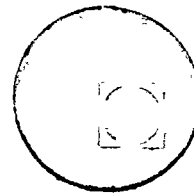




centro de educación continua  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS.

INTRODUCCION.

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

## INTRODUCCION

### - LA REDACCION Y LA GRAMATICA -

De acuerdo con su origen, la palabra "redactar" significa, compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados previamente; de ahí que, "redactar bien" sea construir las frases con exactitud, originalidad, concisión y claridad.

El propósito de estas clases, no es otro que el de ayudarles a mejorar la redacción, o forma personal de redactar. Para ello, no pretendemos ahondar en el estudio de la gramática, pues nos hemos propuesto evitar el "gramaticismo", es decir el concepto muerto de la gramática; sólo nos dedicaremos a fijar nuestra atención en los errores más frecuentes, deteniéndonos en aquellos puntos esenciales y que deben tomarse en cuenta al escribir.

Todos hemos estudiado Gramática; yo diría demasiado gramática; por ello - quizás la olvidamos con facilidad, y este olvido puede deberse a que el estudio se reducía a un conjunto de reglas muertas, frías, sin vida. No obstante, no podemos prescindir en absoluto de las reglas; pero es preciso darles vida, animarlas. Es lo que intentaremos hacer.

Reconozcamos con franqueza que todo en la vida es orden. Desde el hombre hasta el mineral, todo lo que existe está sometido a un orden. La anarquía no conduce a nada: esteriliza. El autodidactismo - que aquí significa pretender escribir sin someterse a regla alguna, sin previo estudio - tiene como grave inconveniente la lentitud. Pues es lógico que se tarda uno más cuando se quiere llegar a la meta sin ayuda alguna, sin entrenamiento previo. Este entrenamiento, esta ayuda es lo que se intenta con estas clases.

Para ello, comenzaremos por recordar algunos temas gramaticales, incluso los más sencillos, los que todos creemos o suponemos "archisabidos", esos temas que, en más de una ocasión, cuando nos disponemos a escribir, se nos presentan erizados de dificultades, y cuyo recordatorio supone aquí una simple ayuda, un modo de evitar la consulta de obras alejadas de nuestro quehacer habitual.

Cierto es que se puede escribir bien sin conocer apenas las reglas gramaticales, sin haberlas estudiado; pero lo que sucede en estos casos, es que muchas reglas se conocen sin saberlo. Es posible que no se estudiaran nunca tales reglas en un manual (o que, si se estudiaron, se hayan olvidado por completo); pero también es verdad que, a fuerza de mucho leer a los buenos escritores, el buen uso del lenguaje se aprende . . . . sin darse cuenta.

#### El lenguaje, medio de comunicación:

Se afirma, y es verdad indiscutible que, "El arte de hablar o de escribir es el arte de persuadir". Pero para que esto sea una realidad en nosotros, debemos preocuparnos con devoción, por ir haciéndonos de un caudal lingüístico; es decir, de un vocabulario cada vez más rico; pues quien posee más monedas podrá

comprar más objetos; en otras palabras, quien disponga de más voces o vocablos estará en ventaja sobre quienes son propietarios de un reducido número de palabras. Quien disponga de este acervo y sepa manejarlo, podrá utilizar, en el momento oportuno, la palabra precisa, connotativa, sugestiva, afectiva y pintadora de imágenes.

Todos sabemos que los pensamientos y los estados de ánimos son siempre algo vago e incorrecto si no se traducen en palabras, si no se habla mentalmente; pues más que manejar ideas, manejamos las etiquetas que son las palabras; por lo tanto, si queremos precisar nuestro estado anímico o psicológico, debemos poseer un adecuado vocabulario y, sobre todo, saberlo manejar; así evitaremos, en cualquier escrito, titubeos en la expresión, repeticiones innecesarias, y también, faltas. No podemos negar que cada uno de nosotros nos hemos enfrentado, alguna vez, al gran problema de descifrar una carta escrita por quien ignora lo más elemental del arte de escribir. Y no por lo que allí se dice, sino por el cómo se dice. Son tantas las faltas de ortografía y, sobre todo, de sintaxis, que el pensamiento más sencillo resulta a veces ininteligible.

#### El estilo puede conseguirse:

Es indiscutible que la facilidad de escribir se adquiere a fuerza de tropozar con dificultades; las que se vencen borroneando muchas cuartillas, tachando y corrigiendo muchas veces; pues el mejor procedimiento para aprender a escribir consiste en escribir mucho.

La creencia de que el arte de escribir no puede aprenderse; porque escribir "es un don del cielo", tiene mucho de falso. Es verdad que hay algo en este arte que no se aprende; pero si hay mucho que depende del trabajo y del esfuerzo personal. Un gran estilista francés, L. Vovillot, ha dicho: "A fuerza de trabajo se puede llegar a ser un escritor puro, claro, correcto, incluso elegante."

Este es el consejo que les entrego.

LECCION PRIMERA:  
REGLAS DE PUNTUACION

LOS SIGNOS DE PUNTUACION SON TAN PRECISOS COMO LAS "SEÑALES DE TRANSITO" EN UNA GRAN CIUDAD. AYUDAN A CAMINAR Y EVITAN EL DESORDEN.

Aunque las reglas de puntuación deben tener toda la rigidez de una norma, permiten cierta flexibilidad, acorde con el temperamento, emoción y sentimiento del escritor, sin embargo, se aclara que esta libertad, no debe - valga la expresión - entenderse como libertinaje.

" LA COMA "

Según Amado Alonso y Henríquez Ureña, la coma tiene dos usos principales:

**PRIMERO:** Separar elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones.

**EJEMPLO:** Ufano, alegre, altivo, enamorado, ...  
Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.  
Juan, Antonio, Francisco, tú y yo.  
Come, bebe, viste y calza.  
Ayer, hoy, mañana y siempre.  
Mar de fondo, frágil quilla, largo viaje, playa ignota.

**SEGUNDO:** Separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración.

**EJEMPLO:** Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa.  
El, entonces, se detuvo.  
Yo, si me lo propongo, lo acepto.  
El, muy tranquilo, siguió su camino.  
Mis amigos, una vez comprada la casa, se sintieron felices y tranquilos.  
Colón, que era genovés, descubrió el Nuevo Mundo.  
Napoleón acabó sus días, me parece, en la isla de Santa Elena.

**N O T A:** A veces, cuando el sujeto de la oración es muy largo, se se para con una coma de los otros elementos constitutivos de la oración -verbo y complemento - para aclarar una construcción que puede resultar confusa. Así: "El tener que huir de enemigos que atentan contra la propia vida, debe de ser (1) muy desagradable"

(1) .- debe de ser: es correcto porque se manifiesta duda.

Otros usos de la "coma", aunque secundarios, no menos importantes, son:

**TERCERO:** Es imprescindible la coma después del vocativo, pues suprimiéndola se cambia el sentido.

**EJEMPLO:** No tiene el mismo sentido decir: "Juan entra en seguida", - que: Juan, entra en seguida". En el primer caso se afirma que Juan entra; en el segundo, llamamos a Juan -vocativo- diciéndole que entre.

**CUARTO:** En las oraciones "elípticas" hay que poner coma en el lugar del verbo omitido.

**EJEMPLO:** Manuel era simpático; Pedro, antipático (la coma sustituye al verbo "ser").

**QUINTO:** El cambio de lugar de una coma, puede hacer de una oración "determinativa", una "explicativa".

**EJEMPLO:** "El piloto mareado no pudo dominar el avión"  
(oración determinativa, puesto que precisa cuál de los pilotos no pudo controlar el avión).

"El piloto, mareado, no pudo dominar el avión" (oración explicativa, puesto que explica que el piloto no pudo dominar el avión, porque estaba mareado).

**NOTA:** A veces se usa la coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción copulativa "y", en los casos en que pudiera haber confusión.

**EJEMPLO:** "A Pedro le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo". En este caso se ha puesto la coma para precisar el sentido; pues sin este signo, parecería que a Pedro le gustaba el trabajo y el ocio.

### EJERCICIOS EN CLASE

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

- 1.- Los niños que estaban en el patio echaron a correr.
- 2.- Esta hermandad, este sacrificio de los jefes, este desprendimiento de los oficiales y soldados ha sido la victoria; la victoria de Bilbao, decisiva en esta guerra. Aquí, en las aguas de este río - empezó a hundirse el enemigo.
- 3.- Se quitó, frente al tocador, el sombrero de fieltro negro, que seguía haciendo un buen papel a pesar de tener dos temporadas, y cambió rápidamente su traje de chaqueta negra por un vestido de casa.
- 4.- Una vida sencilla, de austeridad casi monástica; una mesa, de piano, una pequeña biblioteca, con los libros preferidos, y unos cigarrillos de tabaco picado, que él mismo preparaba antes de la cena. Le gustaba fumar a ratos sueltos, sobre todo cuando leía.

"PUNTO Y COMA"

Es un signo que expresa una pausa mayor que la de la coma, y se emplea:

- 1.- Para separar oraciones entre cuyo sentido hay proximidad, y por excepción, frases largas, semejantes, en serie.

Ejemplo: "En su vida realizó muchas cosas diferentes: trabajó como agricultor en su juventud; realizó estudios en la escuela y en la universidad; - ejercitó la profesión de abogado; en fin, fue un ciudadano ejemplar.

- 2.- Ante las conjunciones adversativas: pero, mas, aunque, etc.

Ejemplo: Hicimos todo lo posible por salvarle la vida; pero todo fue inútil.  
Estudió intensamente esa materia; mas no logró aprobarla en el examen.

- 3.- Cuando poniendo coma solamente, una oración o un período puede prestarse a confusiones.

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

## EJERCICIOS EN CLASE

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

- 1.- La lucha por la vida es áspera y continuada sin embargo debemos esforzarnos por sobrellevarla incluso con alegría.
- 2.- La tranquilidad de ánimo la zozobra del espíritu la desazón todo eso nos hace presentir la mala conciencia.
- 3.- Yo os he dicho bastante pensadlo. La puntuación correcta aclara el pensamiento la incorrecta lo enturbia.

## EJERCICIO COMO TAREA

- 1.- Anímese usted a escribir sobre cualquier asunto por ejemplo sobre los beneficios que reporta el conocimiento de la estilística.
- 2.- Riego y Aviñeta afirmaron que no había tal que existía el contacto entre España y el resto de Europa que así se había podido dar en España antes que otra nación europea unas Cortes como las de Cádiz....
- 3.- La doncella pugnó con mucha porfía por besarle la mano mas Don Quijote que en todo era comedido y cortés caballero jamás lo consintió antes la hizo levantarse y la abrazó con mucha cortesía y comedimiento.

## "EL PUNTO"

Separa oraciones cuando los pensamientos que ellas contienen, aunque relacionadas entre sí, no lo están de modo inmediato.

EJEMPLO: Habláis en nombre de la Patria. Vuestra palabra no puede morir sin eco: habláis en tierra española. Os inspiran sinceras emociones.

NOTA: Cuando se ha desarrollado un párrafo; es decir cuando el pensamiento se ha expresado en su totalidad, se pone punto final.

## EJERCICIOS EN CLASE

Corrijan los errores de puntuación en las frases siguientes, poniendo los signos de puntuación correctos:

- 1.- Parece como si Pérez hubiera copiado a Martínez, sin embargo, ha sido lo contrario.
- 2.- El perro pastor alemán o perro lobo puro tiene mala reputación, se le - considera muy inteligente, pero muy peligroso.
- 3.- En algunas ciudades los informadores de diversos periódicos trabajan - juntos, en otras, hay competencia y falta de colaboración.
- 4.- Chamizo escribió poesía en extremeño, su labor puede compararse a - los poemas escoceses de Burns.



## "DOS PUNTOS"

Se emplean éstos para indicar:

- 1.- Que, tras ellos, viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase:

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

- 2.- Que, la primera frase u oración tiene su consecuencia en la segunda.

EJEMPLO: "No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad, lealmente expresada, no puede ser delito". (B. Monteagudo).

- 3.- O bien, el más frecuente uso, es la transcripción o cita de lo dicho por otra persona.

EJEMPLO: Dice Mitre: "En la época de los jesuitas era Yapeyú una de las poblaciones más florecientes de su imperio teocrático."

## EJERCICIOS EN CLASE

- 1.- El holgazán acaba ordinariamente sus días en la mayor miseria y abandono; justo castigo que recibe el que se entrega a la ociosidad.
- 2.- Don Joaquín Costa dijo: "Los árboles son reguladores de la vida".
- 3.- En la escuela era un rebelde; sus profesores decían: "Es inteligente; pero insoportable".
- 4.- En la familia del representante de la casa X, hay también dos hijas: Isabel y Julia.

## PUNTOS SUSPENSIVOS

El abuso de estos signos es propio de escritor incipiente, porque con dicho signo se da al lector el trabajo de completar la frase o pensamiento que estamos escribiendo. Es un modo gráfico de expresar lo que no debe verse: las pausas, las dudas, la inseguridad, en suma, de nuestro propio pensamiento al escribir.

No obstante los puntos suspensivos deben emplearse siempre que, precisamente, sea esa impresión de duda o inseguridad lo que debe darse al lector; por ejemplo, en el diálogo. Aquí, normalmente, los puntos suspensivos deben emplearse cuando queremos indicar con ellos las pausas que está haciendo el que habla, sus vacilaciones, sus dudas.

Los gramáticos dan cuatro reglas para el uso de los puntos suspensivos:

Primera regla: Indican interrupción en lo que se dice.

EJEMPLO: Sí, lo respecto mucho, pero ...

Segunda regla: Para suprimir el poco admisible "etcétera", que muchos escritores consideran poco elegante.

EJEMPLO: "Numerosos son los grandes caudillos de la historia: César, Felipe II, Napoleón, Bismark, Hidalgo ...

Tercera regla: Cuando se hace una pausa al ir a expresar temor, duda o algo sorprendente.

EJEMPLO: No me decidía a estrechar la mano de un ... asesino.

Empiezo a comprender por qué la quería y por qué ... le pegaba.

Abrí la puerta y ... ¡ horror ! ... Un espectáculo dantesco.

Cuarta regla: Cuando se transcribe una frase incompleta, de otro autor.

EJEMPLO: Así dice Cervantes: " . . . y mucha gente de la casa le pellizcaron"

## SIGNOS DE INTERROGACION Y EXCLAMACION

Los signos de interrogación y exclamación (inexactamente llamado de "admiración", porque no todas las exclamaciones la expresan) sirven para indicar los matices de entonación y de intensidad que caracterizan aquellas formas de expresión.

Estos signos, aunque sirven de punto final, no excluyen el uso de los demás signos de puntuación.

Muy frecuentemente es que vayan seguidos de coma.

Ejemplo: ¿Desde cuándo le conoces?, preguntole Pedro.  
¡Por favor, señor!, exclamó la muchacha.

Sucede a veces que ciertas cláusulas son interrogativas y exclamativas; en estos casos, se colocará al principio del signo de interrogación y al final el de exclamación - o viceversa - según el tono de la cláusula. He aquí dos ejemplos de la Gramática de la Academia:

¿Qué esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte?

¿Qué persecución es ésta, Dios mío!

En este segundo ejemplo, puede evitarse la dificultad, escribiendo ¡Dios mío! ¿Que persecución es ésta?

## GUIONES Y PARENTESIS

Hay que distinguir dos tipos de guiones: "guión menor" y "guión mayor"; el primero tiene dos usos: a) Para indicar, al final de un renglón, que una palabra no ha terminado y continúa en el siguiente; b) Para indicar oposición y unión de determinados compuestos; por ejemplo: "hispanoamericano", sin el guión es el nativo de uno de los países de América donde se habla español; en cambio "hispano-americano", puede referirse a un conflicto entre España y América.

El guión mayor, o raya, sirve para separar los elementos intercalados en una oración; representa un grado mayor que las dos comas que encierran, por ejemplo, la oración incidental.

Ejemplo: "Hombres, mujeres y niños, apelotonados dentro del autobús, parecían sardinas lata.

"Hombres, mujeres y niños - los había para todos los gustos - se apelotonaban dentro del autobús.

Los paréntesis sirven para separar, dentro de una oración, aquella misma especie de elementos incidentales, pero con mayor grado de separación, que el indicado por los guiones.

Ejemplo: "El mariscal X (nacido en 1890) fue un hombre enigmático y de - - quien será difícil decir si fue leal o traidor a su patria.

Nótese: Que las comas, los guiones mayores o los paréntesis, se emplean, según el mayor o menor grado de relación que tenga lo incidental con lo que estamos escribiendo.

Cuando se presenta el caso de una oración incidental dentro de otra también incidental, se pone coma fuera del paréntesis.

Ejemplo: "Guillermo, que fingía dormir en su diván (ante todo por su seguridad), estudiaba al mismo tiempo la situación".

#### LAS COMILLAS

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

Ejemplo: Nunca recibí un ataque tan "caballeroso", como el que acaba de hacerme tan "digno" contrincante.

Para destacar una cita o una frase reproducida textualmente.

Ejemplo: Y yo le dije: "¡Caramba! ¡Estás desconocido!".  
César antes de pasar el Rubicón, dijo: "¡La suerte está echada!".

Suele utilizarse también este signo ortográfico cuando se escribe una palabra nueva (neologismo o barbarismo) o algún vocablo poco conocido - tal es el caso de una palabra propia de una determinada jerga profesional.

Ejemplo: Las cabinas "presurizadas" son indispensables para los vuelos de gran altura".

Esto de los "cíceros" y de los "puntos", no acabo de entenderlo bien,

#### EJERCICIOS GENERALES

Las siguientes frases no llevan puntuación. Coloque los signos correspondientes donde crea deban ponerse.

- 1.- Certifico que don Fulano de Tal es alumno de esta Academia.
- 2.- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos

a injusticia palmaria.

- 3.- Y luego dice usted que no es capaz de ¡Parece mentira!
- 4.- Los mares las selvas los seres inanimados los vegetales y el mundo -  
irracional.
- 5.- El juez oídos los testigos pronunció la sentencia.
- 6.- Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.
- 7.- Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega.
- 8.- Incistió tanto que no hubo más remedio que atenderle.

## LECCION SEGUNDA:

### SIGNIFICACION DE LOS TIEMPOS VERBALES. USO DE LOS MODOS Y TIEMPOS

Para poder expresar con precisión y claridad una idea, debemos conocer el orden sintáctico que debe imperar en la oración que contiene nuestra idea (SUJETO - VERBO - COMPLEMENTOS); asimismo, debemos conocer la significación de los tiempos verbales para su justa selección, de acuerdo con la idea por expresar (posteriormente hablaremos del orden lógico - psicológico y analizaremos las ventajas de ambos ordenamientos).

#### La oración básica y los distintos tipos de oraciones:

Se define la oración como la menor unidad del habla con sentido completo.

#### EJEMPLOS:

- |   |                             |                                    |
|---|-----------------------------|------------------------------------|
| 1.- "La jornada ha comenzado mal"           | (Enunciativa - afirmativa)  |                                    |
| 2.- "No ha pasado cosa mayor"               | (Enunciativa - negativa)    |                                    |
| 3.- "¿Podremos viajar mañana?"              | (Interrogativa)             |                                    |
| 4.- ¡"Quién pudiera viajar"!                | (Exclamativa, desiderativa) |                                    |
| 5.- "Tráigame usted un frasco" (Imperativa) |                             | } Imperativas<br>o<br>Exhortativas |
| 6.- "Pase usted primero" (Mandato)          |                             |                                    |
| 7.- "Atienda usted a la lección (Ruego)     |                             |                                    |

Tener sentido completo quiere decir declarar, desear, preguntar o mandar algo. En cada una de estas oraciones existe un sustantivo, expreso o tácito, o palabra que hagan sus veces, para indicar aquello de lo cual el verbo afirma algo; es decir, el "sujeto". Ejemplo:

"La luna en el mar riela"

La luna es el sujeto, ya que de la luna se dice algo; lo que se dice es que riela, y por eso en el mar riela es el predicado. - Predicado es lo que se dice - (Pre- dica).

Hay frases que no tienen sentido completo y por ello no se consideran - - "oraciones", sino "frases"; por ejemplo: "entre bastidores"; "la torre de los -

los ingleses"; "del quince al veinte". A simple vista se ve que es preciso "conexionar", mediante un verbo, para aumentar la comprensión y dar sentido completo a la expresión; así:

"Entre bastidores hay peligro"

"La torre de los ingleses es muy antigua"

"Del quince al veinte variará la temperatura"

### VERBO:

Si el sustantivo, como nombre de los objetos, es en la oración el "sujeto o núcleo del sujeto", el verbo forma el "predicado" o es el núcleo al cual se refieren todos los complementos del predicado. (Se analizará este concepto en cada oración que se ponga como ejemplo).

Muchas son las definiciones para esta parte de la oración; pero nos conformaremos con transcribir únicamente dos:

Según la Academia de la Lengua: "Es la parte de la oración que designa estado, acción o pasión".

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

Si decimos el perro anda, corre, bebe, ladra, muerde, come, duerme; el niño mama, llora, duerme, habla, chilla, etc.; las palabras anda, corre, duerme, etc., expresan el movimiento, el cambio, las alteraciones; es decir, nos dicen como viven las cosas y nos advierten que no son algo estático, que no están inertes, que no se reducen a solas cualidades. Estas palabras que expresan lo que le ocurre a las cosas, son los verbos; dicho de otro modo expresan lo que le pasa al sujeto; por lo tanto, para descubrir al sujeto en una oración, bastará con preguntar "quién o que cosa" realiza o recibe la acción, según se trate de persona, animal, algo inanimado o cosa abstracta. La respuesta nos dará el sujeto de la oración,

EJEMPLO: "El niño juega fútbol"

¿quién juega? Resp. el niño (sujeto)

"El tintero se cayó al suelo"

¿qué cosa se cayó? Resp. el tintero (sujeto)

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

La persona y el número. - El verbo varía de acuerdo con las personas gramaticales que el sujeto representa: "Yo pienso; tu piensas; él piensa; nosotros pensamos; vosotros pensáis; ellos piensan.

LOS TIEMPOS. - Son los accidentes verbales que nos indican si lo que expresa el verbo ocurre en el momento actual (presente), en el pasado (pretérito) o en el porvenir (futuro). Ejemplos: "Yo tengo permiso". "Yo tuve ocasión de verlo". "Tendré valor".

Para el futuro, y mucho más aún para el pretérito, establecemos ciertas diferencias de matiz en los tiempos. Esto ha hecho que se forme en nuestra lengua un complicado sistema de tiempos verbales. (Pretérito perfecto; pretérito imperfecto; pretérito pluscuamperfecto; pretérito y pretérito anterior).

LOS MODOS. - Al decir, "todo tiene remedio", el que habla ve el remedio como un hecho real. Si dice "todo tendría remedio", el que habla ve el tener remedio como una cosa posible. Si dice a otro "ten cuidado", no ve el tener cuidado como algo que realmente sucede, sino lo considera como una orden o consejo que él mismo da al oyente.

"Despiértente las aves con su cantar sabroso no aprendido...". Se ve ese hecho como un deseo; y cuando digo "voy a encargarme que me despierten a las seis", la forma especial despierten obedece a que ese verbo está subordinado al verbo anterior encargar.

Es decir: los modos significan las distintas maneras que el hablante tiene de considerar o encarar la acción del verbo. Estos modos son:

**INDICATIVO:** Se presenta el hecho como real: tengo, tenías, tuve, tendré.

**POTENCIAL:** Se presenta el hecho como posible: tendría, habría tenido.

**IMPERATIVO:** Se presenta el hecho como un mandato, consejo, ruego o petición de que exista o de que ocurra: Ten.

**SUBJUNTIVO:** Se presenta el hecho como un deseo: Despiértente las aves. Además, el subjuntivo es el modo especial de la subordinación.

LAS VOCES: Este accidente, denota si la significación del verbo es producida o recibida por el sujeto. Si es producida se llama voz activa (respeto), si es recibida se llama voz pasiva (soy respetado).

En resumen podemos afirmar que: el verbo es la palabra oracional por excelencia, a causa de las siguientes propiedades:



- 1o. Es el núcleo del predicado y el centro de todos los complementos.
- 2o. Expresa la actitud enunciativa, desiderativa o imperativa del que habla, con lo cual establece la unidad de pensamiento en la oración.
- 3o. Con sus desinencias repite la persona gramatical del sujeto y así une sintéticamente las dos partes del sujeto y predicado.
- 4o. Con sus tiempos sitúa no sólo su significado sino el de toda la oración en el presente, en el pasado o en el porvenir.

Significación de los tiempos: (Modo indicativo)

La división fundamental de los tiempos del verbo es la del presente (momento en que se habla), pretérito (toda época anterior) y futuro (toda época por venir); pero en el empleo de las formas correspondientes a estos tiempos hay muchos matices; los cuales pasamos a analizar.

PRESENTE: Expresa una acción no terminada que se ejecuta en el momento de la palabra. (El momento presente no debe entenderse como un instante fugaz, sino como un plazo más o menos largo, en el cual está comprendido el momento en que se habla).

EJEMPLO: "no quiero"; "tengo quince años"; "el niño corre".

Como variantes y con precisa significación contamos con el:

PRESENTE ACTUAL: Considera la acción como realizándose en el momento en que se habla:

"Estamos en casa".

"El viene hacia el parque".

