

DIVISION DE EDUCACION CONTINUA  
CURSOS ABIERTOS

ANALISIS DE REDACCION 1992

30 DE OCTUBRE AL 4 DE DICIEMBRE

---

F E C H A

T E M A

P R O F E S O R

---

V. de 17:00 a 21:00 hrs.  
S. de 9:00 a 14:00 hrs.

*Repaso General del Curso de Redacción de  
Informes Técnicos*

ING. MARIO BADILLO GONZALEZ

*Primera Parte.-Redacción del Documento Eficaz*

*Segunda Parte.- Dominio del Párrafo*

*Tercera Parte.- Oraciones, Frases y Palabras*

*Cuarta Parte.- Análisis de Documentos*

*Ejercicios.*

*Apéndice I.- Legibilidad, Índice de bruma*

*Apéndice II.- Edición y corrección*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT NO. 1000

BY

ROBERT M. HAYES

1955

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the Ph.D. degree  
in the Department of Chemistry  
by  
ROBERT M. HAYES  
Chicago, Illinois  
1955

**DIRECTORIO DE PROFESOR DEL CURSO**

**ANALISIS DE REDACCION 1992**

**Del 30 de octubre al 4 de diciembre de 1992**

**ING. MARIO BADILLO GONZALEZ**

**GERENTE GENERAL**

**REGION, S. A.**

**VIADUCTO MIGUEL ALEMAN No. 230**

**7o. PISO, ESQ. FUENTE DE LA MORENA  
Y REVOLUCION.**

**TELS: 516-17-78 y 516-96-00**

1942

1943

1944

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

EVALUACION DEL PERSONAL DOCENTE

CURSO: ANALISIS DE REDACCION

FECHA: 30 de Octubre al 4 de Diciembre

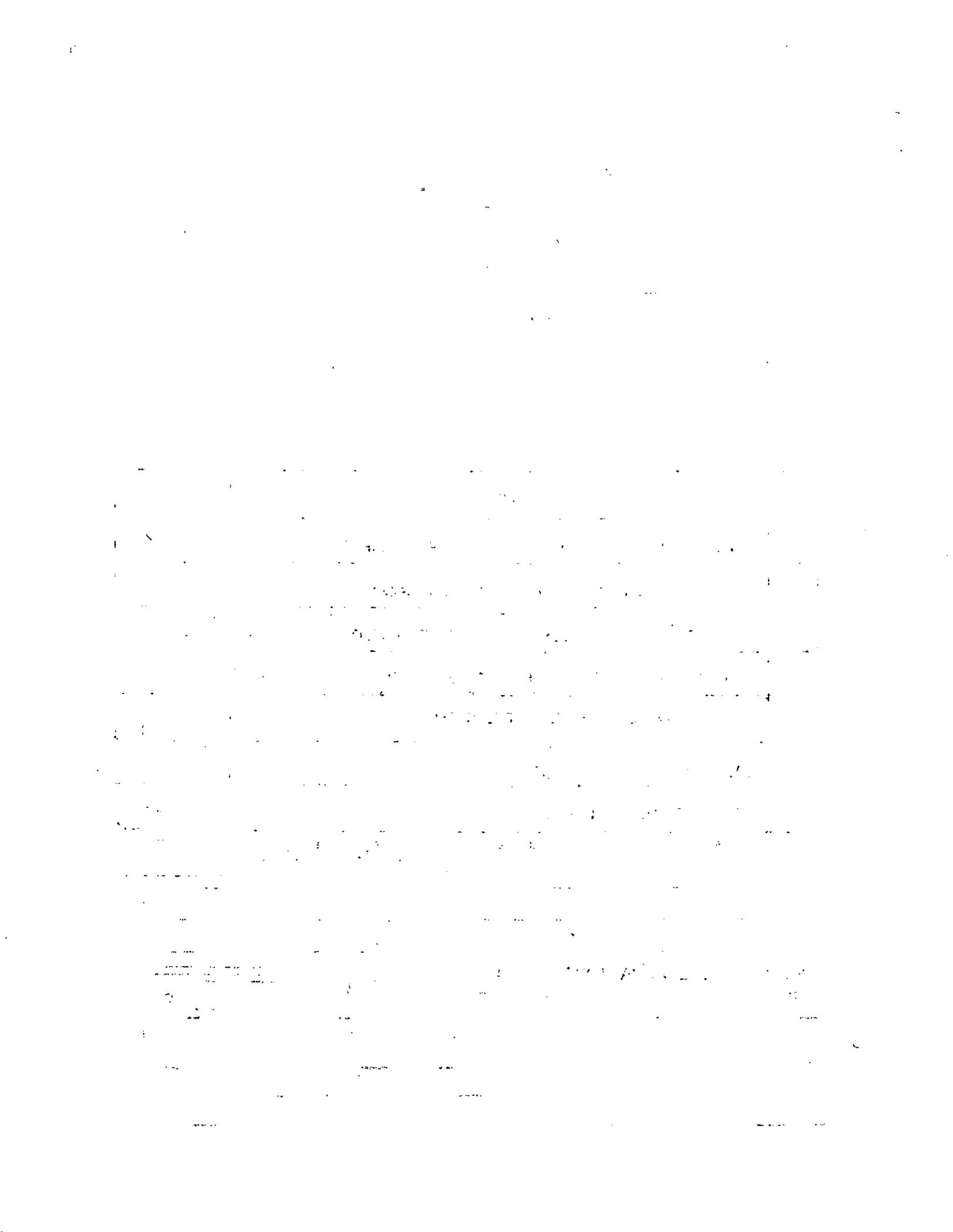
		DOMINIO DEL TEMA	EFICIENCIA EN EL USO DE AYUDAS AUDIOVISUALES	MANTENIMIENTO DEL INTERES. (COMUNICACION CON LOS ASISTENTES, AMENIDAD, FACILIDAD DE EXPRESION).	PUNTUALIDAD	
CONFERENCISTA						
10	ING. MARIO BADILLO GONZALEZ					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
ESCALA DE EVALUACION: 1 a 10						

No.	Date	Particulars	Debit	Credit
1	1912	Balance		100.00
2		...	...	...
3		...	...	...
4		...	...	...
5		...	...	...
6		...	...	...
7		...	...	...
8		...	...	...
9		...	...	...
10		...	...	...
11		...	...	...
12		...	...	...
13		...	...	...
14		...	...	...
15		...	...	...
16		...	...	...
17		...	...	...
18		...	...	...
19		...	...	...
20		...	...	...
21		...	...	...
22		...	...	...
23		...	...	...
24		...	...	...
25		...	...	...
26		...	...	...
27		...	...	...
28		...	...	...
29		...	...	...
30		...	...	...
31		...	...	...
32		...	...	...
33		...	...	...
34		...	...	...
35		...	...	...
36		...	...	...
37		...	...	...
38		...	...	...
39		...	...	...
40		...	...	...
41		...	...	...
42		...	...	...
43		...	...	...
44		...	...	...
45		...	...	...
46		...	...	...
47		...	...	...
48		...	...	...
49		...	...	...
50		...	...	...
51		...	...	...
52		...	...	...
53		...	...	...
54		...	...	...
55		...	...	...
56		...	...	...
57		...	...	...
58		...	...	...
59		...	...	...
60		...	...	...
61		...	...	...
62		...	...	...
63		...	...	...
64		...	...	...
65		...	...	...
66		...	...	...
67		...	...	...
68		...	...	...
69		...	...	...
70		...	...	...
71		...	...	...
72		...	...	...
73		...	...	...
74		...	...	...
75		...	...	...
76		...	...	...
77		...	...	...
78		...	...	...
79		...	...	...
80		...	...	...
81		...	...	...
82		...	...	...
83		...	...	...
84		...	...	...
85		...	...	...
86		...	...	...
87		...	...	...
88		...	...	...
89		...	...	...
90		...	...	...
91		...	...	...
92		...	...	...
93		...	...	...
94		...	...	...
95		...	...	...
96		...	...	...
97		...	...	...
98		...	...	...
99		...	...	...
100		...	...	...

## EVALUACION DEL CURSO

C O N C E P T O		
1.	APLICACION INMEDIATA DE LOS CONCEPTOS EXPUESTOS	
2.	CLARIDAD CON QUE SE EXPUSIERON LOS TEMAS	
3.	GRADO DE ACTUALIZACION LOGRADO EN EL CURSO	
4.	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CURSO	
5.	CONTINUIDAD EN LOS TEMAS DEL CURSO	
6.	CALIDAD DE LAS NOTAS DEL CURSO	
7.	GRADO DE MOTIVACION LOGRADO EN EL CURSO	
EVALUACION TOTAL		

ESCALA DE EVALUACION: 1 A 10



1.- ¿Qué le pareció el ambiente en la División de Educación Continua?

MUY AGRADABLE

AGRADABLE

DESAGRADABLE

2.- Medio de comunicación por el que se enteró del curso:

PERIODICO EXCELSIOR  
ANUNCIO TITULADO DE  
VISION DE EDUCACION  
CONTINUA

PERIODICO NOVEDADES  
ANUNCIO TITULADO DE  
VISION DE EDUCACION  
CONTINUA

FOLLETO DEL CURSO

CARTEL MENSUAL

RADIO UNIVERSIDAD

COMUNICACION CARTA,  
TELEFONO, VERBAL,  
ETC.

REVISTAS TECNICAS

FOLLETO ANUAL

CARTELERA UNAM "LOS  
UNIVERSITARIOS HOY"

GACETA  
UNAM

3.- Medio de transporte utilizado para venir al Palacio de Minería:

AUTOMOVIL  
PARTICULAR

METRO

OTRO MEDIO

4.- ¿Qué cambios haría en el programa para tratar de perfeccionar el curso?

---

---

---

5.- ¿Recomendaría el curso a otras personas?

SI

NO

5.a. ¿Qué periódico lee con mayor frecuencia?

---

---

6.- ¿Qué cursos le gustaría que ofreciera la División de Educación Continua?

---



---



---

7.- La coordinación académica fué:

EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.- Si está interesado en tomar algún curso INTENSIVO ¿Cuál es el horario más conveniente para usted?

LUNES A VIERNES DE 9 a 13 H. Y DE 14 A 18 H. (CON COMIDAD)	LUNES A VIERNES DE 17 a 21 H.	LUNES A MIERCOLES Y VIERNES DE 18 A 21 H.	MARTES Y JUEVES DE 18 A 21 H.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIERNES DE 17 A 21 H. SABADOS DE 9 A 14 H.		VIERNES DE 17 A 21 H. SABADOS DE 9 A 13 H. DE 14 A 18 H.	OTRO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Qué servicios adicionales desearía que tuviese la División de Educación Continua, para los asistentes?

---



---



---

10.- Otras sugerencias:

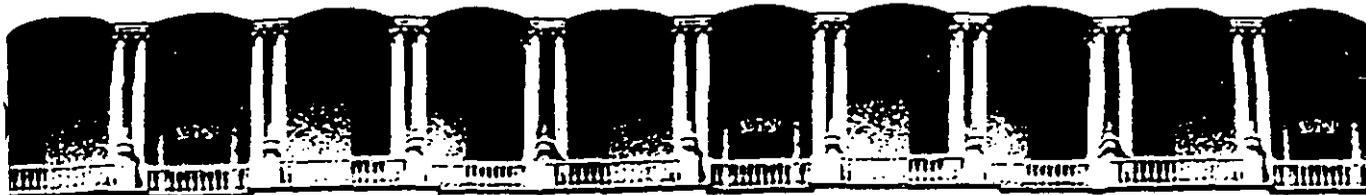
---



---



---



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

**CURSOS ABIERTOS**

**ANALISIS DE REDACCION**

## ANALISIS DE REDACCION

*El curso de Análisis de Redacción, continuación del curso de Redacción de Informes Técnicos, cubre la necesidad que tiene el ejecutivo, de transformar el borrador de un documento, en un escrito eficaz. Recuerde que "eficaz" significa "que logra ser efectivo un intento o propósito".*

*El cliente, el jefe, el amigo o usted mismo requiere una carta, un memorándum, un informe, una ponencia o cualquier documento, con un objetivo definido, y que está dirigido a un destinatario, que puede ser individual o colectivo. Se dispone del llamado "Borrador Cero" y es el momento de dar el toque final, el toque maestro, para concretar la comunicación en un instrumento que alcance el fin propuesto.*

*Usted deberá defender su privacidad; encerrarse en su estudio; no atender llamadas telefónicas; ni permitir interrupciones; y con auxilio de papel; usted se dedicará a la actividad de analizar la redacción; corregirá una y otra vez; lanzará al cesto, hoja tras hoja, hasta que obtenga un documento pulido que satisfará su exigencia y coronará su propósito.*

*Recuerde: el mejor documento será el último...*

*Con el objetivo de ayudarlo, en la ardua tarea bosquejada, para la consecución de un documento eficaz; el CURSO DE ANALISIS DE REDACCION se establece, previo repaso del Curso de Redacción de Informes Técnicos, con cuatro partes que estructuran una guía para analizar el borrador del escrito: En primer término, la redacción general del documento, qué estrategias y organización posee; a continuación, la redacción del párrafo, su unidad y su coherencia; después, la redacción de oraciones y frases, el significado de las palabras y su forma. Finalmente, en la cuarta parte, se hacen ejercicios con la solución de problemas prácticos que usted proporcionará.*

## I N D I C E

### REPASO GENERAL DEL CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS.

- I) CUESTIONES GRAMATICALES BASICAS
- II) CLARIDAD Y ORDEN
- III) PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE
- IV) DOCUMENTOS

### PRIMERA PARTE.- REDACCION DEL DOCUMENTO EFICAZ.

- I) ESCRIBIR O NO ESCRIBIR
- II) UN COMIENZO QUE CAUTIVE
- III) ESTRATEGIAS DE PERSUASION
- IV) ORGANIZACION DE HECHOS E IDEAS
- V) ANALISIS CONVINCENTE

### SEGUNDA PARTE.- DOMINIO DEL PARRAFO

- I) ORACION PRINCIPAL, ORACIONES SECUNDARIAS, CIERRE.
- II) UNIDAD, COHERENCIA Y ELEMENTOS DE TRANSICION.
- III) DESARROLLO DEL PARRAFO, ORACIONES PARTICULARES Y ORGANIZACION
- IV) PARRAFOS DE INTRODUCCION, DE TRANSICION Y DE CONCLUSION
- V) FALACIAS

### TERCERA PARTE.- ORACIONES, FRASES Y PALABRAS

- I) ORTOGRAFIA
- II) SIGNIFICADO Y PROPIEDAD
- III) MORFOLOGIA
- IV) SINTAXIS
- V) CONCISION, CLARIDAD, PRECISION
- VI) REPETICIONES, REDUNDANCIAS
- VII) EL ULTIMO ESCRITO

### CUARTA PARTE.- ANALISIS DE DOCUMENTOS. EJERCICIOS

APENDICE I.- LEGIBILIDAD. INDICE DE BRUMA.

APENDICE II.- EDICION Y CORRECCION.

## REPASO GENERAL

- I) CUESTIONES GRAMATICALES BASICAS
- II) CLARIDAD Y ORDEN
- III) PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE
- IV) DOCUMENTOS

**NOTA:** En el Capítulo 16 del libro REDACCION, del Ing. Antonio Miguel Saad, se tiene un Resumen de los temas señalados, desde la página 273 hasta la página 293. Recomendamos que estas hojas se tengan siempre a la mano para resolver cualquier duda de los Capítulos I, II y III.

## IV. DOCUMENTOS

En el aspecto de documentos, recordamos que existen escritos que se generan en la vida cotidiana. Hilda Bsulto los clasifica en escritos generales y escritos especiales, los primeros son: anuncios, artículo, aviso, billete, carta, circular o carta circular, comunicación, comunicado, convocatoria, crónica, editorial, ensayo, esquila, formulario, gacetilla, informe, instancia, invitación, memorando, minuta, nota, notificación, oficio, plan, ponencia, programa, propuesta, proyecto, solicitud, sumario y volante.

Los escritos especiales o documentos generalmente requieren una redacción especializada: acta, acuerdo, autorización, balance, boleta, bono, cédula, certificado, citación, compromiso, concesión, constancia, contrato, convenio, cheque, declaración, denuncia, divisa, empréstito, escritura pública, estatuto, factura, fianza inventario, licencia, mandato, memoria, pagaré o abonaré, patente, poder, póliza, protesta, protesto, recibo, recurso, resguardo, testamento, título y vale

En el curso de Redacción de Informes Técnicos se ha visto el formato para algunos de los escritos indicados:

### La carta de negocios.      ESTRUCTURA

- 1° Captar el interés del lector en el primer párrafo
- 2° Exponer los hechos con toda claridad
- 3° Dar énfasis a lo positivo
- 4° Usar un "gancho" o aliciente para obtener la acción que se pretende.
- 5° Presentar una despedida adecuada y oportuna.

Informe Técnico.

ESQUEMA. FORMA ORTODOXA:

- .- Resumen
- 1. Introducción
- 2. Desarrollo
- 3. Conclusiones
- 4. Recomendaciones
- 5. Anexos o suplementos
- 6. Bibliografía.

Informe.

FORMA RECOMENDADA:

- 1. Introducción
- 2. Conclusiones
- 3. Recomendaciones
- 4. Desarrollo
- 5. Anexos o suplementos
- 6. Bibliografía

Ponencia:

- 1. Antecedentes
- 2. Proposición
- 3. Confirmación
- 4. Conclusiones
- 5. Recomendaciones

## SECUENCIAS DE UN PROGRAMA:

- I. Identificar la necesidad de establecer un objetivo terminal.
- II. Análisis de tareas cuyo cumplimiento significa alcanzar un objetivo terminal.
- III. Conducta de entrada, prerequisites y nivelación
- IV. Objetivo específico
- V. Instrumentos de evaluación.
- VI. Secuencias, ordenamiento, programación.
- VII. Ambiente
- VIII. Desarrollo, selección de materiales
- IX. Evaluación formativa y sumativa.

## ESTRUCTURA BASICA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA:

- I. Planteamiento
  - .- Antecedentes y objetivos
- II. Temario del estudio
- III. Especificaciones
- IV. Presupuesto del Estudio
- V. Programa de realización del estudio
- VI. Programa de inversiones
- VII. Supervisión
- VIII. Mdificaciones
- IX. Anexos

## EL ENSAYO

Sabemos que muchos de nuestros escritos modernos corresponden al genero literario llamado ENSAYO, cuya primera versión se debe a Michel de Montaigne en 1580.

Los rasgos peculiares del ENSAYO se reducen a una voluntaria falta de profundidad en el método, que es caprichoso y divagante; preferente por los aspectos inusitados de las cosas. Francis Bacon (1597) definiría el género naciente como "dispersed meditations". En realidad es un género híbrido, "Literatura de Ideas".

José Luis Martínez, en su libro el "Ensayo Mexicano Moderno", nos indica que esta "literatura de ideas" se ramifica en varias formas afines, por ejemplo: El ARTICULO, nace y permanece ligado al periodismo. El ESTUDIO CRÍTICO "es trabajo de examen frío, de indispensable erudición y de método severo", aunque existan también ensayos-críticos. En la MONOGRAFÍA, la intención es cabalmente didáctica y se aplica sobre un tema preciso con propósitos exhaustivos. La CRÍTICA literaria, artística, histórica, filosófica o científica es una función del espíritu que ingresa en el campo del ensayo cuando tiene cualidades de flexibilidad y libertad formal e ideológica.

El tratado, en fin, queda situado en el extremo opuesto al breve artículo o a la divagación ensayística; estudio completo, riguroso que pretende entregar toda la sabiduría existente sobre el tema.

## CLASIFICACIÓN DE LOS ENSAYOS:

1. Ensayo como género de creación literaria.
2. Ensayo breve, poemático
3. Ensayo de fantasía.
4. Ensayo - Discurso
5. Ensayo Interpretativo
6. Ensayo Teórico
7. Ensayo de crítica literaria
8. Ensayo expositivo
9. Ensayo - Crónico o Memorias
10. Ensayo breve, periodístico.

## EL ESTILO

El estilo es el modo personal de escribir que caracteriza a un escritor. Es la manera de hablar o de escribir, de los distintos géneros literarios o de los diferentes usos del idioma. Hilda Basulto lo define como la modalidad que caracteriza a la redacción en cada caso y nos advierte que el arte de escribir "bien" se asienta en los tres pilares: La lexicología, la gramática y la estilística, y clasifica los estilos desde diferentes puntos de vista:

- I. POR LA SUBJETIVIDAD
  - .Personal (subjetivo)
  - .Impersonal (objetivo)
  - .Subjetivo-objetivo.
  
- II. POR EL OBJETIVO Y EL MEDIO
  - .Coloquial (familiar, social).
  - .Periodístico
  - .Científico o técnico
  - .Literario
  - .Didáctico (docente, magistral)
  - .Jurídico
  - .Administrativo
  - .Propagandístico (publicitario).
  
- III. POR LA TÉCNICA
  - .Descriptivo
  - .Narrativo
  - .Sentencioso
  - .Dialogante
  - .Prosaico
  - .Poético
  
- IV. POR LA SINTAXIS
  - .Suelto (liviano)
  - .Encadenado (pesado)

V. POR LA PUNTUACIÓN	.Cortado .Periódico .Mixto .Libre (sin signos)
VI. POR LA ORNAMENTACIÓN	.Sobrio (directo, sencillo). .Adornado (figurativo, artificioso).
VII. POR LOS USOS DE ÉPOCA	.Anticuado .Moderno .Ultramoderno
VIII. POR EL ESMERO	.Cuidadoso (esmerado, pulcro) .Descuidado (desmañado, desordenado).

En la práctica debemos subrayar que el estilo generalmente significa alguna de estas definiciones:

1. ESTILO MANUSCRITO especifica la forma en la cual debe presentar su escrito al editor. Requerirá de cosas como doble espacio, el número específico de copias a enviar, cómo manejar las notas al calce y qué normas usar para los varios tipos de estilo.
2. ESTILO EDITORIAL (o estilo de libro) se relaciona principalmente con las mayúsculas, abreviaturas, puntuación, uso de la numeración y el orden de componentes dentro de las citas bibliográficas.
3. ESTILO LITERARIO (o, como E.B. White dice de los elementos del estilo: "el conido que las palabras hacen en el papel") se relaciona con la eufonía, ritmo, el evitar alteraciones estorbosas y rimas accidentales. También tiene que ver con preferencias personales y hábitos de expresión por lo cual es llamado a veces "estilo personal".

4. EL ESTILO TIPOGRAFICO está relacionado con la tipografía, tamaños, medidas, etc., como se usan en cualquier publicación.
5. ESTILO, en el sentido usual, se utiliza libremente para significar el estilo del libro o el estilo literario, o los dos. En su definición más estricta, tiene que ver con definiciones, connotaciones, idioma, y diferencias entre palabras como "impaciente" y "ansioso".

## ACTUALIZACIÓN DE LOS ESCRITOS

Recordamos que nuestros escritos deben ser eficaces y para ello se deben eliminar las formas anticuadas en los formulismos, en las terminaciones, en la acentuación, en los signos y espacios, en las mayúsculas, y en los cortes de las palabras.

Véamos el siguiente ejemplo, debido a Hilda Basulto, de redacción tradicional y de redacción actualizada.

