leña
 Indirecto para sus casas
 Circunstancial (de lugar) en el campo

Es importante reconocer todos los elementos, porque ello ayuda a puntuar correctamente un escrito y, por tanto, a escribir con claridad.

EJERCICIOS.

A).- En las frases siguientes hay elementos modificadores. Subráyalos.

- 1.- Las abejas de nuestras colmenas liban néctar de la jara y del romero para la fabricación de la miel.
- 2.- Unos hombres fornidos levantaron las viguetas de hierro con sus poderosos brazos.
- 3.- El Canciller Adenauer, enérgico, activo y de clara visión política, triunfó plenamente en las elecciones alemanas de septiembre de 1957.
- 4.- Nubes algodonosas cubrían aquí y allá los picachos altivos de la serranía abrupta y escarpada.

Un sustantivo, y también una oración o frase pueden ser modificados por otra oración o frase. La frase modificadora puede ser "especificativa" o "explicativa". Si es "especificativa" no debe separarse por una coma de la principal; en cambio, si es explicativa, debe ir separada por una coma; pues, en realidad, se trata de una frase incidental. Las comas que la separan de la principal indican que puede suprimirse dicho incidente o inciso sin que se altere el sentido completo de lo que decimos o escribimos

Ejemplos: "Llegaron las mujeres que estaban cansadas".
 "Llegaron las mujeres, que estaban cansadas".

En el primer caso, sin coma, la frase modificadora "que estaban cansadas", especifica qué mujeres eran las que llegaron: las que estaban cansadas, determina y no lleva coma.

En la segunda forma se explica que las mujeres que llegaron "estaban cansadas", aquí la frase modificadora es explicativa, pues añade una circunstancia más, que no se precisa por el sentido completo de la frase "llegaron las mujeres", por eso se separa por una coma.

E J E R C I C I O S.

B).- A continuación se dan una serie de frases modificadoras, unas explicativas y otras especificativas. Subráyelas y diga si son explicativas o especificativas.

" El hombre que estaba sentado se asustó ".

" El hombre, que estaba sentado, se asustó ".

- 1.- Los hombres que han partido la leña reclaman su jornal.
- 2.- Los alumnos, que vivían lejos, llegaron tarde a la escuela.
- 3.- Comimos la fruta que estaba madura.
- 4.- La señora que te presenté ayer ha estado en casa.
- 5.- Juan, que había quedado vencedor en la prueba anterior, llegó el tercero.
- 6.- La señora, que escribe versos, dice que ella no soportaría a los niños.
- 7.- El corredor que tiene la camiseta amarilla llegó el cuarto.
- 8.- Vendimos la fruta, que estaba madura, en media hora.

LECCION DECIMOPRIMERA.

ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCION DE LAS FRASES

Orden sintáctico:

Para construir una frase hay que tener en cuenta los principios sintácticos, el orden lógico y el sentido armonioso. Pero en castellano, por fortuna, la construcción de la frase no está sometida a reglas fijas, sino que goza de libertad y holgura; pero libertad no quiere decir libertinaje, ni la holgura indica desconexión arbitraria entre los elementos de la frase. Esta libertad y holgura lógica quedan obligadas por el interés psicológico del que escribe o habla. De hecho, nadie escribe pensando en las reglas sintácticas, como nadie, al pensar, tiene en cuenta las reglas de los silogismos.

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 de lenguaje.

Pero, a pesar de todo, debe conocerse la construcción sintáctica, para facilitar la labor del alumno en los momentos de duda al redactar.

La construcción sintáctica es la que ordena los elementos de las frases, según su función gramatical:

- 1o. el sujeto
- 2o. el verbo
- 3o. el atributo o los complementos (directo, indirecto o circunstancial).

Es decir: Sujeto y predicado.

EJEMPLOS:

Sujeto Isabel II, Reina de Inglaterra,
Verbo concedió
Complemento directo la independencia
Complemento indirecto a Ghana
Complemento circunstancial ... no hace mucho tiempo

EJERCICIOS

Ordénese sintácticamente las frases que se escriben a continuación, cuyos elementos fundamentales van separados con guiones para facilitar la labor del alumno. (Las frases de estos ejercicios se ordenarán sintácticamente, sólo para ejercitar al alumno; y ello a conciencia de que este tipo de construcción chocará a veces con la lógica o con la belleza de la frase).

EJEMPLO:

-Poco antes de su muerte - a su país - donó - el Congo - Leopoldo II, rey de los belgas.

Ordenamiento sintáctico: _____

1.- Para un niño pobre - Luis, el hijo de la portera, ha entregado - todos sus ahorros.

Ord. Sint: _____

2.- _Contra un árbol de la carretera - chocó - el coche de mi hermano - violentamente.

Ord. Sint: _____

3.- En un escenario giratorio - las bailarinas de la Compañía X - "El Amor Brujo", De Falla - interpretaron.

Ord. Sint: _____

4.- El vampiro de Francfort - con su estilete - puntiagudo - asesinaba a las mujeres.

Ord. Sint.: _____

LUGAR DEL VERBO EN LA FRASE;

El verbo, que normalmente se coloca entre el sujeto y el complemento, puede cambiarse de lugar, precediendo al elemento de mayor interés, pero nunca al final de la frase.

Veamos algunas posibles combinaciones.

1.- Luis compró una bicicleta (orden sintáctico)

2.- Luis una bicicleta compró (incorrecta)

- 3.- Compró una bicicleta Luis (interrogativa)
- 4.- Compró Luis una bicicleta (interrogativa)
- 5.- Una bicicleta compró Luis
- 6.- Una bicicleta Luis compró (incorrecta)

En realidad, la colocación al principio de la frase depende de lo que se quiera destacar, aquello sobre lo que deseamos fijar la atención que, en los ejemplos propuestos, podrá ser "Luis", "o el hecho de comprar", o "la bicicleta".

E J E R C I C I O S

Escriba las combinaciones de las siguientes frases. Indique las incorrectas.

A).- Tu hermano llegará tarde (ord. sintáctico)

B).- Traigo una pluma para tu padre (ord. sint.)

C).- La película era estupenda (ord. sint.)

LECCION DECIMOSEGUNDA:

CONSTRUCCION LOGICA:

EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y EL ORDEN DE LAS IDEAS:

Ya dijimos que el orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento) sólo nos interesa para los casos de duda, pues nuestro idioma goza de libertad y holgura, lo que permite que las palabras puedan colocarse de acuerdo con el interés psicológico (orden lógico), de modo que el escritor, con sólo cambiar la distribución de los vocablos, da más o menos valor, o bien, ritmo a determinadas formas del lenguaje. Mas este cambio no puede ser caprichoso, pues se caería en un libertinaje o en una desconexión arbitraria entre los elementos de la frase.

Unas cuantas reglas prácticas y normativas podrían ser las siguientes:

- a).- "Conviene ligar las ideas entre dos o más frases".
- b).- "Deben presentarse las ideas según su importancia".
- c).- "Es necesario evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden lógico-psicológico de nuestro pensamiento".

Lo anterior puede resumirse en el siguiente principio lógico:

"Una idea puede expresarse de diferentes modos, según la importancia de dicha idea". Para completar este principio disponemos de la siguiente regla general de construcción lógica:

"Para la debida claridad de la frase, conviene que el orden de las palabras se someta al orden de las ideas".

Ejemplo:

"Mi primo Juan, Ingeniero de Caminos, regaló todos sus libros a mi padre poco antes de morir".

De acuerdo con las reglas indicadas, si en una frase precedente a la del ejemplo se habló ya de "la biblioteca de mi primo", se puede continuar así:

"Todos estos libros los regaló mi primo, poco antes de morir, a mi padre".

Si se quiere destacar la idea de tiempo, escribimos:

"Poco antes de morir, mi primo, el Ingeniero de Caminos, regaló todos sus libros a mi padre".

Consideramos otro ejemplo:

"Debemos contraer el hábito de trabajar desde la juventud".

Esta frase está ordenada sintácticamente:

- 1o.- Sujeto: nosotros (implícito en el verbo "debemos").
- 2o.- Verbo: debemos;
- 3o.- Complemento directo: contraer el hábito de trabajar.
- 4o.- Complemento circunstancial de tiempo: desde la juventud.

Sin embargo, si lo que nosotros queríamos resaltar al escribir - el interés psicológico o idea dominante - radica en la idea del tiempo desde la juventud, entonces el orden sintáctico de las palabras se somete al orden "lógico-psicológico" y escribimos:

"Debemos contraer, desde la juventud, el hábito de trabajar".

O mejor aún:

"Desde la juventud, debemos contraer el hábito de trabajar".

EJERCICIOS

A.- "Los alumnos aprenden fácilmente la pronunciación inglesa con los discos "Linguaphone".

Redactar ahora - según los principios expuestos - cuatro frases distintas, colocando al principio de cada una de ellas el concepto que se quiera destacar, y que será en cada caso: el aprender, la facilidad, la pronunciación y los discos "Linguaphone". Como es natural, en algunos casos las frases han de sufrir ligeras variaciones.

Solución:

- 1.- _____
- _____
- 2.- _____
- _____
- 3.- _____
- _____

4.- _____

B.- "El automóvil pequeño, de tipo popular, es la gran preocupación de los fabricantes de coches de todos los países europeos".

(Redáctese dos frases-siguiendo las normas expuestas-destacando; en una la preocupación; y, en otra, el lugar donde se produce dicha preocupación;

Solución:

1.- _____

2.- _____

C.- "Los sistemas audiovisuales ocupan en la actualidad un lugar preponderante en la enseñanza de las lenguas vivas".

(Redáctese otras dos frases destacando: la idea de tiempo, en una; y la materia de la enseñanza, en otra).

Solución:

1.- _____

2.- _____

D.- En las siguientes frases hay cierto desorden desde el punto de vista lógico. Escríbanse de nuevo, sometiendo el orden de las frases al de las ideas.

a).- El hombre sincero confiesa las faltas que ha cometido con franqueza.

orden lógico: _____

b).- El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario.

orden lógico: _____

c).- Leal y valiente, el pastor no cuenta con mejor defensor que su perro.

orden lógico: _____

d).- Providencia de los pobres, todo el pueblo amaba a la señora de Martínez.

orden lógico: _____

e).- Los grandes hombres también tienen defectos censurables en su carácter.

orden lógico: _____

f).- El delantero centro hizo una serie de fintas sobre el césped con gran habilidad.

orden lógico: _____

LA COHESION EN EL PARRAFO Y LAS FRASES DESORDENADAS:

La cohesión: El orden lógico (interés psicológico) marca o precisa su importancia, no en la frase unitaria sino en el párrafo o período. Lo expuesto en las lecciones inmediata anteriores sirve de antecedente a la siguiente regla de construcción lógica:

"Para conseguir la debida cohesión en un párrafo o período, debe procurarse ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la idea precedente o a la idea general-dominante-de dicho párrafo".

Ejemplo: El edificio incendiado era un chalet de lujo. Fuerte viento reinante avivaba las llamas y les daba una espantosa intensidad.

¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la expuesta?

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, con la "espantosa intensidad de las llamas".

EJERCICIOS

De acuerdo con lo expuesto, ordene lógicamente los siguientes párrafos (Fíjese en la idea fundamental del período, o bien, en la idea expresada en la frase inicial. Es decir, téngase en cuenta el orden y el interés psicológico).

1.- Cuando reventaron las tuberías de la casa se produjo una gran confusión entre los vecinos. El agua corría por todas partes; las habitaciones estaban convertidas en pequeñas lagunas. Todos gritaban y daban órdenes; pero nadie se entendía.

Solución:

2.- El ladrón corría por las calles, blandiendo una enorme navaja y sembrando el pánico entre los transeúntes. La policía corría tras él y, varias veces, estuvo a punto de darle alcance. La gente se apartaba al paso del enfurecido y peligroso delincuente. Hubo algunas personas que se sumaron a la policía en esta accidentada persecución.

Solución:

3.- Pasamos una alegre mañana de campo: comimos, reímos y cantamos.
De pronto, nos llegó una mala noticia que turbó nuestra alegría. Nuestro sano holgorio no iba a durar mucho.

Solución:

4.- Era un paisaje de una desolación profunda. Fernando se detuvo allí y quedó pensativo, absorto, la respiración contenida. No se veía un árbol, ni una persona, ni siquiera un perro.

Solución:

5.- Fue anocheciendo. Se levantó un vientecillo agradable y fresco. Parpadearon las primeras estrellas. Las luces del crepúsculo se fueron extinguiendo, apagándose.

Solución:

6 - A la mañana siguiente, se comentaba el asesinato en toda la ciudad. La policía no descansaba en la búsqueda del asesino. La Guardia Civil

ayudaba a las pesquisas. La gente se asombraba de que alguien hubiera sido capaz de matar a un niño inocente. No se hablaba de otra cosa.

Solución:

Frases desordenadas:

Quando el orden de las palabras no se someten al orden de las ideas se presenta el problema de las frases desordenadas.

Ejemplo: El maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico, de orden de la superioridad.

En realidad, debió escribirse: De orden de la superioridad, el maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico.

Otro ejemplo: El teniente Martínez tuvo que tomar el mando del batallón - cuando mataron al comandante López y al capitán García.

Mejor escrito: Cuando mataron al comandante López y al capitán García, el teniente Martínez tuvo que tomar el mando del batallón.

NOTA: En realidad, y tóngase ello muy en cuenta, estas reglas son un tanto elásticas. No es preciso seguirlas siempre. A veces, la construcción lógica debe ceder ante la sintáctica o la armoniosa. Por consiguiente, en los ejercicios que van a continuación, el alumno no volverá a ordenar sólo aquellas frases cuya corrección le parezca imprescindible. Y lo será siempre que el orden expuesto no exprese con claridad lo que se quiere decir. Si es así, escriba las frases lo más lógicamente posible.

EJERCICIOS

1.- El número de cuartillas que tenía que escribir eran unas cincuenta, según calculé después.

Solución:

2.- Las ciudades antiguas estaban situadas en las proximidades de los ríos o en lo alto de las montañas, dicen los historiadores, por necesidades de tipo comercial o para su mejor defensa.

Solución:

3.- Luis estuvo en Granada a la vuelta de un largo viaje por el Sur de España.

Solución:

4.- La choza empezó a caerse a pedazos a causa del temporal reinante.

Solución:

5.- El Barcelona puede ganar el campeonato de Liga si no tiene bajas importantes en su actual alineación.

Solución:

6.- Hubo muchos heridos; algunas mujeres quedaron magulladas y dos niños fueron pisoteados cuando se incendió el autobús.

Solución:

7.- El sereno vigilaba los alrededores de la casa incendiada, armado de su chuzo, mientras esperaba la llegada de los bomberos.

Solución:

8.- Las aguas potables fluoradas disminuyen la caries dental, dicen los expertos de la OMS, según recientes datos estadísticos.

Solución:

9.- Luis hizo muy bien en presentar la dimisión de su cargo, tal es mi -
opinión, si lo que se cuenta es verdad.

Solución:

10.- Una zorra entró en el gallinero, se comió dos pollitos y mató a tres
gallinas, mientras dormíamos.

Solución:

EL RELATIVO "QUE" Y SU ANTECEDENTE:

Como complemento de lo estudiado en los temas anteriores acerca de la -
construcción lógica, debe tenerse en cuenta la siguiente regla:

"El pronombre relativo debe colocarse cerca de su antecedente":

Ejemplo:

Señalaré un capítulo en este libro que me parece muy interesante.

Escríbese, mejor:

Señalaré en este libro un capítulo que me parece muy interesante.

OBSERVACIONES: A veces no resulta fácil colocar el relativo inmediatamente
después de su antecedente. En tal caso, si el empleo de " que ", " cual ",

"cuyo", etc., fuese causa de equívoco, se recomienda sustituirlo por "el - cual", "del cual", etc., o bien se repite el antecedente o, simplemente, se da otro giro a la frase.

Al decir, "Hay una edición de este libro que resulta muy agradable por su impresión", si queremos colocar el relativo que inmediatamente después del antecedente "edición", tendríamos que escribir:

"Hay una edición que resulta muy agradable por su impresión de este libro"

En este caso, el remedio ha sido peor que la enfermedad - como suele decirse-. Por tanto, podríamos escribir:

"De este libro hay una edición que resulta muy agradable por su impresión".

NOTA: Dado que ninguna de las variantes nos agrada (la última rima en "on"), lo mejor en este caso, sería dar otro giro a la frase. Por ejemplo: "Hay una edición de este libro, muy gratamente impresa". Hemos suprimido el relativo "que" y así hemos salido del atolladero más fácilmente.

EJERCICIOS

De acuerdo con lo expuesto, redacte de nuevo las siguientes frases, colocando el relativo "que" en el lugar que debe ocupar; o bien sustitúyalo por "el cual", "del cual", "la cual", etc.; repita el antecedente o dé otro giro a la frase:

1.- El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de empezar el partido.

Solución:

2.- Tengo un trabajo para entregar al Director, que me tiene muy preocupado.

Solución:

3.- Estoy haciendo un proyecto de libro para la Academia en que trabajo, que me ocupa todo el día.

Solución:

4.- Se vio aparecer entonces al comandante a la cabeza de su batallón, cu yo valor animó a los defensores del fortín.

Solución:

5.- Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, que pienso ven der ahora.

Solución:

6.- Hay una escena en esta película que emociona a los espectadores.

Solución:

7.- Traigo unos caramelos a los niños, cuyo sabor es agradabilísimo.

Solución:

8.- Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos.

Solución:

9.- Se trata de un estudio acerca de Cervantes, cuya lectura os recomiendo.

Solución:

10.- Estoy hablando de Pablo, el hijo de nuestro vecino, que usted conoce muy bien.

Solución:

LECCION DECIMOTERCERA

LA COLOCACION DE MODIFICATIVOS Y LA CLARIDAD DE LA FRASE.- UNIDAD DE PROPOSITO, O LA COHERENCIA ENTRE LA IDEA PRINCIPAL Y LAS IDEAS - SECUNDARIAS.

A).- La colocación de modificativos y la claridad de la frase:

Los "modificativos" son aquellos vocablos o frases breves que alteran -modifican- de algún modo el sentido del pensamiento. La mayoría de ellos son adverbios o frases adverbiales, tales como: apenas, entonces, luego, casí, en seguida, solamente, después, etc.; y su dificultad estriba en su exacta colocación; es decir, lo más cerca posible de la palabra o frase que mo difican.

Analicemos las siguientes frases:

1.- "Apenas unas cincuenta personas del tendido 7, de pie, pudieron ver bien la faena".

2.- "Unas cincuenta personas del tendido 7, de pie, apenas si pudieron ver la faena".

En la primera frase se dice que, entre los espectadores del tendido 7, sólo unos cincuenta, los que se pusieron de pie, pudieron ver bien la faena.

En cambio, en la segunda, se dice casi lo contrario: que, entre los es pectadores del tendido 7, hubo unos cincuenta que casi no vieron la faena. Se supone que el resto de los espectadores del tendido 7, la vieron bien.

E J E R C I C I O S.

a).- A continuación se dan una serie de frases en las que hay "modificati- vos mal colocados. Subráyelos y escriba las frases correctas.

Ejemplo: "El jefe dijo que él había dado la orden para salir a su debido - tiempo"

"El jefe dijo que, a su debido tiempo, él había dado la orden pa- ra salir".

1.- En este establecimiento se venden camas para niños de hierro.

2.- Cuando el profesor explicó la lección, entonces el alumno la comprendió.

3.- El buen comerciante solamente quiere saber lo que el público desea, no decirle lo que debe comprar.

4.- Luis casi se quedó sin habla, al recibir la carta de su abogado, en un acceso de ira.

5.- Luis después de comer, tenía que dormir la siesta.

b).- Insistimos en lo dicho anteriormente; que el modificativo debe colocarse de tal forma que no oscurezca el sentido del pensamiento.

Ejemplo: "El doctor dijo a mi hermana frecuentemente que humedeciese la venda".

Modificativo mal colocado, pues si la idea es la de mantener la venda húmeda; la frase correcta es:

"El doctor dijo a mi hermana que humedeciese frecuentemente la venda".

A continuación se dan una serie de frases, precedidas de un modificativo. Señale con una X el sitio que corresponda ocupar a dicho modificativo.

Ejemplo: Agregue el modificativo SIN DECIR UNA PALABRA, a la frase:

"Luis observó cómo el ratón se escapaba por el comedor":

"Sin decir una palabra, Luis observó..."

1.- Añada el modificativo adverbial APENAS:

"Pedro despertaba en aquellos momentos de los efectos de la droga; parecía poder comprender las preguntas del médico".

2.- Añada el adverbio de modo -modificativo- SOLAMENTE:

"Luis compró el libro de texto de matemáticas; tuvo que pedir presta dos los otros".

3.- Agregue la expresión modificativa EN SU MANIFESTACION AL TRIBUNAL.

"El acusado firmó que él nunca había prestado ayuda al doctor Martínez".

4.- Coloque la expresión adverbial modificativa CON FRECUENCIA:

"Cuando el capitán nos envió el "Jeep", nos previno que comprobásemos el aceite".

5.- Coloque en su sitio la expresión modificativa CON CIERTA FRIALDAD:

"Los señores de Gálvez llegaron un poco tarde a la comida y fueron recibidos por la señora de la casa, quien ya no esperaba que viniesen".

c).- En las frases que se dan a continuación, los modificativos están mal colocados; por eso las oraciones resultan desordenadas y, por tanto, un poco oscuras.

Ejemplo: "El señor Director dijo a su nuevo secretario que contestase el teléfono en cuanto sonara rápidamente".

"El señor Director dijo a su nuevo secretario que contestase rápidamente en cuanto sonara el teléfono".

1.- "Martínez al fin consiguió permiso para volar".

2.- "El marinero pudo arreglar por fin la avería con una herramienta que le prestó un amigo, bastante útil".

3.- "El niño miraba al enorme perro danés que iba detrás de su dueño con la boca abierta".

4.- "La noticia de que se había hundido una casa, dada por la radio, alarmó a los vecinos".

5.- "El teniente López tiene un permiso por enfermo de dos semanas".

B).- Unidad de propósito, o la coherencia entre la idea principal y las ideas secundarias:

Unidad de propósito, (o "singularidad de propósito", según varios autores), significa que en todo párrafo o período formado por una serie de frases encadenadas tiene que haber cierta coherencia entre la idea principal expresada (la idea matriz) y las ideas complementarias o secundarias.