PRESENTE HABITUAL: Expresa que la significación del verbo ocurre habitualmente o con repetición habitual:

"Yo estudio de noche"

"El Presidente de México dura en su mandato seis años"

"Antonio va mucho al cine"

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

"Los gamos saltan mucho"

"Los camellos aguantan muchos días sin beber"

"El perro es el amigo del hombre"

PRESENTE HISTORICO: Con este presente, forma favorita de las historias, nuestro espíritu se identifica un instante imaginativamente con el tiempo real de los hechos. Su empleo da al relato especial vivacidad.

"Decidido a atacar a Roma, Anibal reúne su ejército, pasa los Pirineos, vadea el Ródano, escala los Alpes y cae como un castigo sobre las llanuras italianas.

Aquí los presentes reúne, pasa, vadea, escala, y cae sirven para indicar - unos hechos pretéritos, que nada tienen de actualidad.

#### PRESENTE POR FUTURO:

"El año entrante <sup>me</sup> voy a Europa"  
"Mañana mismo me pongo a estudiar"  
"El próximo mes me inicio en nueva actividad".

Esta forma de hablar es frecuentísima y correcta. Al anticipar imaginativamente los hechos del futuro al presente, nuestra inteligencia no se engaña ni se equivoca; pues el hecho se sigue indicando como futuro, pero la forma del presente añade una resolución o convicción o seguridad actual de que el hecho ocurrirá.

EL FUTURO: Se emplea, ante todo, para la significación que su nombre indica: "iré", "vendremos", "amanecerá". En sentido figurado expresa probabilidad o duda. (futuro hipotético o de probabilidad).

¿"estaré enfermo"?  
"será que no pueda"  
"serán las diez"

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

"han de ser las diez"  
"hemos de llegar mañana"  
"he de dominar el idioma inglés"

Esta forma, a más de empobrecer a nuestro idioma, pierde su auténtico matiz de íntima obligatoriedad o de regulación a la cual se somete el sujeto.

#### LOS TIEMPOS DEL PASADO

Como, de los tres tiempos en que se reparte la significación del verbo, es del pasado del que tenemos más experiencia, hay variedad en la forma de expresarlo.

EL PRETERITO (Bello: pretérito): Expresa la significación simplemente como hecho que ha ocurrido en el pasado; o bien indica un pasado remoto con relación al momento en que se habla o escribe:  
"quise"; "salté"; "cayó Itálica"; etc.

EL PRETERITO IMPERFECTO (Bello: copretérito): Expresa la significación del verbo como un hecho que está ocurriendo en el pasado; es como un presente en el pasado: "llovía"; "trabajaba mucho"; "estaba todo muy tranquilo". Se emplea también para expresar un hecho coincidiendo con otro (de ahí el nombre de copretérito que le dio Bello): "cuando llegaste, nevaba"; "yo leía cuando él llegó"; "cuando tú ibas yo venía".

Puede decirse que el pretérito imperfecto equivale a veces a un gerundio durativo; por ejemplo: "Cuando llegué a casa, llovía (o estaba lloviendo)

LOS TIEMPOS COMPUESTOS CON HABER: Expresan la significación del verbo como hechos ocurridos antes del tiempo correspondiente a la forma auxiliar: "había llovido" es antes de otro hecho pasado (antes del pretérito imperfecto); "habré llegado" es antes de otro hecho futuro. Por eso Andrés Bello le anteponía la partícula ante: antepresente, antepretérito, antecopretérito, antefuturo.

EL PRETERITO PERFECTO: (Bello: antepresente): Es el pasado visto desde el presente (antepresente); más próximo y relacionado con quien habla: "ha salido"; "ha sucedido lo que se esperaba"; "ha llegado el muchacho de quien te hablé ayer".

Hay quienes digan: "el año pasado me he comprado una casa, en vez de "me compré una casa el año pasado"; "salió hoy" en vez de "ha salido hoy".

EL PRETERITO PLUSCUANPERFECTO: (Bello: antecopretérito): Expresa un hecho anterior a otro hecho del pasado: "yo había salido cuando tu llamabas" o "cuando tu llamaste".

Tiempo éste muy útil en los relatos, sobre todo porque permite intercalar acciones secundarias sin que se confunda con la acción principal.

Ejemplo:

"Cuando Juan llegó al cortijo no vio a nadie. Hacía tiempo que ya no había estado allí. Le llamó la atención el silencio denso, espeso, que envolvía a las cosas...

EL PRETERITO ANTERIOR: (Bello: antopretérito): Ha dejado de usarse en el habla: "hube salido", "hube hablado". - A veces se usa en literatura en proposiciones subordinadas de tiempo como "después que hubo dado las gracias, se sentó".

POTENCIAL: En el modo potencial no hay propiamente expresión de tiempo. El potencial siempre expresa una posibilidad que cabe en cualquier época: "tendría entonces treinta años"; "sería bueno multiplicar las escuelas de artes y oficios". El potencial compuesto, igualmente, pero dando el hecho como terminado: "yo no habría dicho tal cosa"; "supuse que en cualquier momento ya habría leído la carta"; "dijo que cuando regresara ya habría terminado el libro".

### MODO SUBIUNTIVO

Aunque este modo sirve para expresar el deseo afectivo, la posibilidad y la subordinación gramatical, puede sustituirse por el modo indicativo; ello facilita la expresión, tanto escrita como oral, y ha dado lugar a que su empleo esté por hoy casi exclusivamente en mano de los escritores casticistas.

#### EJEMPLOS:

- 1.- Si fuere necesario, se hará. = si es necesario, se hará.
- 2.- Si viniere, háblenlo. = si viene, háblenlo.
- 3.- Temía perder el dominio que hasta entonces conservara = temía perder el dominio que hasta entonces había conservado.

### EL INFINITIVO

Palabra que da nombre al verbo; y es modo verbal que no expresa número ni persona ni tiempo determinado sin juntarse a otro verbo. En nuestro idioma el infinitivo tiene gran flexibilidad, ya que unas veces se usa como verbo y otras como sustantivo.

EJEMPLOS: Como sustantivo: "El comer mucho no me sienta bien". - "Me canso escribiendo". - "El escribir bien es un verdadero arte".

Además, como sustantivo, el infinitivo puede ser:

Sujeto: COMER mucho hace daño.  
Compl. del sujeto: Ya es hora de IR.  
Compl. directo: Juan no quiere VENIR.  
Compl. indirecto: Leo PARA APRENDER.  
Compl. circ.: DE TRAPAJAR tanto cayó enfermo.

Ya que mencionamos el concepto "complemento", hablemos de él, sobre todo porque nos será muy útil precisiarlo para el correcto empleo de los pronombres no

acentuados "la", "lo" y "le".

COMPLEMENTO: Palabra o frase en que recae o a que se aplica la acción del verbo. Son de tres especies: directo, indirecto y circunstancial.

COMPLEMENTO DIRECTO: Persona o cosa que recibe, en que recae o en que se cumple directamente la acción del verbo, mediante o no preposición. (Puede decirse que representa el objeto de la acción del verbo)

EJEMPLO: "San Fernando conquistó a Sevilla"  
"Cervantes escribió El Quijote"

Se distingue fácilmente por la circunstancia de poder trocarse en nominativo o sujeto de la oración pasiva.

"Sevilla fue conquistada por San Fernando"  
"El Quijote fue escrito por Cervantes"

(Nota: sólo lleva la preposición "a" cuando denota personalidad o determinación)

COMPLEMENTO INDIRECTO: El que no puede experimentar el cambio en nominativo y expresa el objeto final de la acción del verbo, recibiendo con preposición directamente. (Siempre va acompañado de la preposición "a" o "para")

EJEMPLO: "Juan, ellos trajeron un libro nuevo para la biblioteca"

Juan ----- (Vocativo)  
ellos ----- (sujeto)  
trajeron ----- (verbo)  
un libro nuevo ----- (compl. directo)  
para la biblioteca ----- (compl. indirecto)  
Trajeron un libro nuevo para la biblioteca (predicado)

COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL: Representa circunstancias relacionadas con la significación del verbo.

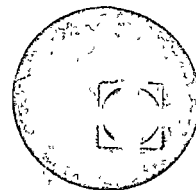
EJEMPLOS: "Llegaré tarde" (tiempo)  
"Está en Buenos Aires" (lugar)  
"Trabaja con cuidado" (modo)  
"Nacen hongos en gran número" (número)  
"Vengo de mi casa" (procedencia)  
"Voy hacia la ciudad" (dirección)  
"Anda con su hijo" (compañía)

En fin, todas las circunstancias concebibles.





centro de educación continua  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS.

EFICACIA EN LO ESCRITO.

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

## EFICACIA EN LO ESCRITO

Todo documento escrito debe tener eficacia; es decir, debe tener virtud, fuerza y poder para obrar; lo que equivale a lograr el resultado propuesto, que puede ser: informar, pedir, narrar, exhortar, persuadir, promover, etc., y tantas actividades anímicas, como circunstancias pueden presentársele al hombre en su tarea diaria.

Para conseguir eficacia en un escrito, se recomienda:

- ④ Fijar claramente el objetivo del trabajo.
- ④ Pensar en el destinatario. Despojarse del "yo" tan consustancial (yo escribo..., yo pienso así..., me interesa...,) y tratar de -compenetrarse de él.
- ④ Planear cuidadosamente lo que se expresará. Jerarquizar y ordenar las ideas de acuerdo con las etapas del objetivo. Reunir previamente todos los datos necesarios.
- ④ Cuidar que el tono sea adecuado a las características del lector.
- ④ Recordar que las palabras vuelan, pero los escritos permanecen. - No escribir bajo la presión de IMPULSOS ni PRECIPITACIONES -salvo excepciones justificadas-, pues los arrepentimientos y las rectificaciones, cuando ya se ha enviado o publicado, un escrito, son -siempre contraproducentes.
- ④ Demostrar amabilidad y comprensión en cualquier circunstancia, sin caer en debilidad. La ALTURA en el trato es el arma más contundente del hombre en su vida de relaciones. Se debe estudiar muy bien la manera de acusar, corregir, desafiar o rebatir para lograr un resultado positivo, que no sea una oposición estéril.
- ④ Evitar el AUTOMATISMO EXPRESIVO, lo rutinario en el lenguaje, siempre que sea posible. Pero cuidarse de los extremos de la excentricidad o la pedantería expresiva. Frente al problema del FORMULISMO habitual, conviene usar esta norma: extraer de las fórmulas tradicionales lo actuante, desecharlo hueco y anticuado y remozar la -expresión con elementos claros, lógicos y modernos.
- ④ Estar al día en materia idoemática. Dominar la lengua general, pero conocer también los matices regionales y aplicarlos con oportunidad. Huir de vulgarismos, barbarismos y solecismos frecuentes: sin ellos lo mismo la expresión puede lograr naturalidad, y ganará en calidad.
- ④ Asumir constantemente una ACTITUD CRITICA y desarrollar un espíritu dinámico y responsable ante esta actividad de tanta importancia en las comunicaciones modernas.

## CUALIDADES DE LA MODERNA REDACCION

- 1.- CONCRECION: Condición esencial del escrito actual, libre de rodeos inútiles. "¡Al grano!", es la fórmula. Las palabras sin



ideas, "hueras de contenido", deben ser desechadas. Pasó la época de largos y pomposos párrafos, verdaderas "hamacas fonéticas" que deleitaban y adormecían al lector, no apremiado por el tiempo como ahora. Por ejemplo: "Tomo la pluma en la mano y, con todo el respeto de que usted es merecedor, me tomo la libertad de acercarme a usted para informarle..." Es mejor y más claro decir: "Respetuosamente le informo..." Hoy se busca la economía y el dinamismo en todos los órdenes de la catividad humana, y la redacción no podría escapar de esas exigencias.

2.- CLARIDAD: Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con PROPIEDAD, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. Conviene evitar frases o modismos circunscriptos -salvo casos especiales- para que no haya malas interpretaciones. Especialmente cuando lo escrito sale del país, es preciso atenerse a fórmulas y términos generales o académicos, comprensibles para cualquier hispanohablante del mundo. Las abreviaturas y los signos convencionales deben emplearse correctamente, en la forma generalizada, con uso estricto para los casos necesarios. Frente a dudas sobre su forma o posible comprensión, conviene emplear las palabras enteras.

3.- SENCILLEZ: La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectaciones. Es la forma adecuada para que "llegue", como acercamiento lógico a la NATURALIDAD, característica de la conversación, aunque con las limitaciones propias del lenguaje escrito. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, recargadas de vueltas, resultan molestas, ridículas y anticuadas. Ejemplo: "Sin ninguna de sus siempre muy gratas nuevas a que hacer referencia, molesto otra vez su atención con la presente, para reiterarle los términos de mi pedido..." Mejor y con toda sencillez: "Sin noticias de usted, reitero mi pedido..."

4.- ADECUACION: Es virtud clave de todo acto de relación humana: "cada cosa en su lugar, con su porqué". No debemos dirigirnos a todos de la misma manera, salvo el caso de situaciones grupales. La adecuación en lo escrito significa un acto de útil consideración hacia el destinatario. La pregunta medular es: ¿QUIEN leerá esto que escribo? Ejemplo: "Creemos que en esta oportunidad ustedes sabrán --

comprender y disculpar la involuntaria demora, quedando de nuevo a "vuestras" órdenes..." Forma adecuada: "Les pedimos que nos disculpen por la involuntaria demora y nuevamente estamos a su disposición..."

5.- CONCISIÓN: Cuando alguien dijo: "Lo bueno, si breve, dos veces bueno", encumbró para siempre la brevedad como óptima virtud de la expresión. La concisión es el estricto manejo económico de las palabras: evitar despilfarros en rodeos, divagaciones, repeticiones y adiciones innecesarias. En esto, la regla sabia es: "Toda palabra que no agrega una idea a la expresión, la debilita". Pero tampoco se debe llegar a lo que en oratoria se llama laconismo: atentado contra la claridad de la expresión por adustez y hermetismo. Es preciso evitar la provocación de oscuridad o dudas por ahorro de palabras. Por la concisión nunca se sacrifican ideas importantes ni aclaraciones convenientes. La concisión implica, sencillamente, jerarquización, selección y economía adecuada de palabras. Ejemplo: "El que suscribe, señor "X"; con domicilio legal en la calle de Nicolás San Juan núm..., colonia del Valle, de la ciudad de México, D.F., se dirige -- por intermedia de la presente al señor "Z" a fin de solicitarle, con el mayor respeto, que se sirva tener a bien disponer las medidas pertinentes para que le sea otorgado un permiso relativo a ..." Forma concisa: "X", domiciliado en Nicolás San Juan 1618, México 12, D.F., solicita respetuosamente al señor "Z" el otorgamiento de un permiso para..."

✓ 6.- ORIGINALIDAD: En la redacción, por norma general conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, como un "robot", no es saber redactar. Lo escrito resulta frío, inexpresivo; en cambio, el alejamiento de la rutina lleva a la originalidad, aunque por supuesto, no todo tipo de redacción admite estricta originalidad, a menudo queda un resquicio --hay que saber buscarlo-- para el toque personal, empleado con adecuación. No siempre los formulismos pueden evitarse, pero deben ser usados con conciencia de su utilidad y han de estar actualizados. A veces se logra originalidad simplemente recurriendo a la NATURALIDAD y SENCILLEZ del habla cotidiana, en terrenos en que la mayoría se empantana entre fórmulas y frases hechas.

7.- INTERES: Esta cualidad busca producir "influencias positivas" en el ánimo del destinatario. Está basada en la ATRACCION y es condición de la CURIOSIDAD, importante elemento en muchas etapas de las relaciones humanas. Para interesar, es preciso cruzar el límite de lo rutinario, impersonal o abstracto: hay que buscar oportunidades de acercamiento, tocar incentivos, causar impresiones agradables. Referirse a lo que interesa al prójimo, no a uno mismo, es esencial en el acercamiento humano, que aconseja: "Interésese auténticamente en los demás". Siempre ha de ser para nuestro interlocutor o lector más interesante lo que atañe a su "yo" que lo tocante al "nuestro". Estos son principios de suma validez para evitar las "formas muertas".

8.- ACTUALIDAD: "Estar al día" o "vivir la época" son frases que resumen el ideal de la juventud epiritual - no de edad- y progresista. Los temas, datos, el idioma, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. La eficacia de lo escrito ha de trasuntar, en todos los aspectos, su compenetración en un término: HOY. Ejemplo de fórmula anticuada: " Sin otro particular, esperando que haya lugar a mi justo pedido, salúdolo muy atentamente y me reitero de usted, su atento y seguro servidor..." Forma moderna: Le agradezco su atención para este pedido. (Aparte) A su disposición, salúdolo muy atentamente.

### FORMA RUTINARIA:

Tengo el agrado de dirigirme al señor Gerente de esa prestigiosa empresa para rogarle que tenga a bien concederme la oportunidad de una entrevista personal con el fin de ofrecerle mis servicios profesionales, ya que me hallo en óptimas condiciones de especialización al estar recientemente diplomado en...

Esperando una respuesta favorable para este pedido, quedo agradecido por su atención....

### FORMA ORIGINAL:

Pertenecer a una empresa tan prestigiosa como la que usted dirige es una gran aspiración de quienes tienen un sentido de progreso y dinamismo. Me precio de contarme ente ellos.

Acabo de obtener el título de..., que me habilita para muchas tareas típicas de esa empresa. Mi primer paso profesional es éste de solicitarle una entrevista, para analizar posibilidades. Su "sí" será mi primer éxito. Gracias desde ahora.

### FORMA MUERTA:

A las 18 horas de ayer, finalizado el acto oficial, que se realizó en forma completamente ordenada, el grupo... salió del salón X y se dirigió a la plaza, donde algunos, por momentos exaltados, expusieron públicamente su disconformidad frente a las nuevas disposiciones, lo que dio lugar a la intervención policial al cabo de una hora, que procedió a disolver la reunión, que en ese momento contaba con una sesenta personas.

### FORMA INTERESANTE:

Dos actitudes dispares ofrecio ayer el grupo...En el salón X, donde se realizó el acto oficial, el comportamiento fue sobrio y respetuoso. Pero a las 18 horas, cuando salieron de allí, hubo una decisión de rebeldía: hacer acto público en la plaza.El clima resultó el reverso del anterior. La disconformidad frente a las medidas dispuestas encontró bocas exaltadas y puños cerrados para difundirse. Pasada una hora de tumultoso debate, intervinieron fuerzas policiales para disolver el acto. Unas sesenta personas se dispersaron, mascullando sus pensamientos.

## LECCION SEGUNDA

### "EL ADJETIVO Y EL ADVERBIO"

A). - DEL ADJETIVO. - Los adjetivos son palabras que modifican a los nombres sustantivos, determinando o calificándolos: nuevos aviones; cielo azul; este libro, etc.

El nombre sustantivo tiene una significación muy extensa: hombre abarca a todos los de la especie; pero si digo hombre grueso o este hombre, restringo la significación de hombre, calificándolo (grueso) o determinando a qué hombre me refiero (este).

Todas las palabras que reducen, precisan o concretan la extensión indefinida del sustantivo se llaman "adjetivos".

CONCORDANCIA DEL ADJETIVO: La unidad de sentido se manifiesta en la concordancia del adjetivo, en género y número.

Ejemplos: "Un hombre joven"

"Unas mujeres jóvenes"

"Dichosa edad"

"Tiempos dichosos"

Cuando se refiere a varios sustantivos, se acostumbra la concordancia en plural: "Geografía e Historia Americanas"; pero también puede decirse "Geografía e Historia Americana".

Cuando los sustantivos son de distintos géneros, entonces el adjetivo, de acuerdo con lo que los filósofos llaman "cultura masculina", se pone en masculino y plural.

Ejemplos: "Un hombre con pantalón y chaqueta negros"

"Claveles y rosas blancos".

Sin embargo, más lógica se siente la concordancia, al decir:

"Un hombre con pantalón y chaqueta negras".

"Claveles y rosas blancas".

de aquí se intuye la siguiente regla: "Cuando uno de los sustantivos a que se refiere el adjetivo es masculino y otro femenino, se tendrá en cuenta, para la concordancia, la situación o proximidad entre el término primario y secundario; es decir, que el adjetivo concuerde con el sustantivo más próximo.

COLOCACION DEL ADJETIVO: Puede ir antes o después del sustantivo, dependiendo del objetivo por lograr:

- 1.- Antepuesto al sustantivo atrae la atención sobre la cualidad a que se refiere el adjetivo:  
"Bello paisaje"; "hermosa mujer"; "magnífica biblioteca".
- 2.- Pospuesto al sustantivo, nos aclara cómo es el objeto para distinguirlo de otros:  
"Caballo alazán y caballo blanco"  
"Mesa redonda y mesa cuadrada"
- 3.- Otras veces, la colocación del adjetivo, nos da significación o idea distinta:  
"Un pobre hombre"            - "Un hombre pobre"  
"Un hombre grande"         - "Un gran hombre"  
"Noticia cierta"             - "Cierta noticia".

#### R E C O M E N D A C I O N E S

A).- Evitar la aglomeración innecesaria de adjetivos de análoga o similar significación:

"Notario y manifiesto; ilustre y preclaro; bello y hermoso ..."

(Azorín ha dicho: "Si un sustantivo necesita de un adjetivo, no lo carguemos con dos. El emparejamiento de adjetivos indica esterilidad de pensamiento. Y mucho más, la acumulación inmoderada).

B).- Evitense los adjetivos inexpresivos, que no indican nada nuevo. Son éstos los que algunos gramáticos llaman términos "vacíos" porque se pueden aplicar a cualquier cosa o hecho.

"Una tarde maravillosa" (Extraordinaria, excelente, admirable).

"Un espectáculo lindo" (Hermoso, bello, apacible y grato a la vista).

C).- Evitar "encariñarse" con algún adjetivo que resulte cómodo y del que se abusa sin medida. No es raro encontrar personas para las que todo es "estupendo", o "maravilloso" o "magnífico"... Este es un vicio que conviene vencer, sobre todo al escribir.

COMO RESUMEN, puede afirmarse que, las principales virtudes de la adjetivación son la variedad, la propiedad y la riqueza; los vicios, la monotonía, la vaguedad y la pobreza.

#### SEÑALENSE LOS ADJETIVOS DE LAS SIGUIENTES FRASES.

- 1.- Una piedra cayó desde el alto puente y se incrustó en una vieja choza.
- 2.- Un tanque grandísimo irrumpió de pronto por las soleadas calles del pequeño pueblo.

- 3.- El traje negro que usaba el pequeño niño era de una tela muy fina.
- 4.- El amplio escritorio, de diseño especial, cuenta con un vidrio grueso y ligeramente opaco.
- 5.- A petición del exigente público se cerraron las puertas del lujoso restaurante.

Intercálense en las siguientes frases los adjetivos que se enlistan a continuación:

atractivo	excelente	confortable	prudente
fantástico	magnífico	encantador	lujoso
acogedor	maravilloso	delicado	hábil

- 1.- Le alojaron en un \_\_\_\_\_ hotel.
- 2.- Aspiraba al primer puesto después de un \_\_\_\_\_ examen.
- 3.- Permanecieron reunidos en un \_\_\_\_\_ salón.
- 4.- No pudo llevar a cabo sus \_\_\_\_\_ sueños.
- 5.- Pudo dominar su mal humor observando un \_\_\_\_\_ silencio.
- 6.- El presidente llegó en un \_\_\_\_\_ automovil.
- 7.- El padre trajo del Japón un \_\_\_\_\_ regalo.

"EL ADJETIVO, CUANDO NO DA VIDA, MATA".

B).- DEL ADVERBIO: Los adverbios son palabras que modifican a los verbos, a los adjetivos o a otros adverbios.

"El tren marchaba muy rápidamente".

"Animales terriblemente feroces".

"Juan vive muy lejos".

"Pedro es más alto que Juan".

NORMA GENERAL: El adverbio ha de ir lo más cerca posible de la palabra que modifica:

CANTA maravillosamente.

El señor Pérez ha llamado nuevamente para recordar que se le envíe definitivamente el libro solicitado

ADVERBIOS TERMINADOS EN "MENTE".- De cualquier adjetivo se puede derivar un adverbio; para ello, basta agregarle la terminación "mente"; así:

mansa, mansamente;

bello, bellamente;

suficiente, suficientemente; etc.

pero se corre el grave riesgo de la monotonía y de la cacofonía, producidas por el abuso de estos sufijos en "mente".

Cuando los adverbios modales de este tipo son consecutivos, se aplica la terminación en "mente" sólo al último.

"Vivimos tranquila y holgadamente"

Para evitar los riesgos señalados pueden sustituirse los adverbios por otras palabras; por ejemplo:

"Se expresa muy oscuramente" = "Se expresa de un modo muy oscuro."

"Pronuncia claramente" = "Pronuncia claro".

INDIQUENSE LOS ADVERBIOS DE LAS FRASES SIGUIENTES Y LAS PALABRAS A QUE MODIFICAN

- 1.- Entonces, el alpinista, sepultado entre la nieve, gritó jubilosamente cuando vio claramente la luz que le llegaba poco a poco por una hendidura muy estrecha.
- 2.- El agua, al humedecer continuamente el techo de la casa, amenazaba con hundir completamente la humilde casucha.
- 3.- El pescador contempló calladamente su barca averiada... Después desapareció rápida y silenciosamente.
- 4.- El tierno croar melancólico de las ranas formaba el fondo permanente de calma en la gran noche de calor. Los dos caminaron en silencio; no había ya necesidad de hablar.