## EJEMPLO DE REDACCIÓN TRADICIONAL



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

Sr. Profr. José Pérez Corral  
Director del Instituto X X  
México, D.F.

Distinguido Profesor:

Por medio de la presente, me permito suplicarle que se sirva tener a bien distribuir entre los Profesores de las especialidades que se mencionan a continuación, los panfletos\* que le estamos enviando en forma adjunta, al través de los cuales pueden tomar conocimiento de nuestros actuales planes de intercambio docente con colegas de las especialidades: Físicoquímica, Físicomatemáticas y Física Nuclear, mismas que están siendo objeto de revisión en sus respectivos programas, y al respecto de las cuales se intercambiarán ideas y materiales audio-visuales con nuestros Profesores.

Agradeciéndole su atención y quedando de Usted como su atento y seguro servidor, le reitero la consideración más distinguida.-

ATENTAMENTE,

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, a 3 de Mayo de 1983.-

El Coordinador de X X

ING. JOAN ANDRES GARCIA CORVALAN

\* Panfleto no es sinónimo de folleto: es un galicismo usado en lugar del castizo libelo y significa "escrito en que se denigra o infama a personas o cosas".

## EJEMPLO DE REDACCIÓN ACTUALIZADA



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

Ciudad Universitaria, 3 de Mayo de 1983.

Sr. Director del Instituto X X  
Prof. José Pérez Corral  
México, D.F.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle un pedido muy especial. Por tratarse de algo beneficioso para la actividad docente, confío en que contará con su colaboración, la cual agradezco anticipadamente.

El Departamento X X de esta Facultad ha editado unos folletos explicativos sobre nuestros planes de actualización docente, en los que se incluye la revisión de los programas de físicoquímica, físicomatemática y física nuclear. Deseamos que los profesores de esas especialidades participen en reuniones para intercambiar ideas y material audiovisual con los nuestros. ¿Sería usted tan amable de entregar los ejemplares adjuntos, a los de ese Instituto?

¡Muchas gracias! Con muy cordiales saludos, quedo a su disposición.

Ing. Juan Andrés García Corvalán  
\*Coordinador de X X\*

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

\* Nótese la supresión del corte de palabras y del uso de los interferentes "guiones estéticos" (o "antiestéticos" ...).

## PRIMERA PARTE.

### REDACCIÓN DEL DOCUMENTO EFICAZ

SABEMOS QUE EL DOCUMENTO ES FUNCIÓN DEL OBJETIVO QUE NOS HAYAMOS IMPUESTO Y DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL DESTINATARIO. PARA LOGRAR LA EFICACIA DE NUESTRO MENSAJE, ANALIZAREMOS LA POSIBILIDAD DE NO ESCRIBIRLO; SI DECIDIMOS REDACTARLO, CUIDAREMOS QUE LAS FRASES INICIALES CAUTIVEN LA ATENCIÓN DEL LECTOR; LUEGO, SI LAS ESTRATEGIAS DE PERSUASIÓN LO RECOMIENDAN, ORGANIZAREMOS LAS IDEAS PARA LOGRAR UNA COHERENCIA EN EL CUERPO DEL ESCRITO Y, FINALMENTE, DESEMBOCAREMOS EN UN CONVINCENTE DOCUMENTO ANALÍTICO.

"Cómo puedes escribir; si no puedes gritar". RING LARDNER.

## I. ESCRIBIR O NO ESCRIBIR

Aseguramos que por lo menos un 20% de los reportes, cartas y memorandos que se originan en un día típico en los negocios y en el medio oficial no debería generarse. ¿Cuántas veces el envío de un escrito nos ha perjudicado?, ¿Cuántas otras simplemente nos ha procurado pérdida de tiempo?, ¿Cuántas ocasiones nos han felicitado por un artículo de muchas horas-hombre de investigación?. Por ello, lo primero que debemos verificar es la conveniencia de redactar o no el documento. Contestemos las siguientes preguntas:

- 1) ¿Tenemos un propósito claro y definido para escribir?
- 2) ¿Somos las personas adecuadas para consignar el documento?
- 3) ¿Es oportuno este momento para escribir?
- 4) Será arriesgada o incluso peligrosa la comunicación que vamos a enviar?
- 5) ¿Será nuestra palabra escrita una estrategia agresiva?
- 6) ¿Satisfará la presentación escrita nuestras necesidades?

Es preferible no escribir el documento si alguna de nuestras respuestas es negativa o dudosa.

### EJERCICIO:

Según la opinión de usted, ¿Cuál de los seis criterios indicados para decidirse a escribir, es el más fácilmente ignorado?. Respalde su respuesta con un ejemplo.

"Lo último que observamos, al escribir un libro, es definir qué debemos consignar primero" BLAS PASCAL (1623 - 1662)

## II. UN COMIENZO QUE CAUTIVE

El autor del documento suele tener las siguientes ilusiones:

1. Que su lector desea conllevar, paso a paso, el camino para llegar a las conclusiones.
2. Que, sin tener claridad en su mente, puede escribir, y continuar escribiendo tan pronto como piensa.
3. Que la información que proporciona es tan relevante, que no interesa el orden en que aparezca.
4. Que el documento se debe iniciar con una cimentación y construirlo de una manera lógica, hasta alcanzar las conclusiones y establecer las recomendaciones.
5. Que el escrito debe seguir un orden académico, y con la investigación orientada, establecer el problema y describir las pruebas y los métodos, así como fórmulas alternas para resolverlo y llegar a las conclusiones y recomendaciones.
6. Que, si el mensaje es altamente indeseable, el lector debe ser llevado gentilmente, haciendo rodeos para evitar ofensas.

Las seis falacias mencionadas son comunes entre los autores de documentos y no hacen más que robar el tiempo al lector.

El redactor requiere algo que atraiga, subyugue, seduzca, fascine, cautive, encante, embruje, hipnotice y haga recordar; esto constituye un anzuelo y corresponde a los titulares de los periódicos y a los llamados avances de la radio y la televisión.

El anzuelo conducirá al objetivo y tener relación con el destinatario; establecerá el planteamiento y emocionará o interesará al lector. Podrá ser una afirmación o una pregunta.

Ejemplo de un anzuelo que lo dice todo;

#### QUÉ NO HACER EN LA CAMA

Se puede leer

Se puede descansar

Se puede dormir.

Se puede llamar por teléfono

Se puede desayunar

Se puede mirar la televisión

Se puede escuchar música

Se puede hacer ejercicio

Se puede roncar

Se puede incluso comer galletas... siempre y cuando uno esté sólo.

Y, sí, se puede retozar

Pero nunca encienda un cigarrillo cuando esté en la cama.

Porque, aunque sólo se adormeciera un momento, todos sus sueños podrían convertirse en humo.

TACTO: "Habilidad para decirle a un hombre que es de mente abierta cuando tiene un hoyo en la cabeza" F. G. Kerman.

### III. ESTRATEGIAS DE PERSUASION

Sabemos que un documento debe cautivar al lector desde la primera línea y que lo más importante irá al principio; pero es necesario considerar las siguientes reglas de persuasión:

1. Intuyamos si nuestros puntos de vista crearán problemas a los lectores.
2. No ofrezcamos ideas nuevas o directrices para transformaciones, hasta que nuestros lectores estén preparados para el cambio.
3. La credibilidad (dada o adquirida) de nuestros lectores afectará la estrategia.
4. Si los lectores están en desacuerdo con nuestras ideas o tienen dudas acerca de ellas, presentemos ambos lados del argumento.
5. Gánemos el respeto de nuestros lectores al establecer una opinión o una recomendación clara.
6. Si los lectores están interesados en el argumento; coloquemos los puntos más sólidos al final. En caso contrario, los razonamientos irán al principio.
7. No contemos con cambios de actitud únicamente por ofrecer información.
8. Los testimonios son persuasivos si provienen de personas asociadas con los lectores.
9. Tengamos cuidado de no acudir a casos extremos o hechos sensacionales.

10. Si conocemos las actitudes de los lectores, presentemos las razones adaptadas a ellas.
11. Nunca mencionemos a otras personas, sin considerar los efectos posibles en el lector.

### EJERCICIOS:

- A) Mediante un ejemplo de experiencia personal explique la diferencia entre credibilidad dada y credibilidad adquirida.
- B) Escriba 200 palabras que defiendan las estrategias de persuasión señaladas.
- C) Si usted es el responsable de la presentación de un nuevo producto de cacahuate y cuenta para su promoción con una nutricionista líder, un cantante de "folk" muy popular y un atleta famoso. ¿A cual escogería?

"Primero enfoque el esquema para que sea inteligente y completo; logrado esto, persevere con gran resolución" William Shakespeare.

#### IV. ORGANIZACION DE HECHOS E IDEAS

##### 1. PRIMERA APROXIMACIÓN.

El autor llega a esta primera aproximación por diferentes caminos: intuitiva, lógica o sistemáticamente, o por tanteos, puede ser tardo o rápido para lograrla; suponemos que el documento tiene un inicio adecuado y que hemos considerado las estrategias de persuasión. Que disponemos de toda la información y ahora debemos decidir cuales ideas, cifras o hechos utilizar y cómo pasarlas al papel. Ante todo, definamos una dirección hacia donde orientar esos datos e ideas. A continuación, elaboramos sus tarjetas y no dejamos nada a la memoria. Finalmente, ordenamos las unidades de información en categorías y dentro de esas jerarquías los acomodamos en un orden lógico como si fueran las cartas de una baraja. Esto es elaborar un guión y redactar.

2. CLASIFICACIÓN DE DATOS. Los principales asuntos caen en cualquiera de las siguientes categorías:

- Descubrimientos, conclusiones o preguntas.
- Recomendaciones y proposiciones.
- Planes alternativos, programas, secuencias de etapas.
- Problemas y limitaciones.
- Métodos, procesos, técnicas empleadas.
- Descripciones de otras investigaciones, experimentos, o estudios que sean relevantes.
- Tendencias, cambios, variaciones.
- Antecedentes de problemas, recapitulaciones, revisiones históricas.
- Discusiones de aspectos especiales, de consideraciones o de dimensiones.
- Etapas en tiempo, en acciones o de procesos.
- Lugares bajo investigación, análisis o consideración.
- Niveles, funciones, responsabilidades.
- Grados de importancia.
- Definiciones de términos.
- Argumentos en pro y en contra, condiciones favorables o contrarias.
- Tópicos explorados, secciones de análisis, divisiones de estudio.

**EJERCICIO:**

Redacte, un artículo con cualquiera de estas categorías.

3. **TERMINACIÓN DE LOS ASUNTOS.** De acuerdo con la lista anterior, las ideas, dentro de los párrafos que las contienen, las damos por terminadas.
4. **VERIFICACIÓN DE UN GUIÓN DEL ESCRITO.** Un arma eficiente y que nos ahorra tiempo es: formar un esquema con las ideas clave. Desde luego no debe cumplirse meticulosamente; pero en ese índice podemos subdividir los asuntos hasta donde queramos.
5. **ELIMINACIÓN DE LA JERGA INNECESARIA.** Puesto que el escritor organiza, demos fluidez o subrayemos los pensamientos, clasifiquemos las acciones por tema e inspeccionemos la lista revisada con un criterio conveniente.
6. **INCLUSIÓN DE TÍTULOS Y NÚMEROS.** Es preferible pecar por que incluyamos muchos títulos que, por insertar pocos o ninguno.

Hay dos tipos de títulos: temáticos e instructivos. Los primeros identifican una materia; pero no informan al lector acerca de la idea principal del material que sigue. Los últimos son propiamente titulares, anuncian el contenido del párrafo. Ambos títulos se clasifican en pasivos y activos; según que ayuden o no, al lector, para enterarse más del tema.

7. **IMPRESIÓN ESTANDAR.** Algunas instituciones requieren su información en formas impresas, que son convenientes para alimentar una computadora. Si con los datos, vamos a llenar un informe, cuidaremos que no sean demasiado detallados.

Un esquema que recomendamos para estudiantes y para graduados es el siguiente:

## RESUMEN

- A. Propósito del documento
- B. Resumen de resultados o conclusiones
- C. Resumen de los asuntos de importancia y sus aplicaciones al trabajo

## I. INTRODUCCIÓN

- A. Planteo del problema.
- B. Sumario de trabajos previos y publicaciones sobre el asunto.
- C. Objetivo del documento
- D. Método para enfocar el problema y propósitos que se siguen
- E. Explicación de las características nuevas u originales del trabajo.
- F. Planteo de la organización del cuerpo del documento.

## II. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

Cumplirá con el esquema indicado en el punto anterior

## III. CONCLUSIONES

- A. Explicación de cómo los objetivos originales se cumplieron
- B. Resumen de trabajo hecho
- C. Evaluación del trabajo hecho y sus limitaciones
- D. Contribución al conocimiento. Por ejemplo: qué aspecto del trabajo es nuevo o diferente.
- E. Discusión del uso o importancia del trabajo y resultados.

8. REVISIÓN FINAL. Al terminar el documento, lo revisamos antes de mandarlo a imprimir. Es conveniente que verifiquemos un rol de preguntas concernientes al arreglo y suficiencia de los asuntos. Proporcionamos algunas preguntas para esa lista:

- ¿Figuran en el cuerpo del documento?, todos los incisos sugeridos en la introducción.
- ¿Están completos tanto la secuencia como el desarrollo de los puntos?
- ¿Aparecen ideas, proposiciones o secciones susceptibles de combinarse?
- ¿Se mantiene una clara relación entre los hechos y las ideas?
- ¿Se distinguen claramente las ideas principales de los que los argumentos que las soportan?
- ¿Surgen las ideas, partes y/o secciones acomodadas en un orden lógico?
- ¿Se tratan con suficiente detalle, cada pregunta, problema o tópico en el documento?
- ¿Se termina con un final apropiado?

**EJERCICIO:** Presente un ejemplo, real o imaginario, del conflicto entre los criterios de persuasión descritos en el Capítulo III y las reglas de organización indicadas.

Escriba un comentario acerca de la siguiente proposición. Recorra a ejemplos cortos que ilustren tanto el viaje por "taxi", como montado en un caballo.

"Debe haber dos criterios principales en la redacción de la prosa común: enviar un mensaje y no incluir nada que distraiga su atención o modifique su paso habitual de lectura... debe sentir que está sentado tranquilo a bordo de un "taxi" y no cabalgando un caballo temperamental a través del tránsito".

"La información que tenemos no es la que queremos; la información que queremos no es la que necesitamos; y la información que necesitamos no está disponible". Finagle's Law.

## V) DOCUMENTO ANALÍTICO CONVINCENTE

En la actualidad, dada su capacidad para comprobar y valorar, los científicos han llegado a ser más numerosos y más influyentes en las organizaciones. Se exige redactar reportes analíticos a los físicos, geólogos, biólogos, y otros. La cooperación creciente del profesional requiere que elabore fórmulas para cumplir programas y alcanzar metas técnicas; asimismo apreciar evaluaciones de seguridad y protecciones del ambiente.

Los responsables requieren diagnosticar un problema; mediante un camino metódico, investigar sus causas; buscar diferentes maneras de resolverlo para decidir cuál es la mejor solución.

Es importante para los ejecutivos discutir sus criterios analíticamente en sus escritos; no podemos limitarnos a los aspectos de estilo, claridad, gramática, y puntuación; por ello, en esta sección se proporciona una guía para examinar un documento convincente:

1. No prejuzguemos por el uso de palabras "pesadas"
2. No apoyemos hipótesis oscuras.
3. No permitamos vacíos en la lógica
4. No atribuyamos conocimiento experto a una persona incompetente.
5. No incluyamos información irrelevante.
6. No nos apoyemos en argumentos pobres o queramos convencer por evidencia.
7. No ocultemos información.

## PASOS PARA ANALIZAR PROBLEMAS COMUNES

- .- Definamos el problema clave, el más importante por resolver, en este momento
- .- Describamos las dimensiones principales del problema clave.
- .- Especifiquemos las causas del problema.
- .- Indiquemos alternativas para enfrentar esas causas.
- .- Bosquejemos la mejor línea de acción.

## PROPOSICIÓN DE NUEVOS PLANES Y PROGRAMAS

Si consideramos una proposición escrita para un nuevo proyecto, programa o método que satisfaga una necesidad, preguntemos:

- a) ¿Es indiscutible la necesidad de actuar?
- b) ¿Están claras las metas y por qué son importantes?
- c) ¿Se describen adecuadamente las proposiciones o programas?
- d) ¿No hay duda en que la acción propuesta cumplirá los objetivos y que las posibles dificultades han sido previstas?
- e) ¿Quién será el responsable?, ¿Qué medidas deben aportarse?
- F) ¿Qué logros deben alcanzarse en primer término?

## SEGUNDA PARTE.- DOMINIO DEL PÁRRAFO

### I. ORACIÓN PRINCIPAL, ORACIONES SECUNDARIAS Y CIERRE.

Cada párrafo expresa una idea general; esa idea se amplía, se modifica, se refuerza, se contrasta, se completa con frases y oraciones. Si se escribe otra idea, debemos cambiar de párrafo. Así, el párrafo es la unidad de nuestro pensamiento, contiene la oración principal y las secundarias. La oración general incluye o resume a las específicas, se cuidará de que sea una oración con sujeto, verbo y complemento. La otras tres o cuatro oraciones que la soportan, podrán completarse con una oración adicional.

La oración principal o general, suele colocarse al principio, o al final, o en ambos: se empieza con la oración tema, se presentan detalles que la soportan y se concluye con un refuerzo de la idea general, llamado cierre.

Si se tiene necesidad de identificar la oración principal de un párrafo, consignamos dos procedimientos:

#### PROCEDIMIENTO "A":

- 1) Leer atentamente el párrafo elegido.
- 2) Subrayar las oraciones que se piense contienen la idea principal; desechar aquellas que ejemplifiquen, expliquen o repitan, con otras palabras, la idea fundamental.
- 3) Resumir las oraciones subrayadas.

## PROCEDIMIENTO "B":

- 1) Leer atentamente el párrafo elegido.
- 2) Formular las siguientes preguntas: "¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?."
- 3) De acuerdo con el párrafo, contestar las preguntas anteriores. Descubrir la idea principal que el párrafo contiene.

## II. UNIDAD, COHERENCIA Y ELEMENTOS DE TRANSICIÓN

El párrafo tendrá unidad si todas sus oraciones están relacionadas con la oración principal. La unidad es una característica que determina si está bien redactado.

La coherencia depende de la organización de las oraciones secundarias, las cuales podrán seguir un orden cronológico o sucesivo de causa a efecto o viceversa.

Los elementos de transición indican unión, causa-efecto, comparación, contraste, ejemplo, síntesis, tiempo: La Srita. Lourdes Martínez Lira ha hecho la siguiente clasificación.

#### UNIÓN

Otra vez, también, entonces, además, de igual importancia, finalmente, primero, al final, en segundo lugar, etc.

#### CAUSA-EFECTO

Porque, pues, puesto que, que, etc.

#### COMPARACIÓN

De la misma manera, en forma similar, de igual forma, como, etc.

#### CONTRASTE

Después de todo, al mismo tiempo, pero, por todo eso, sin embargo, a pesar de eso, al contrario, por el contrario, por otra parte, etc.

#### EJEMPLO

Por ejemplo, incidentalmente, de verdad, de hecho, en otras palabras, particularmente, específicamente, esto es, para ilustrar, etc.

#### SINTEISIS

En conclusión, por todo eso, en resumen, en síntesis, para concluir, es decir, etcetera.

#### TIEMPO

Después de, después de un tiempo, tan rápido, rápidamente, en fin, en ese tiempo, antes de, al principio, en el comienzo, inmediatamente, en el presente, desde que, pronto, temporalmente, hasta que, en un tiempo, cuando, etc.

### III) DESARROLLO DEL PÁRRAFO. ORACIONES PARTICULARES Y SU ORGANIZACIÓN.

El párrafo se organiza según los siguientes modelos:

**TOPOGRAFICO .** Se utiliza para descubrir lugares. Se comienza con lo lejano y se termina en lo cercano.

**CRONOLÓGICO:** Se aplica a la narrativa, se inicia con los sucesos más antiguos y termina con los más recientes o viceversa.

**EJEMPLO O ILUSTRACIÓN:** Con el ejemplo, se proponen causas generales e hipotéticas; la ilustración se refiere a casos concretos.

**COMPARACIÓN Y CONTRASTE:** Se buscan los puntos de similitud y de diferencia con respecto a nuestra idea o se subrayan los parecidos y los contrastes con aquello que nos es familiar.

**DEFINICIÓN Y ANÁLISIS:** La definición se desarrolla por contraste, por su finalidad y por análisis.

Véamos ejemplos de estas formas de organización:

## DESARROLLO

### A) Tipos de oraciones particulares:

Ejemplos, ilustraciones.- Cada una es un ejemplo. Ejemplo:

Como casi todos los jóvenes, entre los 17 y 20 años, cuando vayas camino hacia la independencia, es posible que choques contra una roca: el problema de la fe. De hecho, estarás recibiendo y aspirando las objeciones de la fe, al mismo tiempo que aspiras el aire de la escuela, de la fábrica, del cinematógrafo y de todos los lugares donde te encuentres. Si piensas que tu fe es como un montón de maíz; entonces, ten la seguridad de que un verdadero ejército de ratas te atacará. Es necesario que la defiendas: hoy en día, sólo la fe que se defiende puede sobrevivir a los ataques.

Albino Luciani

JUAN PABLO I.

HECHOS, estadísticas, datos.- Cada una es un hecho o dato. Ejemplo:

Según nos explica un posgraduado en funerales, lo que sale más caro de enterrar a un hombre importante son los anuncios en los periódicos: un cadáver no es, como se cree, materia prima de la industria funeraria, sino materia prima de la industria de las relaciones públicas. De la misma manera, las técnicas presupuestales avanzadas de los licenciados en Administración cultural, recomiendan gastar de diez a veinte veces más en los anuncios de las actividades culturales que en las actividades mismas. La lógica es aplastante: anuncia, que algo queda.

¿Qué queda del pesar de la muerte,, del gusto de leer, del amor al oficio? Gracias a la organización de premios, funerales y otras industrias del Espíritu, ya no se desperdician los buenos sentimientos: los organismos sueñan, los organizadores hacen méritos y todos los participantes pueden ir guardando recortes de periódicos: demostrar, y hasta sentir que hicieron algo.

GABRIEL ZAID.

UN INCIDENTE.- Cada oración dice una parte del suceso. Ejemplo:

¿El español, lengua imperial? En el otoño de 1972, di una conferencia en la Universidad de California en la Jolla. Había acordado, naturalmente, darla en inglés, pero al presentarme ante el público me di cuenta de que, en su gran mayoría, iba a hablarles a hispanoparlantes. Les pedí permiso para hablar en español y facilitar, así, la discusión. Me enfrenté a un ominoso silencio. Les pregunté las razones por las que no me contestaban. Nuevamente, el silencio taimado. Al cabo, un valiente levantó la mano y dijo:

-No queremos hablar español porque es la lengua de los esclavos y de los vencidos.-

Para este norteamericano de origen mexicano, hispanoparlante, nuestra lengua se identifica con la humillación, la miseria, el sojuzgamiento ante la población angloparlante. Creo que le contesté, más o menos con las razones que ahora empleo en este artículo. ¿Lengua de esclavos, la lengua de Cervantes y Calderón, Valle Inclán y Darío, Lorca y Neruda? No, pero tampoco, lengua de señores. Sólo lengua de hombres y mujeres.