EJERCICIOS

A continuación damos varios párrafos en los que la idea principal va al principio, en la primera frase. Seguidamente se insertan otras frases, de las cuales unas tienen relación directa con la idea principal, y otras no. Todas ellas van numeradas. Diga o escriba los números de aquellas frases que, a su juicio, no tienen nada que ver o que apenas si tienen relación con la idea principal:

Ejemplo:

- 1.- Cada día resulta más difícil en Madrid el problema de la circulación rodada.
- 2.- Las páginas de sucesos de los diarios son fiel reflejo de la triste realidad.
- 3.- Por cierto que estas páginas de sucesos son las que suelen contar con un mayor contingente de lectores.
- 4.- Una prueba de ello es el éxito de periódicos tales como "El caso", - por ejemplo.
- 5.- Cada día hay más coches por Madrid y cada día también más conflictos circulatorios.
- 6.- Los peatones se lanzan alegremente a cruzar las calles sin precaución.
- 7.- Los conductores nuevos son otra de las principales causas de accidentes.
- 8.- No olvidemos las motocicletas, lanzadas a todo gas por las calles, - sorteando coches, ejecutando verdaderos ejercicios de circo.
- 9.- Pero en realidad, la causa principal de tanto "suceso" es que no se obedecen los preceptos del Código de Circulación.

Solución: Sobran las frases números 3 y 4.

TAREA GENERAL PARA RESOLVER EN CASA

- 1.- Cada día hay más jugadores extranjeros en los equipos de fútbol.
- 2.- El Real Madrid tiene un delantero húngaro.

- 3.- Los demás equipos también importan jugadores especialmente surameri
canos.
- 4.- Di Stéfano está considerado como uno de los mejores jugadores del mun
do.
- 5.- Pero Kubala ha dado también muy buenas tardes de fútbol a su equipo,
el Barcelona.
- 6.- Los jugadores importados, cuando son buenos, enseñan a jugar a sus
compañeros.
- 7.- El Atlético de Bilbao se mantiene dignamente en su puesto, sin necesi
dad de jugadores forasteros.
- 8.- Su defensa central es una de las mejores defensas de España.

b).-

- 1.- Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios -
verdes" o "pulmones" de la ciudad.
- 2.- Estos "pulmones" pallian en parte el peligro que para nuestra salud re
presenta el aire enrarecido de las grandes capitales.
- 3.- Madrid cuenta con tres "espacios verdes" principales: el Retiro, el -
Parque del Oeste y la Casa de Campo.
- 4.- Gracias a estos parques, los niños pueden respirar un aire menos no
civo que el de las calles de gran circulación.
- 5.- En el Retiro está el Parque Zoológico, en el que hay gran variedad de
animales.
- 6.- En el Parque del Oeste apenas si hay bancos para que descansa el -
paseante.
- 7.- En las grandes urbes modernas se procura que, cada barrio o sector -
nuevo, tenga su "pulmón" propio, su pequeño "espacio verde".

c).-

- 1.- El jefe más afectuosos que he tenido fue don José García.
- 2.- Todo el mundo lo estimaba.
- 3.- Siempre estaba dispuesto a escuchar nuestros problemas y a ayudarnos.

- 4.- Era madrileño, pero parecía como si hubiera nacido en nuestra provincia, de tal modo tenía afecto a todo lo nuestro.
- 5.- Antes de ocupar la jefatura de nuestra empresa, había sido maestro de escuela en un pueblo próximo a Madrid, en San Lorenzo de El Escorial.
- 6.- El Escorial es uno de los más famosos monumentos de España.
- 7.- Lo mandó construir Felipe II, en memoria de la batalla de San Quintín.
- 8.- Nuestro jefe era un entusiasta de Felipe II, y hablaba del monarca viera o no a cuento.

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.
- 6.- Yo conocí una vez a un domador al que, en cierta ocasión, atacaron los tigres con que se exhibía en el circo.

e).- A continuación damos una serie de ejercicios con frases ligadas. Cada una de estas frases puede tener varias soluciones. Subráyese la que crea más lógica.

Ejemplo:

Para conseguir una buena digestión.....

- diversos medicamentos ingieren los enfermos de estómago.
- los enfermos de estómago ingieren diversos medicamentos.
- ingieren diversos medicamentos los enfermos de estómago.

1.- Como Pedro estaba muy contento.....

- los niños de la vecindad le alegraban con sus travesuras.
- la travesura de los niños de la vecindad le alegraban.
- le alegraban las travesuras de los niños de la vecindad.

2.- Para conseguir que las cartas lleguen pronto a su destino.....

se recomienda emplear sellos de urgencia. el empleo de los sellos de urgencia es - recomendable. el sello de urgencia se recomienda.

3.- Si pintamos las paredes con pintura de aceite...

dichas paredes no tendrán que ser pintadas de nuevo durante mucho tiempo. no tendremos que volverlas a pintar durante mucho tiempo. durante mucho tiempo no tendremos que volverlas a pintar.

4.- Después de haber escrito su primera novela....

"La isla y los demonios" fue la segunda - obra de Carmen Laforet. la segunda obra de Carmen Laforet fue "La isla y los demonios". Carmen Laforet escribió su segunda novela "La isla y los demonios".

5.- Al acabar su trabajo....

el carpintero nos' puso una cuenta de más de \$3,000.00. la cuenta que nos puso el carpintero era de más de \$3,000.00. nos puso el carpintero una cuenta de más de \$3,000.00.

LECCION DECIMOCUARTA:

LAS PARTICULAS Y SU IMPORTANCIA COMO ELEMENTOS DE LIGA.- COHERENCIA Y CLARIDAD EN LOS PARRAFOS.

Las partículas y su importancia como elementos de liga:

Se consideran "partículas" o elementos de transición entre las frases, a las preposiciones, conjunciones y adverbios. Su falta, en ocasiones, da lugar a un estilo incoherente, inacabado.

EJEMPLOS: "El conductor pisó a fondo el acelerador; no consiguió pasar al otro coche".

En esta frase, sin dificultad alguna, se precisa la falta de la partícula (conjunción) "pero", elemento de transición que aclara el sentido de nuestro pensamiento.

"El conductor pisó a fondo el acelerador; pero no consiguió pasar al otro coche".

Las partículas que suelen presentar más frecuentes problemas de redacción son las siguientes: además de, asimismo, sin embargo, en efecto, pues, por ejemplo, por consiguiente, puesto que, etc.

Conviene advertir que no resulta elegante el abuso de tales partículas; hay que emplearlas con precaución para que no degeneren en "muletillas", en puntos de apoyo muy repetidos, con el siguiente peligro de monotonía.

EJERCICIOS:

Escribanse, en el lugar preciso, las partículas que faltan. (No las escriba si juzga que no son necesarias).

- 1.- Estuvimos ahorrando todo el mes para irnos de viaje; a última hora no pudimos hacerlo.
- 2.- Se pasaron media hora "al sereno"; sin poder entrar en la casa; Juan pudo abrir la puerta.
- 3.- El portero estaba bien colocado; la pelota dio un bote extraño y se coló por el ángulo inferior izquierdo.
- 4.- El profesor explicaba la lección mirando al techo; los alumnos no atendían.
- 5.- Era un sitio estupendo para pernóctar; había teléfono.
- 6.- La criada, al limpiar, me revolvió los papeles; no pude encontrar mi carta.

- 7.- No me gustan los temas cargados de erotismo; no voy a la película que hoy anuncian.
- 8.- Póngale la inyección; es un médico".
- 9.- Era un hombre desordenado; no le importaba lo que dijese de él.
- 10.- El padre y la madre eran dos grandes aficionados a la música; su hijo Juan resultó un hábil pianista.

Coherencia y claridad en los párrafos:

Al escribir, conviene dar cierta coherencia a las frases que forman un párrafo o período. Dicha coherencia se altera, y la expresión pierde claridad, cuando se producen cambios pocos correctos en el sujeto, o en la persona, voz o tiempo del verbo.

A).- Alteraciones en torno al sujeto:

Si decimos, por ejemplo, "Martínez era muy hábil delantero, pero la defensa contraria era agilísima para poder ser desbordada", la expresión es incorrecta por que pasamos de una frase que gira en torno de "Martínez" a otra, ligada a ella por pero, en la que el sujeto es la defensa contraria.

Dado que la conjunción adversativa "pero" es al mismo tiempo copulativa, resulta ilógico ligar dos frases con dos sujetos distintos. En realidad si queremos seguir refiriéndonos a "Martínez" como sujeto principal - (centro psicológico de la atención) de estas frases, lo correcto es escribir: "Martínez era un hábil delantero, pero no lo bastante como para pasar a la agilísima defensa contraria.

(Aquí, el fragmento de oración "pero no lo bastante" es la elipsis que equivale a decir"; pero Martínez no era lo bastante ágil").

Otro ejemplo: "El carpintero examinó la madera y, después, el cepillado fue hecho con sumo cuidado".

En este ejemplo ligamos al verbo "examinar", "la madera" y "el cepillado", de tal modo que éste parece ser otro complemento del verbo "examinar". Pero no es así: "el cepillado" es el sujeto de la segunda frase y, para evitar la confusión, para que las frases sean coherentes y, por lo tanto, claras, debemos escribir:

"El carpintero examinó la madera y la cepilló después cuidadosamente".

De este modo, el sujeto principal "como en el caso anterior, es decir, "el carpintero", está presente como tal sujeto en las dos frases.

B).- Alteraciones del verbo:

Se producen por falta de uniformidad en el empleo de la persona, - voz o tiempo del verbo.

Ejemplo: "Cuando nos toca la lotería, se pone uno muy contento."

En este caso no hay coherencia entre la voz ni las personas de los verbos de estas frases.

En la primera frase, nos toca, está en voz activa y en primera persona del plural. (sujeto: nosotros).

En la segunda, se pone, ésta es pasiva refleja con sentido indeter^{minado} y en tercera persona del singular (sujeto: una).

Lo correcto sería escribir: "Cuando nos toca la lotería, nos ponemos muy contentos".

O bien: "Uno se pone muy contento, cuando le toca la lotería."

EJERCICIOS

Vuelva a escribir, corrigiéndolas, aquellas frases que considere poco correctas. No altere la que le parezca bien escrita:

1.- Cuando se ha trabajado intelectualmente toda la vida, la gente no se adapta fácilmente al trabajo corporal.

Solución:

2.- Los policías consiguieron acorralar al bandido en lo alto de una peña, y entonces se produce una "ensalada" de tiros.

Solución:

3.- El profesor cree que Luis es el autor del ruido y que todas las faltas las había cometido él.

Solución:

4.- Nuestro crítico ha elogiado el drama estrenado ayer que fue considerado como inmoral por la crítica de otras revistas.

Solución:

5.- Algunas personas ignorantes acuden a los curanderos, porque se cree que saben más que los médicos.

Solución:

6.- Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

Solución:

7.- La directiva del equipo local tropezó con muchas dificultades para el fichaje del nuevo jugador, y se están haciendo gestiones en la Federación Nacional para conseguir lo que nos proponemos.

Solución:

8.- Galiana consiguió tocar dos veces la barbilla de su adversario, que cae al suelo al segundo golpe.

Solución:

9.- El toro, enfurecido, embistió al caballo, que fue puesto patas arriba por la tremenda cornada.

Solución:

10.- Sofia Loren brilló primero en Italia, pero, luego, en toda Europa y - América la aplaudieron como gran artista....

Solución:

11.- Luisa no está bien en traje de baño; no le convienen esas prendas - para lucir sus formas.

Solución:

12.- Al atravesar la selva, llevábamos el fusil cargado, porque uno no sabe nunca lo que puede pasar en tales parajes inexplorados.

Solución:

LECCION DECIMOQUINTA:

PARTE III

USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA.- USO Y ABUSO DE LAS PALABRAS: "COZA", "ALGO", "ESTO" y "ESO"

Uso y abuso de la voz pasiva:

Nos empieza a invadir un modo de expresión que no está de acuerdo con el genio de nuestro idioma: el uso - mejor, abuso de la voz pasiva.- Han influido en este fenómeno las traducciones, sobre todo las del inglés y francés, idiomas éstos en los que la voz pasiva se emplea mucho más - que en castellano.

Es muy frecuente escribir: "Por el Jefe Nacional de...ha sido firmada una orden", cuando en español debe escribirse: "El Jefe Nacional de... ha firmado una orden".

Recordemos que el esquema de la oración activa es:

Sujeto, más voz activa verbal, más objeto. Ejemplo: "El labrador - esparce la semilla".

El esquema de la voz pasiva es:

Objeto, más voz pasiva verbal, más sujeto. Ejemplo: "La semilla es esparcida por el labrador".

En cuanto a los casos:

VOZ ACTIVA: Sujeto en nominativo; verbo; y objeto en acusativo.

VOZ PASIVA: Objeto en nominativo; verbo; y ablativo agente.

Martín Alonso insiste en que el idioma español tiene preferencia por la voz activa. "Las circunstancias de hecho - dice - 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 el caso de que el sujeto de la frase sea nombre de cosa, en español es preferible usar la pasiva refleja, con el pronombre "se". Así, en vez de escribir: "Ha sido comprado el papel necesario", diremos mejor: "Se compró el papel necesario". Esta pasiva refleja es mucho más frecuente - en español que la formada con el verbo "ser".

Hay que tener en cuenta lo que asentamos al principio; lo que se trata de corregir no es el uso, sino el abuso de la voz pasiva. Por tanto, no siempre es conveniente dar vuelta a la frase y convertirla, de pasiva, en activa. Este procedimiento puede cambiar el sentido de lo que queremos decir. El sustantivo empleado como sujeto al principio de una frase pone de relieve aquello de que nos ocupamos con preferencia; es decir, el punto fundamental que atrae nuestra atención. Por ejemplo, si quiero contar la vida de Rómulo, puedo decir: "Rómulo fundó Roma"; pero si me propongo narrar los orígenes de la Ciudad Eterna, diré mejor: "Roma fue fundada por Rómulo". La idea es la misma, pero el punto de vista ha cambiado.

Sustituciones posibles de la voz pasiva:

1a.- En las frases que tienen por sujeto un nombre de cosa, lo más frecuente en español, en vez de la pasiva con "ser", es, como hemos dicho antes, la pasiva refleja con "se".

2a.- Si el verbo pasivo está en infinitivo (ejemplo.: ser amado) se le puede reemplazar por un nombre abstracto en sentido activo. Ejemplo: "Poco me importa ser odiado por estos hombres". Sustitución: "Poco me importa el odio de estos hombres".

3a.- Otro procedimiento puede ser el de sustituir el participio de la pasiva (amado, cantado, pintado) por un sustantivo, conservando el verbo ser, aunque cambiando el tiempo. Ejemplo: "Este cuadro ha sido pintado por usted". Sustitución: "Este cuadro es obra de usted".

4a.- Finalmente, si queremos conservar el mismo sujeto de la frase, se puede dar a ésta un giro activo, pero cambiando a veces el verbo y otras palabras de la oración. Ejemplo: "Los cuerpos son movidos por la gravitación". Sustitución: "Los cuerpos obedecen a la gravitación".

ADVERTENCIA: No siempre es preferible la voz activa o la pasiva refleja con "se". Los ejercicios que van a continuación, los damos simplemente para ejercitar al alumno en estos cambios de giro. El natural sentido del idioma es el que ha de decirnos cuándo emplearemos la voz activa o la pasiva.

EJERCICIOS

a).- En los siguientes ejercicios sustitúyase la voz pasiva con "ser" por la pasiva refleja con "se":

EJEMPLO: Este año será visto un cometa.

Este año se verá un cometa.

- 1.- El bromuro es utilizado como calmante.
- 2.- La pared fue hundida por el peso de la techumbre.
- 3.- Los pájaros fueron alborotados por el ruido.
- 4.- El crimen fue al fin descubierto.
- 5.- Ha sido visto un avión volando a gran altura.

b).- En las siguientes frases sustitúyase el infinitivo en pasiva por un nombre abstracto:

EJEMPLO: Luis temía ser odiado por sus compañeros.
Luis temía el odio de sus compañeros.

- 1.- Tú prefieres ser amado por Julia.
- 2.- El dictador no temía ser despreciado por su pueblo.
- 3.- El criminal teme ser castigado severamente.
- 4.- Cuenta con ser admirado por sus jefes.
- 5.- Usted no merece ser respetado por sus súbditos.

c).- Escriba de nuevo las frases siguientes, sustituyendo el participio pasivo por un sustantivo:

EJEMPLO: Los hijos son mimados por sus madres.
Los hijos son objeto del mimo de sus madres.

- 1.- Este pintor ha sido formado por usted.
- 2.- El general X es idolatrado por su pueblo.
- 3.- Esta pistola será empleada para su muerte.
- 4.- La casa fue destruida por las llamas.
- 5.- Nuestros jefes son insultados por nosotros.

d).- Escriba nuevamente las siguientes frases, dándoles un giro activo o reflejo, y conservando el mismo sujeto:

EJEMPLO: El alumno fue llamado por teléfono.

El alumno recibió una llamada por teléfono.

- 1.- Carlos I fue sustituido en el trono por Felipe II.
- 2.- El cloro es utilizado para desinfectar el agua.
- 3.- Luis fue instruido por usted en el arte de la pintura.
- 4.- Este libro ha sido publicado en el año 1969.
- 5.- Pedro es estimado por todos.

Uso y abuso de las palabras: "cosa", "algo", "esto" y "eso".

La palabra cosa se emplea cada día más. Vivimos en pleno "cosismo" precisamente porque se tiende a lo fácil. Está dicho vocablo en todo su apogeo. En efecto, todo es COSA en este mundo, tomada la palabra en el sentido más amplio posible. COSA es un armario, es un lápiz, es... todo. Así, no es extraño hablar con frecuencia de la "cosa romántica", "la cosa existencialista", "la cosa poética", "la cosa del ambiente", etc.

COSA es probablemente la palabra de sentido más vago, más impreciso, el vocablo más vulgar y trivial de la lengua.

Contra el abuso actual de COSA, conviene esforzarse un poco para sustituir tan insustancial palabra por otra más precisa. Todo lo dicho vale salvo que, por razones particulares, se tenga interés en la vaguedad del vocablo COSA.

EJERCICIOS.

Sustituya en las frases siguientes la palabra COSA por otra más precisa:

EJEMPLO: La humildad es una cosa muy rara.

La humildad es una virtud muy rara.

- 1.- La envidia es una cosa despreciable.
- 2.- La falta de inteligencia es una cosa irremediable.

- 3.- La gula es una cosa vergonzosa.
- 4.- Esta estatua es una cosa notable.
- 5.- La educación de los niños es una cosa difícil.
- 6.- La cosa se someterá al Congreso.
- 7.- Una sola cosa ocupa su mente.
- 8.- El amianto es una cosa incombustible.
- 9.- Nunca contemplé una cosa tan magnífica.
- 10.- La burla es la única cosa que le queda a usted.
- 11.- El microscopio es una cosa indispensable para el biólogo.
- 12.- Exponga usted las cosas como han pasado.
- 13.- Para un niño el juego es una cosa necesaria.
- 14.- El viejo General se vanagloriaba de cosas inverosímiles.

La palabra ALGO, de que tanto se abusa en la conversación corriente, nos da la medida de su correcto empleo en su propia definición: algo es un pronombre indefinido y, por lo tanto, sólo debe usarse cuando queremos dar a la frase un sentido indeterminado; cuando queremos mencionar algo (aquí está bien empleado) sin precisar lo que ese algo sea.

Mas, precisamente por su carácter indefinido, impreciso, es por lo que este "algo" se nos mete entre los puntos de la pluma, resbala entre las teclas de la máquina, con una facilidad y profusión dignas de mejor empeño. Fácil resulta poner "algo"..., donde debiéramos escribir algo (aquí está bien empleado) más definido que el impreciso "algo".

Veamos algunos ejemplos en los que resultan correctos e incorrectos el empleo de la palabra "algo".

"Leeré algo mientras vienes". (correcto)

"Aquí hay algo que no entiendo" (puede ser correcto o incorrecto).

"Esta historia tiene algo trágico". Aquí conviene precisar más y podría decirse: "Esta historia tiene un sentido trágico"; o bien: "Esta historia tiene un argumento trágico".

"En este párrafo hay algo que no entiendo"... Puede ser correcto si nos referimos al sentido del párrafo; pero si nos referimos a una frase concreta, mejor sería decir: "En este párrafo hay una frase que no entiendo".

EJERCICIOS .

En las siguientes frases sustituya la palabra "algo" por otra más precisa. No altere las que crea correctas:

EJEMPLO: Esta señora tiene algo distinguido.

Esta señora tiene un aire distinguido.

- 1.- Esta música tiene algo melancólico.
- 2.- Sus palabras tienen algo de malicia.
- 3.- He visto en sus ojos algo de odio.
- 4.- Todos los genios tienen algo de locos.
- 5.- En estas ruinas hay algo de estilo románico.
- 6.- En su cara hay algo de ferocidad.
- 7.- El hombre más fuerte tiene algo débil.

OBSERVACION: Otras veces, no se trata de sustituir la palabra ALGO, sino de suprimirla. Es lo que sucede casi siempre que se emplea ALGO seguido de un adjetivo. En estos casos, basta con suprimir el pronombre indefinido y sustituir o no el adjetivo por un sustantivo, según los casos.

EJEMPLO: Esto es algo infame.

Esto es infame.

- 1.- Esto es algo prodigioso
- 2.- Este libro es algo estupendo.
- 3.- Esta mujer es algo imponente.
- 4.- Aquí huele a algo raro.
- 5.- El nuevo modelo es algo formidable.

Los pronombres demostrativos ESTO y ESO, por influencia francesa, se nos introducen cada vez más en nuestro idioma. Pero la frase queda más elegante, más española, si sustituimos dichos pronombres por el relativo o por el adjetivo demostrativo seguido de un sustantivo.

EJERCICIOS .

En las frases siguientes sustitúyanse los pronombres ESTO y ESO, por el relativo o por el adjetivo demostrativo, según los casos. Si es preciso, dese otro giro a la frase.

EJEMPLO: Tú amas a tus padres. Esto te honra.

Tú amas a tus padres. Este sentimiento te honra.(O bien:

Tú amas a tus padres; lo cual te honra.