INTERCALENSE EN LAS SIGUIENTES FRASES LOS ADVERBIOS Y FRASES ADVERBIALES.

Convenientemente	de memoria	sobre todo	encima
de vez en cuando	demasiado	después de	mucho
suficientemente	mucho más	nunca más	muy
en realidad	bastante	a menudo	tan

- 1.- Yo suelo venir a este café \_\_\_\_\_.
- 2.- He puesto la mesa delante de la ventana y el cuafro lo he colocado \_\_\_\_\_.
- 3.- \_\_\_\_\_ todo se reduce a corregir lo escrito.
- 4.- He comido \_\_\_\_\_; siento pesadez de estómago.
- 5.- No lo haré \_\_\_\_\_; dijo el niño arrepentido.
- 6.- \_\_\_\_\_ se oyó un enorme estampido.



EN LAS FRASES QUE VAN A CONTINUACION FALTA UNO DE LOS  
ADVERBIOS O FRASES ADVERBIALES SIGUIENTES:

insuficientemente	fastuosamente	escasamente
maravillosamente	a escondidas	pobremente
de vez en cuando	a la postre	despacio
excelentemente	cómodamente	por fin
agradablemente	de hecho	detrás

Escriba el adverbio o frase adverbial más apropiado para cada frase y en su lugar adecuado.

- 1.- En todo su discurso, el orador combinó las palabras.
- 2.- Es un gran técnico; resolvió el problema de los transportes.
- 3.- Los asesinos pagan sus maldades.
- 4.- Te portaste mal; tiraste la piedra.
- 5.- Fue un gasto superior a lo que en principio se pensó.
- 6.- Hoy no vamos a tu casa; mañana iremos.
- 7.- Vaya usted; aquí hay mucho tráfico.

## LECCION TERCERA

### PRINCIPALES PREPOSICIONES (Empleo correcto y uso incorrecto)

Afortunadamente, las preposiciones no plantean graves problemas de redacción; pues en forma general puede decirse que todos las usamos correctamente; sin embargo, por influencia de las malas traducciones, de vez en cuando se leen y se oyen frases en que se observa el uso incorrecto de algunas preposiciones. Por ello, estamos obligados a recordar lo que es una preposición y dar una norma práctica para su empleo correcto.

La preposición es una partícula invariable que sirve para enlazar una palabra principal (elemento sintáctico) con su complemento:

"Vaso DE vino; voy A Roma"

a este complemento se le llama término de la preposición porque en el termina y se consuma la relación que la preposición establece: "Pinté la pared CON pintura DE plástico".

Las preposiciones (posición anterior) se colocan antes de su término, salvo el caso de adverbios que funcionan casi como preposiciones: "cuesta arriba; río abajo."

#### SIGNIFICADO Y USO DE LAS PRINCIPALES PREPOSICIONES.

No entraremos en detalles que pueden consultarse en cualquier gramática respecto a lo que significan, expresan o indican todas y cada una de las preposiciones; nos limitaremos a precisar solamente el correcto empleo de las principales o más importantes; señalando, de paso, algunos casos de frecuentes incorrecciones.

"A"

ESTA PREPOSICION EXPRESA FUNDAMENTALMENTE:

Movimiento, material o figurado: Voy A Madrid; miró Al techo; un libro dedicado A mis padres.

Proximidad: Se sentaron A la lumbre; se reunieron A conversar.

Lugar y Tiempo: A la derecha, A fin de mes; cayó muerto A la puerta; me levanto A las ocho.

Modo o manera: A la inglesa; hazlo A tu gusto, A tu estilo, A mano; A tres pesos; A petición del público.

Valor condicional: Cuando, en ciertas frases, precede a un infinitivo sin artículo: A no ser por ti, me hubiera caído.

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

Característico de nuestro idioma es la diferencia entre "A" con sentido de movimiento; dirección y "EN" con valor estático, no dinámico.

Ejemplos:

"Voy A Madrid"; "estoy EN Madrid"

#### USOS INCORRECTOS DE LA PREPOSICION "A"

- Desprecio A la ley; debe decirse: desprecio POR la ley.
- Aviones A reacción; debe decirse: Aviones DE reacción.
- Cocina A gas; debe decirse: Cocina DE gas.
- Olla A presión; debe decirse: Olla DE presión.
- Buque A vapor; debe decirse: Buque DE Vapor.
- Timbre A metálico; debe decirse: Timbre EN metálico.
- Dolor A los oídos; debe decirse: Dolor DE oídos.
- A la mayor brevedad, debe decirse: CON la mayor brevedad.

Aunque es galicismo sintáctico usar la preposición "A" después de un sustantivo y ante un infinitivo: "Tarea A realizar"; cuestiones A discutir, etc.; se acepta por su brevedad, frente a la relativa pesadéz de sus equivalentes castizas (esta es la tarea que hay que realizar, o que ha de realizarse; estas son las cuestiones que hay que discutir, o que ha de discutirse). No obstante, es preferible escribir -- "criterio que se ha de adoptar" en vez de "criterio A adoptar". La ley del mínimo esfuerzo o la economía del lenguaje no hay que llevarlas tan "a rajatabla".

En cuanto a la frase prepositiva "A POR" (ir A POR agua), tan extendida hoy, aunque no sea expresión muy académica, es más expresiva que el simple POR. "IR A POR agua" parece que indica más que "IR POR agua". Sin la preposición "A" parece que sólo se indica el fin de la acción; en cambio, la frase prepositiva "A POR" expresa también el movimiento, el trayecto, el desplazamiento. Además, que también tenemos otras frases prepositivas admitidas por la Academia: POR ENTRE, DE ENTRE, PARA CON, etc.

#### "DE"

#### ESTA PREPOSICION INDICA

- Posesión o pertenencia: El libro de JUAN; el sombrero DE JUAN; el azul DEL cielo; el poder DEL Rey.

- Materia: Reloj DE oro; puente DE piedra.
- Asunto: Libro DE Botánica.
- Cualidad: Hombre DE genio.
- Número (anticuado): dar DE palos.
- Origen o procedencia: Vengo DE casa; desciende DE ilustre familia.
- Modo: Caer DE espalda.
- Tiempo: Es DE noche.
- Realce de una cualidad: El idiota DE Pedro.
- Condición (ante un infinitivo): DE haber estado allí, lo hubiera visto.

#### USO INCORRECTO DE LA PREPOSICION "DE"

- Se ocupa DE visitar, debe decirse: se ocupa EN visitar.
- Regalos DE Señora (PARA).
- Paso DE peatones (PARA).
- DE consiguiente (POR).
- Se olvidó que tenía que ir (DE que tenía que ir).

#### "EN"

- Expresa una idea de reposo estática: Vivo EN México.
- Tiempo: Estamos EN invierno.
- Modo: EN mangas de camisa; EN zapatillas.
- Medio: Viaja EN tren; habla EN francés.
- Precio: Vendido EN cien pesos.
- Causa: Se le notaba EN la manera de moverse.
- Término de un movimiento, con ciertos verbos: Entro EN el despacho.

#### USO INCORRECTO DE LA PREPOSICION "EN"

- Voy EN casa de mis padres (A).
- Salí EN dirección a Madrid (CON).
- Sentarse EN la mesa (A).- Salvo en el caso de sentarse sobre la mesa.
- Hablar EN catedrático (COMO).
- Estatua EN bronce (DE).
- Viajamos EN la noche (POR)(DURANTE).
- Vive EN príncipe (COMO) o (A LO PRINCIPE, que es lo más correcto).

#### "PARA"

#### ESTA PREPOSICION EXPRESA:

- Dirección: Voy PARA Campeche.
- Tiempo: Déjalo PARA mañana.
- Inminencia de un suceso: Está PARA llover.
- Objeto o fin: Papel PARA pintar.

USO INCORRECTO DE LA PREPOSICION PARA:

- Pastillas PARA el mareo (CONTRA)
- Jarabe PARA la tos (CONTRA)
- Veneno PARA las ratas (CONTRA)

" POR "

ESTA PREPOSICION INDICA:

- Tiempo: POR aquellos días.
- Lugar: Pasó POR la calle.
- Medio: Transmitido POR radio.
- Modo: Lo hago POR obediencia.
- Sustitución, equivalencia: Lo haré POR ti; lo compré POR diez pesos
- Causa: POR amor al prójimo
- Concesión (seguida de adjetivo o adverbio de cantidad y la conjunción "que"): POR mucho que lo repitas, no te creo.
- Perspectiva futura (con infinitivo): Está POR ver si hay alguien que me supere

USO INCORRECTO DE LA PREPOSICIÓN POR

- Tiene afición POR las ciencias (A)
- POR orden del Presidente (DE)
- Me voy POR siempre (PARA)
- Un traje para estar POR casa (EN)

## EL GERUNDIO CORRECTO Y EL INCORRECTO.

Esta forma verbal es de uso difícil y su empleo constituye una verdadera dificultad; por ello, muchos hacen denodados esfuerzos por evitarlo. Para no complicar más esta situación ni agobiarnos con abstrusas tesis gramaticales, procederemos, mediante ejemplos, a estudiar primeramente el uso incorrecto de esta forma verbal.

Así no puede ni debe escribirse:

- 1.- "Llegó sentándose...", porque la acción de llegar y de sentarse no pueden ser simultáneas, ni es ése un "modo" de llegar a ningún sitio. Es frecuente leer: "Don Fulano de tal nació en Madrid en 1900, siendo hijo de Don Luis y Doña María..." Es decir, que nació siendo ya hijo de.. ¡Extraña manera de nacer!
- 2.- "Una caja conteniendo..." Se trata de un típico galicismo; traducción de la expresión francesa: "Une boîte contenant..." Nosotros en español debemos decir: "Una caja que contiene..."

En los Boletines Oficiales, es común leer: "Orden disponiendo...", cuando, en realidad, debe decirse "...que dispone..."

- 3.- "Vi un árbol floreciendo", por floreciente; tampoco puede admitirse este "floreciendo", porque el gerundio, en español, no debe expresar cualidades. Además, tampoco se refleja aquí el matiz de contemporaneidad, ya que es imposible que yo vea "el florecer" de un árbol, mientras se produce, a menos que se trate de una película de dibujos fantástica, o gracias a un procedimiento especial cinematográfico, capaz de captar el florecer de un árbol mientras se va produciendo.
- 4.- "El avión se estrelló, siendo encontrado..." "El agresor huyó siendo detenido..." Estos gerundios son incorrectos porque la acción que cada uno de ellos indica no puede ser anterior a la del verbo principal. Lo correcto es escribir: "El avión se estrelló y fue encontrado posteriormente". "El agresor huyó y fue detenido cuando intentaba subir a un coche".

Conviene advertir aquí, que en el caso del gerundio temporal, la acción que expresa esta forma verbal puede ser simultánea, inmediatamente anterior o inmediatamente posterior a la acción expresada por el verbo principal.

Ejemplos: Teniendo yo doce años, aprendí a montar en bicicleta (Simultáneamente); levantando la mano, quedó con la pluma en suspenso (inmediatamente anterior); salió de puntillas, cerrando la puerta con mucho cuidado (inmediatamente posterior).

- 5.- "Vi a Juan paseando" no es lo mismo que "Paseando, vi a Juan". En el primer caso es Juan quien pasea; en el segundo caso, soy yo quien, mientras paseaba, vi a Juan.

Para evitar estas confusiones, el gerundio debe ir - lo más cerca posible del sujeto al cual se refiere.

"Se aconseja que cuando no estemos muy seguros de que el empleo del gerundio es correcto, recurramos a otra forma verbal. Por ejemplo: en vez de "Estando en la base, llegó la orden de partir" (correcto), podemos escribir "Cuando estábamos en la Base, llegó la orden de partir" (más claro, y aleja dudas).

GERUNDIO CORRECTO: - Ejemplos:

- 1.- Gerundio modal: "Llegó silbando o cantando"
- 2.- Gerundio temporal: "Vi a Juan paseando".  
"Estando en la Base, llegó la orden de partir" (indica contemporaneidad entre la acción expresada por el verbo principal y el gerundio).
- 3.- Gerundio que indica acción durativa o matiz de continuidad: "Está escribiendo". "Sigo pensando".
- 4.- Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal: "Alzando la mano, la dejó caer sobre la mesa con toda su fuerza"
- 5.- Gerundio condicional: "Habiéndolo ordenado el mando, - hay que obedecer"; es decir, "Si lo ordenó el mando....." condición. (Aquí va incluido el gerundio, tan frecuente en las sentencias jurídicas, de los "Considerandos", que en realidad equivalen a "Si se considera")
- 6.- Gerundio causal: "Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo", "Porque conozco su manera de ser...." causa - (También es gerundio causal el "Resultado" de las sentencias; equivale a "Porque resulta")
- 7.- Gerundio explicativo: "El piloto, viendo que el altímetro no funcionaba...", es decir "Al ver que el altímetro no funcionaba..." explicación.
- 8.- Por último, se usa mucho el gerundio de los verbos arder y hervir: "Una olla de agua hirviendo o ardiendo", en el sentido de "hirviente" o "ardiente". Todos decimos "Le cayó una olla de agua hirviendo", y no hirviente"

## EJERCICIOS

En las siguientes frases hay gerundios correctos e incorrectos. Diga si tales gerundios están bien o mal empleados. Si están mal, escriba o diga las formas correctas que deban sustituir al gerundio.

- Discutieron comiendo. (mal) Discutieron mientras comían. (bien)

- 1.- Decidí publicar la obra, enviando a América la edición.
- 2.- Se ha publicado un decreto modificando el procedimiento de ingreso a las Escuelas del Magisterio.
- 3.- La Ley prohibiendo la importación de hierro es de fecha...
- 4.- Los niños corrieron velozmente, perdiéndose de vista.
- 5.- Sufrió un grave accidente, muriendo poco después.
- 6.- Abriendo la ventana se dejó acariciar por la brisa.
- 7.- Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio.
- 8.- Bombardeamos la posición enemiga destruyendo tres fábricas.
- 9.- Se pasa el día durmiendo.
- 10.- Estaba cogiendo flores.
- 11.- El autor describe al protagonista combatiendo con imaginarios enemigos.
- 12.- Vi a Pedro volando sobre el mar.
- 13.- Se cayó del trapecio, rompiéndose la pierna.
- 14.- Aprendió la lección, repitiéndola mucho (es preferible "a fuerza de repetirla")



QUINTA  
LECCION

ESCOLLOS GRAMATICALES

"LEISMO" "LAISMO" "LOISMO"

Desgraciadamente es muy frecuente el mal empleo de los pronombres no acentuados "le"; "la"; "lo"; esto se debe a que en vez de atender el caso gramatical, se atiende a la terminación en "o" o en "a" del género masculino o femenino. Así, se dice: "La di un empujón", cuando se hace referencia a una mujer, y "lo di un empujón", si se refiere a hombre. De este vicio ha surgido las denominaciones "leismo", "laísmo" y "loísmo".

Para mejor comprensión, analicemos algunos ejemplos:

1.- No es lo mismo decir: "reunió a los empleados para presentarlos al jefe, que" . . . . . presentarles al jefe". En el primer -- caso (los) se refiere a los empleados quienes son presentados al jefe; en el segundo (les), es el jefe el presentado a los empleados.

2.- "Cuando la veo ese peinado a María . . . . ."; incorrecto. Lo correcto es: "cuando le veo ese peinado a María . . . . .". O también -- " cuando la veo con ese peinado. . . . ."

3.- "Le dijo a usted, joven, y le digo a usted, señorita, que aquí no se puede fumar". Aquí el empleo del pronombre (le) es correcto. (Se siente que es correcto, después veremos por qué).

4.- "No intenté colarse, caballero, que lo veo; no intente colarse, señorita, que la veo". Correcto también el empleo de (lo) y (la)

5.- En cuanto me lo tropiece, lo voy a dar una sorpresa -- (Primer "lo" correcto; segundo, incorrecto).

RAZONES:

LO Y LA (LOS Y LAS), son las formas pronominales no acentuadas en caso acusativo que corresponden al complemento directo del verbo; LE Y LES son dativo, caso del complemento indirecto. Por eso no puede decirse: "cuando LA veo ese peinado a María. . ." porque a quien se ve es a María, que es el complemento indirecto, por lo tanto, es LE. Si se dijera "LA veo con ese peinado. . .", es correcto, porque, lo que veo, es a María, que es complemento directo.

(Recuérdese que complemento directo es la persona o cosa en que se cumple la acción del verbo, mediante o no preposición. Complemento indirecto: expresa la idea final de la acción del verbo, recibiendo la con preposición indirectamente; y, complemento circunstancial, representa las circunstancias relacionadas con la significación del verbo).

"Lo di un empujón", incorrecto porque el complemento directo de "dar" es el "empujón", y el indirecto - a quien se lo di fue a EL y, por consiguiente LE.

"LE digo a usted, joven, y LE digo a usted, señorita.....", correcto, porque joven y señorita son complementos indirectos.

El empleo indebido del pronombre LE (LEISMO), se debe principalmente a lo fácil que es confundir a los complementos directos e indirectos, justamente por la presencia de la preposición "A". Decimos: -- "Quiero a Pedro" y no "Quiero Pedro"; en cambio, correctamente decimos "Quiero pan" y no "quiero A pan" (Lo lógico sería "quiero Pedro", lo mismo que decimos "quiero pan"). De aquí la confusión: por llevar el complemento directo la preposición "A". (En francés, el complemento directo de persona no lleva la preposición "A". Un francés dice "je vois Pierre", mientras nosotros decimos: "veo a Pedro"; pero en ambos casos el complemento directo de "ver" es "Pedro"). Con la preposición "A", - parece como si Pedro fuese complemento indirecto; por ello, al usar el pronombre personal, se dice LE, cuando debía ser LO. Es frecuentísimo oír: "yo LE conocí", en lugar de "yo LO conocí". Aquí el complemento directo de conocer es, por ejemplo "Pedro"; pero si hubiésemos usado el nombre personal, hubiésemos escrito: "yo conocí A PEDRO", el cual, a pesar de la preposición "A", es acusativo y, por lo tanto LO.

### EJERCICIOS

En las frases siguientes, subraye los pronombres "le", "la", "lo", "les", "los", "las", empleados incorrectamente. Escriba en su lugar las formas correctas.

- 1.- La ví que la daba un mareo.
- 2.- El problema del leísmo parece fácil, pero no lo es.
- 3.- La ví en el tranvía y la dije.....
- 4.- Les he visto pasar y les he llamado.

- 5.- Este tema no me le sé.
- 6.- El dinero no te le doy, me lo guardo.
- 7.- Busco el Diccionario y no le encuentro.
- 8.- Voy hacerlo feliz; voy hacerle todo bien que pueda.
- 9.- El juez tomó declaración a los ladrones y les condenó.
- 10.- A la aviadora se le admiraba. (Bien, pero preferible" . . . . se la admiraba"
- 11.- Les vi y al momento les conocí.

## LECCION SEPTIMA;

### EL ABUSO DE LAS SIGLAS. - REGLAS PRACTICAS PARA SU USO

#### EL EMPLEO CORRECTO DE LAS MAYUSCULAS

##### EL ABUSO DE LAS SIGLAS:

Entiéndese por "sigla", según el Diccionario, la letra inicial de una palabra empleada como abreviatura y también el rótulo o denominación que se forma con las letras iniciales. Así, "N" es la sigla de Norte; y ONU, la sigla de la Organización de las Naciones Unidas.

Desde el punto de vista de la redacción, el problema que se plantea, no es por el uso de las siglas sino por el abuso de las mismas. Desgraciadamente estamos viviendo bajo el imperio de las siglas, y rara es la noticia periodística o escrito científico en que no aparece una o varias siglas con la pretensión de constituirse en vocablos independientes. Tal parece que por economía de espacio y tiempo se prefieren las iniciales de las palabras que con ellas se indican.

Abrir hoy un periódico es enfrentarse con todo un panorama de siglas:

La BIC	(Brigada de Investigación Criminal)
La BAC	(Biblioteca de Autores Cristianos)
La FIFA	(Federación Internacional de Foot-Ball Association)
El FBI	(Federal Bureau Investigation)
La CGT	(Confederación General del Trabajo-en Francia)
La CTM	(Confederación de Trabajadores Mexicanos)
La CROC	(Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos de México)
La FROC	(Federación Revolucionaria de Obreros y Campesinos de México)
El PRI	(Partido Revolucionario Institucional - en México)
La CNOP	(Confederación Nacional de Organizaciones Populares - en México)
La RAU	(República Arabe Unida)
La RENFE	(Red Nacional de Ferrocarriles - en España)
La CONCAMIN	(Confederación Nacional de Cámaras Industriales-en México)
La CONCANACO	(Confederación Nacional de Cámaras de Comercio - en México)
Etcétera, etc.	

El señor Enrique Blanchs, de la Academia Argentina de Letras, en su ponencia presentada ante el II Congreso de Academias de la Lengua Española, (año 1956), con relación a las siglas asentó:

- 1.- "El empleo de las siglas se propaga en todos los estratos sociales y tiende a constituirse en un léxico clave, complementario del lenguaje corriente".
- 2.- "De la cuenta que he llevado durante menos de un mes de las siglas contenidas en noticias y anuncios de un periódico, creo permitido calcular que corren cer-

- ca de dos millares de ellas en los países de habla hispana".
- 3.- "...La mayoría de las siglas se emplean sólo dentro de un país y carecen de significado fuera de él. De tal suerte que, así, ininteligibles, estas siglas nacionales o regionales, cada vez más numerosas, son un elemento de separación y de incompreensión entre pueblos de una misma lengua que se comunican por la prensa y el libro".
- 4.- "Répárese en la peculiarísima condición de estos vocablos. Ante todo han dejado de ser siglas, en su uso, idénticos a los nombres propios. Están comprendidas en las normas de la clasificación gramatical, más no pocas las eluden, resistiéndose, por ejemplo, a la castellanización del accidente de número. Son neologismos y no lo son, porque un neologismo no salta de la nada: tiene alguna raíz etimológica siquiera en lengua extraña. No corresponden a la índole de ningún idioma, y no obstante conviven con los de todos, al punto de que no pueden ser tachados de barbarismo, y lo son, brutalmente, en su aspecto. No son términos técnicos... Los crea un día, repentinamente, la inventiva individuales, y al día siguiente comienzan a ser indispensables".
- 5.- "Las siglas convertidas en vocablos, con su seca impersonalidad, no son más que un artificio mecánico de expresión. Pero es innegable su utilidad... Y como son ya, al parecer, inextirpables, debe el idioma soportarlas, como un mal necesario, sin asimilárselas".

La pretensión de las siglas convertirse en nombres da como resultado el que tengamos sustantivos como: De la ONU unistas; de CGT, cegetistas; de CTM, cetemistas; de FROC froquistas; de PAN, panistas, etc. Con esto, las siglas, que en la mayoría de los casos no es más que una denominación circunstancial de la historia, no sólo se yergue con la pretensión de vocablo, sino que genera otros vocablos de efímera vida y significación circunscrita a un breve período histórico.

#### REGLAS PRACTICAS DE REDACCION PARA LAS SIGLAS.

1o.- Dado que las siglas son cada día más numerosas, conviene, a la hora de escribir, valorar su popularidad. Es decir, pensar si tal sigla necesita o no de su traducción para que sea comprendida. Hay siglas que no necesitan ser traducidas porque son de dominio público. Así todos sabemos que hoy significa la ONU. Cualquier persona de mediana cultura sabe que con estas siglas nos referimos a la Organización de las Naciones Unidas. En México, concretamente nadie ignora lo que significa la CONASUPO - "Compañía Nacional de Subsistencias Populares"; en cambio, pues, no todo el mundo sabe que quiere indicarse con las siglas OCDE Y OMS. Obligatorio es, pues, decir - siquiera una vez en el texto - lo que indica cada una de tales iniciales. Así para la OCDE escribiremos: "Organización de Cooperación y Desarrollo Económico.", y para la OMS, explicaremos: "Organización Mundial de la Salud".

2o.- Claro está que el valor significativo de las siglas dependen del círculo de lectores a quienes nos dirigimos al escribir. Cuanto más amplio sea dicho círculo o sector de lectores, tanto más obligados estamos a traducir las siglas. En cambio, si nos dirigimos a un sector reducido o especializado, la obligación de traducir las siglas es menor, porque se suponen conocidas por los lectores.

NOTA:- Parece ser que, por recomendación del 2o. Congreso de Academias de la Lengua Española, la Real Academia, en la próxima edición de su Diccionario, incluya un apéndice con la lista de las siglas que estime útil o necesario conocer, ya por la importancia de las entidades que representan dichas siglas, ya por el carácter universal que ellas tengan.

### EL CORRECTO EMPLEO DE LAS MAYUSCULAS:

Se escribe con letra mayúscula inicial:

1.- Al principio de escrito y después de punto.

Por ejemplo: No me cortes, jardinero. Yo tengo las ramas secas, pero el alma no la tengo.

2.- En todo nombre propio y apellido.

Por ejemplo: Juan, Pedro, Antonio Ramirez Ruiz. El río Lerma de México. La colonia Narvarte.

3.- En los atributos divinos; los títulos y nombres de dignidad.