CARLOS FUENTES.

RAZONES (cuando la principal pregunta es ¿Por qué?).- Se explica con razones.

Ejemplo:

Muchas veces he escuchado a mi amigo Luis Buñuel, ese gran lector secreto, quejarse: "desgraciadamente, una literatura requiere un poderío económico y militar que la sostenga y difunda; la fama de Hemingway y Steinbeck sería impensable sin la hegemonía norteamericana; el olvido de Quevedo y Gongora, inexplicable sin la decadencia española." Compartimos este destino con otros grandes grupos lingüísticos europeos. El crítico polaco Piotr Rawiôc dice con respecto a su propia lengua: "Es forzoso aceptar que, por importante que sea intrínsecamente, una literatura que no se desarrolla a la sombra de una potencia política, económica, militar está condenada a permanecer castigada dentro de sus límites nacionales."

CARLOS FUENTES.

COMPARACION O CONTRASTE.- Similitudes y diferencias, comparar una idea o cosa con algo que se parece, o contrastar una idea o cosa con algo que difiere.

Ejemplo:

El placer es una noción, una sensación ausente de la cocina yanqui tradicional. No el placer sino la salud, no las correspondencias entre los sabores sino la satisfacción de una necesidad: éstos son sus dos valores. Uno es físico y el otro es moral; ambos están asociados a la idea del tiempo como trabajo. A su vez el trabajo es un concepto a un tiempo económico y espiritual: producción y redención. Estamos condenados a trabajar y el alimento repara al cuerpo de la pena del trabajo. Se trata de una verdadera reparación, tanto en el sentido físico como en el moral. Por el trabajo el cuerpo paga su deuda: al ganar su sustento físico gana también su recompensa espiritual. El trabajo nos redime y el signo de esa redención es la comida. Un signo activo en la economía espiritual del hombre: el alimento restaura la salud corporal y la del alma. Si los alimentos nos dan la salud física y la espiritual, se justifica la exclusión de las especias por razones morales e higiénicas: son los signos del deseo y son indigestas.

OCTAVIO PAZ

La salud es la condición de dos actividades del cuerpo: el trabajo y el deporte. En la primera, el cuerpo es un agente productor y al mismo tiempo, redentor; en la segunda, el signo cambia: el deporte es un gasto. Contradicción aparente pues en realidad se trata de un sistema de vasos comunicantes. El deporte es un gasto físico que, a la inversa de lo que ocurre con el placer sexual, al final se vuelve productivo: el deporte es un gasto que produce bienes y así transforma la vida biológica en vida social, económica y moral. Hay, además, otro nexo entre trabajo y deporte: ambos se despliegan en el ámbito de la rivalidad, ambos son competencia y emulación. Los dos son formas de pasión "cabalista" de Fourier. En este sentido, el deporte posee el rigor y la gravedad del trabajo; asimismo, el trabajo posee la gratitud y la ligereza del deporte. El elemento lúdico del trabajo es uno de los pocos rasgos de la sociedad norteamericana que hubiera podido merecer el elogio de Fourier, aunque sin duda le habría horrorizado la mercantilización del deporte. La preeminencia del trabajo y del deporte, actividades que excluyen por necesidad el placer sexual, posee la misma significación que la exclusión de especias de la cocina. Si la gastronomía y el erotismo son uniones y cópulas de sustancias y sabores o de cuerpos y sensaciones, es evidente que ni la una ni la otra han sido preocupaciones centrales de la sociedad norteamericana. De nuevo: como ideas y valores sociales, no como realidades más o menos secretas. En la tradición norteamericana el cuerpo no es una fuente de placer sino de salud y de trabajo, en el sentido material y en el moral.

OCTAVIO PAZ.

ANALISIS.- Descomponer una idea o cosa en sus partes lógicas. Ejemplo:

En México y en otros países donde todavía hay muchos pequeños empresarios, es de observación común el cambio que se produce cuando dejan su propio negocio y se colocan en una gran empresa o en el gobierno. Pronto descubren que es absurdo cuidar los gastos como antes, si ya no salen de su bolsa: menos aún los gastos que, por el contrario, se vuelven ingresos en especie para la propia bolsa (viajes, aprendizajes, restaurantes, lujos, contactos, información). También descubren que la competencia interna incluye toda su vida personal, y que pueden tener una posición de trabajo elevada sin una posición social correspondiente, aunque sea gastado de su propia bolsa. Por lo demás tienen ahora ingresos más seguros: necesitan menos los ahorros, y ya no los necesitan, como antes, para el negocio; van a dar a medios de producir prestigio y relaciones (casas de campo, yates, hijos en el extranjero), para mejorar su posición de acceso al poder y a los privilegios.

GABRIEL ZAID

PASOS EN UN PROCESO.- Enumerar de una manera especial, se utiliza para dar instrucciones. Ejemplo:

Al tratar de reconocer cuán poderoso es un presidente mexicano podríamos recurrir a varios procedimientos. Lo podríamos indagar directamente entre nuestros presidentes y sus colaboradores cercanos. Otra posibilidad consistiría en visitar a los enemigos de los presidentes para reconstruir en un espejo una imagen presidencial distinta. Podríamos recurrir a la comparación internacional. Y finalmente está abierta la posibilidad de revisar un período determinado para que, del análisis de las principales decisiones y del establecimiento de las opciones concretas, pudiéramos desprender un juicio fundado.

MANUEL CAMACHO.

DETALLES DESCRIPTIVOS.- Expresar cómo algo luce, huele, suena, da sabor, provoca sensación, para transmitir esa vivencia al lector.

Ejemplo:

Querida ciudad de México:

Nos pasamos la vida echándote a la cara -¡Y tú bien te lo mereces!- lo horrible que eres y estás. Más que de palacios te ves ciudad de tinacos. En un innoble revoltijo, todo se asoma en tu loca arquitectura: desde lo asturiano para pordioseros hasta lo tercermundista y lo seudoprovenzal. Muestras rincones más dignos de un baño público que de una sede de humanos. Las herrerías espeluznantes de tus fatalmente destartaladas ventanas; tus gachupines azulejos; tus fachadas de vulgares colores, y además despintadas; las sórdidas paredes de tus viaductos; los diez mil tallerejos por metro cuadrado... : Todo ello hace de tí, entre las ciudades, la Miss Universo de la Fealdad. Hasta tus barrios capitalistas son lóbregos. Caótica hasta la médula, eres más polvorienta que el desierto de Arabia. Cuando no eres polvo, eres charcos, lodo. Y, amargados y mordaces nosotros no descansamos en decírtelo. Tu, pobre y paciente, aguantas. Aguantas porque no ignoras que, ¡oh fragilidad nuestra!, al fin y al cabo te amamos.

CARLO COCCIOLI

DEFINICION.- Explicar el significado de un tema importante. Ejemplo:

Los hechos históricos no están gobernados por leyes o, al menos, esas leyes no han sido descubiertas. Todavía están por nacer los Newton y los Einstein de la historia. Sin embargo, ¿Cómo negar que cada sociedad y cada época son algo más que un conjunto de hechos, personas, cosas e ideas dispersas?. Unidad hecha del choque de tendencias y fuerzas contradictorias, cada época es una comunidad de gustos, necesidades, principios, instituciones y técnicas. El historiador busca la coherencia histórica -modesto equivalente del orden de la naturaleza- y esa búsqueda lo acerca al científico. Pero la forma en que se manifiesta esa coherencia no es la de la ciencia, sino la de la fábula poética: novela, drama, poema épico. Los sucesos históricos riman entre sí y la lógica que rige sus movimientos evoca, más que un sistema de axiomas, un espacio dónde se enlazan y desenlazan ecos y correspondencias.

La historia participa de la ciencia por sus métodos y de la poesía por su visión. Como la ciencia, es un descubrimiento como la poesía, una recreación. A diferencia de la ciencia y la poesía, la historia no inventa ni explora mundos: reconstruye, rehace el del pasado. Su saber no es un saber más allá de ella misma; quiero decir: la historia no contiene ninguna metahistoria como las que nos ofrecen esos quiméricos sistemas que, una y otra vez, conciben algunos hombres de genio, de San Agustín a Marx. Tampoco es un conocimiento, en el sentido riguroso de las palabras. Situada entre la etnología (descripción de sociedades) ya la poesía (imaginación) la historia es rigor empírico y simpatía estética, piedad e ironía. Más que un saber es una sabiduría. Esa es la verdadera tradición histórica de Occidente, de Herodoto a Michelet y de Tácito a Henry Adams. A esa tradición pertenecen el notable libro de Jacques Lafaye sobre dos mitos de la Nueva España: Quetzalcóatl/Santo Tomás y Tonantzin/Guadalupe.

FRASE CELEBRE.- Repetir palabra por palabra lo que una persona sabia ha dicho en respaldo a nuestra oración general. Ejemplo:

Entendámonos: para una verdadera cultura, deben apreciarse, además de los libros, también la discusión, el trabajo de grupo, el cambio de experiencias. Todas estas cosas nos estimulan a ser activos además de receptivos; nos ayudan a ser nosotros mismos en el aprendizaje, a manifestar a los demás nuestro pensamiento en forma original; favorecen la atención cortés hacia el prójimo.

Pero jamás hagamos menos la estimación hacia los grandes "maestros"; ser los confidentes de grandes ideas vale más que ser los inventores de ideas mediocres. Decía Pascal: " Aquél que se montó en los hombros de otro, llegará a ver más lejos que aquél, aunque sea más pequeño".

JUAN PABLO I

#### IV) PÁRRAFOS DE INTRODUCCIÓN, DE TRANSICIÓN Y DE CONCLUSIÓN.

El párrafo de introducción presenta el tema en general y a veces indica el plan de composición. Equivale a la oración principal del párrafo.

La función del párrafo de transición es pasar de un tema a otro o unificar un conjunto de párrafos relacionados con una idea básica. También se utiliza para hacer el resumen de una idea expuesta y pasar a otro conjunto de ideas. En otras ocasiones, anuncia una idea precisa que se va a explicar.

Párrafo de conclusión.- Un documento puede llegar naturalmente a su fin; o concluir la exposición con un párrafo. Ese párrafo tiene la forma de resumen o se repite la idea principal de la composición y se redacta una expresión que cautive al lector y confirme el todo. Otras veces se termina por hacer notar los límites del trabajo escrito.

## V. FALACIAS

### DEFINICIONES:

**ARGUMENTO.** Razonamiento mediante el cual se intenta probar o refutar una tesis, convenciendo a alguien de la verdad o falsedad de la misma.

**ENUNCIADO.** Conjunto de palabras con el que se expresa una proposición. Un mismo enunciado puede utilizarse para expresar proposiciones diferentes, como cuando dos individuos dicen por separado: Yo he estado en Londres.

**JUICIO .** Afirmación o negación de un predicado (P) con respecto a un sujeto (S).

**PALABRA AMBIGUA.** Es aquella que, en el mismo contexto, puede interpretarse de varias maneras distintas.

**PALABRA VAGA.** Es la que no tiene un significado específico en determinado contexto.

**PROPOSICIÓN.** Aquella de lo que se hace (o se podría hacer) aserción. La misma proposición puede expresarse mediante enunciados diferentes.

**RAZONAMIENTO.** Relación entre juicios. Uno de los juicios del razonamiento (la conclusión) deriva de otro y otros juicios (las premisas).

Una **FALACIA** es una forma de argumento no válido. Se caracteriza por ser simplemente un "error" o "descuido" en el razonamiento.

SE CLASIFICAN EN FALACIAS DE: AMBIGÜEDAD Y DE PERTINENCIA:

1. FALACIA DE EQUÍVOCO.- CONFUNDIR PALABRAS.
2. FALACIA DE ANFIBOLOGÍA.- GRAMATICAL.
3. FALACIA DE COMPOSICIÓN.- GENERALIZACIONES
4. FALACIA DE DIVISIÓN.- TODO Y PARTES.
5. APELACIÓN A LA MULTITUD.- PASIONES Y ENTUSIASMO.
6. APELACIÓN A LA AUTORIDAD.- PRESTIGIO.
7. APELACIÓN AL PODER.- EXPERIENCIA.
8. APELACIÓN AL HOMBRE.- NO FILOSOFAR, ATACA AL HOMBRE.
9. APELACIÓN POR IGNORANCIA.- APOYA LA CARENCIA DE PRUEBAS.
10. FALACIA DE CAUSA COMÚN.- COINCIDENCIAS.
11. PETICIÓN DE PRINCIPIO.- ASUMIR LA VERDAD ANTES DE DEMOSTRARLA
12. CÍRCULO VICIOSO.- DEFINIR LO DEFINIDO.
13. FALSA ANALOGÍA.- SIMILITUDES.

## EJEMPLOS

Clasificar y corregir las falacias siguientes:

El fin de una cosa es su perfección: la muerte es el fin de la vida; por lo tanto, la muerte es la perfección de la vida.

Ellos se cuidan.

Cuando Alejandro se casó con Carolina, sus hijos se disgustaron.

Marcelo fue a la hacienda de Rafael en su carro.

Me entregaron a mis enemigos.

Aquí tienes el retrato del general Páez, cuya historia conoces.

Claudio Ruiz saluda atentamente a su amigo Aníbal Pérez, en la oportunidad de presentarle a su primo Diego.

Sombrero para hombres de fieltro.

Carta al ministro de los sastres.

Un fiscal pone boletas a varios carros en estado de embriaguez.

Banda de hampones cerca la policía.

Dado que cada parte de esta máquina es liviana, la máquina "como un todo es liviana".

Todos los limones son amarillos.

"Todos los matemáticos son lógicos avezados".

Todos los soldados son mujeriegos.

Los portugueses son tacaños.

Los evangélicos son fanáticos.

El señor Serrano es un hombre muy destacado por ser miembro de la sociedad X, que es muy importante.

El problema que se nos presenta es, simplemente, éste: ¿Cuándo vamos a poner fin al espantoso despilfarro y a la corrupción de los empleados públicos en ejercicio?. Si encaramos este problema honestamente, nuestra respuesta sólo puede ser: ¡AHORA!.

Einstein demuestra que el dividendo de una empresa es el resultado de...

Como dice Einstein, todo es relativo.

Según Shakespeare, las mujeres son ángeles.

En todos los tiempos y lugares, en toda cultura y civilización, los hombre han comido toda clase de animales. Por consiguiente, el hombre es carnívoro en su naturaleza.

Nadie puede discutir esta teoría tomando en cuenta que quien ha llegado a una conclusión tiene veinticinco años de investigación en la materia y una serie de reconocimientos y honorificaciones de alto rango otorgadas por las universidades más prestigiosas de Europa y América.

La filosofía de Bacon es indigna de confianza, en razón de haber sido desposeído de su cargo de canciller por deshonestidad.

Los fantasmas deben de existir porque nunca se ha demostrado lo contrario.

No aprobé el curso, porque el profesor era demasiado estricto.

Tuve un accidente de carro, porque ayer pasé por debajo de una escalera.

Estos culpables son procesados.

La señorita X debería ganar el concurso de belleza porque es la más bella de las concursante.

La gasolina se puede beber porque, al igual que el agua, es un líquido transparente.

## EXPLICACION

- V.1. En este razonamiento se confunden dos sentidos de la palabra "fin". Esta puede significar "objetivo" o "último acontecimiento" y, si bien ambos significados son legítimos, éstos no pueden ser usados indistintamente.
- V.2. Los enunciados anteriores son ambiguos debido a su estructura gramatical. La anfibología consiste en presentar una información confusa por combinar las palabras de manera descuidada o torpe.
- V.3. En el mundo de las ideas frecuentemente se generaliza con base en casos particulares, como en el ejemplo analizado. Esta mala costumbre no puede ser trasladada al escrito ya que, al incluir generalizaciones a un texto informativo, éste pierde inmediatamente su seriedad.
- V.4. La falacia de este razonamiento consiste en argumentar que lo que es cierto de un todo debe serlo también de cada una de sus partes.
- V.5. Se intenta ganar el asentamiento popular despertando las pasiones y el entusiasmo de la multitud. Es el recurso favorito del propagandismo político y publicitario.
- V.6. En los tres primeros ejemplos se apela al sentimiento de respeto que tiene la gente por quienes gozan de prestigio, para lograr la aceptación de una conclusión.
- V.7. En el primer argumento, el autor quiere lograr la aceptación de su teoría utilizando el renombre que le otorga su experiencia.
- V.8. El argumento es falaz porque, en vez de refutar lo afirmado (filosofía), ataca al hombre que hace la afirmación (Bacon).

V.9. Es falaz porque se apoya en la carencia de pruebas para evidenciar la verdad de un argumento. También puede cometerse un argumentum ad ignorantiam al sostener que un enunciado es falso por no haberse demostrado su verdad.

V.10. Los ejemplos anteriores adjudican una causa errada a un fenómeno o acontecimiento.

Todas estas falacias de causa común consisten en concluir, con base en evidencias inadecuadas, que existen relaciones causales. El error de tomar por relación causal una mera coincidencia puede ser motivo de escritos incoherentes.

V.11. El enunciado no es válido ya que, si aún se está llevando a cabo el proceso, no se puede saber si los acusados son culpables o no. La falacia de petición de principio tiene lugar cuando el sujeto asume la verdad de algo antes de demostrarla.

V.12. La falacia de este argumento consiste en que, en lugar de explicar las características que hacen de la señorita X la más bella, repite algo que ya está implícito en la expresión "concurso de belleza" y que es que la ganadora del mismo tiene que ser la más bella.

El círculo vicioso se invoca, como prueba de aquello que se quiere probar, precisamente aquello que se quiere probar.

V.13. El hecho de que la gasolina y el agua se parezcan en cuanto a su color y estado, no implica que sean similares en todo. La falacia consiste, por lo tanto, en inferir, a partir de similitudes específicas entre dos objetos, una semejanza mayor que en realidad no existe. Hay que recordar que todos los objetos que se comparan con parecidos en ciertos aspectos y distintos en otros. El problema surge cuando no se toman los rasgos más significativos de los objetos comparados en relación con la analogía establecida.

## PARA NO CAER EN LAS FALACIAS

### RECOMENDACIONES

- V.1. Estar atento a las diferentes connotaciones de cada palabra para evitar el uso errado de vocablos.

Tener cuidado en utilizar cada término que se repite dentro del razonamiento con un sentido unívoco.

- V.2. Tener cuidado, en el momento de escribir, de no dar lugar a más de una interpretación al usar los pronombres reflexivos o posesivos.

- V.3. Formular el juicio de manera no categórica y no universal, en el caso de que no se pueda verificar.

No atribuir facultades que sólo corresponden a ciertos miembros de una clase, a todas las personas u objetos que le pertenecen, o a la clase misma.

- V.4. No confundir las características o propiedades del todo con las de las partes.

- V.5. Recordar que los escritos científicos deben ser estrictamente objetivos y que no deben apelar a las emociones.

- V.6. No citar a la autoridad fuera de su campo.

No parcializar la opinión de la autoridad a la que se hace referencia.

Citar la fuente, de modo que el lector pueda comprobar la corrección de la transcripción.

Tener cuidado de no alterar el pensamiento de las fuentes citadas.

Autoridad fidedigna debe basar su juicio en evidencias confiables.

V.7. Por más persuasivas que sean estas apelaciones, no es aconsejable valerse de ellas en un escrito serio, aunque hayan fracasado todos los demás argumentos racionales.

Apoyar todas las afirmaciones en hechos objetivos. No apelar a ciertos elementos de poder, aunque se posean, para influir en la opinión del lector.

V.8. Evitar la introducción de asuntos que carecen de importancia en relación con el argumento por tratar.

V.9. No afirmar o negar categóricamente hechos cuya verdad o falsedad "está condicionada a la contingencia de futuras comprobaciones".

V.10. Cuidar la relación causa-efecto de los enunciados.

Verificar si las causas que se atribuyen son reales.

V.11. No llegar a conclusiones precipitadas antes de reunir todas las evidencias necesarias.

V.12. La explicación de una afirmación no debe repetir en otras palabras lo que ya estaba implícito en el enunciado.

V.13. Recordar que el argumento por analogía requiere, para merecer de validez lógica, de una serie de semejanzas significativas entre los objetos comparados.

## TERCERA PARTE

### ORACIONES, FRASES Y PALABRAS.

- I. ORTOGRAFÍA
  1. PUNTUACIÓN.
  2. MAYÚSCULAS
  3. ACENTUACIÓN
  4. USO DE LAS LETRAS.
  
- II. SIGNIFICADO Y PROPIEDAD.
  1. VULGARISMOS.
  2. PALABRAS FALTANTES.
  3. VERBOS
  4. UNIÓN DE PALABRAS.
  5. CAMBIO DE LUGAR
  6. IMPROPIEDADES
  
- III. MORFOLOGÍA
  1. GENERO.
  2. PLURALIZACIÓN.
  3. NUMERACIONES.
  
- IV. SINTAXIS
  1. PREPOSICIONES.
  2. GERUNDIOS.

V. CONCISIÓN, CLARIDAD, PRECISIÓN.

1. SUPRESIÓN DE PALABRAS Y CONCEPTOS.- RESUMEN
2. VOCES EQUIVOCAS, TRUEQUE.
3. "COGNATES"... TRADUCCIONES.

VI. REPETICIONES, REDUNDANCIAS.

1. DE CONTENIDO
2. LEGIBILIDAD

VII. EL ÚLTIMO ESCRITO.

OBJETIVO, DESTINATARIO, DOCUMENTO.  
RECOMENDACIONES  
REVISIÓN.

## II.1. VULGARISMOS

VULGARISMOS POR CAMBIO DE LETRAS: "venimos" ayer - vinimos ayer  
"vertir" verter  
"coce" cuece

VULGARISMOS POR SUPRESION DE LETRAS: "erra" yerra  
"neva" nieva  
"cosmo" cosmos

VULGARISMOS POR AUMENTO DE LETRAS: "aereopuerto" - aeropuerto  
"prevee" prevé  
"veinteavo" veintavo

## II.2. PALABRAS FALTANTES.

Cada que va	cada vez que va
Se quedó el cambio	Se quedó con el cambio
Platícame un libro	Platícame acerca de un libro

## II.3. VERBOS

VERBOS QUE NO DEBEN CONFUNDIRSE: ABOCAR - AVOCAR  
ABRASAR - ABRAZAR  
COCER - COSER

## II.4. UNION DE PALABRAS

PALABRAS COMPUESTAS CON PREFIJOS: subsecretario, expresidente y vice-  
cónsul.

EXPRESIONES QUE PUEDEN ESCRIBIRSE JUNTAS O SEPARADAS:

a donde y adonde	diez y nueve y diecinueve
a prisa y aprisa	en seguida y enseguida

PALABRAS COMPUESTAS QUE DEBEN ESCRIBIRSE JUNTAS: abajo, apenas, exvoto

II.5. CAMBIO DE LUGAR. Registraron sólo ciertos datos - Registraron sólo  
datos ciertos. Harán siempre lo que más convenga - Harán lo que más convenga

II.6. IMPROPIEDADES. siempre.

IMPROPIEDAD POR SENTIDO FIGURADO.

Metáfora (es una comparación tácita o abreviada).

La noticia causó un fuerte impacto. - La noticia causó una gran conmoción  
El tiempo es oro. - El tiempo es muy valioso.