- 1.- Está entregado al vino. Eso lo arruinará.
- 2.- Practica mucho el deporte. Esto te servirá para fortalecerte.
- 3.- Luis acaba de ganar otro premio. Esto ya no asombra a nadie.
- 4.- El abogado estudia un pleito muy difícil. Esto le retendrá en el bufete toda la tarde.
- 5.- Tú te confías a cualquiera. Esto puede acarrearle disgustos.
- 6.- Pedro se ha caído de la bicicleta. Eso se lo había advertido yo.
- 7.- Se expresa con afectación. Esto hace difícil su lectura.
- 8.- Juan perdió todo su dinero en Montecarlo. Eso no lo hundió ni mucho menos.

LECCION DECIMOSEXTA

El pronombre relativo (que, cual, quien, cuyo) es otro de los escollos que es preciso tener en cuenta, para evitar esas frases sobrecargadas de "ques", tormento del escritor y martirio para el lector.

EJEMPLO: He visto a tu hermano que me dio noticias de tu tía que está mala desde el día del accidente que tuvo cuando iba a la procesión que se celebró el viernes pasado.

Esta frase es "horrible" pero no tan infrecuente como pudiera suponerse. Conviene que hagamos una ligera recapacitación gramatical antes de exponer las reglas fundamentales que nos servirán para evitar el abuso del relativo.

EL RELATIVO. Se llama así porque relaciona algo en la frase; sustituye a un antecedente y se une a él con una frase de la que el propio relativo forma parte. QUE y CUAL se refieren a personas y cosas; QUIEN sólo a personas y puede ir sin antecedente.

EJEMPLOS: La casa que compraste.
El hombre que asaltó la casa.
Quien da pan a perro ajeno...

Aunque ya hemos hablado del "queísmo" en nuestra primera parte, conviene distinguir que partícula de que relativo.

Como relativo, que se usa para reproducir un concepto anterior - antecedente - relacionando éste con otra oración de la que el pronombre forma parte. A veces puede sustituirse por el cual, los cuales, etc. EJEMPLO: - "El hombre que te atacó (el cual).

En la mayoría de los casos equivale a un demostrativo. Así: "Las estrellas son otros tantos soles; éstos brillan con luz propia...", se convierte en: "Las estrellas son otros tantos soles que brillan con luz propia..."

QUE, como partícula, es invariable e insustituible. Su única misión es la de servir de enlace entre palabras o frases. EJEMPLO: "Quiero que vengas". "Estaba tan maltrecho que no lo conocí".

ADVERTENCIA: ¡Cuidado con usar el que a lo francés; es incorrecto! Así, no debe decirse: "Allí fue que por vez primera vi el mar". Debe decirse: - "Allí fue donde por vez primera vi el mar".

Otra expresión frecuente: "De este modo fue que se hizo rico". Lo correcto es: "De este modo fue como se hizo rico".

EL ABUSO DEL PRONOMBRE RELATIVO NOS PUEDE HACER CAER EN EL EQUIVOCO, EN LAS INCORRECCIONES, Y ES LA CAUSA DE LA PESADEZ EN LA LECTURA.

Equívocos: - EJEMPLOS:

- 1.- Le envío a usted una liebre con mi hermano, que tiene las orejas cortadas (¿Quién tiene las orejas cortadas? ¿La liebre o mi hermano?)
- 2.- He visto el coche del médico, que está hecho una birria (¿Pobre médico!)
- 3.- Conozco bien a Pablo, el hijo de María, que viene mucho a casa. (¿Quién viene? ¿Pablo o María?)

Incorrecciones:

- 1.- Rosendo Gutiérrez que me escribió para informarme que su sobrino que ejerce la abogacía en favor de los indigentes...
- 2.- (El primer ejemplo citado: "He visto a tu hermano que ...")

Pesadez.- Aunque no ocasione equívocos ni incorrecciones; sobre todo por la cacofonía que supone la repetición de palabras guturales: que, del cual, cual, la cual, al cual, etc., causa pesadez.

COMO SE SUPRIME UNA FRASE DE RELATIVO

- 1o.- Por un sustantivo en aposición (1), generalmente seguido de un complemento:

EJEMPLO: En vez de escribir "el general que liberó la ciudad", podemos decir: "el general, liberador de la ciudad".

- 2o.- También puede sustituir la frase de relativo por un adjetivo sin complemento.

EJEMPLO: Así, en lugar de decir: "dos movimientos que se producen al mismo tiempo", se puede escribir: "dos movimientos simultáneos".

- 3o.- Por un adjetivo seguido de un complemento:

EJEMPLO: "Un padre que perdona fácilmente a su hijo" - Sustitución: "Un padre indulgente para su hijo".

1) Se llama aposición a la yuxtaposición de dos o más sustantivos: "El pas tor poeta". "Madrid, Capital de España".

40.- Por último, el empleo juicioso de las preposiciones puede servirnos fácilmente para evitar las oraciones o frases de relativo.
Se pueden dar dos casos:

a).- A veces, no muy frecuente, la preposición sólo puede reemplazar al pronombre relativo y al verbo que le sigue.

EJEMPLO: En vez de "las hojas secas que hay en el parque", se puede escribir "las hojas secas del parque"

b).- El pronombre relativo y el verbo que le sigue pueden ser reemplazados por la preposición seguida de un sustantivo.

EJEMPLO: En lugar de "Una Prueba que confirma mis sospechas", se puede escribir "una prueba en apoyo de mis sospechas".

N O T A : Todo lo expuesto ha de aplicarse sólo en los casos en que sea preciso suprimir un que -o varios para evitar la superabundancia y el abuso de pronombres relativos en un párrafo o período. Las reglas dadas no son para seguir las al pie de la letra. Se trata de simples modelos que nos ayudarán a salir del atolladero en más de una ocasión. Porque hay veces en que la frase de relativo es más precisa, más natural que la frase encuesta sin relativo. Así, resulta más natural decir: "he tenido que despedir al chofer que usted me recomendó; que: "usted me recomendó al chofer que he tenido que despedir".

E J E R C I C I O S .

a).- En las siguientes frases sustitúyase la oración de relativo por un sustantivo en aposición.

EJEMPLO: Morse, que inventó el telégrafo, era norteamericano.
Morse, inventor del telégrafo, era norteamericano.

- 1.- Lope de Vega, que escribió esa comedia.
- 2.- Aquel demagogo, que perturba la paz pública.
- 3.- Este historiador, que compila tantas anécdotas.
- 4.- Un especulador, que tenía una gran fortuna.
- 5.- El África romana, que suministraba trigo a Roma.
- 6.- Esos historiadores, que cantaban alabanzas a Napoleón.
- 7.- Estos militares, que han visto tantas batallas.

8.- Este filósofo que seguía la doctrina de Nietzsche.

9.- Aquel historiador, que ha escrito la vida de Luis XIV.

b).- En las siguientes oraciones subráyense las frases de relativo y -
sustitúyanse por un adjetivo sin complemento.

EJEMPLO: Un movimiento que no se para.

Un movimiento continuo.

1.- Una actividad que no se detiene jamás.

2.- Una fama que pasa pronto.

3.- Una enfermedad que se prolonga mucho tiempo.

4.- Un régimen que sólo dura cierto tiempo.

5.- Una información que llega demasiado pronto.

6.- Un esfuerzo que dura poco.

7.- Unas tribus que viven sin residencia fija.

8.- Una fruta que tiene buen gusto.

9.- Unas plantas que se emplean en Farmacia.

10.- Un pueblo que se gobierna por sus propias leyes.

11.- Las naciones que están en guerra.

12.- Un tribunal que no tiene derecho a juzgar.

13.- Un carácter que se ofende por nada.

c).- En las siguientes oraciones subráyense las frases de relativo y -
sustitúyanse por un adjetivo seguido de complemento.

EJEMPLO: Un militar que vivió después de Napoleón.

Un militar posterior a Napoleón.

1.- Un hombre que mantiene su promesa.

2.- Un hombre que no escucha las súplicas de usted.

3.- Una madre que no ve los defectos de su hijo.

4.- Un escritor que vivió antes de Cicerón.

5.- Un libro en el cual se ha mentido mucho.

d).- En las siguientes oraciones subráyense las frases de relativo y sustitúyanse por una preposición sola o seguida de un sustantivo.

EJEMPLO: . Un hombre que no tiene miedo.
Un hombre con valor.

1.- Unos soldados que no tienen que temer ningún peligro.

2.- Un refugio que resiste a las bombas.

3.- Un libro que puede servir para los niños.

4.- Un ladrón que espía la ocasión favorable.

5.- Una multitud que se agita violentamente.

6.- Un discurso que combate el proyecto de ley.

7.- Un diputado que pertenece a nuestro partido.

8.- Unos niños que tienen la misma edad.

9.- El cariño que una madre tiene a sus hijos.

10.- Un enfermo que no corre peligro.

LECCION DECIMOSEPTIMA

SUSTITUCION DE LOS VERBOS "SER", "ESTAR", "ENCONTRARSE", "HABER", (Impersonal) "TENER", "HACER", "PONER", "DECIR" y "VER".

Es común, recurrir por inercia a los verbos "ser", "estar", "encontrarse", "haber", (en su forma impersonal), etc., porque son verbos fáciles, de amplia significación; sobre todo, cuando se escribe a vuela pluma, sin atención.

Si fijáramos nuestra atención, comprenderíamos lo agradable que resulta seleccionar el verbo expresivo y connotativo que precisa mejor la idea. Así, en vez de escribir: "En el tejado de la casa HAY (se encuentra) una bandera", conviene decir: "En el tejado de la casa ondea una bandera".

EJERCICIOS

En las frases siguientes escríbase el verbo que debe reemplazar a "está", "se encuentra" o "hay". No haga la sustitución si no lo cree preciso.

EJEMPLO: En el cielo azul hay (está) el sol de España.
En el cielo azul brilla el sol de España.

- 1.- Bajo esta losa hay (está) un hombre enterrado.
- 2.- En la lista de candidatos está (se encuentra) su nombre de usted. (...el nombre de usted).
- 3.- En la torre almenada hay (se encuentra) un soldado de guardia.
- 4.- En este pueblo hay cuatro escuelas.
- 5.- En su frente hay altiva serenidad.
- 6.- En las imágenes está la fuerza del estilo.
- 7.- En sus palabras hay una indignación.
- 8.- En el fondo de mi corazón está la esperanza.
- 9.- En el alma de este poeta hay una música divina.
- 10.- Sobre el césped se encuentran los rayos de la luna.
- 11.- En el fondo de su alma hay una tempestad de odio.
- 12.- En estos balcones hay unas colgaduras.
- 13.- En la chimenea hay unos troncos de encina.

14.- En la primera línea están los gastadores.

SUSTITUCION DEL VERBO "TENER"

El verbo tener es otro de los verbos fáciles, incoloros, que dan a la frase un sentido vago, impreciso. Conviene, pues, sustituir dicho verbo por otro más preciso, siempre que la sustitución no resulte pedante.

EMPLO: Tener el último puesto
Ocupar el último puesto.

- 1.- Tener un ideal muy elevado.
- 2.- Tener una esperanza.
- 3.- Tener un oficio lucrativo.
- 4.- Tener un lenguaje correcto.
- 5.- Tener una mala conducta.
- 6.- Tener muchos dolores.
- 7.- Tener una buena reputación.
- 8.- Tener una actitud prudente.
- 9.- Luis quiere tener a su alrededor a sus amigos.
- 10.- Procure tener el respeto de sus alumnos.
- 11.- Esta flor tiene un perfume delicioso.
- 12.- Este faro tiene una luz muy brillante.
- 13.- Este negocio tiene grandes ventajas.
- 14.- Esta sala tiene diez metros de largo.
- 15.- Aquel alumno tuvo muchos premios.

El verbo "HACER" tan amplio y tan inoloro, se nos está introduciendo en el habla popular y en la escritura con profusión peligrosa para la pureza del idioma. La influencia es francesa e inglesa. "HOY se HACE todo", - sí, escuchamos y leemos corrientemente: "hacer música", por "escribir o componer música"; "hacer un viaje", por "viajar" "hacer un proyecto", por

"formar un proyecto" o "proyectar"; etc.

En el "Diccionario de Incorrecciones de lenguaje", de A. Santamaría, se recoge una gran lista de locuciones con el verbo "HACER", entre las - cuales citamos: "hacer maravillas", por "obrar maravillas"; "hacer una mala pasada", por "jugar una mala pasada"; "hacer blanco"; por "dar en el blanco"; "hacer abstracción"; por "prescindir"; "hacer milagros", por "obrar milagros"; "hacerse ilusiones", por "forjarse ilusiones".

Como regla general - pero no absoluta - que pudiera servirnos de guía en lo que se refiere al empleo correcto del verbo hacer, se da la siguiente:

"Emplearemos el verbo hacer siempre que nos refiramos a una acción - manual, de manipulación o artesanía". Así, podremos decir: "hacer una mesa", "hacer bolas de migas de pan", "hacer un bizcocho", "hacer un café", "hacer pompas de jabón", etc. De ahí que, al referirnos al artesano que - hace figuras de barro para un nacimiento, decimos: "hace figuras..."; pero, si nos referimos al escultor, debemos decir: "esculpe o modela una estatua; aunque, en este caso, debemos reconocer que en la escultura, por lo que - tiene de manual, el verbo "hacer", no es totalmente rechazable.

EJERCICIOS .

Sustitúyase, en las frases siguientes, el verbo HACER por otro verbo que precise más el sentido. No se haga la sustitución cuando no se crea necesaria.

EJEMPLO: "Hacer un largo trayecto".
"Recorrer un largo trayecto".

- 1.- Hacer una fosa.
- 2.- Hacer una vía férrea.
- 3.- Hacer una campana.
- 4.- Hacer una corona de flores.
- 5.- Hacer un artículo.
- 6.- Hacer una estatua de mármol.
- 7.- Hacer prodigios.
- 8.- Hacer un discurso.

- 9.- Hacer mucho dinero.
- 10.- Hacer una conspiración.
- 11.- Las abejas hacen la miel.
- 12.- La ciencia ha hecho muchos progresos.
- 13.- Me han encargado que haga el informe.
- 14.- No ha podido hacerse a la disciplina.

El verbo "PONER" se puede reemplazar por otros, siempre que estos verbos den más precisión a la frase.

EJEMPLO: "Luis puso varias palabras". Podemos decir, con más precisión: "Luis escribió varias palabras".

Ciertos grupos formados con el verbo poner, más una preposición y un sustantivo, pueden ser reemplazados ventajosamente por una sola palabra, un verbo transitivo.

EJEMPLO: "Juan puso en orden sus libros". Puede decirse con más precisión: "Juan ordenó sus libros".

No conviene abusar de este procedimiento de sustitución, ya que muchas veces no son sinónimos la paráfrasis y el verbo correspondiente.

EJERCICIOS.

En las frases que siguen escríbanse las sustituciones posibles del verbo PONER, sólo cuando se considere preciso.

EJEMPLO: Poner la sonda en una herida.
Introducir la sonda en una herida.

- 1.- Poner una escalera contra el muro.
- 2.- Poner colores en el lienzo.
- 3.- Poner en segundo lugar.
- 4.- Poner una carta en inglés.
- 5.- Poner una palabra en la frase.

6.- Usted no debería poner aquí el subjuntivo.

Reemplazar por una sola palabra las frases formadas por el verbo poner.

EJEMPLO: Poner en orden sus ideas.

Coordinar sus ideas.

- 1.- Poner en práctica un sistema.
- 2.- Poner en peligro los intereses de una nación.
- 3.- Poner moneda en circulación.
- 4.- Poner unos papeles bajo llave.
- 5.- Poner en desacuerdo una familia.
- 6.- El comandante puso en movimiento todas sus fuerzas.
- 7.- El policía puso al ladrón en manos de la justicia.
- 8.- Yo me pongo en lugar de Juan.

Los verbos "DECIR" y "VER" son otros dos verbos fáciles de los que se abusa y que, con un poco de atención por parte del que escribe, pueden (deben) ser sustituidos por otros verbos más precisos. Así, por ejemplo, en lugar de escribir: "decir un soneto", estará mejor: "recitar un soneto"; y en vez de: "vea usted por sí mismo", queda mejor: "juzgue usted por sí mismo".

E J E R C I C I O S .

En los ejemplos siguientes escríbanse los verbos que deben sustituir a DECIR y a VER, cuando se considera necesaria la sustitución.

EJEMPLO: Decir blasfemias. Profertir blasfemias.

- 1.- Luis ha dicho un buen discurso.
- 2.- Juan nos fue dicriendo sus aventuras.
- 3.- Le voy a decir a usted un ejemplo.
- 4.- Le voy a decir a usted una cosa que le va a sorprender.

- 5.- Le digo que aquí no se está seguro.
- 6.- Este alumno dice muy bien los versos.
- 7.- Juan no dice sus penas más que a mí.
- 8.- A usted le toca decir el precio.
- 9.- Diré muy alto lo que le debo a usted.
- 10.- Digo que usted está mintiendo.
- 11.- El abogado tiene que ver cinco expedientes esta mañana.
- 12.- El científico auténtico sabe ver un fenómeno sin prejuicios.
- 13.- Un policía experimentado sabe ver hasta los más pequeños indicios.
- 14.- Luis es incapaz de ver la belleza de este cuadro surrealista.
- 15.- Vea usted las consecuencias de no observar las reglas de cortesía.
- 16.- Vea usted por sí mismo lo que ha sucedido aquí.

LECCION DECIMOOCCTAVA:

CONEXION ENTRE LAS FRASES QUE FORMAN UN PARRAFO.

Conectar o enlazar debidamente las distintas frases de un párrafo, para evitar alteraciones innecesarias de persona, número o tiempo verbal entre dichas frases, es un problema que el escritor debe saber solucionar. En realidad, el problema es de concordancia sintáctica de una parte, y de buen gusto y sentido literario de otra.

Un ejemplo nos aclarará suficientemente lo que acabamos de exponer.

En el siguiente párrafo han de tacharse las palabras que resulten un tanto incoherentes. Al margen del ejemplo, se escriben las palabras que han de sustituir a las tachadas y que van marcadas entre dos barras (/) -- oblicuas.

"La gente no suele darse cuenta de lo ocupado que está siempre un periodista activo. /Hay/ que seguir y perseguir la noticia doquiera se produzca y sea - la hora que sea. Además, cuando llega un día festivo y las demás gentes descansan, /usted/ tiene - que encerrarse en la redacción a preparar sus informaciones para el día siguiente. Escribir una buena información /nos/ /suele/ /llevar/ varias horas de preparación y meditación sobre el tema. Si /usted/ además trabaja en alguna oficina estará ocupado - prácticamente todo el día".

EL CUAL TIENE

EL PERIODISTA

REQUIERE

EL PERIODISTA

Es indiscutible que con las correcciones sugeridas, las frases están mejor conectadas, unas con otras.

EJERCICIOS .

- 1.- Nuestra biblioteca debe ser un reflejo de nuestra personalidad. Uno debe seleccionar los libros y no comprarlos al buen tuntún. Los jóvenes suelen comprar libros poco instructivos. Solemos - preferir las novelas policíacas a las obras de los grandes escritores. Y hay quien centra toda su atención literaria en los relatos del F B I. Si comprásemos los libros pensando en nuestra-educación espiritual, nuestra biblioteca sería un buen ejemplo de gusto depurado.
- 2.- Una de las mejores novelas cortas de la literatura americana actual es "El viejo y el mar", de Hemingway. En ella se narraba la lucha de un viejo pescador en medio del mar para capturar un pez de enormes dimensiones. El pescador consigue atrapar al pez y,

como no pudo izarlo a la barca, decide arrastrarlo a remolque - hasta la playa. Pero la sangre del pez muerto atrajo a los tiburones, que devoran ferozmente la preciada presa del viejo pescador. Este sólo consiguió llevar a la playa un descarnado esqueleto como símbolo de su pesca.

- 3.- Se dice que, en Norteamérica, cada día abusan más las gentes de las drogas sedantes o "tranquilizantes". Los médicos advierten constantemente al público que no debe abusarse de tales drogas. Pero no solemos hacer caso de los médicos hasta que no vemos las orejas al lobo. Uno vive en nuestros días en constante agitación, por eso abusamos de las drogas tranquilizantes. Se duerme mal porque no llevamos una vida sana. Y el hombre busca en las drogas el remedio para su espíritu, un tanto desequilibrado.

LECCION DECIMONOVENA:

REPETICION DE IDEAS Y PALABRAS.- MODO DE EVITAR LAS REPETICIONES.

Repetición de ideas y de palabras:

Al escribir debemos tener cuidado de no repetir mucho una palabra o una idea; pues da la impresión de pobreza de vocabulario o de inexperiencia. Lo cual no quiere decir que sea preciso evitar la repetición a todo trance. Lo que se recomienda es repetir bien, con mesura, evitando la cacofonía o la machaconería.

Para evitar la repetición no siempre es recomendable acudir al Diccionario en busca de sinónimos; pues el escritor que acude constantemente al Diccionario obliga al lector a una labor análoga; y lo que debemos procurar, al escribir, es que se nos comprenda rápidamente, sin necesidad de "investigar" lo que decimos. Porque si la repetición excesiva, malsonante, produce pésimo efecto, el rebuscamiento puede resultar pedante.

En una obra científica, por ejemplo, el tecnicismo es algo natural y obligado. En cambio, en una simple carta o en un informe o escrito corriente, resulta de mal gusto emplear vocablos raros y rebuscados.

Así, es natural que un sicólogo, al referirse a un hombre determinado, nos hable de "introversión", o nos diga, refiriéndose al "biotipo", que se trata de un "asténico". Pero si un profano en la materia, para describir a un hombre rechoncho, dice que es un "pícnico", la expresión resulta pedante; más valía, en este caso, repetir las voces "grueso" o "rechoncho" que obligar al lector a abrir un Tratado de Tipología, si quiere enterarse de lo que estamos diciendo.

Hecha esta aclaración previa, y refiriéndonos concretamente a la repetición de ideas y palabras, hemos de distinguir entre las repeticiones VICIOSAS Y LEGITIMAS.

La repetición de ideas hay que evitarla porque debilita el estilo. Sólo se justifica cuando la segunda expresión sirve para modificar la primera, - alterándola o corrigiéndola. Hay que evitar, por consiguiente, los pleonas-mos vulgares, tan frecuentes en los aprendices de escritor.