Por ejemplo: Redentor, Dios, Sumo Pontífice, Duque de Rivas. (Dios sólo puede escribirse con minúscula cuando es sustantivo común, pero referido a divinidades de las religiones politeístas: "Los dioses del Olimpo", se escribe con minúscula).

4.- En los sobrenombres célebres con que designan a determinadas personas.

Por ejemplo: El Nigromante, Ricardo Corazón de León, Pedro el Cruel, el Padre de la Independencia.

5.- En cada sustantivo y adjetivo de los nombres que representan colectividades, en las palabras que componen el nombre de una corporación, establecimiento o institución, y en las voces con que se indican entidades públicas, dignidad o cargo de importancia.

Por ejemplo: La Suprema Corte de Justicia, el Colegio Militar, la Real Academia Española de la Lengua, Ayuntamiento, Estado, Ministro. (Nótese que se escribe mayúscula la letra inicial, cuando la palabra está en singular)

6.- En tratamientos y en especial en abreviaturas.

Ejemplo: Excmo. (Excelentísimo) Sr. (señor) Embajador, Sra. Srta, D, - Dr., Dra., Ing., Gral., P.D. (Post data), P.S. (Post scriptum). Los tratamientos de Señor, Señora, Señorita, Don, Doctor, etc., pueden escribirse también con minúsculas: señor, señora, señorita, don, doctor, etc.

7.- Después de dos puntos que se colocan en las certificaciones o correspondencia; a continuación de las palabras expone, certifica, Querido amigo, - Muy señor mío, etc. y al trasladarse alguna cita.

Ejemplos: Dijo Jesús: "En verdad os digo...."

8.- Después de signos de interrogación y exclamación, y de puntos suspensivos; siempre que en cada caso se cierre una oración.

Ejemplos: ¡Fue! Nada resta ya.

¿No ves? Allí está.

Yo le dije que haría.... Pero no hablamos de eso.

Ramón, ¿qué haces?

Escribo. ¿Cómo escribes?, preguntó nuevamente el niño.

9.- Se escriben íntegramente con mayúsculas los números romanos y por lo común las inscripciones, los rótulos de los carteles y de los establecimientos comerciales, los títulos de las portadas de los libros y de las diferentes secciones que lo constituyen.

Ejemplos: Tomo I; Siglo XI; Fracción IV.

10.- Al principio de cada estrofa de una poesía.

11.- En los pronombres "nos" y "vos" cuando hacen referencia a dignidad, siempre que vayan precedidos de preposición o sean sujetos de la oración.

Ejemplos: Cumplid lo que nos hemos dispuesto. Ruego a Vos que oigáis mi súplica.

12.- Los meses del año, cuando se hace referencia a fechas pasadas. (La R. A., prefiere las minúsculas.)

Ejemplo: Enero del año próximo pasado.

Febrero del año 1820

13.- No se escriben con mayúscula los gentilicios, como: "castellano", "mexicano", "inglés", "americano", etc.

## LECCION OCTAVA:

### OTROS ESCOLLOS GRAMATICALES

#### "Deber de" (suposición); "deber" (obligación)

En nuestro medio y en forma rutinaria se confunde "deber" con "deber de"; en otros términos, se emplea "deber de" donde debe emplearse "deber".- Para aclarar bastarán dos ejemplos, una sencilla explicación y el análisis de algunos ejercicios.

Ejemplo 1: "El profesor debe venir a las 12 horas, porque a esa hora comienza su clase".

Ejemplo 2: "El profesor debe de venir a las 12 horas, por que hace media hora salió de su casa".

En el primer ejemplo se expresa una idea de obligación; en el segundo, de suposición.

Al adicionar al verbo "deber" la preposición "de" se le quita al verbo su carácter de obligatoriedad y adquiere la característica o atributo de suposición, dubitación o duda.

### EJERCICIOS

Indíquense las faltas que se observan en los siguientes ejercicios y díganse o escríbanse las formas correctas.

El alumno debe de corregir las faltas que vea en los ejercicios.

Debo de subir en ese avión; son órdenes recibidas.

Debió de subir en aquel avión, porque yo lo vi salir del hangar.

Ese coche debe ser un "Cadillac".

Debes de tener en cuenta lo que te dice el profesor.

Debes de haber pasado muy mala noche; tienes mal aspecto.

Los niños deben estar durmiendo ya, porque no se oye ruido alguno.

Eso debe ser castillo o fortaleza.

#### El relativo "cuyo" y su valor posesivo:

Por su doble valor de "relativo" y "posesivo", cuyo equivale a: "de quien", "del cual", "el cual", "de quienes", etc. Esto podrá, con facilidad, normar su uso.- Veamos algunos ejemplos:



Ejemplo:

- 1.- Vimos una casa, cuya casa tenía un tejado rojo (Mal); - debe decirse: "Vimos una casa, que tenía....."
- 2.- "Vimos una casa, cuya puerta....." (Bien); es decir, - la puerta de la cual casa - Obsérvese que indica posesión o pertenencia.
- 3.- "El avión, cuyas alas....." (Bien)
- 4.- "Había un avión, en cuyo avión....." (Mal)

Quando "cuyo" concierne con los vocablos "causa", "ocasión", "razón", "fin", "motivo" y otros semejantes, no hay duda en su empleo - Ejemplos:

- 1.- "Decidió apoderarse del trono, a cuyo efecto comenzó los preparativos. (Puede también escribirse":....del trono; y a este efecto..."
- 2.- "A veces los labradores trabajan a varios kilómetros de sus hogares, en cuyo caso tienen que comer en pleno campo".- (Pero también podía escribirse":....de sus hogares; por lo que...."
- 3.- "Sus libros eran fuertes, tremendos, por cuyo motivo tenían éxito. O también":....tremendos, y por ese motivo....."

Para evitar cualquier posible duda, es preferible que "cuyo" se utilice para su función genuina; es decir, relacionando dos nombres, el segundo de los cuales es persona o cosa poseída o propia del primero: "Este es Jorge, de cuyo hijo te hablé...." "He comprado un precioso reloj de oro, cuya cadena...."

EJERCICIOS

Señale las faltas que observe en las siguientes frases y escriba las formas correctas de los fragmentos mal redactados.

En la plaza "X" se ha descubierto una estatua, cuya estatua es de mármol.

Te he prestado dos libros, cuyos libros aún no me has devuelto.

Te presto estos libros, cuyas páginas están, como verás, sin abrir,

Dos aviones cruzaron la comarca a gran velocidad, cuyos aviones llevan a nuestros jóvenes paracaidistas.

En las excavaciones realizadas en nuestro pueblo se encontraron restos humanos, cuyos restos parecen ser prehistóricos.

He visto una estatua cuyos brazos estaban rotos.

Con cuyo fin venimos ante usted para rogarte que nos atienda.

"Sino" y "si no";

Para saber cuándo debemos escribir "sino" (Conjunción condicionada-adversativa), o "si no" inténtese colocar inmediatamente después de estas partículas la conjunción "que". Si la frase lo admite, escríbase "sino"; en caso contrario, dígase "si no". Además, el sentido mismo de la expresión orienta fácilmente.

Ejemplos: "Este libro no es mío, sino de mi hermano" (sino que es de mi hermano).

"No está estudiando, sino jugando" (sino que jugando)

"Tumbado en la hamaca, intentaba, si no dormir, al menos descansar".

En este último ejemplo no puede intercalarse la conjunción que (si no - que dormir); pues la frase resultaría absurda.

"Sino" es una palabra, una conjunción que opone un término a otro: "No lo has pagado tú, sino yo"

"Si no" son dos palabras; si es la partícula condicional; no es la negación. Entre ambas pueden colocarse otras palabras: "Si no quieres, o si tú no - - quieres"; "si no quieres venir hoy, o si hoy no quieres venir".

### EJERCICIOS

Corríjense las siguientes frases; en caso de estar mal empleadas las partículas sino o si no:

Este caballo no es alazán, si no castaño.

Nadie ha podido hacerlo, sino tú.

No creo que haya hecho si no lo que debía.

No era cosa de reír, sino de llorar.

Nunca llegó tarde, si no al contrario.

No traigo la pluma estilográfica, sino algo mucho mejor.

Si no lo haces tú, nadie podrá hacerlo.

El sino de las personas no es fatal, sino condicionado; si no nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

## LECCION NOVENA:

### ABUSO DE PRONOMBRES.- EL POSESIVO "SU".- EL "QUEISMO"

#### Pronombres:

El abuso de pronombres es defecto muy corriente, al que hay que prestar atención, ya que tal abuso es, a veces, no sólo incorrecto, sino también poco elegante y hasta confuso.- Unos cuantos ejemplos bastarán para comprobar lo asentado:

- 1.- "Tú lo que sin duda eres es un buen piloto".- Más correcto: "Tú eres sin duda un buen piloto".
- 2.- "Por eso es por lo que yo prefiero volar".- Defectuosa traducción de la expresión francesa: "C'est pour cela que. . .". "Lo correcto, en castellano, es decir: "Por eso yo prefiero volar"
- 3.- A ese muchacho hay que mandarlo a la escuela".- Mejor: "Hay que mandar a ese muchacho a la escuela"
- 4.- "Sus ocios los entretiene en hacer crucigramas"; en vez de: "Entretiene sus ocios en hacer crucigramas"
- 5.- "La cabeza debemos cubrirnosla para preservarla del frío".- Mejor expresado: "Debemos cubrirnos la cabeza para preservarla del frío".

#### El posesivo "SU":

Otro escollo y de los difíciles de salvar, es el que se refiere al posesivo "SU".- Veamos un ejemplo:

"El Valencia ganó al España en su campo". (¿cuál campo?)

"En su" no nos lo dice.- Por tanto, si se jugó en el campo del "Valencia", habría que decir:

"El Valencia, en su campo, ganó al España"

Y si fué en el campo del "España", convendría escribir:

"El España, en su campo, perdió frente al Valencia".

Debemos confesar que la culpa de las posibles anfibologías resultantes - hay que achacarselas a la pobreza de nuestro idioma, en cuanto se refiere al "SU". Los franceses, por ejemplo, disponen de: "son", "sa", "ses", "leur" y "leurs". (El idioma alemán es aún más rico)

Para evitar confusiones, tengamos siempre presente las siguientes recomendaciones:

- 1.- Evitar la obscuridad: Es preciso colocar el su de tal suerte que se refiera al nombre anterior más cercano. Ejemplo:

"El Rey Jorge VI de Inglaterra ha muerto en su mansión de campo de Sandringham"

- 2.- Hacer construcciones indirectas pronominales: Así, en vez de - "Se le llenaron sus ojos de lágrimas". Mejor: "Se le llenaron los ojos de lágrimas".

Gilli y Gaya dice al respecto: "Para remediar la vaguedad que resulta del empleo de este pronombre posesivo, el idioma se va le del recurso de añadir a "su" el nombre del poseedor, o el -- pronombre que le representa, acompañado de la preposición "de" siempre que pueda haber duda:

"Su casa de Luis (mejor: "La casa de Luis").  
"Su casa de ellos". "Su casa de usted"

Esta tendencia de la época clásica se mantiene en el habla moderna, pero con visible tendencia a limitarla a su de usted y su de ustedes: "Su padre de usted"; "su padre de ustedes"

#### EJEMPLOS

En vez de escribir "su casa", a secas, cuando puede haber confusión, puede decirse "La casa de Luis" o "Su casa de usted", - según a quien se refiera.

- 1.- Así: "Han comido en mi casa el Sr. Pérez y su esposa, y ayer estuvo en mi casa su madre". Cabe preguntar: ¿La madre de quién? Si se refiere a la madre de la señora, podría escribirse: "Han comido en mi casa el señor Pérez y su esposa, y ayer estuvo en mi casa la madre de ella"
- 2.- "El cabrero mató al médico en su casa". - Si fue en casa del cabrero, conviene escribir: "El cabrero, en su casa, mató al médico". Y si fue en casa del médico, debe decirse: "El cabrero mató al médico - en la casa de éste"

#### EJERCICIOS:

En las siguientes frases hay algunos casos de abusos de pronombres. Las frases que no se consideran normales, escríbanse de nuevo, en forma correcta.

"Tú lo que quieres es que yo lo haga".

"Por eso es por lo que tú estás preocupado".

"A ese auto hay que enviarlo al taller de reparaciones".

"Las manos debemos no moverlas demasiado al hablar".

"Sus caballos no los tienen bien entrenados".

"Mi trabajo lo estoy haciendo por etapas".

"Estuvieron en Cádiz El Sr. Maldonado y su hijo, y su madre se quedó con nosotros".

"Se le mancharon las manos de barro".

"Luis arremete furioso contra su adversario, al cual le divierte esta furia impotente".

"Su familia de usted se excedió en atenciones".

"Luis fue a casa de Pedro en su coche".

"Manuel estuvo en casa de Antonio, y allí encontraron a su hermano".

"Cuando Juan se casó con Luisa, sus hijos lo llevaron muy a mal".

El queísmo:

En su obra "Puntos flacos de la Gramática española" obra en la que, - burla burlando, se dicen grandes verdades escribe "K - Hito".:

"Aparte del laísmo y del leísmo, sin redención posible, es el que la - piedra angular donde se rompen los puntos de las plumas mejor templadas. Al que mal empleado, a su abuso, a su sensibilidad excesiva y dolorosa, podemos llamarle "queísmos".

"Pronombre, conjunción, sustantivo - continúa "K - Hito" todo en una pieza, se une a la preposición por o se aparte de ella y lleva un ápice sobre la e o no lo lleva, para embrollo y tormento del pendolista"

"Con frecuencia, mediante la intromisión del que, adjudicamos a alguien lo que no le corresponde, y nos quedamos tan frescos. O, cuando menos, sembramos la duda en la sufrida mente del lector. Tal ocurre cuando escribimos: "Está en Madrid Fernández, el sobrino de Don Antonio, que se ha casado hace unos días". ¿Quién se ha casado?: ¿Fernández?, o ¿Don Antonio?

"Por lo visto - sigue el autor - nadie se explica una fotografía sin un pie con el que hiperestésico. Y así leemos constantemente: "Fulano de Tal que ha pronunciado un discurso en el Centro Gallego". Pero si prescindimos del que diremos exactamente lo mismo: "Fulano de tal ha pronunciado un discurso.."

Normalmente esos "ques" implican oraciones de relativo, y las oraciones de relativo "son, a fin de cuentas, incisivas o secundarias". - En el caso anterior, el "que" estaría justificado si dijésemos, por ej: "Fulano de Tal, que ha pronunciado un discurso en el Centro Gallego, - acaba de ser nombrado hijo predilecto de Lugo".

Verdad es que este que "hiperestésico" como dice "K - Hito" - abundan en nuestros clásicos y Cervantes es un buen ejemplo de ello. (Cosa que los especialistas censuran en Cervantes y no sin razón. . . .) - El hecho de ser un artifice del lenguaje no quiere decir que se esté - dotado de la infabilidad y perfección suma.

Este peligro "queísta" resulta patente sobre todo en la mala traducción que suele hacerse -especialmente en libros técnicos, científicos y en algunos órganos de Prensa - de la construcción francesa "c'est . . . . que".

Veamos algunos ejemplos:

- 1.- "Ce son ces fleurs qu'on voit". Traducción defectuosa: "Son estas flores que se ven". Traducción correcta: "Son estas flores las que se ven"
- 2.- "C'est à mon frère que j'aidis". Traducción defectuosa: "Es a mi hermano que yo digo". Traducción correcta: "Es a mi her  
hermano a quien digo".
- 3.- "C'est avec mon ami que j'irai au cinéma". Traducción defectuosa: "Es con mi amigo que iré al cine". - Traducción correcta: "Es con mi amigo con quien iré al cine"
- 4.- "C'est de ce principe qu'on part". Traducción defectuosa: "Es de este principio que se parte"

Traducción correcta: "Es de este principio de donde se parte"

- 5.- Ce n'est pas là que sont nos parents. Traducción defectuosa: "No es allí que están nuestros padres.- Traducción correcta: "No es allí donde están nuestros padres".
- 6.- C'est par ce chemin qu'on va au cimetire. Traducción defectuosa: - "Es por este camino que se va al cementerio".- Traducción correcta: "Es por este camino por donde se va al cementerio"
- 7.- Ce fut alors que je courus.- Traducción defectuosa: "Fue entonces que yo corrí". Traducción correcta: "Fue entonces cuando corrí"
- 8.- C'est en parlant beaucoup qu'on se trompe souvent.- Traducción defectuosa: "Es hablando mucho que se equivoca uno a menudo".- Traducción correcta: "Es hablando mucho como se equivoca uno a menudo"
- 9.- C'est pour cette raison qu'il a écrit son livre". Traducción defectuosa: Es por esta razón que él ha escrito su libro".- Traducción correcta: "Es por esta razón por la que ha escrito su libro.

En la realidad, en la mayoría de los ejemplos propuestos, la traducción verdaderamente correcta consiste en suprimir la construcción francesa "es. . . que". Prescindiendo de tal modo expresivo, resulta la frase más propiamente castellana. Así, en vez de escribir: "es de este principio de donde se parte", escríbase: "se parte de este principio". Y en lugar de: "hablando mucho es como se equivoca uno a menudo", dígase: "hablando mucho sé equivoca uno a menudo". Y refiriéndose al último ejemplo, quedaría mejor diciendo: "por esta razón ha escrito su libro".

### EJERCICIOS:

Subraye las faltas que observe en las siguientes frases y escriba las formas correctas:

- 1.- ¡Qué bella que es esta ciudad !
- 2.- "El gran escritor que fue Lope de Vega, nació. ."
- 3.- "Apenas había salido, que la casa se vino abajo".
- 4.- "Venga usted mañana que le presente al director"
- 5.- "Fue entonces que Luis decidió salir de paseo".
- 6.- "Es haciendo gimnasia que se desarrollan los músculos".

## LECCION DECIMA:

### SEGUNDA PARTE

#### II.- CLARIDAD Y ORDEN:

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

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

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

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

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

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

Supongamos la siguiente oración:

" Los niños compran caramelos "  
Sujeto Verbo Complemento

Veamos las siguientes modificaciones:

" Los niños <u>rubios</u> compran caramelos "	("rubio, elemento modificador del sujeto)
" Los niños compran <u>aquí</u> caramelos "	("aquí", elemento modificador del verbo.)
" Los niños compran caramelos <u>de menta</u> "	("de menta", modificador de caramelos.)



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

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

sujeto . . . . . Las mujeres  
Complemento del sujeto . . . . . de nuestro pueblo  
Verbo . . . . . cogen

Complementos:

Directo . . . . . leña  
Indirecto . . . . . para sus casas  
Circunstancial (de lugar) . . . . . en el campo

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

### EJERCICIOS.

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

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

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

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

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

En la segunda forma se explica que las mujeres que llegaron "estaban cansadas", aquí la frase modificadora es explicativa, pues añade una circunstancia más, --

que no se precisa por el sentido completo de la frase "llegaron las mujeres", por eso se separa por una coma.

### EJERCICIOS.

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

" El hombre que estaba sentado se asustó"

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

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

## LECCION DECIMAPRIMERA:

### ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCION DE LAS FRASES.

#### Orden sintáctico:

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

El escritor que produce sus ideas de un modo íntimo y vital y redacta por instinto o por reflexión, fabrica las frases a tenor de sus fenómenos mentales, cambiando, a veces, la distribución directa de los vocablos para dar más valor expresivo o ritmo a determinadas formas del lenguaje.

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

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

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

Es decir: Sujeto y predicado.

#### EJEMPLOS.

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

#### EJERCICIOS

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

EJEMPLO:

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

Ordenamiento sintáctico: \_\_\_\_\_

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

Ord. Sint: \_\_\_\_\_

2.- Contra un árbol de la carretera - chocó - el coche de mi hermano - vio lentamente.

Ord. Sint: \_\_\_\_\_

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

Ord. Sint: \_\_\_\_\_

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

Ord. Sint: \_\_\_\_\_

LUGAR DEL VERBO EN LA FRASE:

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

Veamos algunas posibles combinaciones:

- 1.- Luis compró una bicicleta (orden sintáctico)
- 2.- Luis una bicicleta compró (incorrecta)
- 3.- Compró una bicicleta Luis (interrogativa)
- 4.- Compró Luis una bicicleta (interrogativa)

5.- Una bicicleta compró Luis

6.- Una bicicleta Luis compró (incorrecta)

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

### E J E R C I C I O S

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

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

## LECCION DECIMASEGUNDA:

### CONSTRUCCION LOGICA:

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

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

Unas cuantas reglas prácticas y normativas podrían ser las siguientes:

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

Lo anterior puede resumirse en el siguiente principio lógico:

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

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

#### Ejemplo:

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

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

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

Si se quiere destacar la idea de tiempo, escribimos:

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

Consideramos otro ejemplo:

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

Esta frase está ordenada sintácticamente:

1o.- Sujeto: nosotros (implícito en el verbo "debemos");

2o.- Verbo: debemos;

3o.- Complemento directo: contraer el hábito de trabajar;

4o.- Complemento circunstancial de tiempo: desde la juventud.

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

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

O mejor aún:

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

### EJERCICIOS

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

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

Solución:

- 1.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Solución:

1.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Solución:

1.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

orden lógico: \_\_\_\_\_

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

orden lógico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

orden lógico: \_\_\_\_\_

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

orden lógico: \_\_\_\_\_



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

orden lógico: \_\_\_\_\_

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

orden lógico: \_\_\_\_\_

### LA COHESION EN EL PARRAFO Y LAS FRASES DESORDENADAS:

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

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

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

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

a) . . . . El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de este brasero ardiente.

b) . . . . En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el salvamento de los habitantes del chalet.

Sin duda alguna, la segunda frase "En medio de este brasero --- liga mejor, más lógicamente, con la "espantosa intensidad de las llamas".

### EJERCICIOS

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

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

- 2.- El ladrón corría por las calles, blandiendo una enorme navaja y sembrando el pánico entre los transeúntes. La policía corría tras él y, varias veces, estuvo a punto de darle alcance. La gente se apartaba al paso del enfurecido y peligroso delincuente. Hubo algunas personas que se sumaron a la policía en esta accidentada persecución.
- 3.- Pasamos una alegre mañana de campo: comimos, reímos y cantamos. De pronto, nos llegó una mala noticia que turbó nuestra alegría. Nuestro sano holgorio, no iba a durar mucho.
- 4.- Era un paisaje de una desolación profunda. Fernando se detuvo allí y quedó pensativo, absorto, la respiración contenida. No se veía un árbol, ni una persona, ni siquiera un perro.
- 5.- Fue anocheciendo. Se levantó un vientecillo agradable y fresco. Parpadearon las primeras estrellas. Las luces del crepúsculo se fueron extinguiendo, apagándose.
- 6.- A la mañana siguiente, se comentaba el asesinato en toda la ciudad. La policía no descansaba en la búsqueda del asesino. La Guardia Civil ayudaba a las pesquisas. La gente se asombraba de que alguien hubiera sido capaz de matar a un niño inocente. No se hablaba de otra cosa.

Soluciones:

1a.-

2a.-

3a.-

4a.-

5a

Frasas desordenadas:

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

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

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

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

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

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

E J E R C I O S

- 1.- El número de cuartillas que tenía que escribir eran unas cincuenta, según calcule después.
- 2.- Las ciudades antiguas estaban situadas en las proximidades de los ríos o en lo alto de las montañas, dicen los historiadores, por necesidades de tipo comercial o para su mejor defensa.
- 3.- Luis estuvo en Granada a la vuelta de un largo viaje por el Sur de España.
- 4.- La choza empezó a caerse a pedazos a causa del temporal reinante.

- 5.- El Barcelona puede ganar el campeonato de Liga si no tiene bajas importantes en su actual alineación.
- 6.- Hubo muchos heridos; algunas mujeres quedaron magulladas y dos niños fueron pisoteados cuando se incendió el autobús.
- 7.- El sereno vigilaba los alrededores de la casa incendiada, armado de su chuzo, mientras esperaba la llegada de los bomberos.
- 8.- Las aguas potables fluorizadas disminuyen las caries dental, dicen los expertos de la OMS, según recientes datos estadísticos.
- 9.- Luis hizo muy bien en presentar la dimisión de su cargo, tal es mi opinión, si lo que se cuenta es verdad.
- 10.- Una zorra entró en el gallinero, se comió dos pollitos y mató a tres gallinas, mientras dormíamos.

Soluciones:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-

10.-

EL RELATIVO "QUE" Y SU ANTECEDENTE:

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

"El pronombre relativo debe colocarse cerca de su antecedente:

Ejemplo:

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

Escríbase, mejor:

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

OBSERVACIONES: A veces no resulta fácil colocar el relativo inmediatamente después de su antecedente. En tal caso, si el empleo de "que", "cual", -- "cuyo", etc., fuese causa de equívoco, se recomienda sustituirlo por "el" -- "Cual", "del cual", etc., o bien se repite el antecedente o, simplemente, se da otro giro a la frase.

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

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

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

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

O también: "Hay una edición de este libro, la cual resulta muy agradable por su impresión".