Hipérbole (es exageración de la verdad, en una referencia comparativa).

Está corrompido hasta los huesos. - Está plenamente (o íntimamente) corrompido  
Nos moríamos de cansancio - Estábamos sumamente cansados.

Prosopopeya (es atribución de sentido animado a los seres inanimados; la forma más común es la personificación, que consiste en dar condiciones humanas a los animales y las cosas).

Hizo una bonita y simpática relación. - Hizo una interesante y grata relación.  
El gobierno piensa y decide. - Los gobernantes piensan y deciden.  
Los planes hablan por sí mismos. - Los planes están claramente enunciados.

### III.1. GENERO

SON MASCULINOS: el radio (radiorreceptor), el cancel, el glaucoma.

SON FEMENINOS: la radio (radiotelefonía), la ligazón, la herrumbre.

SE DIFERENCIAN POR LA TERMINACION: el médico - la médica,

el piloto - la pilota, el ministro - la ministra, el cuate - la cuata.

### III.2. PLURALIZACION.

PLURALES INTENCIONALES: 1. Plurales ponderativos:

Sus riquezas eran fabulosas

Pusieron los manteles en la mesa

Creían las aguas del río.

2. Plurales abstractos: padece mal de amores.

Van sin agobios ni prisas.

Se dedicará a las investigaciones.

PLURALES ABUSIVOS: La guían sus intuiciones. Pondrá todas sus energías

Tenía grandes talentos.

CORRECCION DE ERRORES: "las gentes" - la gente, los "clubs" - Los club es.

Los "decretos-ley). - los decretos-leyes.

### III.3. NUMERACIONES

SIGNOS ARABIGOS, NUMERACION ROMANA, (Los términos numerales desempeñan dos funciones 1) pronombres o nombres (uno, dos; el uno, un dos); 2) adjetivos (un libro, dos días).). LOS NUMERALES ESTAN DIVIDIDOS EN: CARDINALES, ORDINALES, MULTIPLOS Y PARTITIVOS.

### IV.1. PREPOSICIONES

#### ERRORES POR SUSTITUCION:

Me presentó "con" el jefe. - Me presentó al jefe

Se caracteriza "en". . . - Se caracteriza por . . .

Es inherente "con" la situación - Es inherente a la situación.

#### ERRORES POR AUMENTO:

Necesita "de" cuidados. - Necesita cuidados.

No "me" recuerdo "de" su nombre. - No recuerdo su nombre.

Concluyó "con" todo lo empezado. - Concluyó todo lo empezado.

#### ERRORES POR OMISION:

Esa ocasión, no lo vimos. - En esa ocasión no lo vimos.

Se apropió todos los datos. - Se apropió de todos los datos.

Reflexionó mucho el proyecto. - Reflexionó mucho sobre el proyecto.

#### ERRORES POR DISLOCACION:

Mira al fin que se dirige. - Mira el fin al que se dirige.

No sabe en el error que está. - No sabe el error en que está.

#### EQUIVALENCIAS:

En torno a lo resuelto. o En torno de lo resuelto.

Al menos, así parece. o Por lo menos, así parece.

En relación con esto o Con relación a esto.

#### IV.2. GERUNDIOS

##### OSCURIDAD POR USO DE GERUNDIOS.

Pueden ocurrir cambios irreversibles destruyendo la estructura química.

¿Pueden ocurrir cambios que destruyan la estructura, o si se destruye la estructura, o cuando se destruya la estructura?

Se obtiene un gran beneficio en cuanto a propiedades formando prepolímeros de alto peso molecular.

¿Y se forman prepolímeros, o si se forman prepolímeros, o cuando se forman prepolímeros?

Realizarán importantes obras sociales beneficiando a los más necesitados.

¿Y beneficiarán a los más necesitados, o si beneficia a los más necesitados, o cuando beneficien a los más necesitados?

##### GERUNDIO EN INFORMACION IMPRECISA.

Se saca el líquido calentándolo rápidamente.

Se saca el líquido y se lo calienta...  
Se saca el líquido si se lo calienta...  
Se saca el líquido cuando se lo calienta...

##### GERUNDIO EN ACCION POSTERIOR:

Durante meses se preparó triunfando en la competencia.

Durante meses se preparó, y triunfó en la competencia.

##### GERUNDIO COMO ADJETIVO (galicado o anglicado)

Se aprobó una ley estableciendo las exenciones.

Se aprobó una ley que establece las exenciones.

##### GERUNDIO ANGLICADO:

El coche está siendo reparado.

Están reparando el coche.  
El coche está en reparación.

V.1. SUPRESIÓN DE PALABRAS Y CONCEPTOS.- RESUMEN.

Es por eso por lo que	-	Por eso,
Hoy en día	-	Hoy
Sucedió en el año de 1910.	-	Sucedió en 1910.

V.2. VOCES EQUIVOCAS, TRUEQUE.

El partido solicita cerrar su registro a las autoridades.	¿Solicita a las autoridades o solicita que el registro se cierre a las autoridades?
---	---

Le enviaré un libro con el Sr. López, que es muy divertido.	?Es divertido el libro o el señor López?
---	--

Reaccionó al recibir la carta con un inesperado insulto.	¿Reaccionó con un inesperado insulto o al recibir la carta que contenía un inesperado insulto?
--	--

V.3. "COGNATES"... TRADUCCIONES.

lecture	-	conferencia	actual	-	real
lectura	-	reading	real	-	verdadero
eventually	-	finalmente	to attend	-	asistir
conference	-	congreso	to assist	-	dar asistencia
congress	-	congreso	library	-	biblioteca
			book shop	-	tienda de libros.

## VI.1. DE CONTENIDO

### Síntesis de contenido:

El libro al que se refería el editor, a todas luces conocedor del problema que le plantearon, era un incunable, es decir una obra perteneciente a la época que va desde la invención de la imprenta hasta principios del siglo XVI, que se conserva en la Biblioteca del Congreso de Washington, en Estados Unidos, actualmente una de las más completas del mundo.

29 IDEAS

En una de las más bellas definiciones sobre el don humano de pensar y decir, Platón nos dejó un testimonio de su luminosa profundidad. Afirmó que el pensamiento es un diálogo silencioso del alma consigo misma, en tanto que la palabra es un diálogo del alma con los demás.

27 IDEAS

## VI.2. DE LEGALIDAD

### PALABRAS SOBRANTES (REDUNDANCIAS):

"Por este conducto", le agradezco.  
Presentaremos un "breve resumen."  
Hay un buen vínculo "de unión"  
Adjuntamos "a la presente" la lista  
Fue un evento "imprevisto"

El libro al que se refería el editor era un incunable que se conserva en la Biblioteca del Congreso de Washington.

9 IDEAS

Según Platón, el pensamiento es un diálogo silencioso del alma consigo misma y la palabra es un diálogo del alma con los demás.

13 IDEAS

Le agradezco  
Presentaremos un resumen  
Hay un buen vínculo  
Adjuntamos la lista  
Fue un evento.

## RECOMENDACIONES

PARA NO TRABAJAR INFRUCTUOSAMENTE SIGA ESTAS RECOMENDACIONES:

Preparar el material escrito a máquina.

Probar el papel. Mecanografiar a doble espacio en un sólo lado del papel.  
Guardar una copia.

Evitar fracciones compuestas como la siguiente:

$$\frac{a - b}{3(a+b)bx}$$

es mejor:  $(a-b)/3(a+c)bx$

Verificar doblemente toda la ortografía, citas, referencias, ecuaciones, fórmulas y la aritmética. Es deber del editor comprobar todos estos puntos; pero no siempre se encuentra la publicación de donde se obtuvo una cita o referencia.

Escribir los nombres de las personas de la misma forma que ellas acostumb-  
bran.

Evitar líneas horizontales o verticales en las páginas con tablas.

No abreviar nombres, ni términos.

Usar títulos cortos y específicos.

Dejar el estilo tipográfico al editor.

Asegurarse de obtener permisos por escrito al invocar citas de algún otro material publicado, o reproducir fotografías, tablas y diagramas de otros autores.

## LA REVISION

### REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La revisión constituye una verificación minuciosa en detalles como títulos, subrayados, numeraciones, notas, etc.

#### TITULOS

##### POR CATEGORÍA

- . Principales
- . Secundarios (subtítulos)
- . Menores

##### POR UBICACIÓN

- . Centrales
- . Laterales
- . En texto
- . Fuera de margen.
- . Cornisa\*

#### NOTAS:

##### EXPLICATIVAS

- . Incluidas en texto.
- . Al calce o pe de plana
- . Marginales
- . Al final del capítulo
- . Al final de la obra

##### ACLARATORIAS

- . Iniciales
- . Incluidas en su lugar de referencia.
- . Finales de texto.

##### BIBLIOGRÁFICAS

- . Incluidas en texto, sin paréntesis.
- . Incluidas en texto con paréntesis.
- . Al calce o pie de página.
- . Marginales
- . Al final del capítulo
- . Al final de la obra.

## SIGNOS

### DE PUNTUACIÓN

- . Punto
- . Coma
- . Punto y coma
- . Dos puntos
- . Puntos suspensivos.

### DE ENTONACIÓN

- . Interrogativos
- . Exclamativos

### AUXILIARES

- . Comillas
- . Paréntesis
- . Raya
- . Guión
- . Diagonal
- . Diéresis
- . Apóstrofo
- . Asterisco
- . Corchete

## SÍMBOLOS

Matemáticos  
Químicos  
De diversas especialidades  
Señales  
Números

## CONVENCIONALISMOS

Abreviaturas y siglas  
Subrayados  
Marcaciones tipográficas

## MATERIALES ADICIONALES

Portadas, anteportadas, etc  
Dedicatorias, agradecimientos, etc.  
Prólogos, presentaciones, etc.  
Indices de distintas clases  
Gráficos, ilustraciones, tablas, cuadros, etc.  
Apéndices, anexos, suplementos, etc.  
Inscripciones, anuncios de propaganda, etc.

## REVISIÓN DE DISCURSOS LEIDOS.

Un escrito que se presenta en forma oral tiene sus características muy especiales; si es un discurso leído recomendamos:

- Conocer la diferencia entre palabras escritas y palabras habladas.
- Destacar los sustantivos y los verbos y no las preposiciones y otros auxiliares.
- Emplear frases largas sin detalles.
- Preparar el manuscrito. Márgenes amplios, suficiente espaciamento entre los renglones.
- Escribir mayúsculas y minúsculas y usar un tipo de letra grande.

## REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL:

JOHN LUIS DIGAETANI, publicó un tema gerencial en el "The Wall Street Journal", en el que recomienda que la comunicación es la clave para una mejor escritura y establece el llamado TEST CONVERSACIONAL que es un buen método para reexaminar la correspondencia comercial; no se trata de usar cierto juego o "argot", sino de eliminar frases trilladas y agregar ciertas prácticas y apuntes interesantes de la propia personalidad de los escritos, así se llega a escribir en forma natural y persuasiva, como se habla.

El estilo directo y claro se aproxima a la forma corriente, como habla la gente; nunca confunde y ahorra al lector las molestias para descifrar un mensaje. El Text Conversacional mejora notablemente la calidad de la correspondencia comercial y la escritura resulta interesante y humana como el autor y el lector deben ser.

CUARTA PARTE.- ANALISIS DE DOCUMENTOS

## APENDICE I

### APENDICE. LEGIBILIDAD.

#### El Índice de Bruma de Gunning, para verificar la legibilidad

Los especialistas en redacción de informes han concebido toda una serie de fórmulas para medir la legibilidad. Entre ellas, las cuatro más usadas son la Escala de Legibilidad de Flesch, el Índice de Bruma de Gunning, La Fórmula Dale-Chall, y las Lecciones de Ensayo de Lectura Normalizada, de McCall Grabb. Estas pruebas miden la legibilidad partiendo de la hipótesis de que las oraciones cortas son más legibles que las largas, y que las palabras breves y concretas son más claras que las palabras abstractas, multisilábicas. Estas premisas, en la mayoría de los casos, son correctas. La aplicación de una prueba de legibilidad a su informe le ayudará a lograr una mayor claridad y legibilidad. He aquí cómo aplicar el Índice de Bruma de Gunning:

1. Elija una muestra de 200 palabras de su informe.
2. Cuente el número total de oraciones.
3. Divida el número total de palabras por el número total de oraciones para obtener el número promedio de palabras por oración.
4. Cuente las palabras de tres o más sílabas (excepto nombres propios, títulos o palabras compuestas como antitrust).
5. Divida el número total de palabras multisilábicas por el número total general, para obtener el porcentaje de palabras "duras".
6. Sume el número promedio de palabras por oración al porcentaje de palabras "duras" y luego multiplique el total por 0,4. El resultado será el Índice de Bruma de su informe. Cuanto más bajo sea el índice de Bruma, mejor será la oración en cuanto a su legibilidad.

A continuación se dan algunos ejemplos de cómo calcular el Índice de Gruma en textos de diferente grado de legibilidad:

Promedio de palabras por oración	Porcentaje de palabras "duras"	Total	Índice de Gruma (total x 0,4)
15	5	20	8 (alta legibilidad).
15	7	22	9
16	9	25	10
20	12	32	13
28	14	42	17 (baja legibilidad).

No todas las especialidades en redacción admiten que estas fórmulas ayuden a los autores a lograr una mayor legibilidad. Para algunos, el énfasis que se da a la sencillez puede resultar engañoso. Tal vez los lleve a una simplificación exagerada. Y, por ejemplo, la simplificación exagerada en un manual de instrucciones de un reparador de televisión, mecánico de automóviles u operador de computadoras puede resultar desastroso.

Por otra parte, las fórmulas de legibilidad pueden utilizarse como herramientas. Mediante el estudio y la aplicación de dichas fórmulas, los redactores deficientes advertirán qué material está bien escrito. Y si el texto que han redactado es nebuloso o confuso, lo reconocerán y sabrán como mejorarlo.

## Despejar los textos brumosos

Los escritores profesionales, y también los aficionados, caen en los tropos habituales de la redacción empresarial: vaguedad, ambigüedades y verbosidad. Con frecuencia no resulta posible determinar estas fallas en la lectura desaprensiva de un manuscrito. Hace falta tener el ojo del editor para detectar lo que John O'Rourke denomina "jergas", "palabras enormes" y "el peso muerto".

O'Rourke, editor técnico superior de Digital Equipment Corporation, emplea el siguiente método al trabajar en manuales de computadoras.

"Es un ataque de sentido común a las ideas confusas -dice. Hasta los mejores escritores se equivocan a veces. La tarea del supervisor consiste en descubrir las fallas y despejar la bruma con un lápiz azul bien afilado".

El detalle siguiente, de las palabras por vigilar, con ejemplo y comentarios, se basa en el asesoramiento práctico de O'Rourke a sus redactores y editores. De lo que se trata es de lograr precisión y claridad, pautas de calidad de toda redacción eficaz.

## Evitar la jerga innecesaria

A lo largo de los años ha ido cambiando el significado de la palabra jerga. Hoy, la jerga puede ser buena o mala.

En su buena acepción, se refiere al lenguaje técnico especializado de un comercio o profesión. Es en efecto, un lenguaje de iniciados. Así, la medicina tiene su jerga, el derecho la suya y lo mismo el fútbol.

La jerga comprende términos y expresiones que no resultan claros, o bien porque el público no está familiarizados con ellos o porque los escritores les atribuyen significados nuevos, que los son privativos. Esta segunda categoría de jergas tiende a impresionar al lector, a hacerle creer que el autor es inteligente. Esas palabras acaso fueron otrora la buena jerga de un comercio o profesión. Pero desde entonces se las ha despojado de su sentido preciso. Hoy las usan escritores de ideas vagas para ocultar la vaguedad de su pensamiento. Ejemplos de ello:

capacitar	máximo respaldo
componente	operativo
concepciones	optimizar
valores de datos	parámetro
ambiente	poder de procesamiento
facilidad	confiabilidad
rasgos	sofisticación
lenguaje de alto nivel	sistema autosostenido
desempeño de alta velocidad	sistémico
implementación	tecnología
instalación	utilización
relaciones interpersonales	

Con estas palabras se reta al lector a determinar lo que quiere decir. Pero lo peor de todo es que transmite ideas indefinidas. Por esta razón, debe evitárselas como herramientas ineficaces de comunicación.

Otro ejemplo de jerga es el de las palabras fácilmente dotadas del sufijo izar. Claro está que hay un número de palabras correctas en izar o ficar: pasteurizar, esterilizar, magnetizar, galvanizar, fosforizar, ramificar, etc. La mayoría de ellas son términos científicos específicos. Pero ello es un tanto desafortunado, porque lleva a creer al lector que las nuevas palabras en izar o ficar son igualmente auténticas. Palabras como humidificar, parametrizar y vietnamizar no transmiten idea alguna. Otro buen ejemplo de este tipo de jerga es la palabra finalizar. Aparece en la frase siguiente: "Nos proponemos finalizar el plan del proyecto el jueves por la tarde." ¿Quiere esto decir que:

- se proponen pasar revista al plan por vez final?
- se proponen decidir exactamente qué se incluirá en el plan y qué se excluirá de él?
- se proponen hacer firmar el plan a las personas que deben aprobarlo?
- se proponen tenerlo mecanografiado y listo para presentar a las personas que deben aprobarlo?
- se proponen someterlo a la revisión final de las personas que deben aprobarlo?

La mayoría de las nuevas palabras en izar o ficar dejan al lector en un dilema similar con respecto a su significado.

Finalmente, hay toda una serie de palabras brumosas varias que también son de jerga. Por ejemplo, ¿en qué mejora producto final y resultado final las palabras producto y resultado? ¿Y la palabra meta? ¿Se distingue de objetivo? Cuando un empresario habla de "lograr nuestras metas y objetivos" se refiere a significados privados que no se digna en transmitir al lector. ¿Y la palabra área? Hay gente que dice: "Trabajaré en el área de las redes." O "Estará a cargo de todos los equipos en el área de las comunicaciones." ¿Acaso con esta frase se dice algo más que lo siguiente?

Trabajaré en las redes.

Estará a cargo de todos los equipos de comunicaciones.

El escritor quiere hacerle creer que esto es lo que harán. Pero no se engañe. Area no es aquí más que una palabra vacía. El redactor la utiliza porque no tiene interés en comunicarse.

Sustituir las largas palabras brumosas por palabras cortas más  
precisas

Hay escritores que acostumbran utilizar grandes palabras -de tres, cuatro o más sílabas- para encubrir su sentido. Y con frecuencia las emplean para impresionar al lector, en lugar de informarlo. Parecerían enarbolar el estandarte: Nunca use una palabra corta, si hay una larga a mano.

El peligro de las palabras largas radica en sus muchas acepciones. Cuando un lector no puede descubrir de inmediato la idea del escritor, probablemente escoja una al azar. De este modo, las comunicaciones quedan libradas en gran medida al azar.

Típicas entre las palabras largas que tiendan a desorientar son las de la lista que sigue, compilada de un manual técnico:

<u>Grandes palabras</u>	<u>Sustitutos cortos</u>
consiguientemente	así
poner en movimiento	iniciar
provechoso	útil
evidenciar	mostrar
empeñarse	tratar
perfeccionar	mejorar
numerosos	muchos
modificación	cambio
fluctuar	variar
con posterioridad	después
óptimo	mejor
parámetros	variables
problemática	temario
utilizar	usar

Pero son las combinaciones de grandes palabras las que crean las brumas más densas. El lector se ve bombardeado entonces con racimos de significados. Y vaya a saber cuál es el mensaje por el que finalmente se decide. Además, las combinaciones de grandes palabras suelen dar como resultado oraciones largas. Y las oraciones extensas, a juicio de los expertos, son la mayor barrera a la comunicación eficaz. Así pues, siempre que sea posible, cambie las palabras extensas por -- otras más breves.

En tres ejemplos se verá cómo las combinaciones de grandes palabras vuelven poco claro el sentido. También demuestran la correspondencia entre el tamaño de las palabras y el de las oraciones.

1. Ejemplo: "El elaborador KILO proporciona medidas para abordar condiciones de sobreflujo y de subflujo, condiciones de listas mediante tipeado deprimido y condiciones de fallas de páginas directamente mediante la ejecución de instrucciones de trampa programadas en lugar de recurrir a un sistema interruptor de programas" (44 palabras).

Comentario: Medidas, tres veces condiciones y recurrir a arrojan una neblina para ocultar el sentido de la idea principal de esta oración.

2. Ejemplo: "Con el tamaño de la memoria incrementado, los temas periféricos de alto rendimiento y el gran sistema de archivo, el 1070 ha sido configurado para un máximo respaldo de capacidad de partidas a través del equipo sincrónico de comunicaciones." (39 palabras)

Comentario: Nuevamente, términos altisonantes como alto rendimiento, configurado y máximo respaldo sirven para ocultar las ideas del escritor.

3. Ejemplo: "Este enfoque de elaboradores coiguales da al usuario capacidad de computación incrementada cuando la energía elaboradora se encuentra en máxima demanda bajo condiciones de carga de multitrabajo." (27 palabras).

Comentario: Aunque esta oración es más breve, tiene muchas más palabras pesadas, de varias acepciones, que la anterior. Enfoque, capacidad de computación incrementada, energía elaborada y cargas de multitrabajo escudan el pensamiento de los ojos curiosos del lector. Y la expresión bajo condiciones de, aunque parece inocua, nada contribuye a las comunicaciones en esta oración.

## Arrojar el peso muerto

Finalmente, hay cierto tipo de palabras ~~brumosas~~ que se conocen como peso muerto. Esto se debe a que dichas palabras nada agregan al significado de un fragmento, son vacías y sin vida. Todo lo que hacen es ocupar espacio, haciendo que oraciones largas sean más largas aún y actuando sobre todo para despojar de su sentido a otras palabras. Demasiado peso muerto en un fragmento deja en el lector la impresión de que él, igual que Hamlet de Shakespeare, lee "palabras, palabras y palabras".

Desde un punto de vista limitado, el peso muerto es la repetición innecesaria de ideas. Por lo general, esa repetición ocurre porque el redactor no presta suficiente atención a lo que dice. Escribe "de color verde", por ejemplo, o "en número de cuatro". Pero sabe perfectamente bien que verde no puede ser sino un color, y que cuatro es siempre el número. Otros ejemplos corrientes son "de forma redonda", "el mes de febrero", "a una distancia de cinco millas" y "el año de 1820". Como las ramas muertas de un árbol, estas repeticiones ("de forma", "el mes de", "una distancia de" y "el año") son innecesarias y deben talarse.

He aquí un ejemplo típico de un párrafo lleno de peso muerto. Véase cómo su eliminación hace que el texto sea de fácil lectura y comprensión.

~~Casi~~<sup>T</sup> todo el mundo sabe que ~~prácticamente~~ el ~~pero~~ error que uno puede ~~jamás~~ hacer es ~~tratar de~~ incluir en una carta demasiadas palabras que sean repetitivas y ~~redundantes~~. ~~Esto es cierto~~. ~~Esté totalmente seguro~~ de haber eliminado todas ~~y cada una de~~ las palabras ~~y frases~~ inne

cesarias. La mejor redacción es la más sencilla.