Ejemplo: "vuelva usted a empezar de nuevo", "acérquese más cerca", "por que en efecto".

La repetición de las ideas es legítima cuando, en un discurso o peroración, nos sirve para describir el estado de ánimo del personaje. Ejemplo: Si se quiere pintar la desolación del avaro que ha sido robado, puede escribirse como lo hace Moliere en "El Avaro": "¡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!

La repetición de las palabras conviene evitarle, sobre todo, cuando dichas palabras están demasiado próximas una de la otra, salvo en el caso de que tales repeticiones sirvan para dar más fuerza o emoción a la frase. Se admite cuando se quiere llamar la atención sobre una idea.

Ejemplo: "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..."

Ejemplo de repetición viciosa: "Al mirar por la ventanilla del vagón los escarpados pasos por donde habíamos pasado, quedé espantado y me preguntaba cómo habían podido los ingenieros hacer pasar el ferrocarril por unos pasos tan difíciles". La corrección de este párrafo es relativamente fácil: "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 pasos tan difíciles".

También puede ser necesaria la repetición cuando lo exige el empleo inevitable de la palabra adecuada. Pascal dijo: "Cuando en un discurso encontramos palabras repetidas y, al intentar la corrección, nos damos cuenta de que, al corregir, estropearíamos el discurso, hay que dejar tales palabras".

A veces, en nuestra diaria tarea de escribir, caemos en la monotonía, ya empleando la misma palabra con distinto significado, ya escribiendo frases en las que uno de sus miembros lleva implícito a otro: "Se puso la gorra en la cabeza", siendo así que la cabeza es el sitio donde siempre se han solido llevar las gorras y el detalle nada agrega sino que debilita la frase. "Entierro del cadáver de don Fulano de Tal". Precisión absurda, ya que, entre personas civilizadas, siempre que se entierre a al quien es porque es ya "cadáver".

La repetición resulta inevitable, según Marouzeau, con las palabras de uso frecuente; es decir, con lo que este autor llama "palabras accesorias": preposiciones, conjunciones, pronombres y artículos; de, por, pero, y, el, lo, o para palabras de uso frecuente como decir, hacer. Estas repeticiones no se notan apenas, salvo que sean excesivas, como en el siguiente ejemplo: "Es un hecho que lo que yo he hecho bien hecho, no hárá más que demostrar a ustedes lo que soy capaz de hacer".

EJERCICIOS.

En las siguientes frases hay repeticiones de ideas y de palabras. Subráyelas. No lo haga si cree que las repeticiones son normales. Si lo cree preciso, redacte la frase de nuevo.

Ejemplo: El avión volaba por los aires a gran velocidad.

El avión volaba a gran velocidad.

- 1.- Estas son sus obras póstumas, para publicar después de su muerte.
- 2.- La cuestión del desarme no se arreglará antes de un lustro completo de cinco años.
- 3.- Con antibióticos se cree haber descubierto la panacea universal que cura todos los males.
- 4.- Pero, sin embargo, el autor de la obra fue aplaudido.
- 5.- Luis, con su nuevo uniforme, se pavonea orgullosamente.
- 6.- La herida le hacía sufrir unos dolores espantosos.
- 7.- Se defendió bravamente contra los ataques publicados contra él en la prensa.
- 8.- Había allí un caballo, que había sido atado para evitar que se escapase fuera del recinto.
- 9.- Ya hemos trabajado bastante por hoy, mañana seguiremos trabajando.
- 10.- El enfermo padecía una cefalalgia crónica, y el doctor dijo que el dolor de cabeza podría curarse con reposo.
- 11.- Estoy cansado, agotado, deshecho... Me gustaría tumbarme en una namaca, estirarme a placer y dormir ocho horas a pierna suelta.
- 12.- Era un hombre delgaduchó, escuálido; diríase una momia resucitada.
- 13.- ¡Lo he visto! ¡Sí, lo he visto con estos ojos que se tienen que comer la tierra!
- 14.- Sube arriba y dile a Juan que baje abajo.
- 15.- ¿Vendrás hoy o vendrás mañana?
- 16.- Yo calculo que tu cálculo está mal; Juan calculó bien.

Modo de evitar las repeticiones:

Aparte de los casos de repetición legítima que se presentan en la estilística, veamos algunas reglas prácticas para evitar las repeticiones innecesarias y malsonantes.

1a.- Póngase en orden las ideas antes de escribir: Muchas repeticiones se deben a incoherencia en la ordenación, en la disposición previa.

2a.- Evítense los detalles insignificantes, causa del estilo difuso, poco preciso: La prolijidad en la forma se debe, en más de una ocasión, a la pobreza de fondo. Cuando no se tiene nada que decir, se habla - o se escribe - más de lo necesario.

3a.- Obsérvese el matiz: Cuando no se conoce bien un idioma, no se sabe matizar; es decir, distinguir, apreciar, valorar; dar, en suma, con la palabra adecuada.

4a.- Para evitar la repetición de una palabra, pueden adoptarse los procedimientos siguientes:

- a).- Suprimir el vocablo.
- b).- Reemplazarlo, sin dar otro giro a la frase.
- c).- Variar lo escrito, dando otro giro a la frase.

De estos tres procedimientos señalados, en la regla 4a., merece especial atención el que se refiere a la sustitución de un vocablo por otro.

El sistema seguido en estos casos es el de acudir a los sinónimos; sistema muy "socorrido", sobre todo si se tiene a mano un buen Diccionario Ideológico; pero el problema no es tan fácil como parece a primera vista, ya que se puede afirmar de un modo absoluto que no hay sinónimos. Pereza, ociosidad, indolencia y holgazanería tienen un sentido diferente; inquietud, alarma, perturbación y agitación, no expresan la misma idea. Téngase en cuenta que las palabras, a diferencia de los números, cambian de valor, según el contexto, la frase en que están insertados; y que el lenguaje es pobre, limitado, en proporción con la riqueza infinita del pensamiento, sentimiento y vivencias. Lo aconsejable, para evitar la repetición, es valerse de sinónimos acompañados de otros vocablos para precisar el matiz o el sentido; o bien, obligándonos a enriquecer nuestro vocabulario.

EJERCICIOS

A continuación damos una serie de párrafos en los que abundan las repeticiones. Escríbanse de nuevo, evitándose tales vicios de redacción.

No modifique los párrafos cuando crea que las repeticiones son necesarias.

Ejemplo: "Le envío a usted un perro por ferrocarril. El perro tiene tres años. Espero que el animal llegará bien a su destino. Es un perro de raza danesa. Espero que le agrada este perro que hoy le envío; está bien educado".

"Le envío a usted un perro por ferrocarril. El animal tiene tres años, y espero que llegará bien a su destino. Es un perro de raza danesa, que le agrada porque está bien educado".

- 1.- Parece que el director no está satisfecho contigo porque no trabajas lo suficiente para prepararte lo suficiente para los exámenes. Si fracasas en estos exámenes, el director no quedará satisfecho contigo, y posiblemente serás expulsado de la Academia.
- 2.- Es un hombre digno de su familia, digno de su país y digno de su rey.
- 3.- El Mississippi es un río inmenso, al que fluyen grandes ríos.
- 4.- Juan tenía una colección de sellos que tenían gran valor.
- 5.- El médico no responde de este enfermo; teme que el enfermo tenga un cáncer.
- 6.- Nuestro trabajo será destruido por la artillería; en este instante la violencia del fuego de la artillería nos impide mantener las trincheras en buen estado.
- 7.- Es una mujer que no sabe callar. Sólo usted sabe hacerla callar.
- 8.- Es un hombre que critica a todo el mundo; todo el mundo acabará por odiarle.
- 9.- El año pasado estaba usted contento con su trabajo. Creo que este año estará usted tan contento con su trabajo como el año pasado.
- 10.- 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...

LECCION VIGESIMA:

EL IDIOMA Y LA RESPONSABILIDAD. - VOCABLOS TECNICOS Y CIENTIFICOS. - CRITERIO PARA SU ADMISION.

La radio, la televisión, los anuncios comerciales y la publicidad en general cifran su éxito en imponer al público los objetos de su interés con frases que penetran en la memoria de manera imborrable. Y así los barbarismos, los solecismos y los vicios de construcción suelen llegar al individuo por el cauce de estos medios modernos, en los cuales actúan gentes que no conocen el idioma y que ignoran sus formas.

Ante la influencia desastrosa que están ejerciendo quienes actúan dentro de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, periodismo, publicidad), y que están corroyendo nuestra sintaxis y empleando neologismos, sin base alguna; así como barbarismos, derivados de malas traducciones; etc., debemos propugnar por construir una muralla mediante nuestra personal cultura lingüística; y, si fuera posible, intervenir ante las autoridades competentes para que obliguen a quienes, por su propia ubicación y actividad, (maestros, locutores, periodistas, publicistas), poseen ascendiente sobre el público.

Los que más responsabilidad deben tener, en cuanto al cuidado y -- preservación de nuestro idioma, son los profesionales; quienes por el honor del título mismo que ostentan, deberían estudiar a conciencia la lengua; -- porque su propio puesto social les impone la obligación de hablar y escribir con corrección; pues deben ser ejemplos a seguir; ya que si ellos no actúan dentro de esta mínima obligación, qué podemos esperar de quienes ocupan otros niveles culturales y sociales.

Vocablos técnicos y científicos de uso corriente. - Criterio para su admisión: Vivimos una era eminentemente técnica. A través de la prensa, la radiodifusión o la televisión, cada día son más numerosos los vocablos técnicos que pasan al acervo popular. Pero -- y aquí la cuestión fundamental, -- ¿debe dar entrada el Diccionario a todos los tecnicismos? Caso de hacerlo, ¿cuál debe ser el criterio para tal admisión? ¿Cómo saber, por ejemplo, si la voz "cosmonauta" -- recién nacida -- será o no aceptada por la Academia?.

Para contestar a estas preguntas, nada mejor que seguir la tesis expuesta por don Gregorio Marañón, en su ponencia al II Congreso de Academias de la Lengua, celebrado en Madrid en 1956. El título de dicha ponencia ya es, de por sí, suficientemente significativo: "Utilidad de aumentar en el Diccionario los vocablos técnicos y científicos de uso corriente". Es decir, que ya en el enunciado de la ponencia se pone una condición -- esencial: la de que los vocablos admitidos sean de uso corriente.

Plantea el Dr. Marañón dos cuestiones fundamentales:

1a.- Si los Diccionarios deben seguir conservando su carácter principalmente literario, o deben abrirse también a los tecnicismos.

2a.- Si se admite la incorporación de los tecnicismos, fijar la -- cuantía de esa incorporación.

En cuanto a la primera cuestión, la postura ha de ser afirmativa. Hay que admitir tales vocablos.

"La vida -dice Marañón - no se divide ya en literaria y en técnica. Quiérase o no, somos ya todos técnicos. El poeta puro o el filósofo que vive en pura abstracción están necesariamente contaminados, cada una de las horas del día, con las técnicas y con su lenguaje, por la sencilla razón de que todos las necesitan. La técnica tiene la vitalidad y la razón de ser supremas de su necesidad y de que, inexorablemente, lo será más cada día. Y su lenguaje es igualmente inseparable de la vida y, en consecuencia, tiene derecho también al cuidado oficial, es decir, a la misma firmeza y al mismo esplendor de sus vocablos literarios".

Lo malo no es la resistencia al tecnicismo, sino la indiferencia. Como dice Marañón, "el hombre crea la palabra al par que el invento y, - por lo común, no se cuida de que su parto filológico se atenga o no a las reglas del arte. Y por eso, con mucha frecuencia, nacen palabras que son abortos o monstruos; pero que sin embargo, corren y se afianzan de boca en boca, y en cuanto ese contagio se ha realizado, ya nadie las puede variar. Porque es más fácil desarraigar una idea de la mente de los hombres que modificar una palabra incorrecta".

En lo que se refiere a la cuantía de la incorporación de vocablos técnicos al acervo tradicional, recomienda el Dr. Marañón la máxima prudencia. "Porque el lenguaje técnico y el tradicional -dice- se diferencian fundamentalmente en su fugacidad. Y lo fugaz no debe caber en el Diccionario". "Surge el invento -sigue Marañón -, y con él su nombre; y muchas veces desaparecen a poco como fuegos de artificio, porque ya no sirven o porque se superan sin cesar". "El lexicógrafo, por tanto, debe recoger todas las palabras que representan una realidad científica con visos de permanencia y no las que nazcan teñidas ya de fugacidad de ensayo".

Claro está que el Diccionario oficial no puede seguir la marcha rápida, casi vertiginosa, del actual tecnicismo científico. Para llenar esta laguna, para impedir que surjan abortos o monstruos, Marañón recomienda que, "al margen de la elaboración del Diccionario, se confeccione un Boletín periódico, bi o trimestral, en el que los técnicos se adelanten con versión exacta de las palabras a la interpretación empírica que el pueblo hará inevitablemente de las mismas".

"Cabría también otra solución: la de publicar anualmente un Diccionario de voces técnicas, dejando así para el Diccionario, digamos, tradicional lo que sea verdadero léxico del pueblo - entendido la palabra "pueblo" - en su más amplio sentido -, no jerga o tecnicismo propios de una minoría profesional. Después se podrían incorporar al Diccionario común aquellas palabras o voces técnicas generalizadas o de uso popular".

"El porvenir nos va a arrollar" - termina diciendo Marañón en la página que reseñamos. "Si no nos decidimos a hacer un lenguaje vivo, repleto de los tecnicismos que hagan falta, sin miedo a extranjerismos, sin oposición puritana a ellos, nuestra lengua se escindirá en dos: una, pura y culta; pero muerta, que manejará sólo una minoría; y otra, que correrá por el arroyo - al margen del influjo académico - anárquico y corrompido".

Los "Telecismos": Se llama "telecismos" a esa invasión de solecismos surgidos como consecuencia de las malas traducciones hechas de los "telefilmes" destinados al mercado televisivo hispanohablante en un desdichado lenguaje llamado "castellano neutro". La expresión "castellano neutro", surge en Puerto Rico y quieren justificarlo algunos irresponsables, diciendo que; "en casos de duda, se utilizan palabras y expresiones que puedan ser comprendidas en todo el mundo hispanohablante".

Por los ejemplos recogidos, que enlistamos, tenemos que concluir que este "castellano neutro" es ambiguo, disparatado e inadmisibles.

"TELECISMOS" MAS FRECUENTES:

VERSION CORRECTA.

- | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- ¡Qué bueno que viniste! | 1.- Me alegro que hayas venido. |
| 2.- ¡Qué tanto que tardaste! | 2.- ¡Cuánto tardaste! |
| 3.- ¡Qué tan cerca que estás! | 3.- ¡Qué cerca estás! o ¡Cuán cerca estás! |
| 4.- ¿Qué tan bajo tienes la intención de llegar? | 4.- ¿Que profundidad intentas alcanzar? |
| 5.- Hay que saber que tan sugestionable es usted. | 5.- Hay que saber cómo es usted de sugestionable. |
| 6.- ¿Qué tan grave es? | 6.- ¿Es muy grave? |
| 7.- En lo absoluto. | 7.- En absoluto. |
| 8.- Mejor se lo digo de una vez. | 8.- Mejor es que se lo diga a usted de una vez. (o mejor se lo digo de una vez a ellos). |
| 9.- ¿Quieres interrogarlos uno a la vez? | 9.- ¿Quiere interrogarlos uno a uno? |
| 10.- ¿Qué pasó de repente contigo? | 10.- ¿Qué te pasó de pronto? - de repente? |
| 11.- Deben estar felices. | 11.- Deben sentirse felices. |
| 12.- Se miraban hambrientos. | 12.- Se veían (o se advertían) que estaban hambrientos. |

- | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.- Agradecidos con ellos. | 13.- Agradecidos a ellos. |
| 14.- Entrar al bote. | 14.- Entrar en el bote. |
| 15.- Viajaron en la noche. | 15.- Viajaron por la noche - o durante la noche. |
| 16.- Introducir al país. | 16.- Introducir en el país. |
| 17.- Ingresar a la Universidad. | 17.- Ingresar en la Universidad. |
| 18.- Yo me regreso a casa. | 18.- Yo regreso a casa. |
| 19.- Si usted se rehúsa. | 19.- Si usted rehúsa. |
| 20.- Haré lo que más pueda. | 20.- Haré cuanto pueda. |
| 21.- Se le ve muy bien. | 21.- Está muy bien. |
| 22.- Se le ve cansado. | 22.- Parece cansado. |
| 23.- Te ves preciosa. | 23.- Estás preciosa. |
| 24.- Ya cállate la boca. | 24.- Cállate ya la boca. |
| 25.- Repórtese al coronel. | 25.- Preséntese al coronel. |
| 26.- Sería muy tardado. | 26.- Resultaría muy lento. |
| 27.- El piensa venir hasta el viernes. | 27.- El no piensa venir hasta el viernes. |
| 28.- Jugar damas; jugar poker. | 28.- Jugar a las damas; jugar al poker. |
| 29.- Se rumora. | 29.- Se rumorea. |
| 30.- Apuñaleado. | 30.- Apuñalado. |
| 31.- No tiene caso volver. | 31.- No tiene objeto volver. |
| 32.- Tal parece que usted no me cree. | 32.- Parece que usted no me cree. |
| 33.- Nos tomó cuatro días alcanzar la cima. | 33.- Nos costó (llevó) cuatro días alcanzar la cima. |
| 34.- ¿Tenía mucho tiempo de conocerlo? | 34.- ¿Hace mucho tiempo que lo conocía? |
| 35.- ¿Tan mal así? | 35.- ¿Tan mal estamos? ¿Tan mal va la cosa? |
| 36.- Todo pasó sorpresivamente. | 36.- Todo pasó inesperadamente. |
| 37.- Una villa para vacacionar. | 37.- Una villa (quinta o chálé) para pasar las vacaciones. |
| 38.- El conteo. | 38.- La cuenta (o cuenta-atrás cuando se cuentan los segundos de más a menos: nueve, ocho, siete... y cero). |
| 39.- Tiene seis meses de nacida. | 39.- Tiene seis meses. |
| 40.- Estaba en la reservación. | 40.- Estaba en la reserva. |
| 41.- Caminos polvosos. | 41.- Caminos polvorientos. |
| 42.- Escuchemos un comercial. | 42.- Escuchemos un anuncio comercial. |
| 43.- Volveremos en un minuto. | 43.- Volveremos dentro de un minuto. |

Se observará que en esta lista de "telecismos" hay de todo: solecismos propiamente dichos, algún neologismo no totalmente necesario (el conteo), sobre todo, un desdichado empleo de las preposiciones y del régimen de ciertos verbos ("entrar a", "por entrar en"). Obsérvese también la utilización del adjetivo bueno en función de adverbio, en lugar de bien.

No significa lo mismo "que bueno está" que "que bien está". En el primer caso, "bueno" califica a un sustantivo (por ejemplo: "que bueno está este vino"); en el segundo, modifica la acción expresada por el verbo "estar".

Fíjese asimismo, que en los primeros "telecismos" de la lista anterior: hay en dichas frases un abuso o mal uso del "que". Hay, en fin, verdaderos disparates sintácticos: "interrogarlos uno a la vez", en lugar de "....interrogarlos uno a uno". Si se trata de modismos o idiotismos - cosa que ignoramos - los respetamos, pero, no podemos compartirlos ni menos defenderlos.

Disparate sintáctico es la frase: "él piensa venir hasta el viernes", en vez de "....no piensa...". Suprimida en la frase la negación "no", decimos que él piensa estar viniendo toda la semana "hasta el viernes"; con la negación, indicamos que "hasta el viernes" no vendrá; es decir, que estará ausente hasta el viernes.

Si se admite "jugar damas" o "jugar póker", con la misma razón - podemos decir "jugar fútbol", "jugar baloncesto" y "jugar muñecas". Con lo cual alteramos, anárquicamente y sin fundamento, el régimen tradicional del verbo "jugar".

Absurdo es decir que una niña, por ejemplo, "tiene seis meses de nacida". Innecesario pleonasma, ya que, lo normal y usual, en las niñas de corta edad es que tenga seis, siete u ocho meses "de nacida", "no de muerta". Con la misma razón, podríamos declarar nuestra edad diciendo: - "tengo cuarenta años de nacido".

Podemos respetar la expresión "tal parece que". Es un casticismo vivo en hispanoamérica, aunque desusado hoy en España. "Tal", en calidad de pronombre, lo utiliza Cervantes.

Dudamos mucho, en cambio, que sean admisibles los "caminos - polvosos", teniendo "polvorientos". Por analogía podríamos llegar al disparate jocos de escribir "hombres sedosos", por "sedientos"; o "hambrosos" por "hambrientos", o "calenturosos", por "calenturientos". Es este un pequeño problema en el que se altera innecesariamente el habitual sistema - de derivación por sufijos.

C I R C U L A R

Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas - personas para darles conocimiento de alguna cosa. También: orden - que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos.

Es decir, es una carta colectiva, con tratamiento específico, según el grupo a que se dirige, y de donde parte:

Señor Director:
Señor jefe de Departamento:
Señor jefe de Oficina:
Compañero:
Ingeniero: o Señor ingeniero:
Colegado: o Señor colegiado:
Señor asociado:
Distinguido colegiado:
Distinguido cliente:
Señor comerciante:, etc.

En el terreno comercial, mucha importancia se le ha dado a - este tipo de comunicación, y se emplea principalmente como un medio publicitario permanente, ya que resulta muy económico. Dentro de esta actividad comercial, a la circular, para que resulte de éxito, se le da atención preponderante a su presentación y formato, sobre - el texto propiamente dicho.

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, entender, y 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. Si se quiere que la comunicación, por este medio, sea efectiva debe dar al lector la sensación de que el final está próximo y el motivo es fácil de comprender.

Evítense tópicos comunes y conceptos vulgares. Una circular ya es de por sí bastante común que, por lo general, cuando no es - de tipo oficial, se hecha al cesto de los papeles, muchas veces sin leerla. Para salvarla, hay que seleccionar un texto ágil, sencillo, - original y breve. Los textos apretados y los párrafos extensos cansan la vista de antemano e impulsan al lector a tirar la circular, sin enterarse de ella.

Toda circular, para que sea de éxito, debe concretarse a su momentánea finalidad, persiguiendo el principio de unidad que hemos defendido al hablar de las cartas.