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

E J E R C I C I O S

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

- 1.- El árbitro sale en este momento al campo que da la señal de empezar el partido.
- 2.- Tengo un trabajo para entregar al Director, que me tiene muy preocupado.
- 3.- Estoy haciendo un proyecto de libro para la Academia en que trabajo, que ocupa todo el día.
- 4.- Se vio aparecer entonces al comandante a la cabeza de su batallón, cuyo valor animó a los defensores del fortín.
- 5.- Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, que pienso vender ahora.
- 6.- Hay una escena en esta película que emociona a los espectadores.
- 7.- Traigo unos caramelos a los niños, cuyo sabor es agradabilísimo.
- 8.- Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos estentóreos.
- 9.- Se trata de un estudio acerca de Cervantes, cuya lectura os recomiendo.
- 10.- Estoy hablando de Pablo, el hijo de nuestro vecino, que usted conoce muy bien.

Soluciones:

1.-

2.-

3.-

4.-

5a.-

6a.

7a.

8a.

9a.

10a.

## LECCION DECIMA TERCERA:

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

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

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

Analicemos las siguientes frases:

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

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

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

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

### EJERCICIOS

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

1.- Añada el modificativo adverbial APENAS:

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

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

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

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

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

4.- Coloque la expresión adverbial modificativa CON FRECUENCIA:

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

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

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

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

Ejemplo: "El señor Director dijo a su nuevo Secretario que contestase al teléfono en cuanto sonara rápidamente"

"El señor Director dijo a su nuevo Secretario que contestase rápidamente en cuanto sonara".

- 1.- "Martínez al fin consiguió permiso para volar".
- 2.- "El marinero pudo arreglar por fin la avería con una herramienta que le prestó un amigo, bastante útil".
- 3.- "El niño miraba al enorme perro danés que iba detrás de su dueño con la boca abierta".
- 4.- "La noticia de que se había hundido una casa, dada por la radio, alarmó a los vecinos".
- 5.- "El teniente López tiene un permiso por enfermó de dos semanas".

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

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

## EJERCICIOS

Ejemplo:

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

Ejemplo:

- 1.- Cada día resulta más difícil en Madrid el problema de la circulación rodada.
- 2.- Las páginas de sucesos de los diarios son fiel reflejo de la triste realidad.
- 3.- Por cierto que estas páginas de sucesos son las que suelen contar con un mayor contingente de lectores.
- 4.- Una prueba de ello es el éxito de periódicos tales como "El caso", por ejemplo.

- 5.- Cada día hay más coches por Madrid y cada día también más conflictos circulatorios.
- 6.- Los peatones se lanzan alegremente a cruzar las calles sin precaución.
- 7.- Los conductores nuevos son otra de las principales causas de accidentes.
- 8.- No olvidemos las motocicletas, lanzadas a todo gas por las calles, sorteando coches, ejecutando verdaderos ejercicios de circo.
- 9.- Pero en realidad, la causa principal de tanto "suceso" es que no se obedecen los preceptos del Código de Circulación.

Solución: Sobran las frases números 3 y 4

a).-

- 1.- Cada día hay más jugadores extranjeros en los equipos de fútbol.
- 2.- El Real Madrid tiene un delantero húngaro.
- 3.- Los demás equipos también importan jugadores especialmente suramericanos.
- 4.- Di Stéfano está considerado como uno de los mejores jugadores del mundo.
- 5.- Pero Kubala ha dado también muy buenas tardes de fútbol a su equipo, el Barcelona.
- 6.- Los jugadores importados, cuando son buenos, enseñan a jugar a sus compañeros.
- 7.- El Atlético de Bilbao se mantiene dignamente en su puesto, sin necesidad de jugadores forasteros.
- 8.- Su defensa central es uno de los mejores defensas de España.

b).-

- 1.- Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios verdes" o "pulmones" de la ciudad.
- 2.- Estos "pulmones" alivian en parte el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes capitales.
- 3.- Madrid cuenta con tres "espacios verdes" principales: el Retiro, el Parque del Oeste y la Casa de Campo.
- 4.- Gracias a estos parques, los niños pueden respirar un aire menos nocivo que el de las calles de gran circulación.
- 5.- En el Retiro está el Parque Zoológico, en el que hay gran variedad de animales.

7.- En las grandes urbes modernas se procura que, cada barrio o sector nuevo, tenga su "pulmón" propio, su pequeño "espacio verde"

c).-

1.- El jefe más afectuoso que he tenido fue don José García.

2.- Todo el mundo lo estimaba.

3.- Siempre estaba dispuesto a escuchar nuestros problemas y a ayudarnos.

4.- Era madrileño, pero parecía como si hubiera nacido en nuestra provincia, de tal modo tenía afecto a todo lo nuestro.

5.- Antes de ocupar la jefatura de nuestra empresa, había sido maestro de escuela en un pueblo próximo a Madrid, en San Lorenzo de El Escorial.

6.- El Escorial es uno de los más famosos monumentos de España.

7.- Lo mandó construir Felipe II, en memoria de la batalla de San Quintín.

8.- Nuestro jefe era un entusiasta de Felipe II, y hablaba del monarca viniera o no a cuento.

d).-

1.- La pantera es uno de los animales más peligrosos de la selva.

2.- A su lado, el león es casi inofensivo.

3.- El león, normalmente, ruge antes de atacar.

4.- La pantera ataca sin avisar.

5.- Los domadores saben perfectamente que la pantera es uno de los animales más difíciles de domar.

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

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

Ejemplo:

- |  |   |
|--|---|
| Para conseguir una buena digestión.....                              | diversos medicamentos ingieren los enfermos de estómago.<br><u>los enfermos de estómago ingieren diversos medicamentos.</u><br>Ingieren diversos medicamentos los enfermos de estómago.                   |
| 1.- Como Pedro estaba muy contento.....                              | los niños de la vecindad le alegraban con sus travesuras.<br>la travesura de los niños de la vecindad le alegraban.<br>le alegraban las travesuras de los niños de la vecindad.                           |
| 2.- Para conseguir que las cartas lleguen pronto - a su destino..... | se recomienda emplear sellos de urgencia.<br>el empleo de los sellos de urgencia es recomendable.<br>el sello de urgencia se recomienda.  |
| 3.- Si pintamos las paredes con pintura de aceite...                 | dichas paredes no tendrán que ser pintadas de nuevo durante mucho tiempo<br>no tendremos que volverlas a pintar durante mucho tiempo.<br>durante mucho tiempo no tendremos que volverlas a pintar.        |
| 4.- Después de haber escrito su primera novela...                    | "La isla y los demonios" fue la segunda obra de Carmen Laforet.<br>la segunda obra de Carmen Laforet fue "La isla y los demonios".<br>Carmen Laforet escribió su segunda novela "La isla y los demonios". |
| 5.- Al acabar su trabajo...  | el carpintero nos puso una cuenta de más de \$3,000.00<br>la cuenta que nos puso el carpintero era de más de \$ 3,000.00.<br>nos puso el carpintero una cuenta de más de \$ 3,000.00                      |

## LECCION DECIMOCUARTA:

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

#### Las partículas y su importancia como elementos de liga:

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

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

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

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

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

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

#### \_E\_J\_E\_R\_C\_I\_C\_I\_O\_S\_

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

1.- "Estuvimos ahorrando todo el mes para irnos de viaje; a última hora no pudimos hacerlo".

2.- "Se pasaron media hora "al sereno"; sin poder entrar a la casa; Juan pudo abrir la puerta".

3.- "El portero estaba bien colocado; la pelota dio un bote extraño y se coló por el ángulo inferior izquierdo."

4.- "El profesor explicaba la lección mirando al techo; los alumnos no atendían".

5.- "Era un sitio estupendo para pernoctar; había teléfono".

6.- "La criada, al limpiar, me revolvió los papeles; no pude encontrar mi carta".

7.- "No me gustan los temas cargados de erotismo; no voy a la película que hoy anuncian."

8.- "Póngale la inyección; es usted médico".

9.- "Era un hombre desordenado; no le importaba que dijese de él".

10.- "El padre y la madre eran dos grandes aficionados a la música; su hijo Juan resultó un hábil pianista".

Coherencia y claridad en los párrafos:

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

A).- Alteraciones en torno al sujeto:

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

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

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

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

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

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

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

B).- Alteraciones del verbo:

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

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

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

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

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

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

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

### EJERCICIOS.

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

- 1.- Cuando se ha trabajado intelectualmente toda la vida, la gente no se adapta fácilmente al trabajo corporal.
- 2.- Los policías consiguieron acorralar al bandido en lo alto de una peña, y entonces se produce una "ensalada" de tiros.
- 3.- El profesor cree que Luis es el autor del ruido y que todas las faltas las había cometido él.
- 4.- Nuestro crítico ha elogiado el drama estrenado ayer que fue considerado como inmoral por la crítica de otras revistas.
- 5.- Algunas personas ignorantes acuden a los curanderos, porque se cree que saben más que los médicos.
- 6.- Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.
- 7.- La directiva del equipo local tropezó con muchas dificultades para el fichaje del nuevo jugador, y se están haciendo gestiones en la Federación Nacional para conseguir lo que nos proponemos.
- 8.- Galiana consiguió tocar dos veces la barbilla de su adversario, que cae al suelo al segundo golpe.
- 9.- El toro, enfurecido, embistió al caballo, que fue puesto patas arriba por la tremenda cornada.



- 10.- Sofia Loren brilló primero en Italia, pero, luego, en toda Europa y América la aplaudieron como gran artista.
- 11.- --Luisa no está bien en traje de baño; no le convienen esas prendas para lucir sus formas.
- 12.- Al atravesar la selva, llevábamos el fusil cargado, porque uno no sabe nunca lo que puede pasar en tales parajes inexplorados.

SOLUCIONES:

LECCION DECIMAQUINTA:  
PARTE III  
USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA.- USO Y ABUSO DE LAS PALABRAS:  
"COSA", "ALGO", "ESTO" y "ESO"

Uso y abuso de la voz pasiva:

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

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

Recordemos que el esquema de la oración activa es:

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

El esquema de la voz pasiva es:

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

En cuanto a los casos:

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

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

Martín Alonso insiste en que el idioma español tiene preferencia por la voz activa. "Las circunstancias de hecho - dice - imponen la pasiva, por ser desconocido el agente activo, porque existe en el que habla un interés en ocultarlo, o sencillamente por ser indiferente a los interlocutores". Así, entre las frases: - "hemos conquistado nuevos territorios al enemigo"; o "nuevos territorios han sido conquistados al enemigo"; por razones de sicología lingüística, es preferible la primera.

En el caso de que el sujeto de la frase sea nombre de cosa, en español es preferible usar la pasiva refleja, con el pronombre "se". Así, en vez de escribir: - "Ha sido comprado el papel necesario", diremos mejor: "Se compró el papel necesario". Esta pasiva refleja es mucho más frecuente en español que la formada con el verbo "ser".

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

#### Sustituciones posibles de la voz pasiva:

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

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

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

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

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

#### EJERCICIOS.

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

EJEMPLO: Este año será visto un cometa.

Este año se verá un cometa.

- 1.- El bromuro es utilizado como calmante.
- 2.- La pared fue hundida por el peso de la techumbre.
- 3.- Los pájaros fueron alborotados por el ruido.
- 4.- El crimen fue al fin descubierto.

5.- Ha sido visto un avión volando a gran altura.

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

EJEMPLO: Luis temía ser odiado por sus compañeros.

Luis temía el odio de sus compañeros.

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

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

EJEMPLO: Los hijos son mimados por sus madres.

Los hijos son objeto del mimo de sus madres.

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

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

EJEMPLO: El alumno fue llamado por teléfono.

El alumno recibió una llamada por teléfono.

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

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

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

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

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

## EJERCICIOS.

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

EJEMPLO: La humildad es una cosa muy rara.  
La humildad es una virtud muy rara.

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

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

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

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

"Leeré algo mientras vienes". (correcto)

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

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

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

### EJERCICIOS.

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

EJEMPLO: Esta señora tiene algo distinguido.  
Esta señora tiene un aire distinguido.

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

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

EJEMPLO: Esto es algo infame.  
Esto es infame.

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

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

### EJERCICIOS.

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

EJEMPLO: Tú amas a tus padres. Esto te honra.  
Tú amas a tus padres. Este sentimiento te honra. (O bien:  
Tú amas a tus padres. lo cual te honra.)

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

## LECCION DECIMASEXTA :

### USO Y ABUSO DEL RELATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Equívocos: - EJEMPLOS:

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

Incorrecciones:

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

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

COMO SE SUPRIME UNA FRASE DE RELATIVO

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

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

- 2o.- También puede sustituir la frase de relativo por un adjetivo si el complemento:

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

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

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

(1) Se llama aposición a la yuxtaposición de dos sustantivos: "El pastor poeta", "Madrid, Capital de España"

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

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

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

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

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

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

### E J E R C I C I O S

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

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

- 1.- Lope de Vega, que escribió esa comedia.
- 2.- Aquel demagogo, que perturba la paz pública.
- 3.- Este historiador, que compila tantas anécdotas.
- 4.- Un especulador, que tenía una gran fortuna.
- 5.- El Africa romana, que suministraba trigo a Roma.
- 6.- Esos historiadores, que cantaban alabanzas a Napoleón.
- 7.- Estos militares, que han visto tantas batallas.
- 8.- Este filósofo que seguía la doctrina de Nietzsche
- 9.- Aquel historiador, que ha escrito la vida de Luis XIV.

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

EJEMPLO: Un movimiento que no se para.  
Un movimiento continuo.

- 1.- Una actividad que no se detiene jamás.
- 2.- Una fama que pasa pronto.
- 3.- Una enfermedad que se prolonga mucho tiempo.
- 4.- Un régimen que sólo dura cierto tiempo.
- 5.- Una información que llega demasiado pronto.
- 6.- Un esfuerzo que dura poco.
- 7.- Unas tribus que viven sin residencia fija.
- 8.- Una fruta que tiene buen gusto.
- 9.- Unas plantas que se emplean en Farmacia.
- 10.- Un pueblo que se gobierna por sus propias leyes.
- 11.- Las naciones que están en guerra.
- 12.- Un tribunal que no tiene derecho a juzgar.
- 13.- Un carácter que se ofende por nada.

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

EJEMPLO: Un militar que vivió después de Napoleón.  
Un militar posterior a Napoleón.

- 1.- Un hombre que mantiene su promesa.
- 2.- Un hombre que no escucha las súplicas de usted.
- 3.- Una madre que no ve los defectos de su hijo.
- 4.- Un escritor que vivió antes de Cicerón.
- 5.- Un libro en el cual se ha mentido mucho.

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

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

- 1.- Unos soldados que no tienen que temer ningún peligro.
- 2.- Un refugio que resiste a las bombas.
- 3.- Un libro que puede servir para niños.
- 4.- Un ladrón que espía la ocasión favorable.
- 5.- Una multitud que se agita violentamente.
- 6.- Un discurso que combate el proyecto de ley.
- 7.- Un diputado que pertenece a nuestro partido.
- 8.- Unos niños que tienen la misma edad.
- 9.- El cariño que una madre tiene a sus hijos.
- 10.- Un enfermo fuera de peligro.

## LECCION DECIMASEPTIMA:

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

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

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

### EFERCICIOS

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

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

En el cielo azul brilla el sol de España.

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

### SUSTITUCIÓN DEL VERBO "TENER".

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

EjemPlo: Tener el último puesto.

Ocupar el último puesto.

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

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

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

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

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

E J E R C I C I O S .

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

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

- 1.- Hacer una fosa.
- 2.- Hacer una vía férrea.
- 3.- Hacer una campana.
- 4.- Hacer una corona de flores.
- 5.- Hacer un artículo.
- 6.- Hacer una estatua de mármol.
- 7.- Hacer prodigios.
- 8.- Hacer un discurso.
- 9.- Hacer mucho dinero.
- 10.- Hacer una conspiración.
- 11.- Las abejas hacen la miel.
- 12.- La ciencia ha hecho muchos progresos.
- 13.- Me han encargado que haga el informe.
- 14.- No ha podido hacerse a la disciplina.

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

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

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

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

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

## EJERCICIOS:

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

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

- 1.- Poner una escalera contra el muro.
- 2.- Poner colores en el lienzo.
- 3.- Poner en segundo lugar.
- 4.- Poner una carta en inglés.
- 5.- Poner una palabra en la frase.
- 6.- Usted no debería poner aquí el subjuntivo.

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

EJEMPLO: Poner en orden sus ideas  
Coordinar sus ideas.

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

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

## EJERCICIOS

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

EJEMPLO: Decir blasfemias - proferir blasfemias

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

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



## LECCION DECIMAOCTAVA:

### CONEXION ENTRE LAS FRASES QUE FORMAN UN PARRAFO.

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

Un ejemplo nos aclarará suficientemente lo que acabamos de exponer.

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

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

EL CUAL TIENE  
EL PERIODISTA  
REQUIERE  
EL PERIODISTA

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

### E J E R C I C I O S .

- 1.- Nuestra biblioteca debe ser un reflejo de nuestra personalidad. Uno debe seleccionar los libros y no comprarlos al buen tuntún. Los jóvenes suelen comprar libros poco instructivos. Solemos preferir las novelas policiacas a las obras de los grandes escritores, Y hay quien centra toda su atención literaria en los relatos del F.B.I. Si comprásemos los libros pensando en nuestra educación espiritual, nuestra biblioteca sería un buen ejemplo de gusto depurado.
- 2.- Una de las mejores novelas cortas de la literatura americana actual es "El viejo y el mar", de Heminway. En ella se narraba la lucha de un viejo pescador en medio del mar para capturar un pez de enormes dimensiones. El pescador consigue atrapar al pez y, como no pudo izarlo a la barca, decide arrastrarlo a remolque -- hasta la playa. Pero la sangre del pez muerto atrajo a los tiburones, que devoran ferozmente a la preciada presa del viejo pescador. Este sólo consiguió llevar a la playa un descarnado esqueleto como símbolo de su pesca.

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

## LECCION DECIMANOVENA:

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

#### Repetición de ideas y de palabras:

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

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

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

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

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

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

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

La repetición de las ideas es legítima cuando, en un discurso o peroración, nos sirve para describir el estado de ánimo del personaje. Ejemplo: Si --

se quiere pintar la desolación del avaro que ha sido robado, puede escribirse como lo hace Molier en "El Avaro": "¡Me han robado! ¡Me han dejado en la ruina ¡Estoy perdido!... ¿Dónde está mi dinero? ¿Dónde se oculta? - ¿Qué haré para encontrarlo? ¿Dónde acudir? ¿Qué haré?... ¡Mi dinero, mi soporte, mi consuelo...! Todo se acabó ya para mí! ¡Ya no tengo nada que hacer en este mundo!"

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

Ejemplo: "Hoy no se habla de otra cosa que de divertirse. Todos queremos divertirnos. Yo me divierto, tú te diviertes, él se divierte, es el verbo que todos conjugamos hoy... La diversión es la diosa falsa a la que todos rendimos pagana adoración..."

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

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

A veces, en nuestra diaria tarea de escribir, caemos en la monotonía, ya empleando la misma palabra con distinto significado, ya escribiendo frases en las que uno de sus miembros lleva implícito a otro: "Se puso la gorra en la cabeza", siendo así que la cabeza es el sitio donde siempre se han solido llevar las gorras y el detalle no agrega nada sino que debilita la frase. "Entierro del cadáver de don Fulano de Tal". Precisión absurda, ya que, entre personas civilizadas, siempre que se entierra a alguien es porque es ya "cadáver".

La repetición resulta inevitable, según Marouzeau, con las palabras de uso frecuente; es decir, con lo que este autor llama "palabras accesorias": preposiciones, conjunciones, pronombres y artículos: de, por, pero, y, el, lo, o para palabras de uso frecuente como decir, hacer. Estas repeticiones no se notan apenas, salvo que sean excesivas, como en el siguiente ejemplo: "Es un neco que lo que yo he hecho bien neco, no hará más que demostrar a ustedes lo que yo soy capaz de hacer".

## E J E R C I C I O S .

En las siguientes frases hay repeticiones de ideas y de palabras. Subráyelas. No lo haga si cree que las repeticiones son normales. Si lo cree preciso, redacte la frase de nuevo.

Ejemplo: El avión volaba por los aires a gran velocidad.  
El avión volaba a gran velocidad.

- 1.- Estas son sus obras póstumas, para publicar después de su muerte.
- 2.- La cuestión del desarme no se arreglará antes de un lustro completo de cinco años.
- 3.- Con los antibióticos se cree haber descubierto la panacea universal que cura todos los males.
- 4.- Pero, sin embargo, el autor de la obra fue aplaudido.
- 5.- Luis, con su nuevo uniforme, se pavonea orgullosamente.
- 6.- La herida le hacía sufrir unos dolores espantosos.
- 7.- Se defendió bravamente contra los ataques publicados contra él en la prensa.
- 8.- Había allí un caballo, que había sido atado para evitar que se escapase fuera del recinto.
- 9.- Ya hemos trabajado bastante por hoy, mañana seguiremos trabajando.
- 10.- El enfermo padecía una cefalalgia crónica, y el doctor dijo que el dolor de cabeza podría curarse con reposo.
- 11.- Estoy cansado, agotado, deshecho... Me gustaría tumbarme en una hamaca, estirarme a placer y dormir ocho horas a pierna suelta.
- 12.- Era un hombre delgaducho, escuálido; diríase una momia resucitada.
- 13.- ¡Lo he visto! ¡Si, lo he visto con estos ojos que se tiene que comer la tierra!
- 14.- Sube arriba y dile a Juan que baje abajo.
- 15.- ¿Vendrás hoy o vendrás mañana?
- 16.- Yo calculo que tu cálculo está mal; Juan calculó bien.

### Modo de evitar las repeticiones:

Aparte de los casos de repetición legítima que se presentan en la estilística, veamos algunas reglas prácticas para evitar las repeticiones innecesarias y malsonantes.

1a.- Póngase en orden las ideas antes de escribir: Muchas repeticiones se deben a incoherencia en la ordenación, en la disposición previa.

2a.- Evítense los detalles insignificantes, causa del estilo difuso, poco preciso: La prolijidad en la forma se debe, en más de una ocasión, a la pobreza de fondo. Cuando no se tiene nada que decir, se habla - o se escriba - más de lo necesario.

3a.- Obsérvase el matiz: Cuando no se conoce bien un idioma, no se sabe matizar; es decir, distinguir, apreciar, valorar: dar, en suma, con la palabra adecuada.

4a.- Para evitar la repetición de una palabra, pueden seguirse los - procedimientos siguientes:

- a).- Suprimir el vocablo.
- b).- Reemplazarlo, sin dar otro giro a la frase.
- c).- Variar lo escrito, dando otro giro a la frase.

De estos tres procedimientos señalados, en la regla 4a., merece especial atención el que se refiere a la sustitución de un vocablo por otro.

El sistema seguido en estos casos es el de acudir a los sinónimos; - sistema muy "socorrido", sobre todo si se tiene a mano un buen Diccionario ideológico; pero el problema no es tan fácil como parece a primera vista, ya que se puede afirmar de un modo absoluto que no hay sinónimos: pereza, -- ociosidad, indolencia y holgazanería tienen un sentido diferente; inquietud, alarma, perturbación y agitación, no expresan la misma idea. Téngase en cuenta que las palabras, a diferencia de los números, cambian de valor, según el contexto, la frase en que están insertados; y que el lenguaje es pobre, limitado, en proporción con la riqueza infinita del pensamiento, sentimiento y vivencias. Lo aconsejable, para evitar la repetición, es valerse de sinónimos acompañados de otros vocablos para precisar el matiz o el sentido; o bien, obligándonos a enriquecer nuestro vocabulario.

### E J E R C I C I O S .

A continuación damos una serie de párrafos en los que abundan las repeticiones. Escribanse de nuevo, evitándose tales vicios de redacción. No modifique los párrafos cuando crea que las repeticiones son necesarias.

EJEMPLO: "Le envió a usted un perro por ferrocarril. El perro tiene tres años. Espero que el animal llegará bien a su destino. Es un perro de raza danesa. Espero que le agradará este perro que hoy le envió; -- está bien educado".

"Le envió a usted un perro por ferrocarril. El animal tiene tres -- años, y espero que ~~lo~~ llegará bien a su destino. Es un perro de - raza danesa, que le agradará porque está bien educado".

1.- Parece que el director no está satisfecho contigo porque no trabajas lo suficiente para prepararte lo suficiente para los exámenes. Si fracasa en estos exámenes, el director no quedará satisfecho contigo, y posible - - mente serás expulsado de la Academia.

- 2.- Es un hombre digno de su familia, digno de su país y digno de su rey.
- 3.- El Mississippi es un río inmenso, al que fluyen grandes ríos.
- 4.- Juan tenía una colección de sellos que tenían gran valor.
- 5.- El médico no responde de este enfermo; teme que el enfermo tenga un cáncer.
- 6.- Nuestro trabajo será destruido por la artillería; en este instante la violencia del fuego de la artillería nos impide mantener las trincheras en buen estado.
- 7.- Es una mujer que no sabe callar. Sólo usted sabe hacerla callar.
- 8.- Es un hombre que critica a todo el mundo; todo el mundo acabará por odiarle.
- 9.- El año pasado estaba usted contento con su trabajo. Créo que este año estará usted tan contento con su trabajo como el año pasado.
- 10.- En esta batalla se ha vertido la sangre de mis mejores hombres: es la sangre de los héroes defensores de la patria; la sangre de la juventud valerosa; la sangre de los mártires.....