Dentro de una perspectiva más amplia, son peso muerto expresiones extensas que pueden ser reemplazadas por una sola palabra, y palabras que no agregan ningún significado a un texto. Ejemplo de una expresión demasiado extensa es "mediante el uso de". Tres palabras no hacen absolutamente nada para aclarar el significado. Elimínelas y se quedará con "mediante" como sustituto eficaz de la frase. De modo análogo, hay otras frases que alargan las oraciones y pueden reducirse a una palabra solitaria.

<u>Peso muerto</u>	<u>Palabra única que lo reemplaza</u>
a razón de	a
por medio de	por
durante un período de	durante
para servir el propósito de	para
en un sector donde	donde
en el empeño por	para
a fin de	para
de modo tal que	para
en términos de	en
entraña el empleo de	emplea
está concebido para	es
resulta evidente que	evidentemente,
mediante la ayuda de	mediante

Por otra parte, hay un ejemplo excelente de una palabra que con frecuencia en nada contribuye a realizar el significado de una oración: la palabra naturaleza. Resulta innecesaria en un contexto como este:

Las especificaciones son de naturaleza sumamente técnica.

Si se arroja el peso muerto, la frase queda:  
Las especificaciones son sumamente técnicas.

Obsérvese que la frase se reduce, pero que el significado no ha cambiado. Esto ocurre invariablemente cuando se suprimen palabras vacías como naturaleza. Siguen ejemplos análogos de peso muertos.

#### Correcto

Ejemplo: "Una vez agregado al legajo el grupo de modificaciones, RUNOFF produce un nuevo original del legajo con sus páginas y formato correctos."

Revisión: "Una vez agregado al legajo el grupo de modificaciones, RUNOFF produce un nuevo original del legajo con sus páginas y formato."

Comentario: Aquí, cabe suponer que la puesta en páginas y el formato se harán correctamente, especialmente si ponderamos nuestros propios programas.

#### Pertinente

Ejemplo: "TECO manipula datos dentro del intervalo de edición respondiendo a las órdenes pertinentes del usuario".

Comentario: Suprímase pertinente. En un manual que describe todas las órdenes de TECO, no hay que explayarse sobre la noción de pertinencia. El lector sabe que no llegará a ninguna parte con este programa a menos que use una orden pertinente (o sea correcta).

### Conexo

Ejemplo: "El sistema DEC-10 es algo más que un elaborador y sus dispositivos periféricos conexos".

Comentario: Suprímase conexos. La palabra sus muestra la relación entre elaborador y dispositivos periféricos.

### Particular

Ejemplo: "Este programa le permite definir las estrategias de comercialización de su zona particular."

Comentario: Suprímase particular. Igual que en el ejemplo precedente, el adjetivo posesivo (su) ya designa la zona. Particular es una repetición... innecesaria.

### Apropiado

Ejemplo: "Este programa determina, mediante el diálogo apropiado con el usuario, quién es, si está actualmente autorizado o no a emplear el sistema, y de ser así, establece el perfil inicial del usuario, le informa de los mensajes del día e informa sobre cualesquier errores observados en sus legajos de disco."

Comentario: Suprímase apropiado. Por supuesto, el diálogo es apropiado, y por dos razones. Primero, el programa no puede realizar una determinación precisa a menos que el diálogo sea apropiado. Y segundo, se descuenta la propiedad: ¿acaso no se ha ensayado este programa?

### Factor

Ejemplo: "El plan del proyecto no considera el factor de costo prohibitivo"

Comentario: Suprímase factor de. Se sobrentiende que el costo es el único factor que se menciona en esta oración.

### Activamente

Ejemplo: "Durante los dos últimos años hemos venido apoyando activamente las actividades comunitarias."

Comentario: Suprímase activamente. A menos que, claro está, apoyemos pasivamente otras actividades.

### Verdadero

Ejemplo: " Hay tres componentes principales de un sistema de computación: la verdadera máquina; o hardware; el sistema de funcionamiento, o monitor, y los lenguajes y servicios, o software aparte".

Comentario: Suprímase verdadera. La máquina (hardware) como todos saben, existen en el mundo real. No hace falta el énfasis que da esta palabra. ¿Además, acaso los sistemas de funcionamiento, idiomas y servicios no son también verdaderos?

✓

B I B L I O G R A F I A

- ALONSO, Martín. Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo. Teoría y sinopsis. doceava edición. Editorial Aguilar.
- ALONSO, Martín. Gramática del Español Contemporáneo. Ediciones Guadarrama.
- ALEXANDER Hamilton Institute Incorporated. La Redacción Eficaz: Guía del Ejecutivo. Editorial AHI.
- BASULTO, Hilda. Curso de Redacción Dinámica. Editorial Trillas, 1975.
- BASULTO, Hilda. Mensajes Idiomáticos a los Maestros. Facultad de Química de la U.N.A.M.
- BELLO, Andrés. Gramática de la Lengua Castellana. Colección EDAF Universitaria
- COEN, Arrigo. Para Saber lo Que Se Dice. Editorial Domés, S. A. 1986.
- EWING, W. David. Writing For Results. Editorial John Wiley and Sons. Primera y segunda edición.
- MARTINEZ LIRA, Lourdes. De la Oración al Párrafo. Editorial Trillas.
- MIGUEL SAAD, Antonio. Redacción. Cía. Editorial Continental, S.A. de C. V.
- MORENO DE ALBA, José G. Minucias del Lenguaje. Editorial Océano.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Comisión de Gramática. Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española. Editorial Espasa-Calpe. Madrid. 1985.
- SECO, Rafael. Manual de Gramática Española. Editorial Aguilar.
- SELECCIONES DEL READER'S DIGEST. La Fuerza de las Palabras.
- TORRIENTE, G. F. de la. Cómo Escribir Correctamente. Domine su Lenguaje. Circulo de Lectores. Ediciones Nacionales.

## DICCIONARIOS

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.  
Madrid. 1984.

DICCIONARIO DE USO DEL ESPAÑOL. MARIA MOLINER. EDITORIAL GRE  
DOS, S.A.

DICCIONARIO DEL ESPAÑOL MODERNO. MARTIN ALONSO. EDITORIAL  
Aguilar.

ENSAYO DE UN DICCIONARIO ESPAÑOL DE SINONIMOS Y ANTONIMOS.  
F. C. Sainz de Robles. Editorial Aguilar.

NOTA. Se recomienda el uso de un buen diccionario; el de la Lengua Española, vigésima edición, es una publicación dinámica que esta en constante revisión; pero que es editada al término de períodos sumamente largos. Ha sido acerbamente criticado; sin embargo, puede afirmarse que es un respaldo para la conservación de nuestro idioma por ser aceptado por los academicos de diferentes países. Se dispone de otros diccionarios, con gran autoridad para merecer confianza y respeto de los redactores, como son: el Diccionario de Uso del Español de María Moliner, y el Diccionario de Español Moderno de Martín Alonso ..."considerado, por la crítica, el más actualizado y copioso de todo el mundo hispánico".

## edición y corrección

*El autor debe*

- proporcionar un manuscrito preciso y claro
- considerar los cambios sugeridos por los correctores y editores.
- leer y corregir las pruebas, mediante símbolos convencionales.
- regresar las correcciones rápidamente

*El editor debe*

- asegurarse que el manuscrito está completo
- eliminar ambigüedades
- junto con el autor, revisar y verificar los cambios.
- marcar las especificaciones tipográficas, leer y marcar las correcciones, mediante símbolos convencionales.
- asegurarse de las autorizaciones debidas y registrar los derechos de autor si fuera necesario.

Hoy en día un manuscrito completo puede imprimirse en pocas semanas después de ser aceptado: editado en un estilo ampliamente conocido, compuesto por máquinas electrónicas que colocan miles de caracteres por minuto, impreso en prensas que terminan cien impresiones de 32 páginas cada una por minuto, y también empastan conforme sale de la prensa.

No está muy lejano el tiempo en que un científico de la tierra pueda ser su propio editor y tipógrafo. Las modernas máquinas automáticas leen directamente de una copia mecanografiada; otras permiten editar de una copia proyectada en una pantalla de televisión. Algún día no lejano los autores verán que sus manuscritos serán entregados directamente a las máquinas.

Es cada vez más creciente la importancia de que los autores se responsabilicen para entregar un manuscrito completo, preciso y bien escrito. Ya sea que su artículo vaya a ser impreso por una antigua máquina de tipo manual o con la ayuda de una máquina automática, debe entregar la mejor copia que le sea posible. Debe de ver que el manuscrito esté de acuerdo con el estilo de la revista a la que se va a entregar; que haya sido revisado por sus colegas y haya suficiente material de apoyo (ilustraciones, tablas y mapas) para aumentar claridad e interés.

Además de las revisiones de sus colegas, su trabajo será revisado por uno o más editores asociados que estén familiarizados con el tema. Después será entregado a los editores de copia, para

1. Identificar y numerar todas las partes de la copia del autor (páginas del manuscrito, ilustraciones, tablas, insertos doblados, etc.)
2. Verificar la organización, gramática y puntuación del manuscrito.
3. Leer de nuevo el texto para ver que el título sea específico y conciso y que incluya una localidad (si ésta es apropiada); que el resumen sea corto, informativo y específico; que el cuerpo del texto sea conciso y el estilo consistente.
4. Precisar con el autor los puntos que necesitan claridad, necesidad de condensarse y, si es necesario, sugerir una mejor selección de palabras.
5. Verificar las referencias citadas en el texto contra la lista bibliográfica, para estar seguros de que no hay omisiones o entradas superfluas.
6. Marcar el manuscrito por lo que toca a tamaño de tipografía y especificaciones similares.
7. Asegurarse de que el orden de los títulos o subtítulos es lógico y consistente.
8. Verificar que las ilustraciones estén en proporción, revisar ortografía, dibujos y títulos.
9. Regresar el manuscrito al autor para aprobación final.

10. Releer el manuscrito cuando éste sea devuelto, para incorporar cualquier cambio o aumento.

La edición se hace con la intención de ser flexible y engrandecer las expresiones de información científica del autor. Las normas de estilo y los reglamentos del editor no deben ser tan rígidos como para que no se puedan doblar. Los dos aspectos son patrones que debe seguir; la ejecución es suya.

Hasta que no llegue el tiempo en que no exista un editor entre usted y el lector, la responsabilidad del autor sobre el proceso de impresión termina con la aprobación del manuscrito editado.

Le toca al editor marcar el manuscrito para ser tipografiado y poner en orden la prueba para la imprenta. Es cierto que el autor puede ser llamado a leer una o más pruebas, o galeras, pero el editor también las leerá, y dará las notas del autor al impresor.

claridad

El primer objetivo al editar un manuscrito o al marcar las pruebas es lograr claridad. En cualquier punto, el tipógrafo debe entender exactamente lo que el autor o el editor quieren que se haga, y él debe de poderlo entender sin borrar material accidentalmente anulado, descifrar una escritura descuidada, o enredar el significado del contexto. La copia y las pruebas deben de estar marcadas de tal manera que se puedan colocar los tipos por un tipógrafo que no supiera nada de gramática española.

La copia del manuscrito y la galera o pruebas de las páginas se marcan de manera un poco diferentes. Sin embargo, la regla del sentido común puede cubrir cualquier caso.

Los manuscritos deben de estar escritos a doble o triple espacio para que se puedan insertar cambios donde sea necesario. También se deben de reservar márgenes para las instrucciones mecánicas del impresor.

Los símbolos que a continuación se enlistan son generalmente formas aceptadas, pero algunas que se usan comúnmente se han omitido para evitar duplicidad o ambigüedad —por lo tanto se muestra sólo una forma (No existe ninguna razón para usar, por decir algo, media docena de variaciones del símbolo de eliminación).

Trate de usar un color de lápiz diferente, para diferenciar sus marcas y correcciones de las que han sido usadas por cualquier otro que haya leído la copia. Cada persona que marca un manuscrito —autor, editor, corrector, tipógrafo— debe indicar qué color ha usado, por medio de sus iniciales.

En general todo lo que no debe montarse en tipografía debe de ir encerrado en un círculo; por ejemplo, la pregunta del editor al autor, o las instrucciones para el impresor.

corrección

- coma Los símbolos convencionales  $\Delta$  cuando se usan de manera general  $\Delta$  ayudan al tipógrafo  $\Delta$  otros también. Puede ser útil que recuerden esta
- punto y coma
- dos puntos citas  $\Delta$
- entre comillas La tipografía se coloca  $\Delta$  letra por letra y espacio por espacio  $\Delta$ , por lo que cada letra o espacio debe ser claro. No olvidarlo.

- guilón Una copia <sup>A</sup> bien corregida <sup>A</sup> se marca para mostrar la extensión.
- signo de preguntas ¿ No parece lógico esto? <sup>A</sup>
- signo de exclamación ¡ Claro que sí! <sup>A</sup>
- paréntesis Los paréntesis ( como en este ejemplo) se necesitan a menudo
- corchetes Los corchetes [notas en el texto] son poco comunes.
- llaves y las llaves { como éstas } son todavía más raras.
- eliminaciones Los editores deben marcar las cosas que se deban suprimir <sup>A</sup> precisamente para
- eliminación prevenir errores, tomando en cuenta que alguien debe decidir qué hacer con
- eliminación el espacio que sobra <sup>A</sup>
- reducir espacios Los espacios pueden estar equivocados en varias formas; aquí <sup>A</sup> también.
- sumantar espacios aquí demasiado <sup>A</sup> poco, y en la próxima línea es
- espacios parejos Irregular <sup>A</sup> y provocando <sup>A</sup> distracción <sup>A</sup> como tú <sup>A</sup> ves..
- sumantar espacio > A veces el espacio entre líneas es muy pequeño; a veces es demasiado.
- cerrar (
- espacio inicial ¶ Indique el espacio al iniciar un párrafo donde sea necesario.
- poner al margen } ← O indique que no quiere que haya espacio al iniciar el párrafo.
- continuidad || Si hay alguna duda, márkela con la señal de poner al ras.
- O "continúela" si eso es lo que usted quiere.
- punto y aparte Puede hacer esto: <sup>A</sup> Para iniciar una línea nueva.
- Puede pedir que una letra (o letras) se corran a la si-
- guiente línea, o que se corran a la línea anterior <sup>A</sup>
- construida a propósito
- espacios al iniciar 1-m  Espacios al iniciar un párrafo se pueden marcar de esta manera (cuadratín ¶ )
- espacios al iniciar 2-ma  O de esta otra

- alinear a la izquierda De esta manera para alinear hacia la izquierda ☐  
 alinear a la derecha ☐ De esta otra forma para alinear a la derecha,  
 centrar ☐ y, para centrar, de esta otra. ☐  
 margen desigual Puede pedir un margen desigual (marcándolo con una línea ondulada).  
 trasponer letras Algunas veces las letras están tra s n puestas, o el  
 trasponer palabras orden de las palabras [mal] está . Transposiciones ómplicadas se pueden  
 seguir el orden numérico marcar como en "letras ③ ② ① palabras".  
 solicitar al autor aclaraciones Si sólo el autor puede aclarar un punto (¿el nombre se escribe Psmith real-  
 mente?), pregúntaselo  
 ¡autor?  
 7; siete Es una costumbre encerrar en un círculo figuras o palabras, como en siete y  
 ⑦ si quiere indicar "que se haga lo opuesto"; pero encerrar en un círculo  
 también quiere decir "estas son instrucciones no se impriman" como en el  
 párrafo siguiente.  
 10/Univers  
 /11 x 26 Para marcar las especificaciones de tipografía se requiere brevedad y preci-  
 sión; toma demasiado espacio escribir "Poner en 10-puntos Univers, agolpa-  
 da en 11 puntos, en un ancho de 26 cuadratines".  
 romano La forma más común de tipografía se llama romano. ROM  
 negras El tipo llamado negras o negritas (Bold), es el que se usa para los títulos late-  
 rales en este libro. Los nombres científicos están puestos en tipo itálico o cur-  
 siva, como *Atrypa reticularis*.  
 PEQUEÑAS MAYUSCULAS Otros usos especiales requieren de pequeñas mayúsculas, como aquí.  
 MAYUSCULAS EN NEGRAS y para capítulos especiales mayúsculas en negras BC  
 casos menores Las mayúsculas pueden estar marcadas para ponerse ~~con~~ mayúsculas.  
 mayúsculas las minúsculas pueden marcarse para ser escritas con mayúsculas, y así sucesi-  
 vamente.  
 agregados Lo que se agrega, arriba o abajo, como en <sup>14</sup>/<sub>2</sub> C, debe marcarse claramente,  
 como cualquier cosa que el tipógrafo puede tomar como un error (tal como  
 el término de tiempo sigue)

este no es error Reciente).

folo  
el fin

Finalmente, use una marca para indicar el final para indicar dónde detenerse

30

Las galeras o páginas de prueba usualmente tienen poco espacio entre líneas, por lo cual casi todos los cambios se deben hacer en el margen. El lugar del cambio se marca con un guión vertical (a veces una palomita) con el símbolo de la corrección en el margen.

Cuando en una línea hay más de un cambio, las correcciones marginales se ponen una por una en el orden propio con una barra separando cada una de la otra. Sin embargo, si el número de yuxtaposiciones de cambios parece tener posibilidades de confundirse, el mejor recurso es matar por completo la palabra entera de la oración e insertar la forma correcta en el margen.

La mejor herramienta para un corrector preciso es tener una mente sospechosa. Los errores cuestan dinero cuando se tienen que reparar y vergüenza si no se reparan. Una revista sobre ciencias de la tierra tiene una política de costos de "deducción de un dólar"; todos los cambios del autor de más de un dólar por página los paga usted, el autor. Una casa comercial de publicaciones tiene la costumbre de permitir a sus correctores cinco errores gratis por libro. Si permite que una palabra mal escrita se quede en el manuscrito, u olvida una marca de estilo, o cambia equivocadamente la sintaxis, lo puede hacer cinco veces sin costo, después de eso, usted, el corrector, paga diez dólares por errores no percibidos, la casa logra tener correctores cuidadosos.

Ya sea que el autor o el corrector tengan que pagar, alguien lo hace; entonces, nos corresponde a todos verificar y volver a hacerlo. El corrector y el autor deben pensar que nadie más va a leer las pruebas; que él sólo es responsable. Debe leer las pruebas como si estuviera acariciando a un puerco espín: muy, muy cuidadosamente.

Títulos especiales, tablas y similares pueden montarse en una máquina de monotipo. Hace tiempo "monotipo" significaba que el tipógrafo tornaba las letras a mano, una por una, para efectuar el montaje en su lugar. Hoy en día, en los talleres grandes, una copia se perfora o graba en una cinta, que instruye a un selector de tipos automático para montar los tipos. Sin embargo, montar en monotipo es lento y caro.

tipo caliente

Las pruebas provenientes de máquinas de metal caliente que le envían para su corrección salen en largas hojas o galeras, usualmente impresas directamente del linotipo o monotipo de metal. Debe de marcar la prueba claramente tanto en el cuerpo como en el margen. Haga sus correcciones limpias pero sobresalientes (Si el impresor no las nota, no las hará). Pero recuerde: cualquier cambio en la línea del linotipo quiere decir que toda la línea debe ser montada de nuevo. Si no sale pareja —si no se justifica— entonces se tendrán que montar líneas adicionales.

tipos fríos

Hay muchas marcas de máquinas de composición de tipos fríos, pero hay tres principales: (1) imagen directa, en la cual se produce sólo una copia y las correcciones deben de efectuarse con hoja de rasurar y pegamento; (2) foto-imagen, la cual sólo produce una copia; y (3) métodos electrónicos, mediante los cuales las cintas reproductoras de copias pueden almacenarse y reproducirse según se soliciten.

Estos tres tipos de máquinas producen copias listas para ser impresas por métodos de offset. Las copias hechas en máquinas electrónicas pueden corregirse dándole nuevas instrucciones a la cinta almacenada y repasando la copia entera. Las correcciones en las fotos y máquinas de imagen directa tienen que regresar al operador para efectuarlas; éste vuelve a montar las líneas requeridas, o produce palabras o letras que se puedan usar en las correcciones. Es un trabajo delicado el de efectuar dichas correcciones y, aunque no cuestan más que el costo de efectuar correcciones en una copia de tipos calientes, el peso de efectuarlas puede recaer en el autor o corrector. Por tal razón, las correcciones de tipos fríos parecen ser mucho más difíciles.

Los títulos en una composición de tipos fríos pueden ser a mano o con máquina lotreadora, derivados de imagen fotográfica, o hechos letra por letra por un "removedor" u hojas de cera.

Todas estas composiciones frías deben manejarse con cuidado; ellas constituyen la copia exacta que va a ser fotografiada para imprimir el libro y cada marca de dedos, de lápiz o gotita de café, se verá.

No importa cómo se vaya a imprimir el manuscrito, los autores y correctores deben enviar una copia tan clara y sin errores como sea posible y deben lograr un control de sí mismos para no efectuar cambios "bonitos", pero innecesarios.

el problema de los guiones

En un futuro cercano, puede ser que no haya tipógrafo para transcribir sus escritos. Los métodos automáticos de tipografía, que leen de una copia mecanografiada, se encuentran en uso en los Estados Unidos, y se están refinando rápidamente. La dificultad mayor que se ha encontrado es la referente a los guiones para dividir las palabras, así como para espaciar y hacer correcciones.

Algunas máquinas pueden llevar reglas para la división de palabras en los bancos de sus memorias pero pueden cometer errores (como el que sucede con producir y producir). Los errores son costosos y molestos, y requieren que una persona atenta los descubra.

Si no le importa ignorar la tradición, es posible resolver los problemas de división de palabras simplemente no dividiéndolas. Pero si desea mantener los métodos tradicionales de división de palabras —los que teóricamente son para servicio del lector— debe estar consciente de los problemas que surgen de dividir una palabra al final de una línea.

En el tiempo en que sólo los impresores imprimían, el problema no era muy grande, porque ellos sabían, como parte de su negocio, cómo dividir palabras correctamente. Hoy en día, cada escritor tiene que ser su propio tipógrafo (como sucede cuando cada copia mecanografiada va a ser fotografiada para volúmenes de resúmenes) ya sea que él sepa las reglas o no.

Básicamente los principios son los siguientes: separe las palabras en sílabas (consulte un diccionario cuando tenga dudas); trate de evitar separaciones si es posible; si no, trate de distribuir sus separaciones en la página para que no llamen la atención (no poner dos seguidas, una de otra, por ejemplo); hacerlo tan fácil para el lector como pueda, evitando separar palabras al final de cada hoja, o antes de tablas e ilustraciones; divida las palabras en el lugar más lógico, de tal manera que el lector no tenga que imaginarse el final incorrectamente.

En trabajos geológicos, debe marcar el manuscrito mecanografiado y revi-

...sar las pruebas, para estar seguro que el tipógrafo no ha puesto incorrectamente juntos términos sobre rocas y minerales, u otras frases técnicas. Si en un manuscrito a máquina, la primera mitad de un término tal como dihexagonal-dipiramidal aparece al final de una línea, muy bien puede parecer que se trata de dihexagonal dipiramidal.

permisos

El marcar una copia y verificar las pruebas no son las únicas tareas para el autor y el corrector. Si su trabajo contiene citas de más de unas cuantas palabras, o tiene ilustraciones basadas en o tomadas de unas que se hayan publicado con anterioridad, alguien debe ver que se obtengan permisos de reimpresión de los dueños del derecho de autor. Si usted, el autor, ha obtenido el permiso escrito del dueño del derecho de autor (generalmente éste es la editorial o institución que hace la publicación) debe mandar una copia del permiso al editor. Si no lo ha hecho, entonces el editor debe ocuparse de obtenerlo. En cualquier caso debe haber una carta escrita con el permiso en el archivo, antes de que publique las palabras o dibujos de cualquier otra persona.