Para terminación, se aconseja la palabra simple pero de gran significación: "ATENTAMENTE".

(MEMBRETE)

FECHA:

CIRCULAR NUM. 3/73

Estimado socio:

Nuestro propósito de ayudar se cumplirá de acuerdo con nuestros deseos, pues el señor Regente 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 entusiasmos.

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

Ciudad de México,

Distinguido profesional:

Mejorar su don de persuadir y convencer, así como proporcionarle el conocimiento de las normativas que gobiernan toda conversación fructífera, es la razón y propósito de esta carta. Usted puede o no — necesitar este ofrecimiento; pero sus hijos, sus 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 será atendido inmediatamente. Si su pedido es de 3 o más ejemplares, se los entregaremos en el domicilio que nos señale; pedidos menores los surtiremos por C.O.D. El precio es solamente de \$70.00, con un descuento del 5% para más de cinco ejemplares; y del 10% para cantidades mayores de 10 ejemplares.

Claro que usted puede adquirir este libro en las principales librerías, pero para nosotros será un placer servirle.

Atentamente

A D V E R B I O S

- DE TIEMPO:** Ahora, antes, después, hoy, ayer, anteayer, anoche, antenoche, mañana, luego, entonces, tarde, temprano, presto, pronto, siempre, nunca, jamás, mientras, todavía, aún, ya, recién, cuándo (interrogativo) cuando (relativo).
- DE LUGAR:** Aquí, ahí, allí, acá, allá, cerca, lejos, enfrente, delante, adelante, detrás, tras, dentro, adentro, fuera, afuera, arriba, encima, abajo, debajo, junto, alrededor, dónde y adónde (interrogativos), donde y adonde (relativos) donde quiera, aquende, allende.
- DE MODO:** Bien, mal, despacio, aprisa, apenas, adrede, aposta, aun, hasta, tal, así, cómo (interrogativo y exclamativo), cuál (exclamativo), como y cual (relativo).
- DE CANTIDAD:** Mucho, muy, poco, algo, nada, hartó, demasiado, medio, mitad, bastante, más, menos, casi, cuasi, sólo, además, excepto, salvo, tanto, tan, cuánto (interrogativo y exclamativo), cuán, qué (Exclamativos), cuanto y cuan (relativos).
- DE AFIRMACION:** Sí, también, ciertamente, seguramente, verdaderamente.
- DE NEGACION:** No, ni, tampoco, nada (aunque es de cantidad, tiene también el valor de negación, igualmente los adverbios de tiempo -nunca y jamás).
- DE DUDA:** Quizá, quizás, acaso, dizque.

LA CARTA:

Cualquiera que sea su naturaleza, una carta puede definirse como "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. Para evitar que esto suceda, se recomienda dedicar, a cada carta, el tiempo que pueda reclamar. Es preciso concentrarse, leer lo escrito una o más veces, vigilando la puntuación y, si es necesario, volver a escribirla desde el principio, en caso de que no nos convenza o no corresponda exactamente a lo deseado.

No olvidemos que nuestras cartas corren el riesgo de llegar a manos in discretas, que pueden originar críticas y comentarios de quien nos quiere perjudicar o simplemente burlarse de nosotros. No olvidemos que tanto la expresión oral como la expresión escrita son elementos que sirven para val rarnos; sobre todo la escrita, ya que es un testimonio que puede conservarse y se convierte, entonces, en constancia permanente.

Toda carta es más que un documento escrito; debe cumplir con su misión; por ello, además de su formato, ha de tener un texto correctamente escrito y eficaz, de modo que influya en el ánimo del lector; asimismo, el motivo debe estar claro y convincentemente expresado, y adecuado al lector. (Imitemos a Sócrates: él hablaba con el zapatero en "zapatero", y con el filósofo en "filósofo").

Quien escribe, debe hacerlo de modo que las cosas que dice, las diga de una manera que impresionen y convenzan: Si pide, obliga a que le complazcan; si reclama, induce a que se le atienda; si niega, persuade para que se le comprenda; etc.

Para que esto sea posible debemos recordar que no se escribe sólo con palabras, sino con creaciones; por lo tanto, forzoso será reconocer que la belleza, que la fuerza persuasiva y convincente de un texto escrito no reside en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y, depende del modo y sabiduría en utilizarlos; de su empleo más o menos correcto; de su mejor o peor engarce dentro del conjunto. La belleza, la profundidad, el ritmo emocional, la fuerza convincente, emotiva o persuasiva, etc., resulta de lo que, sirviéndonos de la palabra como mero vehículo, hagamos sentir o pensar al lector.

Las palabras en sí no son bellas ni feas, son vocablos que están en el diccionario con posibles significados; pero que adquieren sentido, fuerza y preciso significado cuando se organizan para ser oídas o para ser leídas.

La carta se ha convertido en el elemento más importante de la vida social y comercial, y justo es que se le conceda la atención que merece por el lugar tan destacado que ocupa en las actividades señaladas.

• Claridad, propiedad, orden y diligencia deben ser las cualidades, los requisitos de una carta, para que pueda cumplir con su específica función. - Ante todo, claridad: en los conceptos, en la connotación 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 al fin y a la postre para eso son cartas; orden: en la exposición de las ideas, en lógica secuencia, sin atiborrar los párrafos con argumentos o --- ideas distintas: y, diligencia en echarlas al correo.

A estas cualidades puede añadirse, aunque no es una cualidad indispensable, la brevedad. Es absurdo afirmar que una carta debe ser sucinta; la 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; sin embargo, no es ningún mal que la carta sea larga, siempre que no se extienda prolijamente, que no esté llena de explicaciones inútiles e insulsas, de divagaciones, de repeticiones, que aburren y molestan a quien está obligado a leerla, antes de llegar al fondo de la cuestión. La brevedad en una carta es la justa medida. Por último, debemos señalar que una carta, además de las cualidades apuntadas, tiene que ser exacta y sincera.

Se recomienda no dar rienda suelta a nuestra fantasía, pues una carta no es una obra de arte en sí, sino un simple medio, un instrumento para un preciso objetivo. Como tal debe usarse.

Para que una carta resulte impecable y cumpla con todo cuanto se le -- exige, debe redactarse previamente, analizarse, corregirse, y vuelta a redactar si fuese necesario. Este consejo va dirigido, principalmente, para quienes quieren perfeccionarse en este arte epistolar.

La prerredacción de una carta:

Toda carta antes de ser dictada o escrita, debe ser previamente preparada, mentalmente o por medio de apuntes; para ello se recomienda tener en -- cuenta los siguientes factores:

1. Ideas principales que deben ser expresados. (De ser posible y siempre que su importancia lo amerite, dedíquese una carta para cada asunto).

2. Ideas complementarias, auxiliares o de relleno, con que deberá redondearse y fortalecer cada una de las ideas principales.

3. Ordenación y encadenamiento de las diversas ideas a expresar, persiguiendo un ritmo emocional.

4. Distribución de las ideas o grupos de ideas en párrafos.

Intención en las cartas comerciales:

Aunque por el valor funcional aparente, una carta puede ser de petición, de ofrecimiento o de trámite; la intención secreta que la anima, por la acción psicológica que se pretende provocar en el ánimo del lector, todas ellas tienden a 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 a un papel cualquiera, - pedimos que se observe nuestra organización y deseo de hacer las cosas bien.

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 obtener, es necesario primero convencer. De ahí que el éxito de una carta radique en su fuerza persuasiva.

Resumen para la buena redacción de una carta.

1. Escriba con concisión. Los textos innecesariamente largos, aburren y cansan. No olvide el axioma: "Nadie lee con interés si no lee a gusto".

2. No confunda la concisión con la parquedad, pues los textos excesivamente secos o concentrados carecen generalmente de fuerza expresiva y con frecuencia denota falta de cortesía.

3. El mejor texto es aquel en el que no falta ni sobra nada, Por lo tanto, no omita conceptos importantes, ni repita ideas sin causas justificadas. No importa que un escrito sea largo o corto; lo único que hay que vigilar es que no sea innecesariamente largo ni precipitadamente corto.

4. Escriba con claridad, evitando ambigüedades y posibles malas interpretaciones. Exprésese de manera que al leer una sola vez se entienda perfectamente lo escrito. El lector que tiene que esforzarse para comprender un texto, no lee a gusto y, por lo tanto, no lee con interés.

5. Conozca el verdadero significado de las palabras que emplea, a fin de que no resulte que queriendo decir una cosa, se diga otra. Más que conocer muchas palabras, lo importante es saber utilizar oportunamente las que se conocen.

6. Busque la palabra que con más exactitud exprese la idea que se desea trasladar al papel, con el objeto de que esa idea llegue con fidelidad a la mente del lector.

7. Cuide la correcta ortografía y los signos de puntuación, lo que será en bien de la seriedad y claridad del texto.

8. Sea lo más respetuoso posible con las leyes gramaticales de la sin taxis, pero no caiga en academismos excesivos.

9. Evite oraciones excesivamente largas, aunque posean una buena construcción. Procure que cada frase y oración corresponda a una idea determinada.

10. En la redacción comercial la gramática es un medio, no un fin. Su peditarse a las leyes gramaticales no quiere decir ser ciegamente esclavos de ellos.

11. Evítese párrafos excesivamente largos y procure que cada uno de ellos corresponda a una idea o grupos de ideas que posean un centro común. Los párrafos de más de ocho o diez líneas ofenden la mirada y dispersan automáticamente la atención del lector.

12. Exprésese con naturalidad y soltura, evitando frases demasiado literarias, pero sin caer en las libertades y vulgaridades del lenguaje verbal.



**DIRECCION GENERAL DE NORMAS
RECOPIACION DE UNIDADES Y SIMBOLOS
DEL SISTEMA INTERNACIONAL (SI)**

Recomendación
DGN
Julio de 1975

UNIDADES FUNDAMENTALES

MAGNITUD	Longitud	Tiempo	Masa	Temperatura	Corriente eléctrica	Intensidad luminosa	Cantidad de sustancia
UNIDAD	metro	segundo	kilogramo	Kelvin	ampere	candela	mol
SIMBOLO	m	s	kg	K	A	cd	mol

UNIDADES SUPLEMENTARIAS

MAGNITUD	Angulo plano	Angulo sólido
UNIDAD	radián	esteradiano
SIMBOLO	rad	sr

UNIDADES DERIVADAS

MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO	MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO
Superficie	metro cuadrado	m ²	m ²	Carga eléctrica	coulomb	1 · A	C
Volumen	metro cúbico	m ³	m ³	Inductancia	henry	m ² · kg/s ² · A ²	H
Velocidad	metro entre segundo	m/s	m/s	Frecuencia	hertz	1/s	Hz
Aceleración	metro entre segundos al cuadrado	m/s ²	m/s ²	Capacitancia	farad	A ² · m ² / kg	F
Fuerza	newton	kg · m/s ²	N	Diferencia de potencial	volt	m ² · kg/s ³ · A	V
Presión	pascal	kg/m ²	Pa	Resistencia eléctrica	ohm	m ² · kg/s ³ · A ²	Ω
Densidad	kilogramo entre metro cúbico	kg/m ³	kg/m ³	Flujo luminoso	lumen	cd · sr	lm
Momento de fuerza	metro por newton	m · kg · m/s ²	mN	Illuminación	lux	cd · sr/m ²	lx
Momento de inercia	metro cuadrado por kilogramo	m ² · kg	I	Conductancia	siemens	A ² / m ² · kg	S
Energía	joule	kg · m ² / s ²	J	Inducción magnética	tesla	kg/s ² · A	T
Potencia	watt	kg · m ² / s ³	W	Flujo magnético	weber	m ² · kg/s ² · A	Wb

PREFIJOS PARA OBTENER MULTIPLOS Y SUBMULTIPLOS DEL SISTEMA DECIMAL

PREFIJO	para	exa	tera	giga	mega	kilo	hecto	deca	deci	centi	mili	micro	nano	pico	femto	atto	
EQUIVALENCIA		10 ¹⁸	10 ¹⁵	10 ¹²	10 ⁹	10 ⁶	10 ³	10 ²	10	10 ⁻¹	10 ⁻²	10 ⁻³	10 ⁻⁶	10 ⁻⁹	10 ⁻¹²	10 ⁻¹⁵	10 ⁻¹⁸
SIMBOLO		P	E	T	G	M	k	h	da	d	c	m	μ	n	p	f	a

EQUIVALENCIAS ENTRE DIFERENTES UNIDADES Y SISTEMAS

FUERZA	ESFUERZO
1 N = 0.102 kgf	1 Pa = 1 N/m ²
1 daN = 1.02 kgf	1 bar = 1.02 kgf/cm ²
1 kgf = 9.81 N	1 hbar = 1.02 kgf/mm ²
	1 hbar = 1 daN/mm ²

Referencias:

UNIDADES FUERA DEL SI (Uso frecuente)

MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO	MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO
Longitud	ångström	10^{-10} m	Å	Volumen	litro	10^{-3} m ³	l
Angulo Plano	grado	1 rad/57.3	°	Tiempo	tonelada	10^3 kg	t
	minuto	1 rad/57.3 x 60	'		día	86400s	d
	segundo	1 rad/57.3 x 60 x 60	"		hora	3600s	h
Esfuerzo	bar	0.81×10^5 kg/ms ²	bar		minuto	60s	min
Temperatura	Celsius	K - 273	°C				

DEFINICIONES DE UNIDADES FUNDAMENTALES Y UNIDADES SUPLEMENTARIAS

El metro es la longitud igual a 1.650 763,73 longitudes de onda en el vacío de la radiación correspondiente a la transición entre los niveles $2p_{1/2}$ y $5d_{5/2}$ del átomo de kriptón - 86 (11. CGPM 1960)

Kilogramo es la masa del prototipo internacional del kilogramo (1. y 3. CGPM 1889 y 1901)

El segundo es la duración de 9 192 631 770 períodos de la radiación correspondiente a la transición entre los dos niveles hiperfinos del estado fundamental del átomo de cesio - 133, (13. CGPM 1967)

El amperio es la intensidad de una corriente constante que mantenida en dos conductores paralelos rectilíneos de longitud infinita, de sección circular despreciable, colocados a un metro de distancia entre sí, en el vacío, produciría, entre estos conductores, una fuerza igual a 2×10^{-7} newton por metro de longitud (9. CGPM 1948)

El kelvin, es la fracción $1/273.16$ de la temperatura termodinámica del punto triple del agua (13. CGPM 1967)

La candela es la intensidad luminosa, en dirección perpendicular, de una superficie de $1/600 000$ metro cuadrado de un cuerpo negro, a la temperatura de congelación del platino, bajo una presión de 101 325 newtons por metro cuadrado (13. CGPM 1967)

El mol es la cantidad de substancia de un sistema que contiene tantas unidades elementales como haya de átomos de carbono en 0.012 kg de carbono - 12. (14. CGPM 1971)

El radián es el ángulo plano que teniendo su vértice en el centro de un círculo intercepta la circunferencia de este círculo un arco igual a la longitud del radio (11. CGPM 1960), ISO R-31-1)

El esterradian es el ángulo sólido que teniendo su vértice en el centro de una esfera, corta sobre la superficie de esta esfera un área igual a la de un cuadrado que tiene por lado el radio de la esfera (11. CGPM 1960, ISO R-31-1)

MODELOS DE RESPUESTA AGRADECIENDO ALGUN SERVICIO, FELICITACION,
PARTICIPACIONES DE DOMICILIO, ETC.

- 1.- _____, agradece la afectuosa felicitación que le envió su amigo, Dr. Francisco Vega Fuentes, quien nunca olvida el cumpleaños de su compañero de escuela.
- 2.- _____, agradece a su estimado y fino amigo, Lic. Pedro Páramo, la amable felicitación de onomástico que se sirvió enviarle y aprovecha la ocasión para saludarlo afectuosamente.
- 3.- _____, agradece la atenta felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle su dilecto y fino amigo, Sr. Dr. Oscar Walker Cornejo, a quien saluda con todo afecto.
- 4.- _____, agradece a su estimado amigo, Sr. Ing. _____, la delicada felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle; y, le es grato manifestarle que es ocasión para expresarle cordial afecto.
- 5.- _____, agradecen a sus amigos, Marcela y Juan, la invitación que tuvieron a bien hacerles para asistir a la Cena-Baile, con la que obsequiarán a su hija Margarita, con motivo de sus quince años, y manifiestan que gustosos asistirán.
- 6.- _____, agradecen las atenciones recibidas de sus amigos, Marcela y Pedro, durante los momentos que en esa ciudad vivieron; y, aprovechan la oportunidad para enviarles cordiales saludos.
- 7.- _____, saluda a su amigo, Guillermo Rojas, y le agradece la atenta invitación que le hiciera para acompañarlo en el Banquete Conmemorativo del XXV Aniversario de su recepción profesional. Invitación que aprovechará para felicitarlo personalmente.
- 8.- _____, agradece la felicitación de onomástico que tuvo la gentileza de enviarle su estimada amiga, Martha Isabel Espriú, a quien saluda con cordial afecto.
- 9.- _____, agradecen a usted el haber asistido a la celebración de su boda, y aprovechan la oportunidad para participarle su nuevo domicilio, ubicado en el Núm. 9 de las calles de Nicolás San Juan, Col. del Valle.

- 19.- _____, agradecen la felicitación de aniversario de boda, los parabienes y los buenos augurios que tuvieron la gentileza de enviárcles sus amigos, Martha y Miguel, a quienes saludan con cordial afecto.
- 20.- _____, con motivo de sus bodas de plata, recibieron de sus gentiles amigos, Angela y Ramón, cálida felicitación que agradecen con afecto.
- 21.- _____, se siente satisfecho por la felicitación que le envió su gentil amigo, Sr. Juan López M., y se complace en haberlo tenido como escuchante en la conferencia, motivo de su cordial felicitación. (Telegrama).
- 22.- _____, saluda a sus caros amigos, Margarita y Pedro, y les agradece su telegrama de felicitación que le enviaron.
- 23.- _____, agradece a su fina amiga, Ruby, la gentileza de su felicitación.
- 24.- _____, agradece profundamente las expresiones de condolencia que, en ocasión del fallecimiento de su hermano Germán, recibió de su dilecto amigo, Sr.....
- 25.- _____, agradecen a su gentil amigo, _____, las atenciones que tuvo por la irreparable pérdida de José _____.
- 26.- _____, recibió, con motivo del día del maestro, cordial saludo y sinceras felicitaciones de su amigo y alumno, _____, por ello le agradece cordialmente y le retorna los saludos, con significativo afecto.
- 27.- _____, tiene la satisfacción de agradecer las felicitaciones que familiares y amigos le brindaron el pasado 3 de mayo, con motivo de haber cumplido 25 años como Licenciado en Ciencias Políticas y Administrador Público.
- 28.- _____, agradece a su gentil amigo, Ing. _____, el testimonio de amistad expresada en el telegrama que le envió el día 13 de los corrientes, día de los Antonios.

29. _____, con motivo del fallecimiento de su señor padre, agradece las muestras de condolencia que le entregó el día 3 del presente mes.

30.- _____, con motivo del fallecimiento de su señor padre, agradece las muestras de condolencia recibidas de su gentil amigo, Sr. _____

31.- _____, agradece a la familia _____, la felicitación que, con motivo de su onomástico, se sirvió enviarle.

32.- _____, ha recibido con agrado la felicitación de onomástico que le envió su gentil amigo, Sr. _____, y aprovecha la ocasión para saludarlo cordialmente.

33.- _____, con motivo de su examen profesional, ha recibido de su amigo y compañero, Ing. _____, cordial felicitación, que le agradece con afecto.

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 preciadas 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, que bradiza 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 transcurren se acusen en su rostro por medio de arrugas, manchas y falta de lozanía.

Usted puede hacer resaltar 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 oportunidad 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

Estamos prontos a servirla.

Dentro de las ventajas que ofrece esta crema, es muy importante hacer hincapié en que abarca dos aspectos:

1. El estético embellecedor
2. El medicinal.

En el primero desvanece las arrugas, paños y manchas, devolviéndole al cutis su tersura, su frescura, lozanía y belleza de la juventud, ade-

más cierra los poros.

Por lo que respecta a su acción medicinal:

- a) Desaparece el acné juvenil (barros y espinillas), aun cuando - tenga años de padecerse y a cualquier edad.
- b) En cualquier infección de la piel ya sea de origen microbiano por hongos (micosis) o alergia. Cede en poco tiempo, incluso ve las que tengan años de padecerse.
- c) También es muy importante tenerla en casa como auxiliar en caso de quemaduras de segundo grado; ya sea por aceite o agua hirviendo, o por la explosión por escape de gas, etc. Nuestra crema no permite que se levanten ampulas, ni que se abra la piel, hay una reposición de tejidos inmediata, sin dejar huellas de cicatriz lo que sucede con otros tratamientos, en los cuales demora en ocasiones hasta más de un mes.
- d) En casos de una herida, su cicatrización es rápida, con la aplicación de nuestra crema.

Este maravilloso descubrimiento ha sido logrado después de varios años de estudio e investigaciones en plantas y vegetales.

Su acción es regeneradora, restauradora y activa la reproducción de tejidos con excelente acción germicida.

FORMA DE ADMINISTRARSE

ESTETICO - EMBELLECEDORA. - Esta crema puede usarse de día o de noche. Se lava la piel con agua y jabón neutro o de avena y/o se limpia su cutis con Cold Cream y después de retirarse se aplica la nuestra en todas partes, en donde se desee que haya una mejoría notable.

Es importante mencionar que en los casos de paños, éstos se van desvaneciendo lentamente. Es necesario usarla si es posible todos los días (al principio comenzar por una hora) y conforme a su necesidad y tolerancia, podrá dejársela cada vez mayor tiempo.

- BIBLIOGRAFIA -

1.- DUDAS Y ERRORES DEL LENGUAJE

Autor : José Martínez de Sousa
Editorial : Bruquera

2.- PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE

Autor : E. Sabaté
Editorial : Juventud

3.- DICCIONARIO DE INCORRECCIONES Y PARTICULARIDADES DEL LENGUAJE

Autor : Andrés Santamaría y Augusto Cuartas
Editorial : Ediciones Cultural

4.- 20 LECCIONES DE ESPAÑOL

Autora : María Caso
Texto Universitario

5.- LA CLAVE DEL EXITO EN LA COMUNICACION CON LOS DEMAS

Autores : Clifford J. Culbert y Richard Conrad
Editorial : Diana

6.- ACENTUACION Y PUNTUACION

Autor : Dra. Hilda Perera
Editorial : Minerva Books, Ltd.