## LECCION VIGESIMA:

### EL IDIOMA Y LA RESPONSABILIDAD. - VOCABLOS TECNICOS Y CIENTIFICOS. - CRITERIO PARA SU ADMISION.

La radio, la televisión, los anuncios comerciales y la publicidad en general cifran su éxito en imponer al público los objetos de su interés con frases que penetran en la memoria de manera imborrable. Y así los barbarismos, los solecismos y los vicios de construcción suelen llegar al individuo por el cauce de estos medios modernos, en los cuales actúan gentes que no conocen bien el idioma y - que ignoran sus formas.

Ante la influencia desastrosa que están ejerciendo quienes actúan dentro de los medios masivos de comunicación (radio, televisión, periodismo, publicidad), - y que están corroyendo nuestra sintaxis y empleando neologismos, sin base alguna; así como barbarismos, derivados de malas traducciones; etc., debemos propugnar por construir una muralla mediante nuestra personal cultura lingüística; y, si fuera posible, intervenir ante las autoridades competentes para que obliguen a quienes, por su propia ubicación y actividad, (maestros, locutores, periodistas, publicistas), poseen ascendiente sobre el público.

Los que más responsabilidad deben tener, en cuanto al cuidado y preservación de nuestro idioma, son los profesionales; quienes por el honor del título mismo que ostentan, deberían estudiar a conciencia la lengua; porque su propio puesto social les impone la obligación de hablar y escribir con corrección; pues deben ser ejemplares a seguir; ya que si ellos no actúan dentro de esta mínima obligación, qué podemos esperar de quienes ocupan otros niveles culturales y sociales.

Vocablos técnicos y científicos de uso corriente. - Criterio para su admisión: Vivimos una era eminentemente técnica. A través de la prensa, la radiodifusión o la televisión, cada día son más numerosos los vocablos técnicos que pasan al acervo popular. Pero - y aquí la cuestión fundamental -, ¿debe dar entrada el Diccionario a todos los tecnicismos? Caso de hacerlo, ¿cuál debe ser el criterio para tal admisión? ¿Cómo saber, por ejemplo, si la voz "cosmonauta" - recién nacida - será o no aceptada por la Academia?

Para contestar a estas preguntas, nada mejor que seguir la tesis expuesta por don Gregorio Marañón, en su ponencia al II Congreso de Academias de la Lengua, celebrado en Madrid en 1956. El título de dicha ponencia ya es, de por sí, suficientemente significativo: "Utilidad de aumentar en el Diccionario los vocablos técnicos y científicos de uso corriente". Es decir, que ya en el enunciado de la ponencia se pone una condición esencial: la de que los vocablos admitidos sean de uso corriente.

Plantea el Dr. Marañón dos cuestiones fundamentales:

1a.- Si los Diccionarios deben seguir conservando su carácter principalmente literario.

2a.- Si se admite la incorporación de los tecnicismos, fijar la cuantía de esa incorporación.



En cuanto a la primera cuestión, la postura ha de ser afirmativa. Hay que admitir tales vocablos.

"La vida - dice Marañón - no se divide ya en literaria y en técnica. Quiérase o no, somos ya todos técnicos. El poeta puro o el filósofo que vive en pura abstracción están necesariamente contaminados, cada una de las horas del día, con las técnicas y con su lenguaje, por la sencilla razón de que todos las necesitan. - La técnica tiene la vitalidad y la razón de ser supremas de su necesidad y de que, inexorablemente, lo será más cada día. Y su lenguaje es igualmente inseparable de la vida y, en consecuencia, tiene derecho también al cuidado oficial, es decir, a la misma fijeza y al mismo esplendor de sus vocablos literarios".

Lo malo no es la resistencia al tecnicismo, sino la indiferencia. Como dice Marañón, "el hombre crea la palabra al par que el invento y, por lo común, no se cuida de que su parto filológico se atenga o no a las reglas del arte. Y por eso, - con mucha frecuencia, nacen palabras que son abortos o monstruos; pero que sin embargo, corren y se afianzan de boca en boca, y en cuanto ese contagio se ha realizado, ya nadie las puede variar. Porque es más fácil desarraigar una idea de la mente de los hombres que modificar una palabra incorrecta".

En lo que se refiere a la cuantía de la incorporación de vocablos técnicos al acervo tradicional, recomienda el Dr. Marañón la máxima prudencia. "Porque el lenguaje técnico y el tradicional - dice - se diferencian fundamentalmente en su fugacidad. Y lo fugaz no debe caber en el Diccionario". "Surge el invento - sigue Marañón -, y con él su nombre; y muchas veces desaparecen a poco como fuegos de artificio, porque ya no sirven o porque se superan sin cesar." "El lexicógrafo, por tanto, debe recoger todas las palabras que representan una realidad científica con visos de permanencia y no las que nazcan teñidas ya de fugacidad de ensayo".

Claro está que el Diccionario oficial no puede seguir la marcha rápida, casi vertiginosa, del actual tecnicismo científico. Para llenar esta laguna, para impedir que surjan abortos o monstruos, Marañón recomienda que, "al margen de la elaboración del Diccionario, se confeccione un Boletín periódico, bi o trimestral, en el que los técnicos se adelanten con versión exacta de las palabras a la interpretación empírica que el pueblo hará inevitablemente de las mismas".

"Cabría también otra solución: la de publicar anualmente un Diccionario de voces técnicas, dejando así para el Diccionario, digamos, tradicional lo que sea verdadero léxico del pueblo - entendido la palabra "pueblo" en su más amplio sentido -, no jerga o tecnicismo propios de una minoría profesional. Después se podrían incorporar al Diccionario común aquellas palabras o voces técnicas generalizadas o de uso popular".

"El porvenir nos va a arrollar" - termina diciendo Marañón en la ponencia que resumamos. "Si no nos decidimos a hacer un lenguaje vivo, repleto de los tecnicismos que hagan falta, sin miedo a extranjerismos, sin oposición puritana a ellos, nuestra lengua se escindirá en dos: una, pura y culta; pero muerta, que manejará sólo una minoría; y otra, que correrá por el arroyo - al margen del influjo académico - anárquico y corrompido".

Los "Telecismos": Se llama "telecismos" a esa invasión de solecismos surgidos como consecuencia de las malas traducciones hechas de los "telefilmes" destinados al mercado televisivo hispanohablante en un desdichado lenguaje llamado "castellano neutro". La expresión "castellano neutro", surge en Puerto Rico y quieren justificarlo algunos irresponsables, diciendo que; "en casos de duda, se utilizan palabras y expresiones que puedan ser comprendidas en todo el mundo hispanohablante".

Por los ejemplos recogidos, que enlistamos, tenemos que concluir que este "castellano neutro" es ambiguo, disparatado e inadmisibile.

"TELECISMOS" MAS FRECUENTES:

VERSION CORRECTA.

- |  |   |
|--|---|
| 1.- ¡Qué bueno que viniste!                      | 1.- Me alegro que hayas venido.   |
| 2.- ¡Qué tanto que tardaste!                     | 2.- ¡Cuánto tardaste!   |
| 3.- ¡Qué tan cerca que estás!                    | 3.- ¡Qué cercas estás o ¡Cuán cerca estás!  |
| 4.- ¿Qué tan bajo tienes la intención de llegar? | 4.- ¿Qué profundidad intenta alcanzar?  |
| 5.- Hay que saber que tan sugestible es usted.   | 5.- Hay que saber cómo es usted de sugestionable.                                       |
| 6.- ¿Qué tan grave es?                           | 6.- ¿Es muy grave?  |
| 7.- En lo absoluto.                              | 7.- En absoluto.  |
| 8.- Mejor se lo digo de una vez.                 | 8.- Mejor es que se lo diga a usted de una vez. (o mejor se lo digo de una vez a ellos) |
| 9.- ¿Quiere interrogarlos uno a la vez?          | 9.- ¿Quiere interrogarlos uno a uno?  |
| 10.- ¿Qué pasó de repente contigo?               | 10.- ¿Qué te pasó de pronto? - de repente?  |
| 11.- Deben estar felices.                        | 11.- Deben sentirse felices   |
| 12.- Se miraban hambrientos.                     | 12.- Se veían (o se advertían) que estaban hambrientos.                                 |
| 13.- Agradecidos con ellos.                      | 13.- Agradecidos a ellos.   |
| 14.- Entrar al bote.                             | 14.- Entrar en el bote.   |
| 15.- Viajaron en la noche.                       | 15.- Viajaron por la noche - o durante la noche.  |
| 16.- Introducir al país.                         | 16.- Introducir en el país.   |
| 17.- Ingresar a la Universidad.                  | 17.- Ingresar en la Universidad.  |
| 18.- Yo me regreso a casa.                       | 18.- Yo regreso a casa.   |
| 19.- Si usted se rehúsa.                         | 19.- Si usted rehúsa.   |
| 20.- Haré lo que más pueda.                      | 20.- Haré cuanto pueda.   |
| 21.- Se le ve muy bien.                          | 21.- Está muy bien.   |
| 22.- Se le ve cansado.                           | 22.- Parece cansado.  |
| 23.- Te ves preciosa.                            | 23.- Estás preciosa.  |
| 24.- Ya cállate la boca.                         | 24.- Cállate ya la boca.  |

- |   |  |
|---|--|
| 25.- Repórtese al coronel.                  | 25.- Preséntese al coronel.  |
| 26.- Sería muy tardado.                     | 26.- Resultaría muy lento.   |
| 27.- El piensa venir hasta el viernes.      | 27.- El no piensa venir hasta el viernes.  |
| 28.- Jugar damas; jugar poker.              | 28.- Jugar a las damas; jugar al poker.  |
| 29.- Se rumora.                             | 29.- Se romorea.   |
| 30.- Apuñaleaco.                            | 30.- Apuñalado.  |
| 31.- No tiene caso volver.                  | 31.- No tiene objeto volver.   |
| 32.- Tal parece que usted no me cree.       | 32.- Parece que usted no me cree.  |
| 33.- Nos tomó cuatro días alcanzar la cima. | 33.- Nos costó (ilevó) cuatro días alcanzar la cima.   |
| 34.- ¿Tenía mucho tiempo de conocerlo?      | 34.- ¿Hace mucho tiempo que lo conocía?  |
| 35.- ¿Tan mal así?                          | 35.- ¿Tan mal estamos? ¿Tan mal va la cosa?  |
| 36.- Todo pasó sorpresivamente.             | 36.- Todo pasó inesperadamente.  |
| 37.- Una villa para vacacionar.             | 37.- Una villa (quinta o chalé) para pasar las vacaciones.   |
| 38.- El conteo.                             | 38.- La cuenta (o cuenta-atrás cuando se cuentan los segundos de más a menos: nueve, ocho, siete.. y cero) |
| 39.- Tiene seis meses de nacida.            | 39.- Tiene seis meses.   |
| 40.- Estaba en la reservación.              | 40.- Estaba en la reserva.   |
| 41.- Caminos polvosos.                      | 41.- Caminos polvorientos.   |
| 42.- Escuchemos un comercial.               | 42.- Escuchemos un anuncio comercial.  |
| 43.- Volvemos en un minuto.                 | 43.- Volvemos dentro de un minuto.   |

Se observará que en esta lista de "telecismos" hay de todo: solecismos propiamente dichos, algún neologismo no totalmente necesario (el conteo) y, sobre todo, un desdichado empleo de las preposiciones y del régimen de ciertos verbos ("entrar a", "por entra en"). Obsérvese también la utilización del adjetivo bueno en función de adverbio, - en lugar de bien.

No significa lo mismo "que bueno está" que "que bien está". En el primer caso "bueno" califica a un sustantivo (por ejemplo: "que bueno está este vino"); en el segundo, modifica la acción expresada por el verbo "estar".

¡Fíjese asimismo, que en los primeros "telecismos" de la lista anterior: hay en dichas frases un abuso o mal uso del "que". Hay, en fin, verdaderos disparates sintácticos: "...interrogarlos uno a la vez", en lugar de "...interrogarlos uno a uno". Si se trata de modismos o idiotismos - cosa que ignoramos - los respetamos, pero, no podemos compartir los ni menos defenderlos.

Disparate sintáctico es la frase: "él piensa venir hasta el viernes," en vez de "...no piensa...". Suprimida en la frase la negación "no", decimos que él piensa estar viniendo toda la semana "hasta el viernes"; con la negación, indicamos que "hasta el viernes" no vendrá; es decir, que estará ausente hasta el viernes.

Si se admite "jugar damas" o "jugar póker", con la misma razón podemos decir "jugar fútbol", "jugar baloncesto" y "jugar muñecas". Con lo cual alteramos, anárquicamente y sin fundamento, el régimen tradicional del verbo "jugar".

Absurdo es decir que una niña, por ejemplo, "tiene seis meses de nacida". - Innecesario pleonasma, ya que, lo normal y usual, en las niñas de corta edad es - que tenga seis, siete u ocho meses "de nacida", "no de muerta". Con la misma - razón, podríamos declarar nuestra edad diciendo: "tengo cuarenta años de nacido".

Podemos respetar la expresión "tal parece que". Es un casticismo vivo en hispanoamérica, aunque desusado hoy en España. "Tal", en calidad de pronombre, lo utiliza Cervantes.

Dudamos mucho, en cambio, que sean admisibles los "camino polvosos", teniendo "polverientos". Por analogía podríamos llegar al disparate jocoso de escribir "hombres sedosos", por "sedientos"; o "hambrosos", por "hambrientos", o "calenturosos", por "calenturientos". Es este un pequeño problema en el que se altera innecesariamente el habitual sistema de derivación por sufijos.

## LA CARTA:

Cualquiera que sea su naturaleza, una carta puede definirse como "una conversación a distancia"; pero una conversación en reposo y sosiego, meditada. Sobre todo, meditada, pues quien escribe debe cuidar el significado de -- las palabras que selecciona, para evitar malas interpretaciones o causar incertidumbre. Para evitar que esto suceda, se recomienda dedicar, a cada carta, -- el tiempo que pueda reclamar. Es preciso concentrarse, leer lo escrito una o -- más veces, vigilando la puntuación, y, si es necesario, volver a escribirla, -- desde el principio en caso de que no nos convenza o no corresponda exactamente a lo deseado.

No olvidemos que nuestras cartas corren el riesgo de llegar a manos indiscretas, que pueden originar críticas y comentarios de quien nos quiere perjudicar o simplemente burlarse de nosotros. No olvidemos que tanto la expresión oral como la expresión escrita son elementos que sirven para valorarnos; sobre -- todo la escrita, ya que es un testimonio que puede conservarse y se convierte, -- entonces, en constancia permanente.

Toda carta es más que un documento escrito; debe cumplir con su misión; -- por ello, además de su formato, ha de tener un texto correctamente escrito y efi-- caz, de modo que influya en el ánimo del lector; asimismo, el motivo debe estar -- claro y convincentemente expresado, y adecuado al lector. (Imitemos a Sócrates: -- él hablaba con el zapatero en "zapatero", y con el filósofo en "filósofo").

Quien escribe, debe hacerlo de modo que las cosas que dice, las diga de -- una manera que impresionen y convenzan: Si pide, obliga a que le complazcan; si -- reclama, induce a que se le atienda; si niega, persuade para que se le comprenda; -- etc.

Para que esto sea posible debemos recordar que no se escribe sólo con pala-- bras, sino con oraciones; por lo tanto, forzoso será reconocer que la belleza, que -- la fuerza persuasiva y convincente de un texto escrito no reside en los vocablos -- aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y, depende del modo y sabiduría en utilizarlos; de su empleo más o menos correcto; de su mejor o peor engarce dentro -- del conjunto. La belleza, la profundidad, el ritmo emocional, la fuerza convincente, emotiva o persuasiva, etc., resulta de lo que, sirviéndonos de la palabra como mero vehículo, hagamos sentir o pensar al lector.

Las palabras en sí no son bellas ni feas, son vocablos que están en el dic-- cionario con posibles significados; pero que adquieren sentido, fuerza y preciso sig-- nificado cuando se organizan para ser oídas o para ser leídas.

La carta se ha convertido en el elemento más importante de la vida social y comercial, y justo es que se le conceda la atención que merece por el lugar tan destacado que ocupa en las actividades señaladas.

Claridad, propiedad, orden y diligencia deben ser las cualidades, los requisitos de una carta, para que pueda cumplir con su específica función. - Ante todo, claridad: en los conceptos, en la connotación de los vocablos, - en la forma, en la escritura; propiedad: en el estilo, en el lenguaje - acorde con el destinatario -; pues la carta va de lo íntimo a lo público, y debe estar adecuada al objetivo y a su destino, pero siempre en tono conversable, - que al fin y a la postre para eso son cartas; orden: en la exposición de las ideas, en lógica secuencia, sin atiborrar los párrafos con argumentos o ideas disuntas; y, diligencia en echarlas al correo.

A estas cualidades puede añadirse, aunque no es una cualidad indispensable, la brevedad. Es absurdo afirmar que una carta debe ser sucinta; - la carta debe tener su lógica extensión, pues la brevedad puede poner en peligro la claridad, ser descortés, crear equívocos, malentendidos absurdos, -- etc. Lo recomendable es ser escueto y claro; sin embargo, no es ningún mal que la carta sea larga, siempre que no se extienda prolijamente, que no esté llena de explicaciones inútiles e insuasas, de divagaciones, de repeticiones, que aburren y molestan a quien está obligado a leerla, antes de llegar al fondo de la cuestión. La brevedad en una carta es la justa medida. Por último, debemos señalar que una carta, además de las cualidades apuntadas, tiene - que ser exacta y sincera.

Se recomienda no dar rienda suelta a nuestra fantasía, pues una carta - no es una obra de arte en sí, sino un simple medio, un instrumento para un -- preciso objetivo. Como tal debe usarse.

Para que una carta resulte impecable y cumpla con todo cuanto se le exige, debe redactarse previamente, analizarse, corregirse, y vuelta a redactar - si fuese necesario. Este consejo va dirigido, principalmente, para quienes -- quieren perfeccionarse en este arte epistolar.

### La pre-redacción de una carta:

Toda carta antes de ser dictada o escrita, debe ser previamente preparada, mentalmente o por medio de apuntes; para ello se recomienda tener en cuenta los siguientes factores:

- 1.- Ideas principales que deben ser expresadas. (De ser posible y siempre que su importancia lo amerite, dedíquese una carta para cada asunto).
- 2.- Ideas complementarias, auxiliares o de relleno, con que deberá redondearse y fortalecer cada una de las ideas principales.
- 3.- Ordenación y encadenamiento de las diversas ideas a expresar, persiguiendo un ritmo emocional.
- 4.- Distribución de las ideas o grupos de ideas en párrafos.

### Intención en las cartas comerciales:

Aunque por el valor funcional aparente, una carta puede ser de petición, de ofrecimiento o de trámite; la intención secreta que la anima, por la acción psicológica que se pretende provocar en el ánimo del lector, todas ellas tienden a pedir algo: Si ofrecemos un artículo, pedimos que se nos compre; si ofrecemos una información, pedimos que se nos haga caso; si regalamos algo, pedimos que se nos tome en cuenta nuestro sentido de la cortesía y de la sociabilidad; si simplemente acusamos recibo a un papel cualquiera, pedimos que se observe nuestra organización y deseo de hacer las cosas bien.

En consecuencia y por encima de su función material aparente, las cartas comerciales están invariablemente destinadas a pedir, y a obtener lo que se pide. Pero para obtener, es necesario primero convencer. De ahí -- que el éxito de una carta radique en su fuerza persuasiva.

### Resumen y consejos para la buena redacción de una carta.

- 1.- Escriba con concisión. Los textos innecesariamente largos, -- aburren y cansan. No olvide el axioma: "Nadie lee con interés si no lee a gusto".
- 2.- No confunda la concisión con la parquedad, pues los textos excesivamente secos o concentrados carecen generalmente de fuerza expresiva y con frecuencia denota falta de cortesía.
- 3.- El mejor texto es aquel en el que no falta ni sobra nada. Por lo tanto, no omita conceptos importantes, ni repita ideas sin causas justificadas. No importa que un escrito sea largo o corto; lo único que hay que vigilar es que no sea innecesariamente largo ni precipitadamente corto.

4.- Escriba con claridad, evitando ambigüedades y posibles malas interpretaciones. Exprésese de manera que al leer una sola vez se entienda perfectamente lo escrito. El lector que tiene que esforzarse para comprender un texto, no lee a gusto y, por lo tanto, no lee con interés.

5.- Conozca el verdadero significado de las palabras que emplea, a fin de que no resulte que queriendo decir una cosa, se diga otra. Más que conocer muchas palabras, lo importante es saber utilizar oportunamente las que se conocen.

6.- Busque la palabra que con más exactitud exprese la idea que se desea trasladar al papel, con el objeto de que esa idea llegue con fidelidad a la mente del lector.

7.- Cuide la correcta ortografía y los signos de puntuación, lo que será en bien de la seriedad y claridad del texto.

8.- Sea lo más respetuoso posible con las leyes gramaticales de la sintaxis, pero no caiga en academismos excesivos.

9.- Evite oraciones excesivamente largas, aunque posean una buena construcción. Procure que cada frase y oración corresponda a una idea determinada.

10.- En la redacción comercial la gramática es un medio, no un fin. -- Supeditarse a las leyes gramaticales no quiere decir ser ciegamente esclavos de ellas.

11.- Evítese párrafos excesivamente largos y procure que cada uno de ellos corresponda a una idea o grupos de ideas que posean un centro común. Los párrafos de más de ocho o diez líneas ofenden la mirada y dispersan automáticamente la atención del lector.

12.- Exprésese con naturalidad y soltura, evitando frases demasiado literarias, pero sin caer en las libertades y vulgaridades del lenguaje verbal.



FORMULAS DE INTRODUCCION Y DESPEDIDA PARA CARTAS COMERCIALES.

TRATAMIENTOS:

- 1.- Señor (es):
- 2.- Distinguido (s) señor(es):
- 3.- Muy señor mío:
- 4.- Muy señores míos:
- 5.- Apreciado(s) señor(es):
- 6.- Muy señor mío y amigo:
- 7.- Muy señor nuestro y de nuestra consideración más distinguida:

COMIENZOS DE CARTAS:

- 1.- Correspondiendo a su muy atenta de. . . . .
- 2.- Acusamos recibo de su escrito de. . . . .
- 3.- Recibida su grata carta fechada. . . . .
- 4.- En nuestro poder su escrito de. . . . .
- 5.- Reiteramos nuestro escrito de. . . . .
- 6.- Dando cumplimiento a su encargo telefónico de. . . . .
- 7.- Confirmamos nuestro escrito de. . . . .
- 8.- De conformidad con el encargo consignado en su atenta de. . . . .
- 9.- Su grato encargo ha merecido. . . . .
- 10.- Repasada su factura de. . . . .
- 11.- Estudiando con suma atención los datos. . . . .
- 12.- A pesar nuestro, nos vemos obligados. . . . .
- 13.- Consecuente con nuestra norma. . . . .
- 14.- Contestamos su atento escrito de. . . . .
- 15.- Tengo el honor de informarle que . . . . .
- 16.- Nos es grato comunicarle que. . . . .
- 17.- Obra en nuestro poder su atenta carta de. . . . .
- 18.- La presente tiene por objeto comunicarle que. . . . .
- 19.- En virtud de nuestro convenio comercial. . . . .
- 20.- Con referencia a su atenta carta, de fecha. . . . .
- 21.- Nos complace participar a usted. . . . .
- 22.- Nos permitimos ofrecer a usted. . . . .
- 23.- Por su amable circular de. . . . .
- 24.- Rogamos a usted se sirva. . . . .
- 25.- En respuesta a su atenta de . . . . .
- 26.- Refiriéndonos a su escrito de. . . . .
- 27.- Los agradecemos que. . . . .

FINALES DE CARTAS.

- 1.- Le saludamos atentamente. . . . .
- 2.- Nos repetimos sus afmos y ss. ss.
- 3.- Se reiteran de usted afmos y ss. ss.
- 4.- Tiene el honor de saludarlo.

- 5.- Reciban los saludos de su atento y seguro servidor.
- 3.- Les saludan con toda consideración y afecto.
- 7.- Entretanto, les reconocemos nuestros mejores deseos.
- 8.- En espera de sus gratas noticias. . . . .
- 9.- Mientras aguardamos sus órdenes, nos suscribimos suyos afectísimos.
- 10.- En la creencia de vernos prontamente complacidos, les reiteramos nuestros saludos.
- 11.- Aprovechamos esta oportunidad para reiterarnos suyos afmos.
- 12.- Quedamos, como siempre a sus órdenes.
- 13.- Le reiteramos el testimonio de nuestra sincera consideración.
- 14.- Reconocidos por su amabilidad, quedamos suyos afmos. ss. ss.
- 15.- Le expresamos nuestra gratitud y afecto.
- 16.- Mientras esperamos saludarle personalmente, reciba el afecto de. . .
- 17.- Esperando su atenta visita, le saludamos cordialmente.
- 18.- Agradecidos de antemano, nos reiteramos suyos, afmos. ss. ss.
- 19.- Quedamos de usted, afmos y ss. ss.
- 20.- Agradezco su atención y con mis mejores saludos. . . . .
- 21.- Le anticipamos las gracias con nuestros mejores saludos.
- 22.- Suplicándole una respuesta inmediata, le saludo muy atentamente.
- 23.- Atentamente.
- 24.- Sin otro particular, quedo suyo afmo ss.
- 25.- Siempre de usted, afmo y ss.
- 26.- Siempre a sus órdenes, le saludan atentamente
- 27.- Somos de usted, afmo y ss.'