Suena rígido pero es la ley y la regla de oro.

derechos de autor

En la ley sobre derechos de autor en los Estados Unidos que se promulgó el primero de enero de 1978, el derecho de autor es automático al crear algo; saca su hoja de papel de la máquina y lo que sea que haya creado en él le pertenece, a usted y a sus herederos, hasta 50 años después de su muerte. Por supuesto que no es tan simple: se pueden vender o asignar sus derechos, o parte de ellos, y si no se ha molestado en registrar su copia puede meterse en problemas más tarde. También, si ha hecho su trabajo para sus jefes como parte de sus obligaciones, éste se llama "trabajo contratado", y el derecho de autor pertenece a sus jefes. Finalmente, el gobierno de los E.U. no puede reclamar derechos de autor; las publicaciones gubernamentales son del dominio público.

Si contribuye con un trabajo a algún diario o revista de investigación (u otras publicaciones consistentes de trabajos colectivos), el que hace la publicación, probablemente le pida que le transfiera sus derechos.

Si el trabajo va a seguir siendo suyo, usted debe imprimir un aviso de derechos de autor de una manera sobresaliente, situada al frente de su publicación (generalmente en la página del título, o al reverso de ésta, o en la página del índice). Obtenga la forma apropiada del registro de Derechos de Autor, Librería del Congreso, Washington, D.C. 20559; registre la forma con la cuota especificada y dos copias de su trabajo, y espere a que le sea devuelta la forma. La notificación de derecho de autor debe de tener la siguiente forma: Copyright © 1980 Instituto Americano de Geología (La © es un símbolo internacional).

datos del C.I.P.

Para más información, escriba a la Oficina de Derechos de Autor preguntando por los folletos sobre información general de derechos de autor.\*

Con frecuencia, enlistados con la nota de Derecho de Autor, en los libros editados en Estados Unidos, se encuentra el número de catálogo de la Librería del Congreso (LC) y el Sistema Internacional Numérico del Libro (ISBN). Para obtener el número (LC), hay que escribir al jefe de la Card Division, Library of Congress (Building 159, Navy Yard Annex, Washington, D.C., 20541)

\*N. del E.—En México los requisitos son: tres copias del trabajo, original y copia de la solicitud y una pequeña cantidad de dinero. Para mayor información, escriba a: SEP, Dirección General de Derechos de Autor, Mariano Escobedo 438-4o. Piso, México, D.F.

por lo menos un mes antes de su publicación, proporcionando el título exacto, número aproximado de páginas, fecha de publicación y una breve descripción del contenido. Cada edición (pero no cada reimpresión) requiere de un nuevo número de (LC). También se debe imprimir lo que se llama "C.I.P.", o Información del "Catálogo de Publicaciones de la Biblioteca del Congreso"; para obtener las formas necesarias y las especificaciones de los procedimientos, escriba a la Library of Congress, Cataloging in Publication Program, Washington, D.C., 20540.

**ISBN** Por acuerdos internacionales, se ha establecido en cada país una agencia local de ISBN (Sistema Internacional Numérico del Libro), que otorga —por ejemplo— un block único de 100 números. Cada número está compuesto por tres grupos de cifras, separados por un guión. El primer grupo indica el país donde el libro ha sido editado. Para los Estados Unidos es 0, para México 860, 84 para España y 2 para Francia. El segundo grupo de números se refiere al nombre de la editorial. El tercer grupo indica el título editado. Algunas veces se agrega una cuarta cifra, que es un dígito para verificar por computadora la lógica de las cifras anteriores. De esta forma, 0-913312-13-4 corresponderá a un libro impreso en Estados Unidos, por la American Geological Institute, cuyo título es *Geowriting*.\*

**CODEN** Un patrón de señalamientos únicos de 5-letras, usado para los diarios y revistas del mundo, se llama CODEN. El sistema lo mantiene la American Society for Testing & Materials (La Sociedad Americana para Pruebas y Materiales, en Race Street No. 1916, Philadelphia, Pa., 19103), la cual publica y distribuye las listas de los CODEN en existencia, con los títulos de los diarios y revistas, y, por medio de una solicitud (y una pequeña cuota), publica un nuevo CODEN para cualquier periódico que no lo tuviera designado. Al asignarse un nuevo CODEN, éste pasa a formar parte de los catálogos. Algunos usuarios, que dependen del almacenamiento y manipulación por computadora agregan un sexto carácter, que se determina por una fórmula numérica pre-determinada, que logra un rechazo de la computadora si el CODEN se le ha proporcionado al tablero equivocadamente. Desafortunadamente el carácter de comprobación no se ha generalizado.

**ISSN** Se está desarrollando en París un Sistema Internacional de Números Seriados (ISSN) con centros en todo el mundo. En los Estados Unidos, la Librería del Congreso es la fuente de información del ISSN. Este sistema de nomenclatura se usa primordialmente en los periódicos, pero también incluye libros en series; algunos libros tienen tanto el ISBN como el ISSN.

**créditos** Cada vez es más común encontrar, en la página de derechos de autor, los créditos: una lista concisa de información, como el nombre del diseñador, el director de producción, el tipógrafo, impresor y encuadernador; los nombres y características de los principales tipos utilizados, así como su tamaño y guía; el método de composición, el nombre y peso del papel, la imprenta usada. Los créditos son más que una cortesía; su información es muy útil cuando se reimprime o se propone una nueva edición, o cuando se planea un libro similar.

\*N. del E.—La oficina de ISBN en México se encuentra en la Dirección General de Derechos de Autor, Mariano Escobedo 438-3er. Piso, México D.F.

REPASO DEL CURSO REDACCION DE INFORMES TECNICOS

EJERCICIOS

TELECISMOS

-¡Qué bueno que viniste!

-Hay que saber qué tan sugestionable es usted.

-¿Qué tan grave es?

-En lo absoluto

-¿Quiere interrogarlos uno a la vez?

-¿Qué pasó de repente contigo?

-Deben estar felices.

-Se miraban hambrientos.

Agradecidos con ellos.

-Entrar al bote.

-Introducir al país - Ingresar a la Universidad.

-Yo me regreso a casa.

-Si usted se rehúsa.

-Haré lo que más pueda.

-Se le ve muy bien - Se le ve cansado.

-Te ves preciosa

-Ya cállate la boca

-Repórtese al coronel.

- El piensa venir hasta el viernes.
- Jugar damas; jugar póker.
- No tiene caso volver.
- Tal parece que usted no me cree.
- Nos tomó cuatro días alcanzar la cima.
- ¿Tenía mucho tiempo de conocerlo?
- ¿Tan mal así?
- Todo pasó sorpresivamente.
- El conteo.
- Tiene seis meses de nacida.
- Estaba en la reservación.
- Camino's polvosos.

## NEOLOGISMOS

El académico Moreno de Alba sostiene que "hay voces totalmente nuevas y neologismos derivados", producto de la combinación de un sufijo y de una raíz preexistentes.

1. Con el sufijo -ble se han formado los neologismos: almacenable, financiable, objetable, predecible, etc.
2. Con el sufijo -dor se han integrado neologismos con sentido de agente: calculador, fraccionador, ratificador, etcétera. En género femenino se designan aparatos o máquinas: computadora, grabadora, rasuradora, secadora, etc.
3. Con el sufijo -al se construyen neologismos con significado de "propio de" o "relativo a", como actoral, camaral, delegacional, distrital, salarial, etc.
4. Con el sufijo -ario se crean neologismos como accionario, cambiario, inflacionario, deflacionario, etc.
5. Con el sufijo -idad se elaboran neologismos abstractos como afectabilidad, almacenabilidad, provisionalidad, etc.
6. Del sufijo -ismo derivan neologismos que significan doctrinas, teorías o sistemas: amarillismo, aperturismo, bracerismo, burocratismo, desarrollismo, influyentismo, macar tismo, catastrofismo, sandinismo, castrismo, etc.
7. Del sufijo -ista se componen los neologismos que designan personas que practican determinado sistema o teoría: activista, ambientalista, armamentista, centrista, consumista, economicista, golpista, independista, extensionista, elitista, inflacionista, integracionista, etc.

8. De los sufijos -ólogo, -ología se fabrican neologismos como politólogo, comunicólogo, sexología, limnología, etc.
9. Del sufijo -oso pueden elaborarse neologismos que significan abundancia como exitoso, sidoso, etc.
10. Del sufijo -izar pueden formarse neologismos que indican principio de algo como problematizar, concientizar, comercializar, enfatizar, estandarizar, polarizar, mexicanizar, radicalizar, etc.
11. Pero también pueden derivarse neologismos de sustantivos a los que se añade una terminación o gramema verbal como colapsar, compactar, encuestar, cafeinar, incentivar, ningunear, cascarear, posturear, etc.
12. Con el sufijo -oide se conforman neologismos despectivos como intelectualoide, sentimentaloides, comunistoide, legaloide, etc.

Hay otra serie de neologismos que Moreno de Alba considera como innecesarios, porque tienen una voz que equivale semánticamente, como estallamiento por estallido, ocultamiento por ocultación, solucionable por soluble, clandestinaje por clandestinidad, preferencial por preferente, angustiante por angustioso, reformante por reformador, recurrencia por recurso, condicionalidad por condición, peleonero por pleitista, erotístico por erótico.

Además algunas palabras que por perífrasis tienen su particular significado: enfatizar equivale a poner énfasis; comunicólogo, a especialista en ciencias de la comunicación; premiación, a entrega de premios; corporizar a corporificar o dar cuerpo; poblarizar, a poblar, etc.

También están los neologismos que, aunque parecen tener un sinónimo carecen éstos de exacta equivalencia, como imprudencial e imprudente, violatorio, nutricional y nutritivo, etc.

De todo lo anterior puede inferirse que la lengua española y paralelamente el lenguaje informativo son entidades vivas, en constante evolución, crecimiento y perfección. Corresponde únicamente a los hablantes regular el uso de tales vocablos.

## PLEONASMOS

Otro de los lastres del lenguaje informativo, sobre todo entre los reporteros jóvenes, es la redundancia o pleonasma. He aquí algunos:

- Común y corriente.
- Hijo primogénito.
- Salir fuera
- Solaz esparcimiento.
- Pero sin embargo
- El día de hoy
- Aterido de frío
- Dio a luz a un nuevo ser.
- Habla tres idiomas diferentes.
- Partitura musical.
- Mendrugo de pan.
- Lapso de tiempo.
- Prever de antemano.
- Vuelvo a repetir.
- Tiritaba de frío.
- Con la mejor buena voluntad.
- Es evidente y notorio.
- Prosapia de nacimiento.
- Voló por el aire.
- Urbanizar la ciudad.
- Flor de azahar.
- Alza de precios.
- Línea del horizonte.
- Jauría de perros.
- Cardumen de peces.
- Medio ambiente.

- Rodó escaleras abajo.
- Inauguró un nuevo edificio.
- Se construye una nueva carretera.
- Inventor de una nueva máquina.
- Se mezclan tres colores diferentes.
- Recordar de memoria.
- Aceite de petróleo.
- Regimiento de soldados.
- Constelación de estrellas.
- Una pequeña notita.
- Resumir brevemente.

## PALABRAS TRILLADAS

Abigarrada multitud  
 coloso estruendoso  
 bello sexo  
 boca de lobo  
 brazos de Morfeo  
 claro como el cristal  
 como pez en el agua  
 con el sudor de la frente  
 conocer como la palma de la mano

Dejar mucho que desear  
 diamante en bruto  
 discusión acalorada  
 esfuerzos sobrehumanos  
 floridos 15 años  
 llamar al pan pan y al vino vino  
 más vale tarde que nunca  
 media naranja  
 no poder expresarse con palabras  
 nudo en la garganta  
 opíparo banquete  
 pérdida irreparable  
 por consecuencia lógica

Saltar a la vista  
 ser más fácil de imaginar que de describir  
 sexo fuerte.  
 silencio expectante  
 sueños de juventud.  
 tantos que no podemos mencionar  
 trabajar como abeja  
 uniforme resplandeciente  
 ver la luz del día.

## B A R B A R I S M O S

## EVITAR

Acolchonado

Adecúo

Al través

Ambos sexos

Anfora (para votaciones)

A nombre de

Apuñalear

Arresgado

Aveniencia

Cacaraquear

Caer en cuenta

Calosfrío

Coaligarse

Conciente

Con el objeto

Consanguineidad

De deveras

Después de que

Diferenció

Diferencia

En frente

En lo absoluto

Entre más

Estereotipía

Evacúo

Excensión

Excepticismo

Exorbitante

Exhuberante

Express  
Femineidad  
Financio  
Forzan  
Fuertísimo  
Galardoneado  
Galvanoplastia  
Gasolinera  
Gripa  
Gurbia  
Homogenizar  
Horfandad  
Humadera  
Imprimido  
Indecifrable  
Influenciado  
Infraganti  
Itsmo

Licúo  
Livido (por pálido)  
Llamado (convocación)  
Media noche  
Mediodia (mitad de uno)  
Medio día (ayer al)  
Metereología  
Microcosmos  
Motu propio  
Neva  
Nulificar  
Orfanatorio (orfelinato)  
Perjuicioso

Pininos  
Plega  
Polvadera  
Profesionista  
Pulimiento  
Rentar (una casa)  
Requerimiento  
Restaurant o restorán  
Revancha  
Rondana  
Solda  
Subconciente  
Taponear  
Tendajón  
Tiempla  
Tlanepantla  
Traste (de cocina)  
Urdidumbre  
Váhido  
Vertir  
Zig-zag

## Teacher evaluation

**TEACHER:** Socrates

### A. Personal qualifications

	Rating (high to low)					Comments
	1	2	3	4	5	
1. Personal appearance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dresses in an old sheet draped about his body
2. Self-confidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Not sure of himself—always asking questions
3. Use of English	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Speaks with a heavy Greek accent
4. Adaptability	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prone to suicide by poison when under duress

### B. Class management

1. Organization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Does not keep a seating chart
2. Room appearance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Does not have eye-catching bulletin boards
3. Utilization of supplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Does not use supplies

### C. Teacher-Pupil relationships

1. Tact and consideration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Places student in embarrassing situation by asking questions
2. Attitude of class	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Class is friendly

### D. Techniques of teaching

1. Daily preparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Does not keep daily lesson plans
2. Attention to course of study	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quite flexible—allows students to wander to different topics
3. Knowledge of subject matter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Does not know material—has to question pupils to gain knowledge

### E. Professional attitude

1. Professional ethics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Does not belong to professional association or PTA
2. In-service training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Complete failure here—has not even bothered to attend college
3. Parent relationships	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Needs to improve in this area—parents are trying to get rid of him

**RECOMMENDATION:** Does not have a place in Education. Should not be rehired.

acentuación				
palabras agudas (con acento fónico en la última sílaba)	terminadas en vocal, <i>n o s</i>	llevan tilde		cañesú, galán, compás
	terminadas en consonante que no sea <i>n ni s</i>	no llevan tilde		edad, clavel, complot
palabras llanas (con acento fónico en la penúltima sílaba)	terminadas en vocal, <i>n o s</i>	no llevan tilde		mariposa, polen, correos
	terminadas en consonante que no sea <i>n ni s</i>	llevan tilde		azúcar, éter, cáliz
palabras con acento fónico en cualquier otra sílaba		llevan tilde		lámpara, corpóreo, plácidamente
primer elemento de las palabras compuestas		no llevan tilde (excepto los adverbios terminados en <i>mente</i> y las compuestas con guiones)		decimoprimeró (cándidamente, político-económico)
monosílabos		no llevan tilde (excepto los homónimos, en los que se pone la tilde en uno para diferenciarlo del otro)		fue, fui, dio, vio, pie, veis, haz, luz (Te espero a tomar el té. Mi hijo vino hacia mí. Él es el mejor. Tengo más, mas no te dará.)
demostrativos	(en función adjetiva) sin acento	Prefiero este libro a aquel otro.		
	en función pronominal	con acento, aunque es lícito prescindir de él cuando no existe riesgo de ambigüedad	Me gusta más aquel cuadro que este. Hay un pueblo cerca, y al norte de éste encontrarás un río.	
solo	(en función adjetiva) sin acento	Salgo solo (sin compañía) de noche. Vive solo.		
	en función adverbial	podrá llevar acento si se considera que existe riesgo de ambigüedad	Solo vive para comer. Salgo solo (solamente) de noche.	
diptongos	si está formado por una vocal abierta y otra cerrada	la tilde se pone en la vocal abierta		jugáis, tuétano
	si está formado por dos vocales cerradas	la tilde se pone en la segunda vocal		lingüística, jesuítico
vocales que no forman diptongo y el acento fónico recae sobre una vocal cerrada		la tilde se pone sobre la vocal cerrada		búho, sonre frío, ganzúa, rufes reúne



conjunción						
conjunciones	coordinadas	copulativas		y, e, ni		
		distributivas		bien, ya, ora		
		disyuntivas		o, u		
		adversativas		mas, pero, empero, aunque, sino		
	subordinadas	sustantivas	sujeto		que	
			complemento	adnominal	de que, con que, en que	
				directo	que, como	
				indirecto	a que, para que, a fin de que	
		circunstancial	ordinario	preposición + que		
			causal	que, pues, pues que, porque, puesto que, supuesto que, de que, ya que, como, como que		
			consecutivo causal	pues, conque, luego, por consiguiente, por tanto, por lo tanto, así que		
		adverbiales	lugar		donde, en donde, de donde, adonde, por donde, hacia donde, hasta donde	
			tiempo		cuando, en cuanto, apenas, aun apenas, aun, aun no, no bien, ya que, luego que, así que, tan pronto como	
			modo		como, cual	
			comparativas	igualdad	modales	así... como, bien así... como, tal... como, tal... cual, así... cual
					cualitativas	tal... cual, tal... como
	cuantitativas				tanto... cuanto, tanto como, tal como	
	superioridad			más... que, más... de		
	inferioridad		menos que, menos... de			
	consecutivas continuativas		tanto que, tal que, de modo que, de manera que, así que, de forma que, de grado que			
condicionales			si, como, cuando, siempre que, ya que, con tal que, con sólo que, con que			
concesivas		aunque, así, si bien, siquiera, ya que, a pesar de que, bien que, mal que, aun, por mucho que, por más que				

**conjunto**, a adj. Unido, simultáneo: *Esta obra se ha escrito gracias a una labor conjunta de todos los autores. Por aquellos días se dieron una serie de hechos conjuntos que truncaron la monotonía del relato.* n. m. Agrupación de varios elementos en un mismo espacio o tiempo: *Este libro es un conjunto de poemas contemporáneos.* m. f. *En un momento de circunstancias han contribuido a que se haya escrito.* La conjunción...

der a sus partes o detalles: *La obra tiene algunos fallos, pero, en conjunto, es bastante aceptable. Se limitó a dar una visión de conjunto de aquellos hechos.* n. Juego de prendas de vestir que se llevan al mismo tiempo: *Vestía un bonito conjunto de sport formado por chaqueta, falda y blusa.* n. Coro que actúa en una revista musical: *Antes de pasar a ser la primera figura del espectáculo fue durante varios años...*

## 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.

numeración				
formas arábigas	cifras romanas	formas cardinales	formas ordinales	formas fraccionarias
1	I	uno	primero primer uno	
2	II	dos	segundo dos	medio mitad
3	III	tres	tercero tercer tres	tercero tercio
4	IV	cuatro	cuarto cuatro	cuarto
5	V	cinco	quinto cinco	quinto
6	VI	seis	sexto seis	sexto
7	VII	siete	sétimo séptimo siete	sétimo séptimo
8	VIII	ocho	octavo ocho	octavo
9	IX	nueve	noveno nono nueve	noveno
10	X	diez	décimo diez	décimo
11	XI	once	undécimo once	onceavo onzavo undécimo
12	XII	doce	duodécimo doce	doceavo dozavo duodécimo
13	XIII	trece	decimotercero trece	treceavo trezavo
14	XIV	catorce	decimocuarto catorce	catorceavo catorzavo
15	XV	quince	decimoquinto quinca	quinceavo quinzavo
16	XVI	dieciséis	decimosexto dieciséis	dieciseisavo
17	XVII	diecisiete	decimosétimo decimoséptimo diecisiete	diecisieteavo
18	XVIII	dieciocho	decimoctavo dieciocho	dieciochavo
19	XIX	diecinueve	decimonoveno decimonono diecinueve	diecinueveavo
20	XX	veinte	vigésimo veinte	veintavo vigésimo
21	XXI	veintiuno	vigesimoprimer veintiuno	veintinavo
22	XXII	veintidós	vigesimosegundo veintidós	veintidosavo
23	XXIII	veintitrés	vigesimotercero veintitrés	veintitresavo
24	XXIV	veinticuatro	vigesimocuarto veinticuatro	veinticuatroavo
25	XXV	veinticinco	vigesimoquinto veinticinco	veinticincoavo

Colocados al principio de un párrafo, significan que ha habido unas acciones, unas ideas que no se hacen constar.

...Quedó el potro, hecho caballo, blanco, sudoroso, extenuado y triste.

## Ejercicios

1. Puntúa correctamente este texto. En él aparecen casi todos los signos.  
( ) Junto a bellos recuerdos infantiles ( ) guardo uno de la escuela ( ) cuya ingrata sensación ya he olvidado ( ) Leía yo para la clase ( ) en voz alta ( ) un capítulo de ( ) *Corazón* ( ) En un momento determinado ( ) el maestro ( ) un hombre del norte de inmensa envergadura física ( ) se adelantó hacia mí ( ) la vara bajo el brazo ( ) la otra mano alzada y gritando con voz retumbante ( ) rojo de indignación ( )  
( ) ( ) Las pausas ( ) ( )  
Un hilillo de líquido ( ) que empapó la delantera del pantalón corto ( ) corrió entre mis piernas ( ) ( ) La clase se rió ( ) No lo recuerdo ( ) con mi temblor ( ) ya tenía suficiente ( ) ( )
2. Hágase un dictado con cada una de las cuatro interpretaciones del texto de *Las tres hermanas* (pág. 10), teatralizando incluso la entonación y las pausas.

## Léxico

Los animales poseen una cualidad genérica que conviene a todos los de su especie. ¿A qué animal prototipo corresponden las siguientes?

canino ( )	bovino ( )	vacuno ( )
taurino ( )	felino ( )	equino ( )
lepórico ( )	córvido ( )	aquilino ( )
gallináceo ( )	caprino ( )	lupino ( )
ovino ( )	porcino ( )	columbino ( )
plumífero ( )	astado ( )	rapaz ( )



## Ejercicios

Elimina de estas frases los adjetivos posesivos innecesarios.