7.- REDACCION MODERNA (Breviario de...)

Autor : Hilda Basulto
Editorial : Victor Hugo Fasanella

8.- MANUAL DEL REDACTOR DE INFORMES

Autor : Charles E. Van Hagan
Editorial : CECSA



centro de educación continua
división de estudios de posgrado
facultad de ingeniería unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

PARTE TERCERA I N F O R M E S

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

FEBRERO, 1980.

PARTE TERCERA

Informes

INTRODUCCION.

Es indiscutible que estamos en la era de los informes. Aunque no intentamos discutir esta aseveración, sí la afirmamos, pues hoy, tanto los científicos como los ingenieros, economistas, psicólogos y todo profesional, hombres y mujeres han aceptado esta necesidad: la de escribir, año con año, informes, cualesquiera que sea su tipo, si es que desean lograr el éxito.

El informe es instrumento básico en toda organización pública o privada, pues al través de su contenido, derivado de la observación o de la investigación, se corrigen errores se trazan planes, se definen políticas, se modifican directrices, se toman decisiones, etc.

Nuestro objetivo en esta parte del Curso es llegar a la integración y redacción del informe formal técnico extenso. Lo lograremos mediante sugerencias acerca de la preparación de cada una de sus partes; pero no podemos dejar pasar inadvertido los diversos tipos de informes; aunque muchos de ellos se puedan escribir en una simple carta o, como otros muchos autores pretenden, en memorandos.

Sin pretender originalidad, expresamos que las direc-

trices generales expuestas en este texto pueden ser aceptadas como normas orientadoras. Entregaremos 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 de estos apuntes, nos atrevemos a afirmar que toda redacción, cualquiera que sea el documento, es principalmente un arte, aunque tenga que sujetarse a los principios gramaticales que hemos estudiado y que nos llevan a una estructura sintáctica, o lógico-psicológica, sin ambigüedades ni anfibologías; es decir, recordando lo estudiado, para que una redacción sea de éxito debe ser eficaz; debe satisfacer las condiciones de claridad, concisión, sencillez, adecuación, ordenación y originalidad; teniendo siempre presente al destinatario o lectores.

EL FORMATO

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 se pretende 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 pueda ser seleccionado con modificaciones o sin ellas, ofrecemos las normas más generalizadas que creemos válidas y convincentes; pero antes, por considerarlo necesario ya que está íntimamente ligada con el formato, 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.

Partes del informe formal extenso

CUBIERTA

- . PORTADILLA
- . PORTADA
- . DEDICATORIA
- . CARTA DE AUTORIZACION
- . CARTA DE PRESENTACION
- . PROLOGO
- . PREFACIO
- . INTRODUCCION
- . RECONOCIMIENTOS
- . EXTRACTO O RESUMEN
- . INDICE
- . TEXTO
- . APENDICES
- . LISTA DE NOMENCLATURA
- . REFERENCIAS
- . BIBLIOGRAFIA
- . GLOSARIO

CARATULA: 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 época actual es generalmente del tipo "rústico laminado". Debe incluir suficiente información para que el lector identifique con exactitud qué informe tiene en sus manos; es de

cir: título, nombre de la organización y/o autor responsable, número de serie y el número del 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 del ejemplar, toda información clasificada.

En ocasiones, casi frecuente, la carátula evita la portadilla y la portada. Por su destino, algunos ejemplares cumplen con todo el material auxiliar o atavío (carátula, portadilla y portada), y los restantes se encuadernan solamente con la 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.

PORTADILLA: También llamada página para el título (Fig. 2) se emplea, como ya asentamos, para darle al informe un carácter más solemne, de etiqueta, por mejor decir.

PORTADA: Inmediatamente después de la portadilla u hoja de título, se coloca la portada, cuya característica principal es contener, dentro de su peculiar formato (Fig. 3): a) el título del estudio y, si fuera necesario, inmediatamente debajo, entre paréntesis y 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 y deberá integrar, con los demás elementos, un conjunto armónico.

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.

CARTA DE PRESENTACION: Este es el documento con que el autor presenta el informe al cliente o a la propia organización en la que trabaja. Como cumple casi el mismo propósito que el prólogo, si se usa éste no es necesario aquélla, y viceversa.

PROLOGO: Es un comentario hecho por persona distinta al autor, generalmente por algún funcionario relacionado con el asunto de que se trata o por el jefe inmediato del autor. En él se asienta un comentario sobre el contenido del informe y sobre las cualidades del autor.

PREFACIO: Es una parte preliminar en la que el autor puede ofrecer un comentario de introducción sobre el informe en sí. Puede suprimirse esta parte por la existencia de la introducción; ya que en ella el autor orienta al lector, precisando las particularidades del informe, dando una secuencia del orden y de los motivos. Con la introducción o con el prefacio el autor ubica al lector en el problema sin muchos detalles.

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.

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 una síntesis de las conclusiones se coloquen al principio

del escrito, pues así se le facilitará a los ejecutivos no especializados en el tema a conocer rápidamente los resultados de la investigación y del estudio.

INDICE: El índice o guión no es otra cosa que el indicador o tabla de materias que nos proporciona el número de la página específica donde se indica o encuentra la exposición de un asunto.

TEXTO: Como su nombre lo indica, es la parte real del informe, en la que, de acuerdo al índice, el autor va exponiendo en forma ordenada los pasos de sus investigaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones.

APENDICES: 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. Cuando esto no se espera se recomienda que el informe cumpla su propósito principal sin la información de los apéndices.

LISTA DE NOMENCLATURA: Muy importante su inclusión entre el texto (incluyendo todos los apéndices), y la bibliografía; puesto que le sirve al lector para familiarizarse con la nomenclatura nueva o desusada que se haya utilizado

en el texto; además sirve para conocer la representación que tienen los símbolos o abreviaturas empleadas.

REFERENCIAS: Es un listado de información bibliográfica de las publicaciones que el autor cita en el texto de su informe.

BIBLIOGRAFIA: Es una lista de publicaciones, distinta a la señalada en las referencias, que están relacionadas con el tema del informe y que el autor estima de interés para sus lectores.

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 extenso; pero es necesario que conozca las normas de presentación propiamente dicha para darle al documento el toque de pulcritud que hace agradable todo informe.

Como hemos aceptado que existen distintos tipos de informes, derivados de la formalidad del propio informe y de

las circunstancias, conviene precisar los diferentes aspectos del formato de acuerdo con el problema tratado y la trascendencia del informe.

CONTENIDO DE LOS INFORMES DE ACUERDO A SU TRASCENDENCIA
Y EL PROBLEMA INVESTIGADO

"A"	Carátula	Extracto o resumen
	Portadilla	Indice
	Portada	Texto o cuerpo del informe
	Dedicatoria	Apéndices
	Carta de presentación	Lista de nomenclatura
	Carta de autorización	Referencias
	Prólogo o prefacio	Bibliografía
	Introducción	Glosario
	Reconocimientos	

"B"	Carátula
	Carta de presentación
	Indice
	Extracto o resumen
	Texto o cuerpo del informe
	Apéndice

"C" {
 Carátula
 Índice
 Extracto o resumen
 Texto o cuerpo del informe
 Apéndice

"D" {
 Carátula
 Índice
 Texto o cuerpo del informe
 Apéndice

"E" {
 Carátula
 Texto o cuerpo del informe

"F" {
 Texto o cuerpo del informe

NORMAS QUE HAN DE CUMPLIRSE

PAGINAS MODELO:

Los márgenes y la numeración: El papel seleccionado, de ser posible, debe ser el Bond de 60 gramos, tipo carta (21.5 x 28.0 cm). Se escribirá por una sola cara, a doble

espacio y se tendrá verdadero cuidado para no cometer errores; de haberlos, deben ser enmendados con sumo cuidado. Es recomendable obtener por lo menos una copia mediante el uso del papel carbón.

Dentro del formato, la distribución del texto debe conservar los siguientes márgenes en blanco (figura número 1):

- 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 figura uno. 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 máquina. Dentro de este número de renglones deberán quedar incluidas las notas o referencia de pie de página; las cuales deberán escribirse a renglón cerrado o sencillo (figura ocho).

Especificados los márgenes obligados, que deben respetarse, particularicemos en la estructura y paginación del informe:

Título: Debe emplearse una sola hoja con el título del informe, en caracteres versales o bien mayúsculas, subrayadas, centrado en forma de pirámide invertida, dos centímetros y medio aproximadamente encima de la línea media de la hoja (modelo, figura dos).

Portada: 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, figura tres).

Dedicatoria: Se ubica en la parte derecha de la hoja, a unas 18 ó 20 líneas abajo del borde superior y sin invadir la línea centro (modelo, figura cuatro). Cuando haya 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, figura cinco).

Carta de presentación: Debe cumplir con las características propias de una carta (modelo, figura cinco).

Prólogo y prefacio: El formato se ajusta al modelo de la figura seis. 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

corto. En este caso deberá bajarse la palabra INTRODUCCION tanto como sea necesario para centrar la redacción.

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.

Extracto o resumen: Si su extensión es tal que ocupara una o dos páginas; la primera se trata como si fuera inicio de capítulo. Si ocupa menos de una página, cántrese dentro de los márgenes indicados pero siempre se pondrá el título: EXTRACTO, o bien RESUMEN.

Índice: Véase el modelo de la figura siete. Se notará que hemos seleccionado el método numérico o decimal, porque facilita la clasificación de los asuntos de acuerdo a 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; c) la numeración de las páginas, comienzos de capítulos, son impares, puesto que hemos dicho que los informes se es

criben por una sola cara de las hojas.

Texto: Todo comienzo de capítulo se inicia con la palabra CAPITULO, con su número correspondiente, ubicada 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 a pie de página debe ir entre paréntesis y el mismo nivel de la línea de texto, antes del signo de puntuación respectivo, cuando coincidan. (Véase modelos de las figuras ocho y nueve).

La colocación de las notas a pie de página obliga a calcular exactamente el volumen de ellas con el objeto de saber el espacio que debe reservarse al final de cada página para que texto y notas coincidan sin necesidad, salvo caso muy especial, de que el cuerpo de la nota sea extenso y tenga que continuarse en la página siguiente, cosa que 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, inicio

de capítulo , no lleva numeración).

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 al nivel del renglón noveno o más abajo, según el caso, y tendrá como título: LISTA DE NOMENCLATURA, (Véase el modelo similar, figura 10).

Bibliografía: Según su extensión, se comenzará en el renglón noveno o se centrará con relación a la página. Llevará como título: BIBLIOGRAFIA (Véase modelo, figura 19).

Glosario: Se tratará igual que los dos casos anteriores.

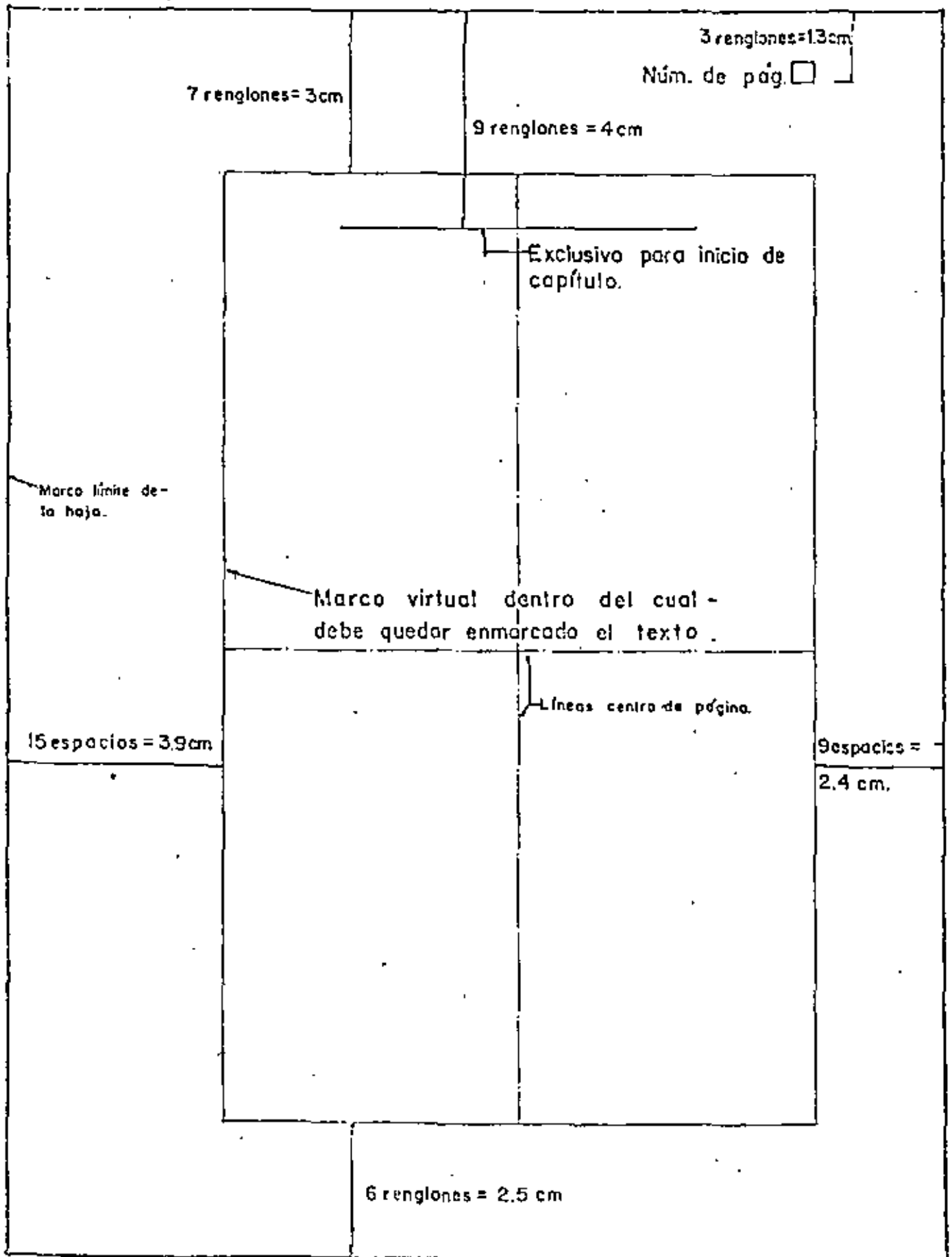
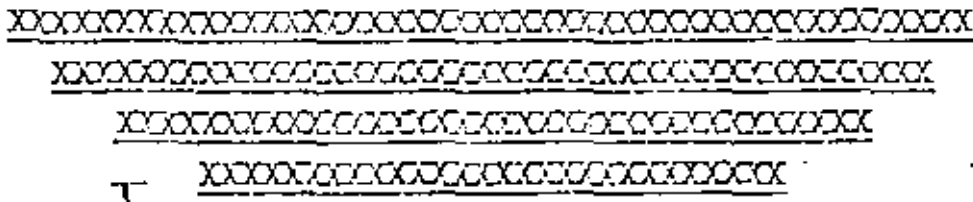


Figura 1

17 ó 19 renglones



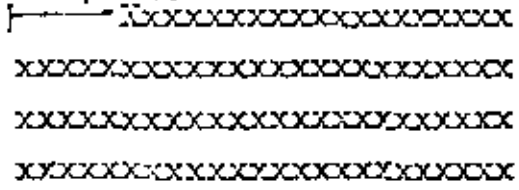
mínimo 2.5 cm.

Línea o centro de página

Figura 2

18 ó 20 renglones.

5 espacios



Línea a centro de -
página.

Figura 4

I N D I C E

	Página
PREFACIO.....	V
INTRODUCCION.....	VI
RESUMEN.....	VIII
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	1
1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	2
1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	3
1.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	4
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	5
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	8
2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	9
2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	10
2.3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	11
2.3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	11
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	13
3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	14
3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	16
4.	
APENDICE "A".....	57
LISTA DE NOMENCLATURA.....	61
REFERENCIAS.....	63
BIBLIOGRAFIA.....	65
GLOSARIO.....	67

CURRICULUM VITAE DEL SR.....

I. DATOS PERSONALES

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Lugar y fecha de nacimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nacionalidad: XXXXXXXXXXXXXXX
 Edad: XXXXXXXX
 Estatura: XXXXXXXXXXXXX
 Peso: XXXXXXXXXXXXX
 Estado Civil: XXXXXXXXXX
 Direcciones y teléfonos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Céd. Prof.: XXXXXXXXXXXXXXX
 Registros: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. ESCOLARIDAD

Primaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Secundaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Preparatoria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Examen Profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Cursos de Especialización: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Dominio de idiomas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. FUNCIONES DOCENTES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX...

IV. TRADUCCIONES Y POLENCIAS

EL INFORME.

Definición: Muchas son las definiciones que se han dado; pero dado que en toda definición se seleccionan aspectos del concepto total y se destacan a expensas de los otros, difícil será dar una única que recoja todo lo que puede ser un informe.

Muchas son las definiciones que se han dado; entre ellas las seis siguientes:

- La exposición y/o descripción de un acontecimiento.
- La interpretación sistemática de un hecho.
- El análisis de un problema y la solución de éste.
- Una comunicación escrita con propósito previamente determinado, porque existe un interés común en el documento.
- Un género especializado que comunica y canaliza información exhaustiva para alcanzar o lograr un objetivo.
- Un Documento en el cual se estudia un problema con

el fin de transmitir informaciones, presentar conclusiones, ideas y, a veces, recomendaciones.

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 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 clásicos o principales: a) hechos, llamados problemas o informaciones; b) manejo de los hechos; y c) propósito.

Propósito: Nuestra intención es presentar métodos que sirvan al lector para coordinar hechos e ideas en forma coherente. La orientación que entregamos la consideramos como un sistema eficaz para redactar un informe lógico y ordenado.

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

ETAPA I: PREPARACION

1. Objetivo:

- 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;
 - d) recomendar una conclusión.

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 tendrá que emplear para que me comprenda?
- e) ¿Qué uso hará de mi informe?

Es importante fijar la atención en los puntos listados, pues de ello dependerá que usted redactor pueda o no satisfacer las exigencias de un lector o lectores específicos. También es importante el que usted se pregunte qué tipo de actitud adopta su lector: ejecutiva, administrativa, técnica o práctica.

3. El Material:

Cuanto más material se obtenga al través de la información, la investigación y la 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 asunto particular. Esta es quizá la tarea más ardua a la que se enfrenta el redactor, 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 experiencias u observaciones.

Tome notas completas y suficientemente claras para poder comprenderlas cuando deba utilizarlas.

¿Cómo? Anotando hechos e ideas en un cuaderno o en fichas.

Deje espacio suficiente entre una nota

y otra. Anote exactamente toda información, aún aquellas que piense que tienen 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, si no tan pronto como pueda después de haber obtenido una información. Recuerde que las primeras impresiones se borrarán a medida que pasa el tiempo.

(Nota: 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.

ETAPA II. ORDENACION DEL MATERIAL.

Para alcanzar éxito en esta etapa del proceso, no hay como seguir las diez sugerencias que analizamos a continuación. Estamos seguros 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.

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 fuere 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. Escriba cada título en una hoja o ficha por separado y anote a continuación a modo de lista, los puntos que correspondan a cada uno de ellos.

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 informe.

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 adecuadamente. a

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 o recomendaciones presentadas se ajusten a los hechos.

Decida si ha de presentarlas en conjunto, en una sección aparte que cerrará el informe o si prefiere distribuir las entre las secciones pertinentes. Puede emplear ambos métodos, si así lo desea: incluir en cada capítulo la conclusión o recomendación correspondiente, repitiéndolas todas al final, para reforzar el efecto.

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 valen 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, cuando sea posible, incluir 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 pueden 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.

La mayor de las veces las tablas o cuadros se incluyen en los apéndices para evitar confundir el texto con introducción de cifras.

Deben tener un rayado vertical y horizontal que destaque las cifras. Deben contener títulos claros y explicaciones escritas que permitan al lector sacar conclusiones exactas con el mínimo de esfuerzo.

Los cuadros pueden 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;
- c) representaciones simbólicas tales como una serie de sacos para indicar la producción de maíz de un país.

El organograma es un tipo especial de cuadro (basado

en el principio del árbol genealógico) que precisa 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 que 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 deben ser breves, y, además, deberá dejarse suficiente espacio en blanco alrededor de ellas para evitar una sensación de profusión.

9. Vea si es conveniente poner notas al pie de 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) Para 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;
- c) para explicar puntos del texto que puedan resultar oscuros para ciertos lectores.

10. Examine si puede sacar 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 puedan 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. Esto será mejor hacerlo en la propia introducción del documento.

ETAPA III. REDACCION.

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 los informes son exposiciones descriptivas o analíticas de hechos que incluyen 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 tenga lógica secuencia, o sea que estén perfectamente ligadas. Si así escribe, el lector o se sentirá a gusto y leerá con interés.

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 tendrían más fuerza la frase quinta si es tuviese 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 que da 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) Etcétera

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 recelos sobre la autoridad del escritor para expresar sus ideas más allá del nivel 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. Cuidado con los tiempos verbales. Si le es posible use siempre el presente de indicativo. Claro que esto no es limitativo, pero es sugerencia que debe cuidar seguir, pero sin oscurecer la información.
7. Procure buscar sinónimos de las palabras que se están repitiendo constantemente, o de 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, para que el ejecutivo que tiene que llevar a la práctica la decisión no se quede 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, interpretar mal los hechos.
14. Cuídese de las contradicciones y discrepancias.
15. Evite llegar a conclusiones infundadas.
16. No haga descripciones vagas cuando puede usar cifras exactas o aproximadas.

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 vea claramente las relaciones de dependencia. Por ejemplo: Los capítulos se ordenan mediante número romanos, las partes mediante número árabigos y las subdivisiones de las partes utilizando letras minúsculas. (II-3.a, 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 el prefacio o 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 nuestra página modelo del índice (Fig. 7), el sistema allí adoptado es el numérico decimal, porque a nuestro juicio la clasificación de los asuntos de acuerdo con su jerarquía y dependencia quedan perfectamente relacionados. Así: 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.