MEMORANDUMS

Son comunicaciones escritas internas, de forma simplista que se usan para dar a conocer disposiciones, orientaciones, recomendaciones, etc., o bien, como simples recordatorios. Son en realidad cartas internas en una compañía, empresa, organización o institución; en las que se suprimen la salutación y el cierre de cumplimiento. Para este tipo de información se utiliza media hoja de papel, impresa en la siguiente forma.

M E M O R A N D U M

Fecha:

PARA: Sr. Pedro Ramírez

DE: Carlos Vizcaino

ASUNTO: Se le comisiona.

TEXTO: De orden de la gerencia, deberá usted presentarse a las 14:00 horas del próximo día 27, en el Palacio de Minería, en representación de nuestra Empresa.

Rúbrica.

## A C T A S

Las actas de reuniones y asambleas, como testimonios de hechos, deben contener, en esencia, todo lo tratado y acordado en tales reuniones y asambleas; pero en forma ordenada, concreta e inteligible. En efecto, si se intentara reproducir íntegramente todas las incidencias y palabras de la sesión, resultaría un acta kilométrica y confusa, llena de interrupciones, divagaciones e inútiles repeticiones.

Sin embargo, a fin de evitar posibles omisiones o malas interpretaciones, será conveniente que se tome o se mande tomar una reseña taquigráfica de todas las palabras pronunciadas durante la reunión, exactamente en el mismo orden en que se han producido, con todos los comentarios, interrupciones, repeticiones y demás incidentes.

Con esta reseña fiel, a modo de borrador del acta a la vista, el redactor agrupa los conceptos, resumiendo las manifestaciones de cada uno de los que intervinieron y los acuerdos que en definitivo fueron tomados.

Este tipo de documento no debe presentar dificultad técnica de redacción, ya que su carácter es informativo e impersonal; bastando con expresar ideas concretas y realistas, expuestas en forma ordenada.

### EJEMPLO DE ACTA

En la ciudad de México, D.F., a las diecinueve horas del día 13 de abril del año 1973, reunidos los accionistas de la empresa Pegaso, S.A., en su local sede, situado en el número ocho de la avenida Camargo, y comprobado el cuorum el señor César Pirod, Presidente del Consejo de Administración de la Empresa, hace la declaración y queda abierta la sesión correspondiente a la Asamblea General Ordinaria; la cual se efectúa con base en el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura, y aprobación en su caso, del acta de la Asamblea anterior.
- 2.- Informe contable y financiero de la Empresa.- Discusión y aprobación en su caso.
- 3.- Planes y política a seguir para 1973-1974
- 4.- Asuntos generales.

dado a conocer previamente en la Convocatoria de citación. A continuación, el señor César Pirod pone a consideración de los Accionistas el orden del día. Aprobado éste, el señor Secretario da lectura al acta de la Asamblea General Ordinaria anterior, la que se aprueba sin modificación alguna. A invitación del Presidente, el señor Hernán Espínola da lectura a su informe contable y financiero de la Empresa; informe que recibe el aplauso y la aprobación unánime de los señores Accionistas. Prosiguiendo con lo dispuesto en "el orden del día", el señor Pirod da lectura a su ponencia sobre planes y Políticas a seguir durante el año fiscal 1973-1974. Concluida la

lectura el ponente invita los Accionistas a preguntar sobre lo expuesto, en caso de duda. A esta invitación el Sr. Ramón Pedraza, manifiesta su conformidad, -- pero pide mayor actividad y que se precise mejor la política humanista de la Empresa; para ello, entrega su personal sugerencia, en cual se aprueba con beneplácito general y queda como adición a los Planes y Políticas para el año fiscal 1973-1974. Antes de pasar a los Asuntos Generales, último punto del orden del día, el señor Pirod, invita a los Accionistas a meditar y a sugerir algo concreto que sirva para mejorar la organización de la Empresa. El señor Ricardo Pérez, o nombre de los Accionistas manifiesta que hay conformidad general en la forma en que lleva la Empresa y pide un testimonio, el que se otorga con un aplauso unánime. El Presidente agradece y pregunta si hay algún asunto que quiera tratarse. Todos guardan silencio. Por tal motivo, el señor Presidente considera que debe levantarse la sesión, y así lo expresa, justamente a las veinte horas treinta minutos del mismo día.

- 0 -

Nota: Aunque es preferible usar el "presente histórico", puede recurrirse al "pretérito", o a ambos tiempos verbales simultáneamente, siempre que exista la concordancia.

MODELOS DE RESPUESTA AGRADECIENDO ALGUN SERVICIO, FELICITACION, PARTICIPACION DE DOMICILIO, etc.

- 1.- ..... , agradece la afectuosa felicitación que le envió su amigo, Dr. Francisco Vega Fuentes , quien nunca olvida el cumpleaños de su compañero de escuela.
- 2.- ..... , agradece a su estimado y fino amigo, Lic. Pedro Páramo, la amable felicitación de onomástico que se sirvió enviarle y aprovecha la ocasión para saludarlo afectuosamente.
- 3.- ..... , agradece la atenta felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle su dilecto y fino amigo, Sr. Dr. Oscar Walker Cornejo, a quien - saluda con todo afecto.
- 4.- ..... , agradece a su estimado amigo, Sr. Ing..... , la delicada felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle; y, le es grato manifestarle que es ocasión para expresarle cordial afecto.
- 5.- ..... , agradecen a sus amigos, Marcela y Juan, la invitación que tuvieron a bien hacerles para asistir a la Cena-Baile, con la que obsequiarán a su hija Margarita, con motivo de sus quince años, y manifiestan que gustosos - - asistirán.
- 6.- ..... , agradecen las atenciones recibidas de sus amigos, Marcela y Pedro, durante los momentos que en esa ciudad vivieron; y, aprovechan la oportunidad para enviarles cordiales saludos.
- 7.- ..... , saluda a su amigo, Guillermo Rojas, y le agradece la atenta invitación que le hiciera para acompañarlo en el Banquete conmemorativo del XXV Aniversario de su recepción profesional. Invitación que aprovechará para felicitarlo personalmente.
- 8.- ..... , agradece la felicitación de onomástico que tuvo la gentileza de enviarle su estimada amiga, Martha Isabel Espriú, a quien saluda con cordial afecto.
- 9.- ..... , agradecen a usted el haber asistido a la celebración de su boda, y -- aprovechan la oportunidad para participarle su nuevo domicilio, ubicado en el - Núm. 9 de las calles de Nicolás San Juan, Col. del Valle.
- 10.- ..... , saluda afectuosamente a su estimado amigo, Luis E. Bracamontes, Secretario de Obras Públicas, y le agradece de manera especial la felicitación de cumpleaños, que tuvo la gentileza de enviarle.
- 11.- ..... , agradece muy cumplidamente la felicitación que recibiera (o ha recibido) de su afectuoso amigo, Ing.... y aprovecha la ocasión para saludarlo cordialmente.

- 12.-....., agradece cordialmente al Sr....., amigo querido, por el telegrama que tuvo a bien enviarle con motivo del día de los Enrique.
- 13.-....., ha recibido con beneplácito las felicitaciones, que con motivo de su onomástico, le enviara su fraternal amigo,.....y aprovecha la ocasión para saludarlo con entrañable afecto.
- 14.-....., cumplidamente agradece a su buen amigo,....., los buenos deseos expresados en su telegrama de felicitación de cumpleaños que le enviara, y aprovecha la ocasión para saludarlo afectuosamente ( o fraternalmente )
- 15.-....., han recibido con beneplácito la información de cambio de domicilio de sus amigos, María y Roberto, para quienes envían cálida expresión de -- buenos augurios y el deseo manifiesto de una eterna felicidad en el nuevo hogar.
- 16.-....., reconoce y agradece, en ocasión del fallecimiento de su padre, la expresión de condolencia recibida de su buen amigo,.....
- 17.-....., con motivo del fallecimiento de su padre, ha recibido de su buen amigo,....., emotiva manifestación de pena; expresión y demostración de simpatía, que agradece desde lo más profundo de su alma.
- 18.-....., recibieron, de sus amigos Matilde y Jorge, la atenta participación de cambio de domicilio. Les desean, en su nuevo hogar, todo género de dicha.
- 19.-....., agradecen la felicitación de aniversario de boda, los parabienes y los buenos augurios que tuvieron la gentileza de enviarles sus amigos, Martha y Miguel, a quienes saludan con cordial afecto.

CONTRASENTIDOS, INCONGRUENCIAS, DESPROPOSITOS Y OTROS DISPARATES.

A). - Vicios que deben evitarse en la redacción:

"En oraciones con el verbo "ser" no es correcto emplear el gerundio sino con relación al sujeto".

Forma incorrecta.

- 1.- Las mercancías en cuestión fueron vendidas con pérdida, no teniendo demanda.
- 2.- Este edificio no es propio para hotel, careciendo de instalaciones sanitarias modernas.
- 3.- El cajero de nuestra sucursal en -- Guanajuato será puesto mañana en libertad, habiendo demostrado su inocencia.

Formas correctas.

- 1.- Las mercancías en cuestión, no teniendo demanda, fueron vendidas con pérdida.
- 2.- Este edificio, careciendo de instalaciones sanitarias modernas, no es propio para hotel.
- 3.- Habiendo demostrado su inocencia, el cajero de nuestra sucursal en -- Guanajuato será puesto mañana en libertad.

Por medio de la conjunción "y"

- 4.- Proceda usted a hacer la gestión de que se trata, dando cuenta del resultado a esta Dirección.
- 5.- Lo comunico a usted para su conocimiento, reiterándole mi atenta con sideración.

- 4.- Proceda usted a hacer la gestión - de que se trata y dé cuenta del resultado a esta Dirección.
- 5.- Lo comunico a usted para su conocimiento y le reitero mi atenta con sideración.

Por medio del relativo "que"

- 6.- La Tesorería de la Federación informa que la cuenta por pagar número 120, - amparando la orden de pago número...

- 6.- La Tesorería de la Federación infor- ma que la cuenta por pagar número 120, que ampara la orden de pago - número...

Otras formas incorrectas del uso del gerundio, que no admiten las correcciones propuestas, pero pueden emplearse otras palabras o giros.

- 7.- Ejerce en las principales ramas de la - medicina, siendo sobre todo un excelente cirujano.

- 7.- Ejerce en las principales ramas de la medicina, pero es sobre todo un excelente cirujano.



3.- Gírese una circular a la Oficinas Federales de Hacienda, exceptuando a la Guadalajara.

8.- Gírese una circular a las Oficinas Federales de Hacienda excepto la de Guadalajara.

B).- Inpropiedad del verbo "adjuntar".

Los adjetivos adjunto, ta, tos, tas, deben proceder o seguir al nombre, según que sea masculino o femenino, singular o plural. Indebidamente se usan como adverbios en frases semejantes a ésta:

"Adjunto envío a usted copia de la Circular Núm. .... de este Departamento".

Obsérvese que la tendencia a transformar esta palabra en adverbio es tan patente que, a pesar de que se trata de un nombre femenino (copia), no se dijo "adjunta", sino "adjunto", así como su posición no corresponde ajetivo, sino al adverbio. Para comprobar lo anterior, trátase de dar la misma posición a cualquier otro adjetivo:

"Lacrado envío a usted un bulto que contiene..." y se obtendrá un tipo de construcción que sólo se permite en la sintaxis figurada, más propia de la poesía que de la prosa ordinaria. La forma correcta, será:

"El adjunto oficio", "la relación adjunta", etc.

Los verbos "acompañar" y "anexar" pueden emplearse, a su vez, en sustitución de todas las inflexiones de "adjuntar".

C).- Pleonasmos o redundancias: Consiste en emplear uno o más vocablos innecesarios para el recto y cabal sentido de la oración. "El pleonasma es un vicio cuando sin necesidad se usa la palabra que ni hace falta en la locución ni le añaden energía alguna; pero es útil cuando ciertos vocablos al parecer superfluos, se emplean para dar más fuerza y colorido a la expresión (Academia Española). "Hay pleonasmos que son una gala del decir cuando se usan para reforzar un pensamiento o para darle mayor claridad; pero cuando no refuerzan ni aclaran, constituyen uno de los vicios más deplorables". (Eduardo Benot).

Ejemplos:

ERARIO PUBLICO: Es un pleonasma que debe evitarse porque la palabra "Erario" significa "tesoro público de una nación".

SUBASTA PUBLICA: Aquí también sobra el calificativo "pública", puesto que subasta equivale a "venta pública" que se hace al mejor postor y regularmente por mandato o con intervención de un juez u otra autoridad.

JUICIO CRITICO: No puede haber ningún juicio que no sea crítico, pues "la crítica es juicio y el juicio es crítica".

MENDRUGO DE PAN: Mendrugo significa, según el diccionario "pedazo de pan duro".

DE ADREDE, DE EXPROFESO: Aquí sobran las partículas "de". Se debe decir lo hizo adrede, lo hizo exprofeso y mucho mejor: lo hizo de intento, de propósito.

PARTITURA MUSICAL: Partitura es el texto donde constan todas las partes de una obra musical; con decir partitura es suficiente.

LAPSO DE TIEMPO: Lapso significa "curso o espacio de tiempo". Debemos, pues, suprimir "de tiempo" por ser redundante.

D).- Hiato: Es el vicio o defecto de emplear en un escrito un gran número de vocales reunidas que producen un sonido desagradable: Yo he hecho esto. Habla a Amalia. Iba a América.

E).- Aliteración: Es la repetición de una misma letra en varias palabras de un período o miembro de período: Dale las lilas a la niña Lola. El joven dijo que no dejaría entre los jarales al jabalí.

F).- Cacofonía: Resulta de la concurrencia o choque de sílabas idénticas en fin de una palabra y principio de la siguiente: Los estímulos económicos alientan tanto. Obró con consentimiento de su padre.

G).- Sonsonete: Es el vicio que resulta de terminar miembros de período contiguos o muy próximos en palabras asonantes o consonantes: No es probable que hable. Yo tengo razón en guardar circunspección.

H).- Monotonía o pobreza del lenguaje: Consiste en usar con mucha frecuencia un reducido número de palabras. (A este vicio dedicamos una lección especial).

I).- CONTRASENTIDOS: "Dintel y Umbral". En el dintel, que es la parte superior de una puerta, sólo las moscas y otros insectos se pueden posar. Las personas penetran o esperan en el umbral, que es la parte inferior.

"Momento álgido": Es también emplear un contrasentido, emplear la palabra álgido, que quiere decir frío o yerto, en casos como el siguiente: "En el momento más álgido llegó la policía". Álgido, pues, de ninguna manera puede sustituir a intenso, violento o vehemente.

"Explotar una bomba": Las bombas estallan. Sólo pueden explotar las cosas que suministran beneficios. Se explota una mina; pero las bombas son mal negocio para ser explotadas.

"Mano de obra": Basta un instante de reflexión para descubrir el contrasentido que encierra esta construcción viciosa, pues la mano no puede ser de obra, sino al revés, la obra de mano.

"Le protesto a usted mis servicios": Protestar es asegurar algo con vehemencia. Se puede protestar la sinceridad; pero los servicios sólo pueden ofrecerse.

"Dar lugar": "No debemos dar lugar a que se hable mal de nuestra conducta". Dar lugar significa ceder un asiento, un lugar. La expresión correcta será, - pues: Dar ocasión, dar motivo.

"Estado seco": En español tenemos el término muy castizo "nefalismo" que - significa privación de bebidas alcohólicas. Evitemos, pues, ese barbarismo.

"Oficinas de aprovisionamiento": Aprovisionamiento, significa abastecimiento. En buen español esa oficina debe llamarse "Oficina de Abastecimiento", o todavía mejor, Proveeduría.

"Bajo esta base": Salta a la vista que las cosas no se construyen ni se tratan bajo una base, sino sobre ella. Sobre esta base es la expresión más propia. - igualmente:

Bajo este punto de vista, por desde este punto de vista.

Bajo este aspecto, por en este aspecto.

Bajo cualquier pretexto, por con cualquier pretexto.

Bajo qué condiciones, por en qué condiciones.

Bajo la aprobación, por con la aprobación.

COMO REDACTAR UN INFORME

Editado por la ,

BRITISH ASSOCIATION FOR COMMERCIAL AND  
INDUSTRIAL EDUCATION (BACIE)

La presente traducción al español de "Report Writing" ha sido realizada en el Centro Internacional de Perfeccionamiento Profesional y Técnico de Turín con la amable autorización de B.A.C.I.E., propietarios de los derechos de autor. Esta versión se publica únicamente para uso personal de los participantes en los cursos del Centro y queda prohibida su reproducción, total o parcial, sin previa autorización escrita de B.A.C.I.E.

El cuadro "Símbolos de uso común en la corrección de pruebas de imprenta", que figura en la página 22, será reemplazado por otro más adecuado a las exigencias de los países de habla hispana, siempre y cuando se decida, conjuntamente con B.A.C.I.E., dar al presente folleto una presentación de carácter más permanente.

La primera edición de este folleto, publicada por la BACIE en marzo de 1958, fue compilada por un grupo de trabajo integrado por los Sres. — H.P.Compton (Presentación de información técnica, Midland Group), H.J.A. Speak (Midland TWI Association), A.M.K. Turney (BACIE West Midlands Group) y el Dr. R.G.Swayer (Departamento de Administración Industrial, Universidad de Aston in Birmingham). Las ilustraciones fueron realizadas por la Srta. C.Dixon con la amable autorización de J.R.Armstrong (Joseph - Lucas Ltd.).

La presente edición, corregida y aumentada, ha sido preparada por P.J.C. Perry (BACIE).

© Copyright BACIE 1961

Segunda edición

Primera impresión	marzo	de 1961	5.000	ejemplares
Segunda impresión	mayo	de 1961	5.000	ejemplares
Tercera impresión	enero	de 1962	5.000	ejemplares
Cuarta impresión	enero	de 1963	5.000	ejemplares
(corregida)				
Quinta impresión	enero	de 1964	5.000	ejemplares
Sexta impresión	enero	de 1965	5.000	ejemplares
Séptima impresión	enero	de 1966	5.000	ejemplares
(corregida)				
Octava impresión	noviembre	de 1966	5.000	ejemplares
Novena impresión	noviembre	de 1967	5.000	ejemplares
Décima impresión	octubre	de 1968	5.000	ejemplares
Undécima impresión	marzo	de 1969	10.000	ejemplares
Duodécima impresión	agosto	de 1970	10.000	ejemplares

Standard Book Number 85171 006 9

Precio, franqueo incluido

5s (25p) miembros

8s (40p) no miembros

COMO REDACTAR UN INFORME



Editado por la  
BRITISH ASSOCIATION FOR COMMERCIAL AND  
INDUSTRIAL EDUCATION (BACIE)  
16 Park Crescent, Londres, WIN 4AP  
(Teléfono: 01-636 5351)





## INTRODUCCION

---

Con la presentación de este folleto, nos proponemos ofrecer una guía a quienes deben redactar un informe técnico, científico o comercial.

Podemos definir el informe como el documento en el cual se estudia un problema con el fin de transmitir informaciones, presentar conclusiones, ideas y, a veces, recomendaciones. Dedicaremos las páginas siguientes a los métodos para ordenar hechos e ideas en forma coherente. Este folleto no va dirigido a quienes deben contestar por escrito a una simple consulta, tema que, por otra parte, se trata especialmente en otro folleto de esta misma serie titulado "A guide to the Writing of Business Letters" (Guía para la redacción de correspondencia comercial), sino a quienes deben presentar una serie de hechos en perspectiva o ponderar minuciosamente varios argumentos. El presente folleto proporciona a estos últimos un sistema eficaz para redactar un informe claro, lógico y ordenado.

Como el informe es una forma particular de comunicación escrita, muchas de las normas que deben respetarse en su redacción, se aplican de manera general a toda otra comunicación escrita y, en consecuencia, este folleto representará una guía útil, incluso para quienes nunca tengan que escribir un informe largo.

Las tres reglas fundamentales a seguir en la redacción de informes y de todo documento escrito de carácter práctico son: Precisión, Concisión y Claridad, que, en efecto, no se dominan fácilmente. Un texto comprensible justifica el esfuerzo de redacción. El autor de un informe debe facilitar constantemente la tarea de su lector, en la medida en que el tema se lo permita.

### EL METODO DE LAS CUATRO ETAPAS

El presente folleto recomienda un método que consta de cuatro etapas:

- |            |                         |
|------------|-------------------------|
| Etapa I:   | Preparación             |
| Etapa II:  | Ordenación del material |
| Etapa III: | Redacción               |
| Etapa IV:  | Revisión                |

## ETAPA I: PREPARACION

---

### 1. Objetivo

- a) Determine exactamente la tarea que se le ha encomendado.  
En otras palabras, trate de obtener instrucciones concisas.
- b) Fórmese una idea bien clara del tema, alcance y propósito del informe que va a preparar. Generalmente, el objetivo será una combinación de todos o algunos de los puntos siguientes:
  - i) transmitir una información de manera general o detallada;
  - ii) presentar conclusiones;
  - iii) exponer ideas;
  - iv) recomendar una acción.

### 2. El lector

Pregúntese:



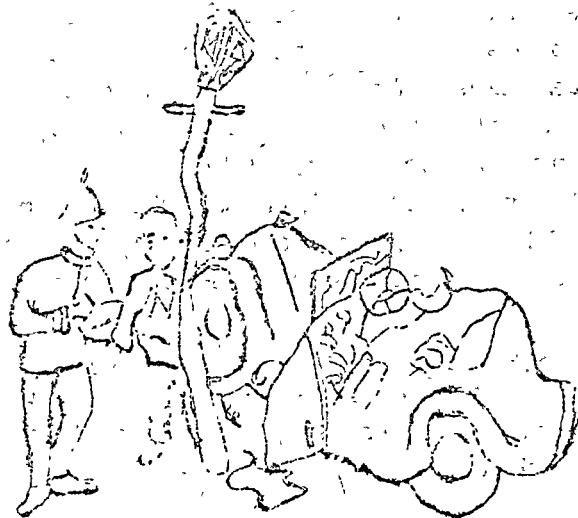
¿Qué tipo de terminología tendrá que emplear para que me comprenda?

- a) ¿Qué es lo que mi lector desea saber?
- b) ¿Qué es lo que ya conoce?
- c) ¿Cómo puedo enriquecer o acrecentar sus conocimientos actuales?
- d) ¿Qué tipo de terminología tendré que emplear para que me comprenda?
- e) ¿Qué uso hará de mi informe?

Recuerde que tendrá que satisfacer las exigencias de un lector (o lectores) específico (s). ¿Qué tipo de actitud adopta este lector: ejecutiva, administrativa, técnica o práctica?

### 3.- Material

- a) Vaya recopilando hechos e ideas sobre el tema. Para ello observe, pruebe, lea y mantenga conversaciones. La tarea de preparación del material es tal vez más ardua que la redacción misma del informe. (Véase apéndice "A" pág. 15).
- b) Verifique detenidamente la exactitud de los hechos.



Verifique detenidamente la exactitud de los hechos

Tome nota de todos los hechos e ideas que vaya recogiendo. Deje siempre una constancia escrita. Durante esta etapa del proceso no es necesario observar un orden preciso; ajústase al que dicten las circunstancias. Cuando el tema presente de por sí una serie de subdivisiones obvias, puede asignar una página o ficha a cada una de ellas. Por ejemplo, un tema de naturaleza industrial puede dividirse en aspectos técnicos, financieros, laborales o administrativos.

## ETAPA II: ORDENACION DEL MATERIAL

---

Sugerimos 10 puntos que facilitarán la redacción concisa, lógica y ordenada del informe.

1. Escriba una frase breve y directa que exprese el propósito que se ha fijado.

Le servirá para comprobar si ha comprendido correctamente la tarea a ejecutar y para evitar incluir puntos innecesarios. escoja seguidamente un título que exprese claramente su propósito.

2. Analice todos los hechos e ideas recogidos.

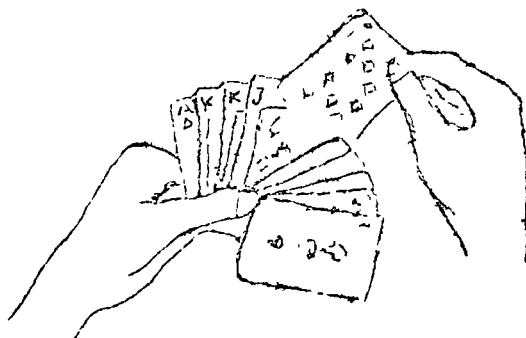
Elimine todo material superfluo o que no contribuya directamente al logro de su propósito, e incluya nuevos puntos que considere importantes o convenientes.

3. Analice detenidamente la subdivisión del material, y modifíquela si fuera necesario.

Si en las fases anteriores no ha podido agrupar el material, trate de establecer ahora las principales divisiones. escoja un título para cada una de ellas. escriba cada título en una hoja o ficha por separado y anote a continuación, a modo de lista, los puntos que correspondan a cada uno de ellos. (Hágalo en la forma más resumida posible). En la redacción de informes técnicos o documentos científicos tal vez deba ajustarse a ciertas normas especiales. En el apéndice "E", pág. 19 nos ocupamos de este tipo de informe.