- Su mirada triste y asustada que desprenden sus verdosos ojos está como clavada en su cabeza pequeña y redonda, adornada con sus frágiles bigotes.
- A mí me resultan cada vez más pesados mi horario y mis libros.
- Al salir de nuestras clases, siempre bajamos en nuestras motos y nos juntamos con nuestros compañeros para hablar de nuestras cosas.
- Ambos personajes se debaten entre su conciencia y su instinto decantándose casi siempre por su instinto, porque es su impulso más fuerte.
- Para mí, mi mesa es mi mejor amiga, en la que paso mis mejores momentos.
- Yo, de mi pasado, sólo guardo mi pequeña medalla como mi mejor trofeo.
- Ésta fue la mejor de sus hazañas de toda su vida.
- Mi impresión siempre fue que mi hermano me cogía mis cosas.
- Todos los excursionistas cogieron sus mochilas y sus bártulos y salieron en dirección a su destino.
- Metieron sus libros en sus carteras y abandonaron precipitadamente sus aulas.
- Siempre te habían dicho que usaras tu cabeza y tus manos y te defendieras solito en tu vida.
- El cielo azul contrasta con su blanca nieve, y su blanca nieve con sus verdes pinos. En sus largas noches, los lobos que viven en sus alrededores suben a su cima.
- Gracias a sus lentes, que le llegan a la punta de su «apepinada» nariz, puede ver su objetivo.

## Léxico

1. Normalmente, existe un verbo específico para cada acción. Así, por ejemplo, hacer

figuras de madera es .....

figuras de plata es .....

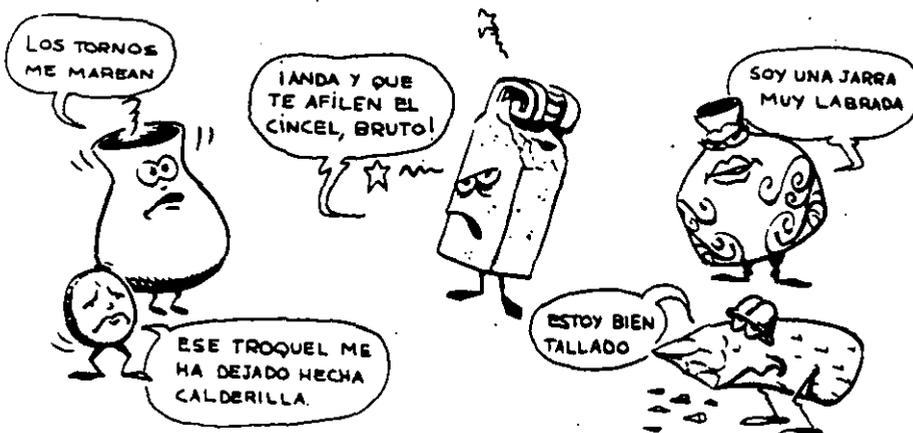
figuras de barro es .....

figuras de mármol es .....

figuras con molde es .....

monedas es .....

**Clave:** cincelar, troquelar o acuñar, tallar, moldear, modelar, labrar, tornear.

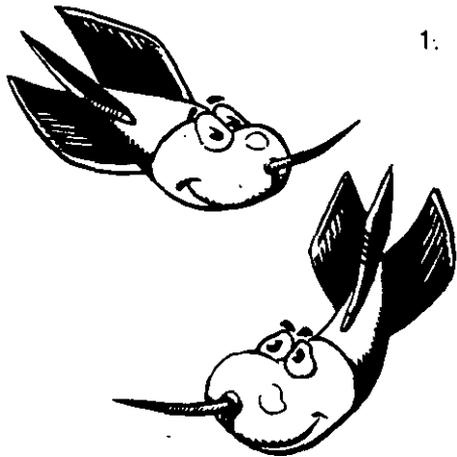


# Verbo

El verbo es la piedra angular de la sintaxis. En él, se reflejan casi todas las incongruencias y fallos de la expresión. No nos extenderemos en explicaciones previas: los ejercicios son suficientemente aclaratorios. Los hemos dividido en cinco apartados: 1) no correspondencia de tiempo, 2) no concordancia de número y persona, 3) verbos «comodín», 4) gerundio y 5) verbos irregulares.

## 1. No correspondencia de tiempo

### Ejercicios



1. Corrige la inadecuación del tiempo en las formas verbales que aparecen en cursiva, teniendo en cuenta el contexto de las oraciones.

- Ayer *no hemos ido* al bar a jugar a los dardos.
- Hoy *no hice* los deberes.
- Esta mañana *no me puse* el chaquetón y hace frío.
- Hoy, a las doce, *no tuvimos* gimnasia porque llovía.
- Tras aquellos duros años, todos *han ido* a rendirle homenaje.
- Pasó un rruiseñor que le *propone* el matrimonio y la tórtola le rechazó.
- El protagonista *estaba* en el lugar donde *ocurre* la acción.
- Sus aguas *son* azules, limpias y *dejaban* entrever esas rocas que *ocultan* en su interior.
- Al acercarme, uno se *abalanzó* rápidamente hacia la puerta mientras el otro *se levantaba*. Lo *toco*. Se le *erizaban* los pelos del lomo y seguidamente sus patas *se levantaron* sacando las uñas. *Ronronea*.
- *Es* la protagonista femenina. *Decía* justamente lo que *sentía*.
- *Es* inteligente y cerebral. *Era* simpática y graciosa, pero no guapa.
- Jamás *hicimos* deporte y *tuvimos* muchas dificultades el primer día.



2. Traslada el siguiente texto, escrito en presente, a un tiempo pasado, adecuando todos los términos que convengan.

- Estamos en la terraza de un bar en las afueras del pueblo. En este instante, es mediodía. El sol cae de plano en el emparrado. Hasta aquí llegan las voces de los que se bañan en la piscina. Hace un calor sofocante. Mireya tiene ahora un mapa de Italia y nos cuenta las aventuras



Recuerda que entre sujeto y verbo no ha de ir coma. No existe pausa, a no ser que se interponga otra proposición.

Los días de verano(,) son inolvidables.

Los días de verano, cuando se ha aprobado todo, son inolvidables.

## Ejercicios

1. Revisa las formas verbales que aparecen en cursiva, fijándote en los dos morfemas de número y persona.
  - Se formó un equipo que *hacían* maravillas.
  - El grupo sólo *salimos* por la tarde.
  - En el puerto, *se ven* a los pescadores en sus barcas.
  - La mayoría *entraban* por el patio de las motos.
  - *Eran* gente que *invitaban* poco a la conversación.
  - La docena de peras *salían* a doscientas pesetas.
  - Todo el gallinero se despertó y *comenzaron* a cacarear.
  - Allí *se hace* cacharros de cerámica.
  - No, *resulta demasiado pesado* el dictado en francés y la lectura.
  - En el barrio, no *leen* el periódico ni el 5 %.
  - Ninguno del coro *dijeron* la verdad.
  - La cola de gente *apretujaban* para entrar en el autobús.
  - COU sabe lo que se trae entre manos y *hacen* lo que *quieren*.
  - Alguno de los presentes *dijeron* que no era justo.
  - Uno sabe lo que hay que hacer, pero no lo *hacemos*.
  - No *tenía* salida de emergencia ni la fachada ni la parte posterior.
  - Apareció una compañía que se *desparramaron* por el valle.
  - Estudiar no es fácil. *Tienes* que asistir a clases que no *te gustan*, *has de pasar* noches en vela y, encima, a veces *fracasas*.
  - La política, para los políticos. *Tú ya tienes* bastante con *tus* problemas.

## Léxico

1. El sinónimo puro apenas existe. Casi siempre, hay un matiz que distingue una palabra de otra, aunque sólo sea el nivel: culto o vulgar; o el punto de vista: irónico, despectivo, peyorativo, cariñoso, etc. Compruébalo entre los siguientes, buscando su pequeña diferenciación, si la hay, y aplicándola a alguna referencia corriente:



- piel, tez, epidermis, cuero, cutis, pellejo
- multitud, enjambre, gentío, muchedumbre, hervidero, caterva, maregmanum, cúmulo

- flanco, lado, costado, ala, borde, chaffán, banda
- trocha, sendero, atajo, cordel, senda, vereda, cañada
- faz, cara, rostro, semblante, jeta, fisonomía, facciones, catadura
- frío, frígido, gélido, helado, glacial, álgido
- viento, aire, brisa, aura, céfiro, soplo, corriente
- manantial, hontanar, fontanar, venero, alfaguara
- mingitorio, lavabo, urinario, retrete, excusado, letrina, aseos, servicios
- colina, otero, alcor, loma, montículo, promontorio, cerro, teso
- muerte, fallecimiento, óbito, deceso, defunción
- casualidad, destino, sino, fatalidad, suerte, hado, azar.



2. Selecciona la palabra exacta de entre las dos que se te dan, teniendo en cuenta a quién o a qué se refieren. Interpón igualmente el artículo correspondiente.

- Volaba... (multitud, enjambre) de abejas.
- Fue... (cúmulo, muchedumbre) de errores.
- Discurría por la plaza... (caterva, hervidero) de gente.
- El enemigo atacaba por... (borde, flanco) derecho.
- En el... (costado, chaffán) de la calle había un quiosco.
- El rebaño de ovejas pasaba por... (cañada, sendero).
- Para llegar a la cima, existe... (cordel, atajo) más rápido.
- Hoy tiene mal... (rostro, semblante).
- Nos detuvo un hombre de mala... (catadura, jeta).
- En el polo norte hace un frío... (glacial, álgido).
- No me gustan los juegos de... (casualidad, azar)

3. ¿Qué nota distintiva aplicarías a cada grupo, separado por un punto y coma, de los sinónimos siguientes?

- Viento, aire, soplo, corriente; brisa, aura, céfiro.
- Cuero, pellejo; tez, cutis, epidermis.
- Manantial, venero; hontanar, alfaguara.
- Óbito, deceso, defunción; muerte, fallecimiento.
- Casualidad, destino, suerte; sino, azar, hado.

### 3. Verbos «comodín»: ser, estar, tener, haber, hacer \_\_\_\_\_

Desde hace años, aparece en los libros de texto una insistente llamada de atención sobre estos verbos, a los que se llama también «baúl». Son verbos que sirven para todo y que no expresan casi nada. Con ellos, se pierde el relieve, la exactitud de un escrito. No se trata de desterrarlos, pero sí de saber sustituirlos, si contamos con otros más precisos.

El español dispone de la suficiente riqueza léxica como para emplear en cada acción el verbo apropiado.

Te has de proponer, por lo tanto, dos metas:

- No repetirlos continuamente.
- Reemplazarlos por otros más concretos.

## Ejercicios

1. Cambia el verbo subrayado por otro que convenga exactamente al contexto. A veces, basta con suprimirlo.

- Vas a hacer tarde al colegio.
- Al abrirla, hace un crujido lento y fuerte.
- Tiene mucha admiración por esta tierra.
- Las palabras son estrictamente lo que dicen.
- Es una pieza diminuta. Está sobre la mesa. Permanece estática. Tiene una forma ovalada y puntiaguda.
- Por la descripción, debía ser una real moza.
- Su olor es parecido al de la madera, es seco y fuerte. Su color es amarroado. Es aproximadamente del tamaño de un huevo, sin embargo es muy ligero.
- Si se aprieta, hace un ruido especial.
- Me pidió que hiciera la vajilla.
- Aquel día, hicimos un gran trecho.
- Mientras nosotros hacemos francés, el otro grupo hace inglés.
- Su cáscara es bastante dura y hace que sea difícil su rotura.
- Gadea es una serrana, es una mujer bella.
- En invierno llueve y hace ese viento tan molesto.
- Además de tener un tacto suave, siempre lo tiene limpio.
- Son temas religiosos y sus personajes son la Virgen y los santos.
- Su cabeza es pequeña y su color es gris y perla.
- Son obras literarias hechas por los clérigos.
- Cuando tengo que escribir algo, tengo que apartar cosas y cosas porque, si no, no tengo sitio.
- Un funcionario pone los sellos y otro pone el matasellos.
- Su cabeza es pequeña como una pelota de tenis, pero es graciosa.
- Sus orejas, que siempre están levantadas, son parecidas a triángulos.
- Es un personaje que vuelve a hacer aparición al final de la novela.
- Al principio, Benavente hace un teatro innovador.
- Le da vergüenza haber de pedir dinero.
- Con la azada hacen un agujero y plantan un árbol.
- Tienen en el escaparate joyas hechas por ellos mismos.
- En la fiesta hubo mucha gente.
- A principios de junio, habrá elecciones.
- Leo ahora una novela que ha tenido un gran éxito.
- Hizo una infracción que le costó una multa.
- Luego tendrán una dificultad que hemos tenido todos.
- Los vecinos hicieron una fiesta para conmemorarlo.
- Los naranjos este año tienen mucho fruto.
- Ha hecho un escrito y se lo ha presentado al director.



## Léxico

1. Existen lugares, espacios, utensilios en los que se realizan operaciones específicas. Investiga los siguientes.

aceña	tahona	almazara	yunque	torno	semillero
tenería	lagar	alfar	atril	bastidor	vivero
cancha	lonja	tajo	tas	almirez	foso

El remedio también es sencillo: se sustituyen los gerundios por tiempos de indicativo, tanto presentes como pasados.

**Habiéndome levantado pronto y habiéndome duchado y habiendo desayunado de prisa, no obstante, llegué tarde.**

**Me había levantado pronto, me duché y desayuné de prisa y, no obstante, llegué tarde.**

## Ejercicios

Aplica este método a los siguientes textos:

- Ella le rechaza, *tratándole* de falso y ruin, *exponiendo* en su contestación la intención de guardar luto, *rehuyendo* la idea de un nuevo matrimonio y *negándose* a toda la hermosura que la vida pudiera darle.
- No *habiendo conocido* a su padre y *negándose* a seguir con su madre, que está *viviendo* con un negro, Lázaro es encomendado a un ciego, *saliendo* para siempre de su casa.
- *Estando* todo el grupo reunido en la playa y no *sabiendo* qué hacer, alguien dio la contraseña, *empezando* a zambullir en el agua a los que dormían.
- Recorriamos la feria *montando* en el «gusano», *entrando y saliendo* de la cueva misteriosa, en la que las chicas se divertían *chillando*. *Disparando* en las casetas de tiro, y *reuniendo* previamente dinero, compráramos boletos de rifa a ver si nos tocaba algo.
- *Saliendo* por el gimnasio y *entrando* por el patio interior al bar, podemos burlar al jefe de estudios, que nos *está esperando* siempre en el pasillo.
- El año pasado, *habiendo estudiado* a fondo y *presentando* un boletín sin ninguna «calabaza», mi padre me regaló una moto, en la que estoy *gastando* todos los ahorros.



## Léxico

1. Cada uno de los vocablos de la columna de la izquierda tiene su antónimo en la derecha. Búscalo y distingue sus significados.

confín  
nórdico, septentrional  
imberbe  
alba, amanecer  
desganado, inapetente  
matutino  
falible  
paralelo  
vertical  
montaraz

vespertino  
doméstico  
horizontal  
meridional  
barbado, barbudo  
perpendicular  
hambriento, famélico  
sinfin  
crepúsculo, atardecer  
infalible

## Falta de concordancia

La no concordancia es la falta de correspondencia entre los diversos elementos de una oración. Si aparece, la frase o no tiene sentido o resulta, como mínimo, ambigua.

Los errores más frecuentes son:

- Inadecuación de número y persona entre el sujeto y el verbo, ya tratada anteriormente.
- Entre el nombre y el pronombre que lo sustituye.

**Esa cuestión no le importa nada a mis compañeros**  
**Esa cuestión no les importa nada a mis compañeros.**

- De género y número entre el nombre y su adjetivo.

**El color de la fresa es roja**  
**El color de la fresa es rojo**

Recuerda que el verbo haber es impersonal, carece de sujeto. Por tanto, se emplea siempre en singular, cuando no es auxiliar de otro.

**Lo que hay, había, etc, es el o.d., no el sujeto.**

hay  
había  
Siempre hubo, atentados, robos, crímenes...  
habrá  
ha habido

## Ejercicios

Corrige los casos de inconcordancia que hay en estas frases.

- *Habrán* muchos espectadores el día de la inauguración.
- Por las calles *corren* todo tipo de maleantes.
- La gente le *habían tratado* muy mal.
- La multitud no *podían* pasar entre el desfile de carrozas.
- Un número impresionante de soldados *cayeron* en la refriega.
- Alguno de sus descendientes no *hicieron* caso de sus consejos.
- Ninguno de nosotros *pudimos* gozar del premio.
- ¿Para qué le *sirven* al hombre todo ese arsenal de misiles?
- Es lógico que cada uno de los hombres *defiendan* su posición.
- El resto del pueblo *quedaron* impasibles ante los abusos del tirano.
- La juventud de hoy —dicen por ahí— no *tienen* la seguridad de ser útiles en el futuro.
- A la camisa le *falta* dos botones.
- Le supo mal a los profesores aquella novatada.
- Una tribu de salvajes *piden* ayuda a los blancos.
- *Tomaron* todo el grupo un rumbo diferente.
- Todos los que *habían* en el barco naufragaron.
- Y al final, *hubieron* bodas en todo el reino.
- El olvido, la indiferencia de los políticos *es mayúsculo* en estos casos.
- Mis padres me exigen, pero yo no doy más de *sí*.
- *Hace* falta más libros en la biblioteca.
- A algunos de mi clase *le* han regalado sus padres una moto.
- *Han habido* algunos casos de hepatitis.
- Cada uno de ellos *tienen* su patinete.

YO NO TENGO  
HEPATITIS, SOY  
AMARILLO DE  
NACIMIENTO



- Ella *lo* hizo entrar en la cabaña.
- La vaquera, según el autor, *nos la pinta* bravia.
- El detective, como no tenía ayudantes que le dieran información, que le ayudaran en el caso, porque él solo no podía, así que el fiscal le recomendó que se asociara con otro famoso de la ciudad...
- Dulcinea estaba cuidando *a* los cerdos.
- En este acto, *se empieza* un diálogo entre Calisto y Melibea.
- (...) Una de las niñas la llamaban la Niña Chica.
- Aparece un gran realismo *en cómo* era la pastora.
- Comenzó a quejarse *por qué* le había hecho eso.
- El autor *a la joven* aquí no *la* describe.
- Le dijo *de hacer* un recorrido por la sierra.
- Siguiendo *recto de nosotros*, vemos la carretera.
- *Se ve* las intenciones del capitán claramente.
- Intenta sacar *lo más posible* de las pobres gentes.
- Los clérigos escribían en las iglesias y monasterios (?) con un *estilo cultural*.
- Bajaron adelantando y sin respetar ninguna señal *que se encuentra en su camino*.
- El autor está influido *por Francia con su Parnasianismo*.
- Arnaldos le pide *aprender* su canción.
- En un mercado, *de* lo que más suele haber son *de* puestos de fruta.
- *Le entro* cada día en mi habitación.
- Ha hecho tanto frío que *se congeló* las cañerías.
- Se encuentran *a* un muerto en medio de la calle.
- De ahí que alguna noche les diera algunas lecciones a sus hijos *de ortografía*.
- Siempre mataban *a* alguna ave en sus salidas *por* el campo.
- Volcó el morral y dejó caer *al* conejo muerto.
- Este autor, Baroja, *su novela trata* de una burla.
- Después de desayunar y tras haber discutido con mi hermano por el programa de televisión de la noche anterior, que a mí me gustó y a él no, como siempre pasa (...) Nos queremos mucho, pero supongo que como todas las familias (...).
- Sobre mi nacimiento (...) tan sólo comentar que ya advirtieron en mí signos de precocidad.
- Proposición sustantiva es *la cual la realiza* una frase que tiene valor de nombre.

## Léxico

1. Para rellenar los espacios entre paréntesis, aparecen las palabras apropiadas al final del ejercicio. Complétalos.

- El tren levantó el ( ) y comenzó a ( ) por los ( ) de la vía.
- En la acera, cavaron un ( ) para plantar una ( ).
- Se oía el ( ) de los ( ) de los grillos.
- En la ( ) se ( ) el pescado a precios razonables.
- El desnivel del terreno formaba un ( ).
- El ( ) de agua desbordó el ( ) del río, saliéndose de ( ).
- Humeó el ( ) de la vela al apagarla.
- Con el humo del cigarrillo formaba ( ) en el aire.
- El herrero ( ) el hierro ( ) sobre el ( ).
- El cantante estiró el ( ) y salió de su ( ) una horrenda ( ).

Vocabulario: caudal, pabulo, cuello, yunque, alcorque, railes, subastar, chirriar, pifia, talud, cauce, volutas, repicar, ténder, élitros, garganta, candente, madre, lonja, deslizarse, acacia.

## Ejercicios

Teniendo esto en cuenta, corrige estas frases, en las que no se han observado los principios anteriores. Podrás comprobar que el efecto es, como mínimo, chocante.

- Está doña Alda en París, esposa de don Roldán.
- Al día siguiente, una carta recibe, de sangre manchada.
- Fruto seco eres, nuez és tu nombre.
- Un lamento, una queja oigo.
- Solitario está el jarrón encima de la mesa.
- Un cinturón de rafia su cintura aprieta.
- Sobre todo, se ven luces en el agua reflejadas.
- El puerto, visto desde el paseo, las olas lo cubren un día de temporal.
- Tiene un huerto fray Luis en la ladera que ya empieza a florecer.
- Paradox vive en un pueblo cercano a Valencia, el cual decide hacer un viaje a África.
- Los gatos suben a paredes que parecen trapezistas.

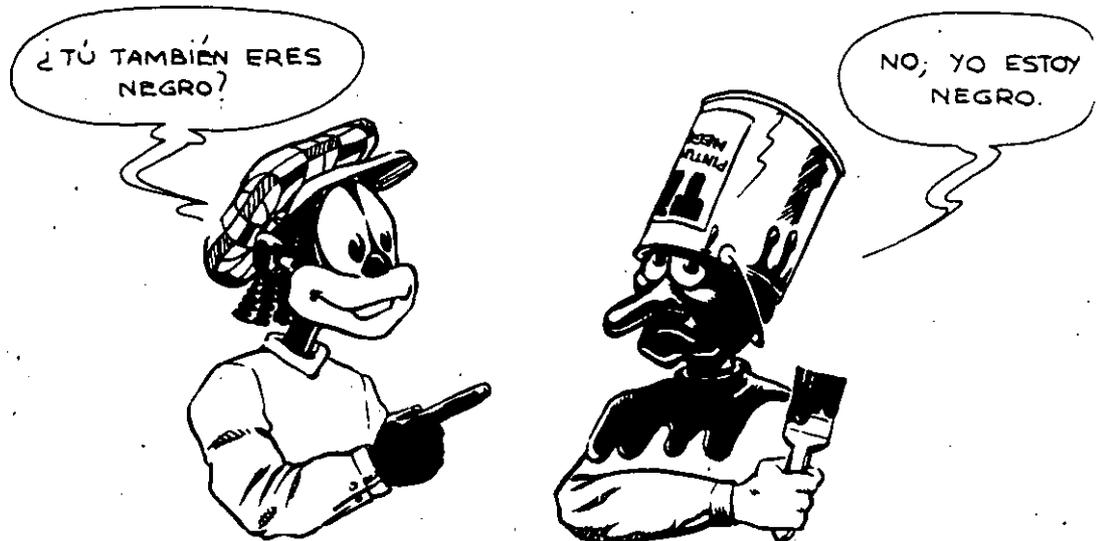
## Léxico

1. El mundo de los colores tiene una gran variedad de matices. A continuación exponemos los más importantes. Consúltalos y aplícalos a nombres concretos.