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) o bien referirse de una manera general a una o más secciones del informe, en cuyo caso se les citará en distintas partes del texto;
- b) o bien ilustrar un único punto y en este caso se mencionará en el 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.

INFORMES FUNCIONALES BREVES.

Hemos estudiado en forma bastante detallada, parte por parte, los métodos, procedimientos y técnicas para redactar informes extensos y formales; tócanos ahora hablar de los informes funcionales breves.

Aunque el proceso de ideación y planteamiento son fundamentalmente los mismos para todo tipo de informe, sean extensos y analíticos o que pertenezcan a la multitud de esos más 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. Estos informes 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 preparan para el funcionamiento interno de la organización, sea cual fuere al tamaño o formato. Pueden ser de muchas clases:

Informes periódicos.

- " de ventas.
- " publicitarios.
- " sobre encuestas de mercado.
- " sobre entrevistas.
- " sobre estudios de producción.
- " sobre análisis de procesos.
- " sobre valoración de empleados.

Etcétera.

Los informes externos, preparados para lectores no pertenecientes a la compañía, sirven para dar a conocer su contenido a determinado público. Pueden ser:

Informes periódicos a accionistas.

- " sobre créditos.
- " sobre personal.
- " anuales.
- " de relaciones públicas.

Etcétera.

Lo mismo que en los informes extensos, en los cuales se analiza un problema formal, debe usted primero enterarse a fondo y claramente de la tarea que le espera, determinando específicamente los objetivos o factores para los cuales va

a necesitar datos, con objeto de solucionar la dificultad. Las etapas que deben seguirse para dilucidar el problema--repetimos nuevamente lo que hemos expuesto, aunque con otras palabras--son las siguientes:

1. Determinar el problema.
2. Recoger 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 "informe-memorando" e "informe-carta".

Como trabajos prácticos incluimos el procedimiento y planteamiento de dos informes del tipo extenso y dos funcionales breves; uno resuelto mediante memorando; y el otro, mediante carta.

Ejemplo Núm. 1

Con base en lo que hemos asentado, ponemos un ejemplo que orienta en forma práctica el proceder para actuar como redactor de informes:

Mediante el siguiente memorando, el director de una fábrica le pide usted, como ingeniero de métodos, que elabore un informe sobre 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 fijó 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 indi-

car la disposición que deba dársele; así mismo presentar costos comparativos".

INTRODUCCION.

1. FALLOS 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 obra de mano.

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 almacenaje 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. 2.

El nuevo Presidente de la Empresa 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 cuál 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 hacerse es analizar la tarea que se nos ha asignado y definir claramente el objetivo de nuestra

investigación. En este caso, el gerente de transportación se fija el siguiente concepto u objetivo: "Determinar para la compañía cual 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 que 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 que 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, puede 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 devaluación de cada uno? Así puede ahondarse en cada uno de los subproblemas primeramente asentados. Esto quizá conduzca a duplicación, pero ésta puede eliminarse posteriormente.

Al través de estas preguntas, el problema se presta fácilmente para una división en puntos relacionados con calidades, los que dan motivo para variar 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:

I. CAMION "A"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad
4. Apariencia

II. CAMION "B"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

III. CAMION "C"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

IV. CAMION "D"

1. Economía de operación .
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad
4. Apariencia.

V. CAMION "E"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

Si se prefiere, la posición de 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:

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| I. ECONOMIA DE OPERACION | II. DURABILIDAD |
| 1. Camión A. | 1. Camión A. |
| 2. Camión B. | 2. Camión B. |
| 3. Camión C. | 3. Camión C. |
| 4. Camión D. | 4. Camión D. |
| 5. Camión E. | 5. Camión E. |
| III. ELEMENTOS DE SEGURIDAD | IV. APARIENCIA |
| 1. Camión A. | 1. Camión A. |
| 2. Camión B. | 2. Camión B. |
| 3. Camión C. | 3. Camión C. |
| 4. Camión D. | 4. Camión D. |
| 5. Camión E. | 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 una exhaustiva investigación y a una claridad en su ordenamiento, expresión y formato.

Ejemplo Núm. 3

La mayor parte de los "informes-memorandos" requieren muy poca o ninguna investigación. Sin embargo, hay ocasiones en que pueden usarse para dar algo más que meras informaciones; como por ejemplo, el análisis de un problema, las soluciones que se sugieren o ambas cosas a la vez. Un ejemplo de

tales "informes-memorandos" se incluye a continuación.

El ejemplo de que hablamos 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 "informe-memorando".

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, etc.

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, y que 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 le dará prioridad a los pedidos de quienes sean responsables de la aplicación de es-

te proyecto para: 1) reducir los costos al mínimo necesario; 2) completar el trabajo dentro de las próximas ocho semanas. Al finalizar la cuarta semana, elevaré un informe sobre los progresos que se hayan realizado.

(Nótese la forma en que se ha organizado y los subtítulos que se usan).

Ejemplo Núm. 4.

Informes de negocios en forma de cartas: 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 del "informe-carta" en comparación con las cartas comerciales? ¿En qué se aproximan unas a las otras? ¿En qué y por qué difieren?

Dado que los "informes-cartas" son, en realidad, simples cartas en las que se tratan problemas específicos de negocios, evacuan pedidos de informaciones o ambas cosas a la vez, nece

sariamente 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 "informes-memorandos" 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. El "informe-carta", lo mismo que la carta comercial común, se escriben en papel membretado, llevando la dirección del destinatario y la firma de quien lo escribe.

Supongamos que el Sr. 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 Sr. X, con el objeto de tener una idea clara de lo que se le pide, conversa previamente con el presidente de la compañía sobre el asunto; luego procede a analizar su departamento. Dado que sólo se le pide un estudio sobre el funcionamiento, más algunas sugerencias de cómo podría hacerse para reducir los costos de operaciones, decide darle a su informe la forma de una carta. Para ello opta por el siguiente procedimiento,

adecuado para el "informe-memorando" o para el informe-carta":

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 explíquese 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 fuera necesario, conviene explicar qué es lo que no se ha incluido en el informe, o exactamente cuáles son las limitaciones de la investigación.
4. Posteriormente, explíquese las recomendaciones o su gerencias.

5. No deben olvidarse de 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", etc.

Alimentos Alfa, S.A.

Insurgentes Sur 40
México 6, D.F.

20 de julio de 1980

Sr. Enrique Pérez Galo
Presidente de la Compañía
Alimentos Alfa, S.A.
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 de los camiones por cambiar es casi de 160,000 km, su mantenimiento impide una operación eficiente.
2. Efectuar una reparación general de los otros cuatro camiones. Esto no sólo aumentará su eficiencia sino que también reducirá 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 compensadora para el

caso de reparación de algunas de nuestra otras unidades.

4. Los servicios de reparto de mercancías a pueblos y ciudades, que ahora se efectúan los días martes, jueves y sábados, pueden 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, nos permitimos disponer 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 muy eficiente y satisfactoriamente.

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.

PONENCIA - TESIS - CURRICULO

Como todo profesional participa más o menos activamente en congresos, convenciones y mesas redondas; como puede ser director o asesor en la redacción de tesis, o bien puede redactar su propia tesis de grado o de posgrado; o como puede redactar su personal informe, currículum vitae o currículum, consideramos de mucha utilidad, para nuestros lectores y alumnos, exponer los lineamientos orientadores para la correcta estructura y redacción de estos tres tipos de documentos.

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).

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, obras realizadas, decretos, leyes, etc. Si lo propuesto es totalmente original, el autor o ponente aprovechará esta parte como introducción que lleve al lector en forma ágil hacia la proposición; o bien, puede aprovecharla para motivar al lector y lograr de él la identificación y el interés hacia la propia ponencia.

PROPOSICION

Aquí el ponente, donde supo llegar sin escalones bruscos, entrega 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.

CONFIRMACION

Es la parte en la que el ponente defiende 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 argumenta o arguye y saca a la luz todo cuanto haya en favor, escalonando la argumentación como marrazos demoleedores para demostrar la verdad que propone.

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.

CONCLUSIONES

Con la argumentación el ponente concluye; si es posible con el título de su trabajo o algo que sea contenido en el mismo título.

Ejemplo orientador, derivado del título mismo de la ponencia:

TITULO: 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 cita la Constitución del 17 en ^{su} artículo 123, puesto que con base en ella se creó el INFONAVIT (Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores).
2. Fecha y objetivo para el que fue creado INFONAVIT.
3. Todo cuanto hicieron 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 obra de mano 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. (Puede incluirse los primeros argumentos para dar valor a la proposición).

CONFIRMACION

En esta parte el ponente puede hablar de los métodos tradicionales que se intentan 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, métodos, afirmando las ventajas de lo que se propone y argumentando, con base sólida, contra los métodos y materiales tradicionales que por escasez resultan caros e irracionales en su uso.

Para facilitar la controversia o la comparación

ordenada, debe listarse las partes básicas en 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, recomendando (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.
3. 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, durade-

ra y económica, sin peligro de provocar escasez y encarecimiento de los materiales y de la obra de mano.

75.

3. Etcétera.

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 obra de mano especializada.

(NOTA: Este ejemplo no debe tomarse como modelo rígido, puesto que no se desarrolló íntegramente el trabajo; pero si puede aceptarse como una orientación coadyuvante para trabajos de la misma índole, que puede presentársele al lector o al estudiante).

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 formales extensos o, funcionales breves; pero, conviene decir una vez más aunque sea 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".

76.

TESIS PROFESIONALES.

"Pocos son los estudiantes universitarios y de otras instituciones de enseñanza superior que están preparados para aprovechar 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 su 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 pro-

fesional.

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, 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 licenciatura, pues ahí es donde se acusa, en general y en forma aguda, la impreparación de escribir con claridad y corrección y, sobre todo, previa investigación para llegar al documento o tesis que debe presentar para la obtención de su grado académico.

Por la experiencia recogida, hemos podido comprobar que pocos trabajos o tesis profesionales resultan satisfactorios en su estructura y menos en su redacción; ya por elaboración "al vapor", o porque el director de tesis no presta la debida atención. Esto no podemos generalizarlo, pero si 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 aquélla se investiga y se otorga un resultado como aportación personal con carácter de originalidad, mientras que ésta puede bastar con un estudio particular de un problema en el que se aporta, si no originalidad^{3.} algo que pueda 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, además propia en el lenguaje y correcta en su sintaxis.

Definición de tesis. Según el origen (tesis = posición), es una conclusión, proposición que se mantiene 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, una tesis para obtener el grado de doctor deberá tener un carácter de rigurosa investigación cien-

tífica, 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.	Externas.	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.		

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.

PARTES FUNDAMENTALES DE UNA TESIS

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, etc.
- 3.2 Información complementaria.
- 3.3 Índice o diccionario alfabético de palabras específicas de materia, títulos y autores citados.
- 3.4 Índice de láminas, mapas e ilustraciones.
- 3.5 Glosario de término y abreviaturas.

Explicamos:

1. La portada debe contener:
 - a) La materia precedida de la palabra proyecto, investigación, estudio, tesis, etc.
 - b) Designación del instituto, escuela o facultad.
 - c) Nombre del autor, precedido de la palabra por y de sus títulos. De entre éstos, cuando tu-

viera 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 presentación.

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. Se ha de tener presente que la introducción debe esforzarse por despertar el interés y captar al lector. A veces, acudir sumariamente a la historia de la materia es recomendable. 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 resumido de los resultados obtenidos, las conclusiones deducidas de él, y algún comentario sobre su aplicación y los servicios que pueda prestar. Esta parte responde a que nadie dispone hoy del tiempo necesario para dedi

carse 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. Debe utilizarse la terminología usual y huir de los neologismos siempre que pueda evitarse. No deben olvidarse 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, ya para discutir las o rechazarlas. Fuera de este aparato bibliográfico de obras consultadas es recomendable añadir una bibliografía de obras de referencia y de carácter general relacionadas con el tema.

Recomendaciones Importantes:

El que prepara una tesis debe procurar averiguar cuales

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 de la tesis; de aquí que, una buena investigación puede perder valor y brillo con una presentación pobre y deficiente, ya que la presentación es parte integral de todo el trabajo escrito que se presenta. Esto nos orienta para afirmar que la investigación es una aportación valiosa con lo 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 glosa

rio que, como norma, debe incluirse en cualquier trabajo de investigación cuando se utilizan diversidad de términos y abreviaturas particulares; si no, basta con explicaciones a pie de 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 una 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. 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 debe ser pedante, altisonante, conceptuoso o palabrero. Su característica principal ha de ser el raciocinio convincente y la honradez intelectual. Las citas deben expresarse con exactitud y reconocer a sus autores el mérito que se merecen.

Procediendo de acuerdo con lo indicado, el valor y la naturaleza de la contribución que se aporta en la tesis de ta ca rán más fácilmente.

Por último, como las tesis siempre se apoyan en algo previamente investigado o consultado, debe estar escrita en pretérito. Esto no significa que haya de eliminarse el tiempo presente y el futuro, pero el autor debe tener motivos indis cu tibles para emplearlos.

EJEMPLOS DE INDICES.

Para una justa orientación a nuestros alumnos, incluimos dos modelos de índices de tesis doctorales. El primero, otorgado gentilmente por la doctora Angelina Cué Bolaños, tomado del 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.
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPITULO I.	
ASPECTOS GENERALES DE RECONOMIENTO DE ESTADOS Y DE GOBIERNOS.....	16
PARTE PRIMERA: RECONOCIMIENTOS	
DE ESTADO Y DE 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 DE 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 de 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 |
| 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 HISPANO-MEXICANAS Y EL PROBLE- MA DEL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS	203
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----

PRIMERA PARTE: BREVE GENESIS HISTORICA.

A) Independencia de México.....	204
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) En mantenimiento de las rela- ciones por México con el Go- bierno de la república española.	236
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

B) La gestión de intereses entre el gobierno de México y 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

I N D I C E

	Pág.
DEDICATORIAS.....	III
AGRADECIMIENTOS.....	V
INTRODUCCION	1
 CAPITULO I	
ESTUDIO LINGUISTICO-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	Sugerencia para investigaciones posteriores.....	123
BIBLIOGRAFIA.....		126
APENDICES.....		155
Apéndice A: Pruebas de capacidad lingüísticas.....		155
Apéndice B: Instrucciones para la administración de la prueba y paso de la muestra selectiva.....		163

CURRICULUM VITAE

(Curriculum o Currículo)

El currículum vitae, simplemente currículum o currículum es la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona para determinada pretensión. Esto es, historial personal. De su propia definición se desprende que debe ser veraz y ordenado, con calidad extrema en su formato, sin tachaduras ni enmendaduras; puesto que al través de él, el interesado podrá descubrir rasgos de la personalidad particular del que lo suscribe. En este documento no debe omitirse nada que resulte de interés para los destinatarios. (En forma tácita está dirigido "a quien corresponda".)

Este documento o historial personal, tan requerido hoy para el otorgamiento de un cargo, o para que se nos acepte como conferencista, instructor, etc., es el avalista de nuestra personalidad; por ello, debe haber pulcritud en su redacción y ha de prepararse con tiempo, sin precipitación, debidamente pensado; puesto que se trata de un informe que habla de la personalidad del interesado.

Este documento, acorde con el objetivo que se persigue,

debe actualizarse periódicamente para ser enriquecido con los nuevos cargos desempeñados, honores, etc., se anexa con una carta formal, meditada y bien redactada, pues ella pueda ser decisiva en la aceptación.

Los lineamientos incluidos en los dibujos (Figs. 11 y 12), entregados como modelos de formato, pueden servir de ejemplo; sin embargo, damos algunas explicaciones adicionales para evitar dudas en cuanto a lo que debe contener cada una de las partes:

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 cuales idiomas se domina, precisando si sólo se hablan, o se hablan y escriben, o si también se traducen.

Parte III, funciones docentes. Aquí el interesado indicará que materias ha impartido, así como los periodos y las escuelas o facultades. Indicará también de los cursillos

impartidos en otros medios.

En la parte IV, traducciones y ponencias, hablará de las traducciones por él hechas y de las revistas en que fueron publicadas, indicando naturalmente, 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 V, conferencias, informará de las que ha dictado, sus temas, los lugares y las respectivas fechas.

En cuanto a representaciones, parte VI, incluirá, tanto las nacionales como las extranjeras, si las hubiere.

En la parte siguiente, correspondiente al desarrollo profesional, parte VII, señalará los distintos trabajos que ha 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 conviene señalar el sueldo, sobre todo el del más reciente.

En la parte relativa a las distinciones recibidas (VIII), dirá cuáles son y cuáles los 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 darlo a conocer.

En la parte X, artículos y obras publicadas; dará títulos y referencias complementarias; tales como nombres de las revistas y 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 éstos:

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 generaliza

da, que muy próximo al ángulo superior derecho de la primera hoja se pegue una foto -tamaño infantil- del interesado.

CURRICULO 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 EMPRESA:

Nombre.

Lugar y fecha de inicio de operaciones.

Domicilio social

Teléfonos.

Registros.

II. REPRESENTACIONES:

Nacionales.

Extranjeras.

III. DESARROLLO Y EXPERIENCIA:

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 las figuras 11 y 12 y se aconseja acompañarlo con una carta).

2.

TABLA DE CONVERSIONES

SISTEMA INTERNACIONAL (MÉTRICO) A INGLÉS, E INGLÉS A S.I. (MÉTRICO).

Unidad	Símbolo	Multiplicado por:	Se convierten a:
			Unidad Símbolo
AREA:			
Acre	Acre	0.4047	Hectárea
Metro cuadrado	m ²	10.763 92	Pie cuadrado
Milímetro cuadrado	mm ²	0.001 550	Pulgada cuad.
Pie cuadrado	pie ² , ft ²	0.092 903	Metro cuad.
Pulgada cuad.	plg ² , in ²	645.16	Millim. cuad.
Yarda cuadrada	yd ²	0.8361	Metro cuad.
ENERGIA O TRABAJO:			
British Thermal Unit	Btu	1 055.056	Joule
Caloría	cal	4.1868	Joule
Joule	J	0.000 278	Watt-hora
Kilowatt-hora	kWh	3 600 000	Joule
Pie-libra	pie-lb, ft-lb	1.355 818	Joule
Watt-hora	Wh	3 600	Joule
ESFUERZO (FUERZA/AREA):			
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	0.098 066 50	Newton/milímetro ²
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	98 066.5	Pascal
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , lb/in ²	0.006 894 757	Newton/milímetro ²
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , lb/in ²	0.0703	Kilogramo fuerza/cm ²
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , lb/in ²	6 894.757	Pascal
Megapascal	MPa	0.101 972	Kilogramo fuerza/mm ²
FUERZA:			
Kilogramo-fuerza	kgf	9.806 650	Newton
Libra	lb	4.448 222	Newton
Newton	N	0.101 972	Kilogramo-fuerza
Newton	N	0.224 809	Libra

SISTEMA INTERNACIONAL (MÉTRICO) A INGLÉS, E INGLÉS A S.I. (MÉTRICO)

Unidad	Símbolo	Multiplicado por:	Se convierten a:	
			Unidad Símbolo	
LONGITUD:				
Kilómetro	km	0.621	Milla	mi
Metro	m	3.281	Pie	pie, ft
Milímetro	mm	0.039 37	Pulgada	plg, in
Milla	mi	1.609 34	Kilómetro	km
Pie	pie, ft	0.3048	Metro	m
Pulgada	plg, in	25.40	Milímetro	mm
Yarda	yd	0.914 4	Metro	m
MASA, PESO*:				
Kilogramos	kg	2.204 6	Libra	lb
Libra	lb	0.4535	kilogramo	kg
POTENCIA:				
Calallo de potencia **	hp, cp	0.745 699	kilowatt	kW
Kilowatt	kW	1.341	Calallo de potencia	hp, cp
Kilowatt	kW	1.3596	Calallo de vapor (metr)	CV
Watt	W	3.412 14	British thermal unit/hora	Btu/h
PRESION (FUERZA/AREA):				
Atmósfera	atm	0.980 665	Bar	bar
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	0.980 665	Bar	bar
Milímetro de agua	mm H ₂ O	0.098	Millibar	mbar
Milímetro de mercurio	mm Hg	1.33	Millibar	mbar
Pascal (N/m ²)	Pa	0.000 01	Bar	bar
Pulgada de agua	plg H ₂ O, in	2.488	Millibar	mbar
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , PSI	0.068 947	Bar	bar
Pulgada de mercurio	plg Hg, in Hg	33.863	Millibar	mbar
Bar	bar	100	Kilopascal	kPa
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	98.066	Kilopascal	kPa
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , PSI	6.894	Kilopascal	kPa
Milímetro de agua	mm H ₂ O	9.8	Pascal	Pa
Milímetro de mercurio	mm Hg	133.3	Pascal	Pa

• SISTEMA INTERNACIONAL (MÉTRICO) A INGLÉS, E INGLÉS A S.I. (MÉTRICO)

Unidad	Símbolo	Multiplicado por:	Se convierten a:
			Unidad Símbolo
TEMPERATURA:			
Grado Celsius	°C	$t_f = 1.8 t_c + 32$	Grado Fahrenheit °F
Grado Celsius	°C	$t_k = t_c + 273.15$	Kelvin K
Grado Fahrenheit	°F	$t_c = (t_f - 32) / 1.8$	Grado Celsius °C
TORSION O MOMENTO DE FLEXIÓN:			
Kilogramo-fuete-metro	kgfm	9.806 650	Newton-metro Nm
Libra - pie	lb-pie, lb-ft	1.355 818	Newton-metro Nm
Libra - pulgada	lb-pig. lb-in	0.112 98	Newton-metro Nm
Newton-metro	Nm	0.101 972	Kilogramo-fuete-metro kgfm
Newton-metro	Nm	0.737 562	Libra-pie lb-pie, lb-ft
Newton-metro	Nm	8.8507	Libra-pulgada lb-pig. lb-in
VELOCIDAD:			
Kilometro/hora	km/h	0.6214	Milla/hora mi/h
Metro/segundo	m/s	3.2808	Pie/segundo pie/s, ft/s
Milla/hora	mi/h	1.6093	Kilometro/hora km/h
Pie/segundo	pie/s, ft/s	0.3048	Metro/segundo m/s
Pulgada/segundo	pie/s, in/s	0.0254	Metro/segundo m/s
VOLUMEN:			
Quarto (quart U.S.)	qt	0.946 352 9	Litro l
Galón (U.S.)	gal	3.785 412	Litro l
Metro cúbico	m ³	1.307 950	Yarda cúbica yd ³
Pie cúbico	pie ³ , ft ³	0.028 316 8	Metro cúbico m ³
Pulgada cúbica	pie ³ , in ³	16.387	Centimetro cúbico cm ³
Yarda cúbica	yd ³	0.764 555	Metro cúbico m ³

* Mal nombrado peso. No se recomienda el uso de este nombre en comunicación técnica. El peso técnicamente se mide en newton.

** Mal nombrado caballo de fuerza

Marzo 1976.

Unidad	Símbolo	Multiplicado por:	Se convierten a:	Unidad	Símbolo
TEMPERATURA:					
Grado Celsius	°C	$t_c = 1.8 t_f + 32$	Grado Fahrenheit	°F	
Grado Celsius	°C	$t_k = t_c + 273.15$	Kelvin	K	
Grado Fahrenheit	°F	$t_c = (t_f - 32) / 1.8$	Grado Celsius	°C	
TORSION O MOMENTO DE FLEXION:					
Kilogramo-fuerza-metro	kgfm	9.806 650	Newton-metro	Nm	
Libra-pie	lb-pie, lb-ft	1.355 818	Newton-metro	Nm	
Libra-pulgada	lb-plg, lb-in	0.112 98	Newton-metro	Nm	
Newton-metro	Nm	0.101 972	Kilogramo-fuerza-metro	kgfm	
Newton-metro	Nm	0.737 562	Libra-pie	lb-pie, lb-ft	
Newton-metro	Nm	8.8507	Libra-pulgada	lb-plg, lb-in	

VELOCIDAD:

Kilómetro/hora	km/h	0.6214	Milla/hora	mi/h
Metro/segundo	m/s	3.2808	Pie/segundo	pie/s, ft/s
Milla/hora	mi/h	1.6093	Kilómetro/hora	km/h
Pie/segundo	pie/s, ft/s	0.3048	Metro/segundo	m/s
Pulgada/segundo	plg/s, in/s	0.0254	Metro/segundo	m/s

VOLUMEN:

Cuarto (quart U.S.)	qt	0.946 353 9	Litro	l
Galón (U.S.)	gal	3.785 412	Litro	l
Metro cúbico	m ³	1.307 950	Yarda cúbica	yd ³
Pie cúbico	pie ³ , ft ³	0.028 316 8	Metro cúbico	m ³
Pulgada cúbica	plg ³ , in ³	16.387	Centímetro cúbico	cm ³
Yarda cúbica	yd ³	0.764 555	Metro cúbico	m ³

* Mal nombrado newo. No se recomienda el uso de esta palabra en comunicación técnica. El peso técnicamente se mide en newton.

** Mal nombrado caballo de fuerza

Marzo 1975.

Unidad	Símbolo	Multiplicado por:	Se convierten a:	Unidad	Símbolo
LONGITUD:					
Kilómetro	km	0.621	Milla	mi	
Metro	m	3.281	Pie	pie, ft	
Milímetro	mm	0.039 37	Pulgada	plg, in	
Milla	mi	1.609 34	Kilómetro	km	
Pie	pie, ft	0.3048	Metro	m	
Pulgada	plg, in	25.40	Milímetro	mm	
Yarda	yd	0.914 4	Metro	m	
MASA, PESO*:					
Kilogramo	kg	2.204 6	Libra	lb	
Libra	lb	0.4535	kilogramo	kg	

POTENCIA:

Caballo de potencia **	hp, cp	0.745 699	Kilowatt	kW
Kilowatt	kW	1.341	Caballo de potencia	hp, cp
Kilowatt	kW	1.3596	Caballo de vapor (metr)	CV
Watt	w	3.412 14	British thermal unit/hora	Btu/h

PRESION (FUERZA/AREA):

Atmósfera	atm	0.980 665	Bar	bar
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	0.980 665	Bar	bar
Milímetro de agua	mm H ₂ O	0.098	Milibar	mbar
Milímetro de mercurio	mm Hg	1.33	Milibar	mbar
Pascal (N/m ²)	Pa	0.009 01	Bar	bar
Pulgada de agua	plg H ₂ O, in H ₂ O	2.488	Milibar	mbar
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , PSI	0.068 947	Bar	bar
Pulgada de mercurio	plg Hg, in Hg	33.853	Milibar	mbar
Bar	bar	100	Kilopascal	kPa
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	98.066	Kilopascal	kPa
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , PSI	6.894	Kilopascal	kPa
Milímetro de agua	mm H ₂ O	9.8	Pascal	Pa
Milímetro de mercurio	mm Hg	133.3	Pascal	Pa

RESUMEN

Este informe tiene por objeto evaluar el potencial petrolero en el Prospecto Montaña, localizado en la parte central del Estado de Tamaulipas, mediante el levantamiento de la carta geológica semidetallada de una superficie aproximada de 1900 km², distribuida en dos planos fotogramétricos a escala 1:50,000, con curvas de nivel a cada 50 m. El informe consta de 2 planos geológicos a escala 1:50,000; un plano con 6 secciones geológicas medidas en el campo con una longitud de 201.956 km, una columna sedimentaria compuesta de 660 m, representativa de las formaciones aflorantes; dos impresiones de las imágenes de satélite con la interpretación automática de la geología a esc. 1:50,000 y 1:100,000 y un texto explicativo con todos los datos de campo y de gabinete, debidamente analizados e interpretados. La litología encontrada se agrupó en 10 unidades, de las cuales: 4 son sedimentarias de origen marino, de edad Cretácica (Aptiano-Maestrichtiano); 2 ígneas del Terciario y 3 son de pósitos recientes, además por información de pozos se analizaron las formaciones del Jurásico Superior y Cretácico Inferior. No se observó ninguna manifestación superficial. Desde el punto de vista de contenido de materia orgánica, las rocas marinas que constituyen la columna, aquí tratada, pueden ser generadoras. Los Pozos Camotal 1 y 2 presentes en la parte norte del prospecto no obtuvieron buenos resultados, en cuanto a hidrocarburos se refiere, pero se considera, que existen condiciones de generación y entrapamiento sobre el Jurásico Superior y Cretácico Inferior en la porción centrorienta del área, antes se recomienda completar los estudios con geoquímica y geofísica en dicha zona. Las rocas ígneas observadas se manifestaron como diques y sills de pequeñas magnitudes. Los pozos referidos encontraron a la profundidad de -462 y -474 mbnm, respectivamente, rocas graníticas consideradas como basamento, confirmando con esto, la existencia de la Paleoísula de Tamaulipas. Discordantemente, sobre dicho basamento descansa la secuencia sedimentaria. Los rasgos tectónicos detectados en la fotointerpretación y en el terreno reflejan, posiblemente, la configuración de la mencionada paleoísula. La sierra de Tamaulipas está formada, estructuralmente, por un Arco constituido por tres pliegues anticlinales principales con flancos de suave pendiente, ligeramente asimétricos al W y buzamiento hacia el norte, en otros sitios, este tipo de estructuras han resultado receptáculos de aceite.

PROSPECTO MONTAÑA, TAMPS.

GEOLOGÍA DE SEMIDETALLE

CONTENIDO

	PAG
RESUMEN	1
1. INTRODUCCION	2
1.1. OBJETIVO DEL ESTUDIO	3
1.2. ANTECEDENTES GEOLOGICOS QUE LO JUSTIFICAN	4
1.3. TIPO DE ESTUDIO	4
2. GENERALIDADES	6
2.1. PLANO INDICE	7
2.2. LOCALIZACION	8
2.3. VIAS DE COMUNICACION	9
2.4. POBLACION Y CULTURA	15
2.5. CLIMA Y VEGETACION	16
2.6. DURACION DE LOS TRABAJOS	23
2.7. METODOS DE TRABAJO	24
2.8. ESTUDIOS PREVIOS	31
3. FISIOGRAFIA	33
3.1. PROVINCIA FISIOGRAFICA	34
3.2. GEOMORFOLOGIA	35
3.3. HIDROGRAFIA	36

4.	ESTRATIGRAFIA	43
4.1.	TABLA DE CORRELACION ESTRATIGRAFICA	44
4.2.	AREA DE MONTAÑA	46
	• PRECAMBRICO-PALEOZOICO	46
	MESOZOICO	47
	TRIASICO Y JURASICO INFERIOR	47
	JURASICO SUPERIOR	47
	CRETACICO INFERIOR	47
	CRETACICO INFERIOR Y MEDIO	49
4.2.1.	FORMACION TAMAULIPAS SUPERIOR	49
	CRETACICO SUPERIOR	60
4.2.2.	FORMACION AGUA NUEVA	60
4.2.3.	FORMACION SAN FELIPE	74
4.2.4.	FORMACION MENDEZ	86
	CENOZOICO	95
4.2.5.	CONGLOMERADOS	95
4.2.6.	ALUVION Y SUELO RESIDUAL	96
4.2.7.	ROCAS IGNEAS	99
5.	TECTONICA	107
5.1.	TECTONICA REGIONAL	108
5.1.1.	PRECAMBRICO	108
5.1.2.	PALEOZOICO	108
5.1.3.	MESOZOICO	110
5.1.4.	CENOZOICO	111

5.2.	ESTUDIO ESTRUCTURAL DEL PROSPECTO MONTANA	114
5.2.1.	SINTESIS TECTONICA	114
5.2.2.	PLIEGUES	117
5.2.2.1.	ARCO DE TAMAULIPAS	117
5.2.3.	FALLAS Y FRACTURAS	133
5.2.3.1.	CLASIFICACION POR GRUPOS	133
5.2.3.2.	ESTUDIO ESTADISTICO	144
6.	GEOLOGIA HISTORICA	147
6.1.	HISTORIA PALEOZOICA	148
6.2.	HISTORIA MESOZOICA	148
6.3.	HISTORIA CENOZOICA	153
7.	GEOLOGIA ECONOMICA PETROLERA	156
7.1.	MANIFESTACIONES DE HIDROCARBUROS	157
7.2.	ROCAS GENERADORAS	157
7.3.	ROCAS ALMACENADORAS	159
7.4.	TRAMPAS ESTRATIGRAFICAS	162
7.5.	TRAMPAS ESTRUCTURALES	163
8.	OBSERVACIONES ECONOMICAS DEL AREA ESTUDIADA	165
8.1.	AGRICULTURA	166
8.2.	GANADERIA	167
8.3.	MINERIA	167

9.	PROCESAMIENTO DE IMAGENES DE SATELITE	169
9.1.	ANTECEDENTES	170
9.2.	INTERPRETACION AUTOMATICA	170
9.3.	SISTEMA INTERACTIVO DIGITAL PARA PROCESAMIENTO DE IMAGENES CON PERCEPCION REMOTA	174
10.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	186
10.1.	CONCLUSIONES	187
10.2.	RECOMENDACIONES	192
11.	CREDITOS	194
12.	BIBLIOGRAFIA	199

RESUMEN

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 6 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 DETENAL o México 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, quienes evaluaron su potencial generador de hidrocarburos.

PROSPECTO GEOQUÍMICA ZONA NORTE

RECOLECCIÓN DE MUESTRAS 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. PERON 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
7.- RECOMENDACIONES	206
8.- CREDITOS	208
9.- BIBLIOGRAFIA	211
10.- APENDICES	214



centro de educación continua
división de estudios superiores
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

Ejemplo de Documento

Lic. Roberto Llanas

RESUMEN

La construcción de una planta empacadora-procesadora de marañón en el estado de Campeche, en una zona cercana al río Candelaria (Colonia Estado de México) servirá como piloto para otras empresas similares que, distribuidas en la República y de acuerdo a sus respectivos productos, lleven a la realización de un programa de aprovechamiento agrícola integral.

El trabajo que se presenta es el resultado de una serie de investigaciones que llevaron a considerar al marañón como la materia prima de la empacadora y a garantizar, 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 van a proporcionar en la región. Se adiciona una serie de tablas y figuras relativas a aspectos físicos, humanos y comerciales, inclusive se presentan las estimaciones del mercado hasta 1985.

1.	INTRODUCCION	1
2.	ASPECTOS GENERALES	3
2.1	Aspectos físicos	5
2.2	Aspectos humanos	9
2.3	Aspectos Institucionales	15
2.4	Aspectos económicos	25
3.	MATERIA PRIMA	30
3.1	Marañón	34
3.2	Tecnología	50
4.	PROCESOS DE PRODUCCION	60
4.1	Proceso industrial del marañón	62
5.	LOCALIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA	93
5.1	Localización	93
5.2	Distribución de la planta	94
6.	EVALUACION ECONOMICA DEL PROYECTO	97
6.1	Introducción	97
6.2	Activo fijo	98
6.3	Gastos indirectos por año	99
6.4	Costos directos anuales	100
6.5	Ventas anuales	101
6.6	Evaluación	101

7.	ESTUDIO DE MERCADOS	103
7.1	Importancia	103
7.2	Mercadeo agrícola	103
7.3	Oferta y demanda de productos agrícolas	105
7.4	Criterios de selección	106
7.5	Evaluación de las posibles alternativas	110
7.6	Conclusiones	115
8.	FINANCIAMIENTO	116
8.1	Introducción	116
8.2	Estructura Institucional	117
8.3	Fuentes públicas de financiamiento	118
8.4	Instituciones auxiliares	125
8.5	Uniones de crédito	127
8.6	Elección del crédito	128
9.	SERVICIOS COLATERALES	131
9.1	Consideraciones generales	131
9.2	Servicios generales	131
9.3	Prestaciones a los trabajadores de la planta	135
9.4	Servicios públicos	137
10.	RECONOCIMIENTOS	139
11.	REFERENCIAS	140
	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 regimenes. Cada uno de ellos ha buscado que los recursos agrícolas sean aprovechados en forma integral, inclusive se han efectuado fuertes campañas para que mediante movimientos migratorios familias de zonas densamente pobladas y con pocas perspectivas de elevar su nivel económico, se trasladaran a sitios en los que, mediante un gran esfuerzo tanto por parte de ellas como de las autoridades, se adaptaran y desarrollaran en un medio rural favaorable.

Uno de los movimientos demográficos más importantes en el país se llevó a cabo en 1963, cuando campesinos de la Comarca Lagunera carentes de tierra, se les invitó se

mudaran a Campeche, que por su baja densidad de población y la alta calidad de suelo, constituía el sitio ideal para ser propietarios y vivir de su propio trabajo.

Al llegar a Campeche se integraron en colonias en ambos 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-industrial que sirva como antecedente de otros que se implanten en el país.

De todas las alternativas que se presentaron se escogió el establecimiento de una planta empacadora-procesadora de un cultivo que respondiera a una fuerte demanda de mercado. La investigación que se realizó, señaló que lo que presenta características más favorables es el marañón por su abundancia en la región y su gran diversidad de aprovechamiento.

Así como el marañón no fue escogido por azar, tampoco lo fue 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 para tratar de industrializar sus productos; además, era conveniente probarlo en el lugar donde se había iniciado años antes 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 alternativas 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-empacadora y 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 derivan, para lo cual se presenta un análisis del problema desde los aspectos físicos y humanos, hasta los administrativos y operacionales; se señala su localización, considerando su cercanía a las vías de comunicación y centros importantes; respecto al diseño de la planta, se analiza detalladamente lo que corresponde al proceso de producción; finalmente se hace un planteamiento detallado de todas las obras de beneficio social factibles de realizar.

Pese a las limitaciones que surgieron, como fue 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 estuvo dentro del tiempo especificado. Para terminar, puede afir

marse que este proyecto, con sus debidas adaptaciones, funcio-
nará perfectamente para otras zonas del país.

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "REDACCION DE INFORMES TECNICOS"

DEL 22 DE FEBRERO AL 29 DE MARZO 1980

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
1. FERNANDO ALBA REYES Esperanza No. 52 Edif. C Int. 3 Col. Atzacapotzalco México 16, D.F. Tel. 561-72-18	S.A.R.H. Reforma No. 107-1er. Piso Col. San Rafael México 4, D.F. Tel. 566-06-88 Ext. 149-150
2. SONIA MA. ALCALA GONZALEZ Tonatzin No. 4-12 Col. Unidad Independencia México 20, D.F. Tel. 595-68-47	EDITORIAL DE METODOS Y SISTEMAS Medellín No. 150 Col. Roma México 7, D.F. Tel. 564-87-22
3. R. HECTOR AMADOR ENRIQUEZ P. Elias Calles No. 633-103 Col. Viaducto Piedad México 13, D.F. Tel. 590-12-07	DIR. GRAL. DE CAMINOS RURALES Vertiz No. 1243 Col. Vértiz Narvarte México 13, D.F. Tel. 579-40-15
4. HUMBERTO ANAYA FLORES Av. Norte No. 177 Edif. 1-A Depto. 201 Col. Pantitlan México 9, D.F. Tel.	S.A.R.H. Av. Paseo de la Reforma #107-1o. Col. San Rafael México 4, DF. Tel. 566-95-58
5. ANDRES BLANCAS SUAREZ C. de Miramontes No. 3076 Col. Villa Coapa México 22, D.F. Tel. 594-20-90	S.A.H O.P. Esq. Aola y Av. Universidad Col. Narvarte México 12, D.F. Tel. 530-50-53
6. SEGUNDO CELIS CAPITALNE Esperanza No. 957-403 Col. Narvarte México 12, D.F. Tel. 579-40-15	S.A.H.O.P. Dr. Vértiz No. 1243 Col. Vértiz Narvarte México 12, D.F. Tel. 579-40-15

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "REDACCION DE INFORMES TECNICOS"

DEL 22 DE FEBRERO AL 29 DE MARZO 1980

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
13. MANUEL GONZALEZ ROMERO Tajín No. 554-3 Col. Narvarte México 12, D.F. Tel. 575-63-29	S.A.H.O.P. Dr. Vértiz No. 1243 Col. Narvarte México 12, D.F. Tel. 579-40-15
14. VICTOR MANUEL GRANADOS VAZQUEZ Calle Ciprés No. 26 Col. Zapotitlán México 23, D.F. Tel.	INMOBILIARIA BANCEN, S.A.DE C.V. Plaza Santos Degollado No. 10 Col. Centro México 1, D.F. Tel. 585-51-88
15. MARCO AURELIO HERNANDEZ IBARRA Luna No. 102 Col. Jardines de Cuernavaca Cuernavaca, Mor. Tel. 536-46	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS Av. Universidad 1001 Cuernavaca, Mor. Tel. 588-73
16. INDALECIO HUERTA SOSA Insurjetes Sur 4411 Edif. 32 Depto. 303 Col. Tlalpan México 22, D.F. Tel. 538-68-41	S.A.H.O.P. Xola y Av. Universidad Col. Narvarte México 12, D.F. Tel. 538-68-41
17. JOSE DE JESUS LARA GONZALEZ Allende No. 14-A PB. Col. Centro México 1, D.F. Tel. 521-33-20	INMOBILIARIA BANCEN, S.A.DE C.V. Plaza Santos Degollado No. 10 México 1, D.F. Tel. 585-51-88
18. ENRIQUE LEDON QUINTERO	S.A.H.O.P.

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "REDACCION DE INFORMES TECNICO"

DEL 22 DE FEBRERO AL 19 DE MARZO DE 1980

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
25. JESUS OCEGUEDA NAVARRO José Ma. Porras No. 273 Depto. 002 Edificio 223 Col. La Valenciana México 9, D.F. Tel.	COMISION DEL PLAN NACIONAL HIDRAULICO Tepic No. 40-1er. Piso Col. Roma México 7, D.F. Tel. 574-17-50
26. CARLOS ORDONEZ GONZALEZ Herodoto No. 30-603 Col. Anzures México 5, D.F. Tel. 531-09-10	PETROLEOS MEXICANOS Marina Nacional No. 329 Col. Anáhuac México 17, D.F. Tel. 531-60-10
27. MA. DEL PILAR PEREZ MEZA Eten No. 688-2 Col. Lindavista México 14, D.F. Tel. 579-40-15	S.A.H.O.P. Dr. Vértiz No. 1243-4o. Piso Col. Narvarte México 12, D.F. Tel. 579-40-15
28. RAFAEL PINEDA PALOMAR San Francisco No. 95 Col. Sn. Fco. Culhuacán México 13, D.F. Tel. 549-82-37	HOSPITAL GENERAL DE TICOMAN Plan de San Luis S/N Esq. Bar- dera Col. Ticomán México 14, D.F. Tel. 754-33-44
29. RUFINO PINEDA PAZ	S.A.H.O.P.
30. JOSE LUIS PRADO BECERRA Mier y Pesado No. 312-3 Col. Del Valle México 12, D.F. Tel. 536-34-14	INDUSTRIAS RESISTOL, S.A. Bosque de Ciruelos No. 99 Col. Bosques Lomas México, D.F. Tel. 596-35-88 Ext. 451

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "REDACCION DE INFORMES TECNICOS"

DEL 22 DE FEBRERO AL 19 DE MARZO DE 1980

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
37. PABLO MANUEL RIVERO CRUZ Miraflores No. 93 Col. Industrial México 14, D.F. Tel. 517-02-51	
38. OLGA SANCHEZ ESPEJEL Bolivar No. 752-4 Col. Alamos México 13, D.F. Tel. 696-24-97	S.A.H.O.P. Dr. Vértiz No. 1243 Col. Vértiz Narvarte México 12, D.F. Tel. 590-26-56
39. ARTURO SANABRIA NUÑEZ Parque de los Remedios No. 48A-5 Fracc. El Parque Naucalpan, Edo. de Méx. Tel. 576-13-73	S.A.R.H. Reforma No. 69 Piso 10 México, D.F. Tel. 566-20-18
40. ALFREDO TREJOS DE LA PENA Copilco No. 300 Edif. 10 Depto. 304 Col. Copilco Universidad México 21, D.F. Tel. 544-57-91	
41. HECTOR VALDES TREJO Nogal No. 336 Col. Sta. Ma. La Ribera México 4, D.F. Tel. 547-76-64	S.A.R.H. Av. Paseo de la Reforma 107-8o. Col. San Rafael México 4, D.F. Tel. 592-10-62
42. ERNESTO GERARDO VAZQUEZ ACOSTA Colima No. 56-1 Col. Roma Tel.	S.A.H.O.P. Jalapa No. 147-3er. Piso Col. Roma Tel. 574-82-96