**Color:** tono, matiz, tinte, aguas, tornasol, gama, monocromo, policromo, liso, pinto, frío, cálido

**blanco:** albo, albino, niveo, cándido, lechoso, nacarado, argentino

**negro:** azabache, tiznado, ébano



**gris:** perlado, ceniciento, plumizo

**pardo:** bruno, terroso, ocre, marrón, castaño

**rojo:** bermejo, bermellón, colorado, carmín, carmesi, granate, púrpura, escarlata, cobrizo

**rosa:** salmón, sepia

**amarillo:** gualdo, rubio, dorado, blondo, áureo, triguëño, leonado, pajizo

**verde:** cetrino, glauco, oliváceo, esmeralda

**azul:** añil, garzo, turquesa, índigo, zafiro, celeste, opalino, aguamarina

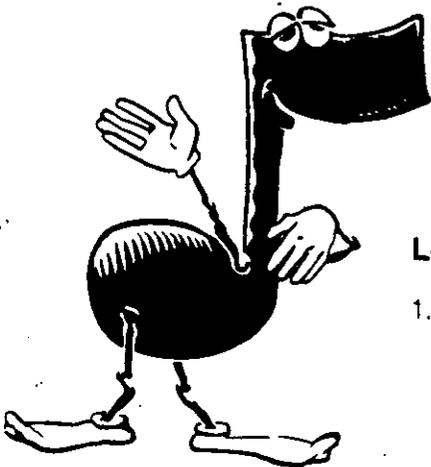
**morado:** lila, violeta, violáceo, cárdeno, lívido

## Ejercicios

Sustitúyase la preposición incorrecta por la adecuada.

- Una fuente *en* la que suelen ir todas las aves.
- Provocó *a* su persona una fuerte crisis.
- Describe *a* Soria tal como es.
- Coincide con su generación *con* su amor a Castilla.
- La playa, vista *por* el mediodía, es muy bonita.
- Tierras *a* las cuales siente tanta admiración.
- Merece la pena *de* ser mencionada.
- El autor evoca *a* la literatura medieval.
- Podemos decir lo mismo respecto *de* su generación.
- Debo *de* decirte que no salgas.
- El padre se ha fijado *de* que su hijo está enfadado.
- Son versos expresados en relación *del* paso del tiempo.
- Le aconseja *de* que casarse no estaría mal.
- El profesor nos ha puesto muchos ejercicios *a* hacer.
- El autor se oculta *detrás* de este personaje.
- Don Quijote sufre un fracaso *detrás* de otro.
- Tengo *de* estudiar más *de* dos horas diarias.
- Deben *de* estar a las siete en el gimnasio, porque hay *entrenamiento*.
- Respecto *de* Lázaro, es un muchacho vivo y despierto.
- Se muestra reacia *de* sus cortejos.
- A la derecha, puede verse *a* la ancha y sucia Albufera.
- Todo el mundo debería *de* saber sus obligaciones.
- Debían *de* estar a las siete, pero no se presentaron.
- Había uvas blancas y otras *de* moradas.
- Es un restaurante *en* donde la gente acude en masa.
- Se opera entonces un cambio respecto *de* su opinión.
- Una de las tentaciones *a* evitar es la droga.
- Él sospecha *de* que sea una trampa.
- Su mentalidad es concorde *a* su época.
- Don Quijote está cegado por su amor *de* Dulcinea.
- Tiene patas no muy gruesas, acabadas *con* uñas finas.
- La métrica suele ser variable, con preferencia *a* la serie épica.
- Delante del ayuntamiento, hay una plaza *en* donde todos los días se exponen tenderetes de mercado.
- Aunque todos sabemos que debemos *de* estudiar, no lo hacemos.
- Con respecto *de* su vida, poco se sabe.
- Sus orejas son anchas *de* la base, estrechas *del* extremo.
- Fuimos a ver *a* los coches que se exponen en la feria.
- La buena señora iba todos los días *a* por sus dos kilos de naranjas.
- Vivirá aislado de la gente, excepto *con* la patrona.
- Es el personaje de acción, *en frente del* personaje abúlico.
- Mi compañero de la derecha es un chico cerrado *a* sí mismo.
- Le hizo prometer a Lázaro *de* que se convertiría.
- Yo paseaba con mis amigos *entre* medio de los pinos.
- Fray Luis nos muestra su admiración *a* la naturaleza.
- Decidió *de* ponerlo en práctica.
- A lo que *a* la métrica se refiere, no sigue ninguna estrofa.
- Otro punto *a* mencionar es la cantidad de deberes que tenemos.
- *En frente de* todo esto, encontramos un mundo plácido y feliz.
- Los llevan *en* presencia del ministro para dialogar con él.
- Propone a su amigo *de* hacer una excursión.
- Los dejan libres con la condición (...) que vuelvan *el* mes siguiente.
- Paco le dijo (*de* subirlo) al monte cada día.
- La cara está escondida *detrás de* las gafas.
- Le dice (*de* vender) el cuadro.
- *En* diferencia *con* el C.I., el C.D. expresa el objeto verbal.

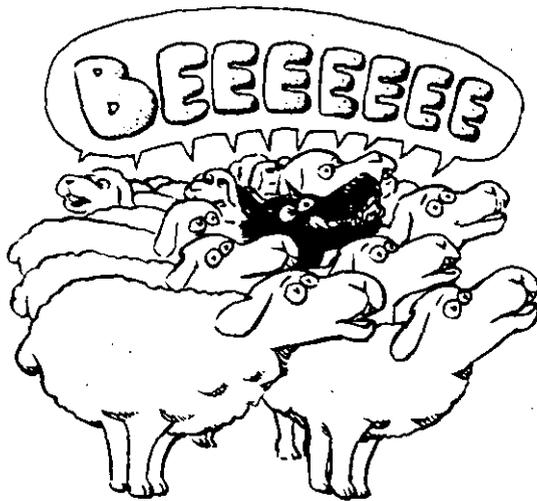
- Expone los problemas y dificultades *que* pasa España.
- Un carro *que* conducía un arriero *que* cantaba una canción *que* a los segadores encantaba.
- Ha sido un trimestre *que* su recuerdo me hace temblar.
- Le encontró a la mañana siguiente *que* él se fue.
- Es una viuda *que* su principal virtud es la honestidad.
- A un lado, se encuentran las casas de los veraneantes, *de las cuales muchas de ellas* se quedarán vacías.
- Mi mesa de trabajo es una herencia de mi abuelo, *a la cual* yo amo mucho.
- Es una situación *donde* todo el mundo se pone nervioso.
- Las patas de gato son almohadilladas, *la cual cosa* favorece sus saltos.
- El lugar *en donde* realizo mi trabajo es *en* la mesa.
- Se enamoró de ella desde el primer momento *cuando* la encontró en su jardín.
- Aquí expongo algunas citas *que* se puede observar este tipo de espiritualidad.
- Trotaconventos es una vieja *que* su oficio es conseguir entrevistas entre los jóvenes.
- Se encuentra con una vaquera *a la cual* le pregunta el camino.
- Acaba en una especie de palma disminuida, *en la cual* tiene unos pequeños dedos, *los cuales* poseen unas uñas curvadas.
- Tuvieron que trasladarse a un pueblo *en donde* la climatología (?) fuera más adecuada.
- En el mes de febrero es *donde* empiezan a florecer los almendros.
- Es un problema *donde* todos caemos.
- Era un enorme gasto, *por la cual cosa* tuvieron que trasladarse a Madrid.
- Es un personaje *que* la inacción le irrita.
- Era el hermano de mi amiga *que* su muerte influyó mucho en ella.
- El país está viviendo una época *donde* la ciencia es deplorable.
- Se parece mucho a la niñez de Unamuno *que* se le murió su padre cuando tenía seis años.
- Supone un teatro de autor *en donde* importa, sobre todo, la calidad literaria.
- Le regalaron una bicicleta *la cual* quería mucho.
- Quiere mucho a la niña, *la cual* siempre tiene en brazos.
- Tenía un animal *al que* le acariciaba el entrecejo.
- Tenía un caballo *que* lo llamaba Babieca.
- El cacique abusa de Teodoro, *que* lo trata muy mal.
- Él, con esta frase, expresa su cariño por la sobrina, *que* la quiere mucho.
- Cosa *que* mi hermano está totalmente en desacuerdo.
- Puede verse la gran pasión de J. R. Jiménez *que* siente hacia su burro.
- Aparece una esfera de piedra en el ecuador *de la cual* destaca un bajorrelieve.
- Es una música *donde* el oyente se olvida de sí mismo.
- Se ve un gran cuadro *al cual* se le distinguen los colores perfectamente.



## Léxico

1. El conjunto homogéneo de animales suele recibir un nombre colectivo específico. ¿A qué género de animales pertenecen los siguientes?

rebaño, grey	( )	manada	( )	enjambre	( )
vacada	( )	jauría	( )	recua, reata	( )
piara	( )	yeguada	( )	torada	( )
bandada	( )	plaga	( )	camada	( )
banco	( )	boyada	( )	nidada	( )



2. En las siguientes frases, está omitido el verbo. Ten en cuenta el contexto y emplea el que juzgues más apropiado. Al final del ejercicio, aparecen unos verbos en infinitivo que te pueden ayudar.

- Las olas..... la arena de la playa.
- Aquel niño..... una golondrina en el alero del tejado.
- El poeta..... a veces versos instintivamente.
- El actor..... un poema que emocionó al público.
- El conferenciante..... el tema con brillantez.
- El gorrión se..... en el hilo del teléfono.
- La policía..... las causas del asesinato.
- Mamá siempre anda..... en mis papeles.
- El gato se..... de un salto en la ventana.
- Los truenos..... entre las montañas.
- ..... en el aire las hojas secas.
- ..... el agua en la olla puesta al fuego.
- La barca se..... al ritmo de las olas.
- Un guardia urbano..... aparatosamente con los brazos.
- ..... por el aire una columna de humo.
- El barco..... en la arena de la playa.
- El presidente..... en su cargo, después de quince años.
- Los vasallos, sublevados, ..... al rey.
- Acosado por sus oponentes, el ministro..... de su cargo.
- El director..... al gerente por malversación de fondos.
- El monarca, ya viejo, ..... en su hijo, el príncipe.

**Pauta:** ascender, gesticular, concebir, husmear, destituir, abdicar, arañar, borbotar, recitar, encaramarse, anidar, agitarse, exponer, encallar, posarse, dimitir, investigar, retumbar, destronar, balancear, cesar.

Eso requiere el doble esfuerzo de aprender un inmenso vocabulario y saber escoger el término preciso en cada momento. ¿Cómo lograrlo? La vía no es nada original:

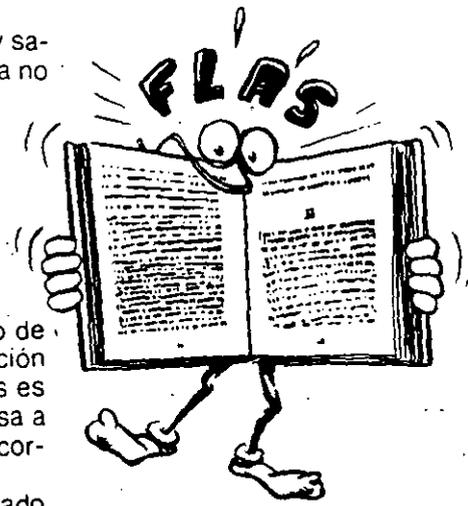
- Leer, leer y leer.....
- Aprender constante y sistemáticamente vocablos.
- Consultar y comentar voces nuevas o ya sabidas.
- Buscar siempre la precisión.
- Corregir, corregir y corregir.

Cada realidad tiene, en general, su palabra. Hemos de encontrarla.

Los ejemplos que vamos a estudiar son sólo un pequeño muestrario de ignorancia o imprecisión léxicas. Muchos de ellos parecen la ejemplificación de un fenómeno lingüístico, la catacresis. No es así, porque la catacresis es un tropo o recurso literario que consiste en aplicar el nombre de una cosa a otra semejante que carece de él; por ejemplo, llamar «hoja» a la parte cortante de la espada.

En estos ejemplos, en cambio, el nombre existe, pero no se ha acertado con él o se ignora.

Dejamos a la imaginación del corrector la solución de algunas expresiones, porque indudablemente presentan una gran dificultad de comprensión. Aparecen, desde luego, frases cabalísticas, de oculto significado, cuya interpretación resultará complicada. Si con ellas provocamos un gesto de extrañeza, ya hemos conseguido algo. Quizá otras produzcan hilaridad al descubrir el error. Bueno es también. Y otras, en fin, tal vez sean insolubles.



## Ejercicios

1. Sustituye la palabra o expresión que aparece en cursiva por otra u otras que sean más precisas o correctas.

**Modelo:** Aparecen los gajos (lóbulos) de la nuez, separados por una tela (membrana) de color marrón (tostado).

- Este relato *describe el día antes* de la muerte del personaje.
- Un águila mata *con sus uñas* al azor.
- La galera va *manipulada* por un marinero.
- Vivió con *una aureola* de ruindad y crueldad.
- La intención del joven es *casamentera*.
- La *poseía* una gran pena.
- Su estilo es diferente a otros *individuos* de su generación.
- *Toma* un interés en describir el paisaje.
- Se aprecia su *sentimiento de hermosura* hacia las flores.
- Pasa un cierto *espacio de tiempo* hasta que se despide.
- Supone una *rotura* con su generación.
- El marinero le *negó la propuesta* que le había pedido.
- Me gusta el *olfato* de este fruto.
- Deja un *paladar* amargo.
- Podemos percibir su olor a través del *aparato respiratorio*.
- La avellana tiene una *corteza dura, fúlgida*; su *alma* es amarronada.
- La jornada de estudio había *estado* muy pesada.
- Hay un *trucamiento*, porque interrumpe el final de la obra.
- *Detrás del* desastre colonial viene un espíritu de pesimismo.
- A este autor *podemos ingerirle* dentro del Modernismo.
- Son unas *personas* que escribieron para su época.
- Provocan en el lector un *sugerimiento* de la realidad.
- Se dedican al arte solamente *por su gusto* (¿el arte por el arte?).
- *Traen* la mitología a sus poemas.
- *Se van* a épocas remotas, huyen de la realidad temporal.
- Se remontan a sus *origenes*, que son sus *indígenas*.
- La frase deja *traducir* el fondo de lo que quiere decir.
- Su huida espacial *es cuando cambien de país*.

Habrás oído y leído muchas veces la queja de que los barbarismos nos invaden. En cierto aspecto, es verdad. Hay que luchar contra ese aluvión de locuciones, modismos y términos extranjeros, cuando son inútiles, porque ya disponemos nosotros de sus equivalentes.

Pero si aportan una novedad, si suplen una deficiencia de nuestro idioma, significan un enriquecimiento.

Lo repudiable es el barbarismo gratuito, que se implanta normalmente por ignorancia o por pedertería.

Son varios los canales de penetración:

- Los calcos del idioma extranjero que se esté estudiando.
- La nefasta influencia de ciertos medios de comunicación, no siempre bien preparados.
- La situación de bilingüismo en algunas comunidades españolas.

Por supuesto, ninguna de las tres causas es, por sí misma, culpable. Somos los hablantes los que hemos de vigilar por la correcta utilización de nuestro léxico.

Los ejemplos siguientes son una pequeña muestra de cómo se «bombardea» con extranjerismos la lengua propia.

## Ejercicios

Corrige los giros y vocablos innecesarios o ajenos al español sustituyéndolos por los correctos.

- El autor explica qué *es lo que* hacen los mozos de almacén.
- *Es* cuando muere su mujer *que* le dedica poemas.
- El protagonista nos cuenta qué *es lo que* hizo aquel verano.
- *Es* por esto *que* Cadalso no acepta estas razones.
- *Es* en esta lucha *que* intervienen los mejores personajes.
- *Es por ello por lo que* debe utilizar tales tretas.
- Lulú *juega un papel* muy importante en toda la obra.
- Llevaba siempre *detrás suyo* un perro manso.
- *De aquí en más*, el autor abandona al personaje femenino.
- Soy el último de la clase. *Detrás mío*, no hay nadie.
- Todo el mundo habrá ido *alguna vez que otra* al puerto.
- Las olas pasan por *encima suyo*.
- Calisto y Melibea se ven *por la primera vez* en este jardín.
- *Es* cuando Andrés desea suicidarse, *que* la obra llega a su culminación.
- *Va toda* solitaria, *toda* ensimismada por la calle.
- *Como que* todos estamos cansados, nos vamos a nuestras casas.
- *Algún tiempo* más tarde, se casa con una antigua amiga.
- *Es por ella* difícil hacer una comparación.
- *Es* necesario *remarcar* la tristeza de la escena.
- Trabajamos en grupo *en base* a conseguir un estudio más eficaz.
- *A nivel* de nuestros estudios, es difícil aprobar todas las asignaturas.
- Nos reunimos una vez a la semana *en torno del* profesor.
- Las asignaturas *devienen* cada día más difíciles.
- El presidente *detenta* el cargo de más responsabilidad.
- Le dije *okey*, no sé por qué, se enfadó.
- *De cara* a nuestros estudios, hay asignaturas que para mí son inútiles.
- Ni *tan sólo* eso pudieron conseguir en toda la noche de pesca.
- Cuando *restan* cinco minutos, todo el mundo espera el timbre.
- Hacemos una hora de gimnasia *no más* a la semana.
- *Cuando* más lo miro, menos lo entiendo.
- Algunos se esconden en el *water*, cuando suena el timbre.
- El *linier* señaló con la bandera el off-side.
- Este año he escogido como deporte el *basket*.

- Sirvió la jarra ....., llena hasta el borde.
- El merengue es .....
- Como el terreno no estaba bien ....., se pudrieron las plantas.
- El talud estaba ..... por las lluvias.
- El chopo es un árbol .....
- La vara de mimbre es .....
- Al pasar el viento, el trigal ofrecía un aspecto .....
- Es una expresión ....., la usa todo el mundo.
- El queso estaba ..... por los ratones.
- El rayo traza una trayectoria .....
- La tela tenía un defecto, estaba .....

## Repetición de palabras \_\_\_\_\_

Si aparece una palabra empleada varias veces en un párrafo o incluso en una misma oración, es que te falta autocorrección o que tu léxico es pobre. Es fácilmente evitable este defecto:

- Primero, repasa lo escrito y descúbrela.
  - Hay vocablos o expresiones sinónimas. Consulta el diccionario y cambia el elemento repetido.
  - El pronombre tiene valor sustitutivo. Empléalo.
  - Selecciona los datos. Quizá eliminando lo superfluo desaparezca la palabra repetida.
  - No recurras al remedio fácil, muy torpe, de expresiones como: este, mismo, dicho, susodicho, citado, etc. Lo agravarás más.
- Observa el ejemplo siguiente y verás qué fácil es evitar una repetición.

El *kiwi* es una fruta exótica. El *kiwi* es una de las *frutas* más caras. El *color* del *kiwi* es un *color* marrón por fuera y verde por dentro.

El *kiwi* es una *fruta* exótica, de las más caras. Su *color* es marrón por fuera y verde por dentro.

## Ejercicios

1. Elimina de estas frases el elemento repetido o sobrante y, si es necesario, emplea otro. Te recomiendo paciencia de detective y decisión de cirujano.
  - Se despierta con llantos y su doncella le pregunta a qué vienen tantos llantos.
  - El marinero iba cantando una canción y el infante, al oír la canción...
  - Esta nuez es bastante grande. Su color es marrón claro que la distingue de las demás nueces de color oscuro. Cojo la nuez y...
  - Alzo la mano y me apodero de ella con mi sudorosa mano.
  - Deja un sabor dulce y a la vez deja un regusto áspero.
  - Alberto es el conserje de nuestro instituto. A Alberto le gustan mucho los animales y los cuida en el instituto. El instituto tiene muchos animales gracias a él.
  - Se enamora de su pulsera de plata y le pide a la amiga que le deje dicha pulsera de plata.
  - La encuentra a las afueras del pueblo, este último se llama Riofrío.
  - La describe como una mujer perfecta en todas sus cualidades de mujer.
  - No tiene esos regalos, pero, cuando vuelva, le traerá esos regalos.
  - Son grandes cazadores, pues de lo que cazan se alimentan. Suelen cazar ratones.
  - Tiene siempre una balanza para pesar la fruta, y por último, la fruta, que, según la temporada del año, será una fruta u otra.
  - Siempre que entramos en un sitio de éstos, siempre olemos y vemos lo mismo.

# Redundancia y tautología

Aunque se puede establecer una diferencia entre ambos, son dos términos que designan un mismo vicio: la repetición de un concepto, con parecidas o diferentes palabras.

Puede ser error léxico o semántico, pero siempre, error de lógica.

En la lengua oral, el desliz es muy frecuente y perdonable, porque se habla a la vez que se piensa. Así florecen expresiones como: «Subo para arriba, saco para afuera, etc.», no muy elegantes, por supuesto.

Pero en la lengua escrita, que admite corrección, es inadmisibile, a no ser que contenga un valor expresivo buscado intencionadamente, como es el caso de *pleonasm*, no tan frecuente como se cree. «Lo vi con mis propios ojos» es aparentemente innecesario, pero, con la redundancia, se expresa la completa seguridad sobre lo visto.

Muy distintos son los casos que se exponen a continuación.

## Ejercicios

1. Corrige los términos en que aparece, más o menos intensa, la redundancia, suprimiendo lo sobrante.
  - El novio fue a casa de su prometida en esponsales.
  - Durmiendo, empieza a soñar un mal sueño, una pesadilla.
  - Un recluso de una cárcel está pensando en el mes de mayo, época de la primavera.
  - Es una avalancha de ideas conceptuales.
  - Oigo un ruido que se encuentra adentro, en su interior.
  - Empiezo a olerla para captar su olor, si es bueno o malo.
  - Resulta ligera, no pesa casi nada.
  - En mi boca, su sabor me produce satisfacción.
  - Lo parto, seccionándolo en dos partes.
  - Tampoco no lo saben.
  - Aún domina todavía el sabor de salado.
  - Tenía un sabor oleoso, de aceite.
  - La protagonista no es una mujer tosca, aunque puede parecer un poco basta, no tan fina como otras mujeres.
  - Poesía equilibrada, es decir, hay equilibrio en ella (?).
  - Nos atrae su cromatismo de color.
  - Es una idea aún vigente en este momento.
  - Es lo contrario a lo anterior, opuesto a lo anterior.
  - No es lo que se lleva hoy en día.
  - Vivieron en el mismo tiempo cuatro autores contemporáneos entre sí.
  - Una manzana que nunca nadie había querido.
  - Cayó al suelo, produciendo en su choque con el mosaico un ruido hueco.
  - También construíamos además pequeños canales de agua.
  - Su piel es suave igual que un trozo de tela sedosa.
  - Hay un gran faro, pero de día no enciende su luz.
  - Tenía un cuerpo corpulento y unas manos que eran manazas.
  - Su ambiente es conventual, o sea, de convento.
  - El autor tiene un estilo de escribir lento y parsimonioso.
  - Bajaron disparados para abajo con sus motos.
  - Fuimos al campo donde allí pasamos todo el día.
  - Un amigo que nunca te molestará, el gato enigmático y solitario. Desde épocas remotas, el gato ha sido siempre enigmático, quizá porque es solitario y nunca sabes dónde está.