- 4.- Decida el orden en que presentará los grupos de material.

Estos grupos constituirán las secciones o capítulos del informe. Numere los títulos de las secciones, para facilitar su identificación en cualquier discusión ulterior sobre el informe.



Decida el orden en que presentará los grupos de material

5. Ordene el material que integra cada sección de manera que el lector pueda seguirlo fácilmente.

La lectura debe llevar al lector gradualmente de lo conocido a lo nuevo. Si el grupo comprende pocos puntos, numérelos en la hoja o ficha ya existente. Si se trata de un grupo complejo que incluye gran número de puntos, bajo un mismo título, tal vez sea conveniente repetirlos, siguiendo el orden elegido, en una nueva ficha u hoja de papel. Un tema complejo sólo puede aclararse mediante una labor de preparación tan minuciosa como ésta. Su constante objetivo debería ser clasificar el material seleccionado en unos pocos grupos, sencillamente ordenados.

A veces, hay que resistir la tentación de escribir extensamente sobre conclusiones simples, aunque uno se sienta inclinado a hacerlo simplemente por haber dedicado mucho tiempo al estudio y recopilación de los hechos que los sustentan.

6. Cerciórese de que las conclusiones o recomendaciones presentadas se ajustan a los hechos.

Decida si ha de presentarlas en conjunto, en una sección aparte que cerrará el informe o si prefiere distribuir las entre las secciones pertinentes.

Puede emplear ambos métodos, si así lo desea: incluir en cada capítulo la conclusión o recomendación que corresponda, repitiéndolas todas al final, para reforzar el efecto.

7. Analice rigurosamente el título del informe y el de cada uno de los capítulos.

El título debe identificar el tema y no sólo describirlo. Por ejemplo: el título "Substitución del Sistema de Transportadores Aéreos" es mejor que el de "Problemas del Manejo de Materiales". Si bien es aconsejable ser breve, tres o cuatro palabras precisas y elocuentes valen más que dos vagas y ambiguas.

8. Considere la posibilidad de utilizar ilustraciones para completar o reemplazar partes del texto.

Un gráfico bien presentado es, a menudo, más eficaz que toda una página escrita. (Véase Apéndice "C"; pág. 17).

9. Vea si es conveniente poner notas al pie de la página.

Las notas al pie, si se usan con discreción, ayudan a lograr un estilo fluido y continuo.

Esas notas pueden emplearse en los casos siguientes:

- a) para indicar la fuente de las citas o referencias mencionadas en el texto;
- b) para indicar el nombre de autoridades en la materia o puentes de información complementarias;

- c) Para explicar puntos del texto que pueden resultar oscuros para ciertos lectores.

Las notas al pie deben ser breves. Deben aparecer en la misma página que contiene la llamada. Si se trata de notas esporádicas, un asterisco \* será suficiente para identificarlas; en caso contrario, habrá que numerarlas en cada página comenzando por el 1.



Considere la posibilidad de utilizar ilustraciones

10. Examine si es posible sacar algunos detalles concretos del cuerpo del texto y ponerlos en apéndices. (Como se ha hecho en el presente folleto). El apéndice cumple una función similar a la de la nota al pie de la página. Elimina detalles que pueden distraer la atención del lector, facilitando la continuación del texto. Sin embargo, tal vez sea necesario incluir en el cuerpo del informe un resumen del material contenido en los apéndices.

## ETAPA III: REDACCION

---

### 1. Estilo

Decida el tono que va a dar al texto. Los informes comerciales, científicos y técnicos requieren generalmente una exposición equilibrada, clara y de tipo comercial. A veces, se justifica un estilo audaz o polémico.

### 2. Ordenación

Al redactar un informe, debe tener en cuenta que el orden alfabético o numérico de los párrafos o puntos de cada sección facilita la tarea del lector. Una vez adoptado un sistema, numérico o alfabético, manténgalo fielmente, presentado la página de manera tal que se vean claramente las relaciones de dependencia. El método seguido en este informe constituye un buen ejemplo: los títulos de cada capítulo se ordenan mediante números romanos; los números arábigos y las letras en bastardilla indican las subdivisiones internas del capítulo.

Existe otro sistema, de uso frecuente en informes oficiales, que consiste en dar una numeración consecutiva a todos los párrafos del informe, desde el prefacio o introducción hasta el resumen final. Dicha numeración consecutiva es independiente de toda otra división que se haga del informe (partes, capítulos y secciones, en orden numérico o alfabético) y tiene la ventaja de facilitar, especialmente en documentos muy extensos, la identificación de cualquier parte del mismo, citando simplemente el número del párrafo en cuestión. Con tal sistema resulta innecesario citar el número de la sección, del capítulo y de la página.

### 3. Ilustraciones

Al redactar el texto, vaya pensando en las ilustraciones; así logrará una buena coordinación entre lo escrito y las figuras. En el texto habrá que hacer referencia, por lo menos una vez, a la ilustración y ésta deberá ir acompañada de una leyenda explicativa. Si el texto contiene más de dos o tres ilustraciones, es aconsejable numerarlas para facilitar su consulta.

Las ilustraciones pueden tener por objeto:

- a) o bien referirse de una manera general a una o más secciones del informe, en cuyo caso se las citará en distintas partes del texto;
- b) o bien ilustrar un único punto y en este caso se mencionarán en una sola parte del texto.

Las ilustraciones del tipo (a) pueden preceder a la referencia escrita; las del tipo (b) deben estar lo más cerca posible del punto que ilustran -para evitar toda confusión, lo mejor es colocar este último tipo de ilustración inmediatamente a continuación de su referencia respectiva. (Véase Apéndice "C", pág. 17).

#### 4. Introducción

El informe necesita una introducción, que puede redactarse en último. La introducción es la parte dedicada a la presentación general del material. Evite todo detalle que pertenezca a las secciones o apéndices.

La introducción debe contener:

- a) El nombre y cargo del destinatario del informe. Si el informe va dirigido a varias personas, añada una lista de distribución subdividida, si fuese necesario, en dos partes: Información y Acción.
- b) La fecha del informe.
- c) La clasificación pertinente, por ejemplo, "Secreto", "Confidencial" o "Privado", pero tan sólo cuando y donde verdaderamente corresponda.
- d) Una definición del tema tratado, indicando su alcance, composición e importancia.
- e) El propósito del informe y las instrucciones recibidas o términos de referencia. Indique en qué medida ha logrado su cometido (el informe puede tener limitaciones fuera de su control y responsabilidad).
- f) Antecedentes del tema (por ejemplo una serie de hechos pasados que han originado el problema) necesarios al lector y que tal vez desconozca o no recuerde perfectamente.
- g) El enunciado completo o resumido de los resultados obtenidos, de sus conclusiones o recomendaciones (esta parte puede tener una incidencia directa sobre la Conclusión - Véase pág. 12).
- h) La lista de capítulos por orden de secuencia.
- i) Definiciones de los términos técnicos y de los vocablos empleados en un sentido específico.

Haga una neta separación, entre la Introducción y la primera sección del informe. (Normalmente el título de la primera sección cumple este propósito). Decida si la Introducción va a ser numerada también. De ser así, la primera sección efectiva del informe llevará el número 2.



Procure dar el mayor interés posible a la Introducción, por ejemplo, haciendo resaltar ciertos puntos de significado práctico o financiero - de carácter inmediato; pero evite a toda costa el sensacionalismo o la tergiversación de los hechos.

#### 5. Secciones y Apéndices

Redacte solamente una Sección o Apéndice a la vez.

Las secciones podrán contener algunos o todos los elementos siguientes:

- a) Un enunciado de los hechos recogidos, con indicación de su fuente.
- b) Un análisis de dichos hechos.
- c) La presentación de las conclusiones o recomendaciones que surgen de dichos hechos.
- d) Una descripción del procedimiento seguido en las investigaciones o experimentos.
- e) Mención o resumen del contenido de un apéndice.

Una vez que haya puesto en orden sus ideas, vaya forjando paulatinamente su informe, punto por punto, siguiendo la secuencia establecida al ordenar el material. Hasta ahora su informe no es más que un borrador sujeto a correcciones y reformas. Es mucho más importante lograr un estilo fluido que preocuparse por sutilezas gramaticales o incluso por seguir al pie de la letra los consejos indicados anteriormente.

#### 6. Conclusión

La Conclusión puede contener algunos o todos los puntos siguientes:

- a) Un resumen de los argumentos expuestos en los capítulos o secciones del informe.
- b) Un resumen de las conclusiones o deducciones.
- c) Recomendaciones resultantes.
- d) Un enunciado claro de la acción que deberá seguirse en función de las recomendaciones presentadas, indicando quién deberá hacerlo.
- e) Un párrafo que destaque la importancia del tema.
- f) Otras consideraciones de carácter más general, que, sin bien no correspondan al tema específico del informe, puedan estar relacionadas con el mismo.

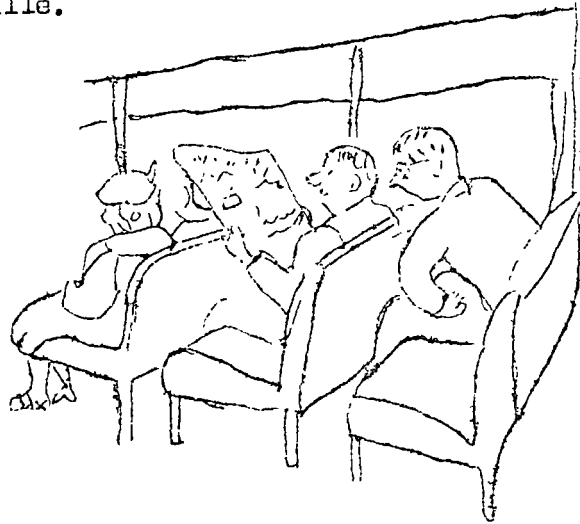
Existe una relación de dependencia directa entre Introducción y Conclusión.

Si la Introducción contiene solamente un resumen de los resultados y recomendaciones, éstos deberán exponerse detalladamente en la Conclusión. Si por el contrario, la Introducción incluye una reseña completa de dichos resultados y conclusiones, no será necesario repetirlos en la "Conclusión".

La conclusión debe formar una sección aparte, con un título o encabezamiento propio, con el objeto de distinguirla claramente de la última sección del cuerpo del informe.

El redactor de un informe puede optar por cambiar radicalmente el orden clásico de presentación, es decir, Introducción-Capítulos principales-Conclusión, presentando la Conclusión inmediatamente después de la Introducción o tal vez copiando Introducción y Conclusión. En este caso, los capítulos principales del informe se transforman en verdaderos apéndices, aunque no se les designe como tales.

Esta alternativa en la ordenación es conveniente cuando el informe va dirigido a dos tipos de lectores: el lector corriente que desea llegar rápidamente a las conclusiones y recomendaciones sin seguir la evolución de texto, y el lector especializado que desea examinar el tema con todo detalle.



Dos tipos de lectores

#### 7. Lista de referencias

Si el texto del informe contiene numerosas referencias a otras publicaciones o documentos, es útil preparar un apéndice bibliográfico — por separado.

En las referencias, la información debe presentarse en el orden siguiente: Autor (es); Título; Edición; Lugar de Publicación; Cada Editora, Fecha de publicación; Número de la página o páginas; Precio de la publicación.

#### 8. Índice

Hay lectores que prefieren conocer los títulos de las fracciones del informe sin tener que leer el documento en su totalidad. En consecuencia, habrá que preparar un índice o tabla de materias. Habitualmente, el índice se coloca antes de la introducción, pero el procedimiento según el cual la Introducción se presenta en primer lugar es igualmente lógico.

Para preparar el índice conviene:

- a) Copiar los títulos y subtítulos numerados.
- b) Indicar la relación existente entre los títulos y los subtítulos por medio de una presentación adecuada, de la página — (empleando una distribución indentada).
- c) Cuando sea necesario, agregar listas de las tablas e ilustraciones.
- d) Dejar un espacio en blanco para colocar el número de las páginas correspondientes. La mecanógrafa rellenará estos espacios.



Hay quienes sólo desean leer los títulos . . .

### 9. Sinopsis

Puede ser útil (muchas veces es la norma de la empresa) presentar una sinopsis o compendio del informe antes del índice y de la introducción (véase pág. 10).

La frase sucinta redactada inicialmente para definir el propósito del informe le ayudará a preparar una sinopsis breve y efectiva.

## ETAPA IV: REVISION

---

Una vez terminado el borrador, es conveniente dejarlo de lado durante un par de días, naturalmente si dispone de tiempo para hacerlo. Luego trate de hacer una crítica objetiva de su informe, como si se tratase de un trabajo ajeno.

1. Haga un rápido examen global del informe.  
¿Se destaca claramente la estructura del informe?  
verifique el sistema de títulos. ¿Responde éste a las exigencias del propósito que se ha fijado?
2. Compare entre sí, títulos, índice, introducción y conclusión.  
Vea si ha enunciado claramente el tema, propósito y plan de su informe en la introducción. ¿Concuerdan los títulos con el índice y con el plan expuesto en la introducción?  
¿Se ha atendido al plan desde el principio al fin del informe?  
¿Ha hecho hincapié en los puntos adecuados?  
Vea si las partes concuerdan y guardan proporción entre sí.
3. Examine el texto detalladamente.  
Haga una evaluación crítica de toda afirmación, especialmente si cree que tal vez se la cite fuera de su contexto.  
Revise la gramática, ortografía, puntuación y el estilo (véase apéndice "B" pág. 16).
4. Lea el texto en voz alta o preferentemente a otra persona.  
¿Es su lectura fácil? ¿Tiene un estilo fluido?  
Observe si los que escuchar pueden seguirlo sin dificultad.  
¿Contiene repeticiones monótonas?  
Además: ¿Ha omitido algún punto capital? o  
¿Lo ha presentado en el momento y lugar más oportuno para facilitar su comprensión?
5. Controle las ilustraciones.  
¿Transmiten el mensaje claramente? ¿Ha eliminado detalles superfluos? ¿Ha incluido todo lo que puede contribuir al logro de su propósito? ¿Existe una clara asociación entre las ilustraciones y el texto? ¿Ha colocado las ilustraciones lo más cerca posible del texto pertinente? ¿Ha aprovechado las ilustraciones para avivar explicaciones interminables en el texto? ¿Son las leyendas lo suficientemente precisas y explicativas?
6. Si le es posible, someta el borrador del informe al juicio de una persona calificada para que haga una crítica constructiva.

Las notas son muy útiles en dos de las cuatro etapas de la redacción de informes: las de recopilación y ordenación del material.

### Recopilación

¿De dónde? De su propia experiencia, de lecturas o conversaciones que escuche o mantenga con otras personas, de experimentos u observaciones.

Tome notas completas y los suficientemente claras para poder comprenderlas cuando deba utilizarlas.

¿Cómo? Anotando hechos e ideas en un cuadernillo o en fichas.

Deje espacio suficiente entre una nota y otra. — Anote exactamente toda información aun sin piense que tiene pocas posibilidades de emplearla en la redacción final del informe.

Puede idear un sistema propio de abreviaturas (pero una vez adoptado un sistema, sígalo fielmente).

Haga dibujos y diagramas a voluntad.

Anote con todo detalle las fuentes de donde ha obtenido la información.

¿Cuándo? De ser posible inmediatamente o, si no, tan pronto como pueda después de haber obtenido una información. Recuerde que las primeras impresiones se borran a medida que pasa el tiempo.

Escriba todas sus ideas. Durante una entrevista, solicite a su interlocutor el tiempo necesario para tomar notas. Con ello ahorrará posibles discrepancias ulteriores.

### Ordenación

Las notas constituyen el instrumento material que permite seleccionar y ordenar los hechos e ideas recogidos. Al momento de poner un orden los puntos que integran cada sección, puede sintetizar sus notas en breves resúmenes. A veces una sola palabra bastará para guiarle al punto pertinente de sus notas originales cuando prepare el borrador.

Así las notas le ayudarán a dominar y manejar un tema extenso y complicado.

## APENDICE "B" - PRESENTACION Y ESTILO

La lista siguiente le ayudará a evitar errores de presentación, estilo o apreciación de los hechos.

### 1. Hechos

- a) Cuidese de no omitir, exagerar, interpretar o expresar mal los hechos.
- b) Evite confundir hechos con opiniones.
- c) Cuidese de las contradicciones y discrepancias.
- d) Evite llegar a conclusiones infundadas.
- e) No haga descripciones vagas cuando pueda usar cifras exactas (o aproximadas). Por ejemplo: en vez de decir: "Es una máquina bastante grande", dé sus características: "Este torno ocupa una superficie de 6 metros cuadrados, tiene 90 cm. de diámetro con escotadura y 55 cm. sin escotadura. Distancias entre puntos: 1,80 m."

### 2. Presentación

- a) Evite omitir puntos de importancia para la hilación lógica de las ideas.
- b) Evite colocar material en una sección o párrafo en que no corresponda.
- c) Evite la falta de uniformidad en la distribución y presentación.
- d) No olvide comenzar cada párrafo con una frase enunciativa — del tema del mismo.
- e) Evite detalles pesados o innecesarios.
- f) Haga una clara distinción entre información nueva e información ya conocida.

### 3. Estilo

Evite:

- a) Oraciones largas (de más de 18-20 palabras o de dos o tres — líneas escritas a máquina), párrafos largos y giros gramaticales complicados.
- b) Falta de claridad — oraciones que deben leerse dos veces antes de captar su significado. Por ejemplo: Han ido al "pelo".
- c) Toda sucesión de afirmaciones que pueda inducir a deducciones erróneas, (o tal vez ofensivas). Por ejemplo: "El Sr. Pérez estaba ausente. La reunión fué un "verdadero éxito".
- d) Palabrerío innecesario — vaya directamente al tema.
- c) La profusión de palabras técnicas innecesarias, así como frases sobrecargadas de palabras poco usuales.
- a) Fórmulas de estilo, especialmente las pomposas. Por ejemplo: en lugar de decir "Las cifras han asumido tales proporciones...", es mejor "Las cifras han aumentado tanto que...".

No olvide:

- a) Usar expresiones tales como: "sin embargo", "además", "por otra otra parte", muy útiles especialmente en frases cortas.
- b) Que es preciso coordinar cada uno de los puntos que integran — una lista con el encabezamiento respectivo.

Es necesario evitar construcciones como la siguiente:

"Este automóvil recorre:

- i) 13 Km. con un litro de gasolina a 45 km/hr.
- ii) 10 km. con un litro de gasolina a 55 km/hr.
- iii) está equipado con dirección servosistida."

## APÉNDICE "C" - ILUSTRACIONES

---

A continuación damos algunas sugerencias sobre la forma de presentar ilustraciones. No tratamos aquí el tema relativo a su preparación y reproducción por no considerarlo pertinente. Si no domina esta actividad, le aconsejamos a los servicios de personal especializado.

1. Las fotografías son vivas y convincentes

Constituyen un buen elemento de refuerzo y prueba, ayudan a visualizar el tema. No obstante, en la mayoría de los casos sólo puede fotografiarse el aspecto externo de una maquinaria o dispositivo complicado.

2. Los diagramas ilustran ideas o mecanismos complicados clara y rápidamente. Presentan las relaciones existentes entre las partes. A veces se emplean para ilustrar principios.

3. Las tablas de cifras, palabras o de una combinación de ambas se emplean en principio para presentar estadísticas. Pueden utilizarse también para poner de relieve ciertas tendencias, para permitir comparaciones y facilitar la organización mental de la información de las tablas o cuadros como apéndices evita confundir el texto con la introducción de cifras.

Las tablas deben tener un rayado vertical y horizontal que destaque las cifras. Deben contener títulos claros y explicaciones escritas que permitan al lector sacar conclusiones exactas con el mínimo esfuerzo.

4. Los cuadros pueden reemplazar eficazmente a las tablas. (Pocas veces conviene dar las mismas estadísticas en forma de tabla y cuadro). En los cuadros pueden presentarse comparaciones entre distintas cantidades mediante el uso de:

- a) barras de distintas longitudes;
- b) círculos u otras figuras divididas en sectores;
- c) representaciones simbólicas tales como una serie de sacos para indicar la producción triguera de un país.

El organigrama es un tipo especial de cuadro (basado en el principio del árbol genealógico) que indica las funciones y las relaciones existentes entre los miembros de una organización. Otro caso es el de los diagramas de circulación que indican en forma esquemática una secuencia de operaciones o procesos.

5. Los gráficos constituyen una variante más científica de los cuadros. Se emplean para representar tendencias, fluctuaciones o para comparar cantidades gráficamente. Los registros de instrumentos automáticos entran en esta clasificación.

Considere la posibilidad de emplear colores. Los colores vivos, especialmente el rojo, aumentan la claridad y efecto de los diagramas, tablas, cuadros y gráficos.

Las leyendas, títulos y toda otra expresión similar deben ser breves, dejando suficiente espacio en blanco alrededor para evitar una sensación de profusión. No obstante, debe explicarse todo lo que no sea evidente.



APENDICE "D" FRASES PRELIMINARES EN LA REDACCION DE UN INFORME = EJEMPLO

Fecha: 4/5/70

Del Director de fábrica

Al Ingeniero de métodos

Asunto: Sistema de transportadores aéreos

Sírvase hacer un estudio sobre la eficiencia del transportador aéreo instalado en el taller de montaje. Indique qué tipo de mejoras pueden introducirse presentando costos de funcionamiento y disposición propuesta.

Una vez reunido el material necesario, el ingeniero de métodos llevó a cabo un estudio preliminar y redactó el siguiente Objetivo.

"Estudiar la eficiencia del transportador aéreo instalado en el taller de montaje, especialmente en cuanto se refiere a: costos de funcionamiento, eficiencia mecánica, utilización óptima de espacio e higiene. Si el estudio revela que el sistema es deficiente, recomendar otro equipo indicando la disposición del mismo y presentando costos comparativos".

Una vez realizado un minucioso examen del problema sobre la base del objetivo enunciado, el ingeniero de métodos pensó redactar el borrador de su informe siguiendo el esquema que presentamos a continuación:

INTRODUCCION

I. FALLOS DEL SISTEMA ACTUAL

1. Costo innecesario
  - a) Requiere demasiado personal
  - b) Alto costo de energía
2. Deficiencias de funcionamiento
  - a) Dificultades de carga y descarga
  - b) Pérdidas de tiempo en los recorridos
  - c) Averías
3. Pérdida de espacio
4. Mala utilización de mano de obra
5. Peligro para la higiene

II. SISTEMA PROPUESTO

1. Cintas transportadoras de los almacenes a la línea de montaje
2. Espacio de almacenaje en balcones
3. Mayor cantidad de carretillas de horquilla elevadora
4. Mayor cantidad de carretillas manuales eléctricas

III. COMPARACION DE AMBOS SISTEMAS

1. Rendimiento
  - a) Con el sistema actual
  - b) Rendimiento esperado con el sistema propuesto
2. Costo
  - a) Sistema actual
  - b) Sistema propuesto (estimado)

IV. RECOMENDACIONES

## APENDIC 3" INFORME TECNICOS Y DOCUMENTOS CIENTIFICOS

Gran parte de los conceptos presentados sobre los informes en general aplican a los informes técnicos y a los documentos científicos. Usualmente, estos últimos constan de cuatro partes principales:

1. Resumen o sinopsis.
2. Introduccion.
3. Descripción del experimento que se está realizando.
4. Presentación (y, de ser necesario, discusión) de los resultados.

A estas cuatro partes pueden agregarse apéndices y bibliografías.

### 1. Resumen o sinopsis

Esta parte requiere una atención especial dado que es la que determina si el informe o presentación será leído o no.

Debe contener el objeto, naturaleza y resultado del (de los) experimento (s) y resumir las conclusiones o recomendaciones.

Debe permitir una comprensión inmediata a quien no haya leído ninguna otra parte del informe o presentación, salvo los títulos tal vez.

A veces, la sinopsis se distribuye separadamente del informe completo. En consecuencia es necesario asegurarse de que contenga una visión de conjunto del tema tratado.

Condense la mayor cantidad posible de información con el menor número de palabras. Presente la información en la forma más específica posible.

Si bien el resumen o sinopsis se coloca en primer término, éste deberá redactarse una vez terminado el resto del informe.

### 2. Introducción

Lo dicho en la página 10 se aplica igualmente a la introducción de este tipo de informes.

En los "antecedentes" puede hacerse referencia a la correspondencia anterior, minutas, notas, etc. y a todo otro trabajo que se haya efectuado sobre el tema.

### 3. Descripción del experimento y presentación de resultados

Deberá hacerse una descripción lo suficientemente detallada como para permitir que otra persona repita el experimento, pero evitando al mismo tiempo que la cantidad de pormenores presentados impida la fácil lectura del informe. Tenga presente las recomendaciones que figuran en página 8, donde proponemos eliminar del cuerpo del texto toda presentación masiva de hechos, condensándolos de preferencia en un apéndice.

Igual principio puede aplicarse a tablas, diagramas, planos y fotografías que tal vez sea más conveniente adjuntar al informe a modo de anexos. Por lo general, resulta más fácil leer un informe de una página con nueve apéndices que otro del mismo contenido pero expuesto en nueve páginas escritas y un apéndice.

## APENDICE "F" - LA MECANOGRÁFA Y USTED

---

Usted puede ayudar a su mecanógrafa, y por consiguiente a Ud. mismo y a su lector, teniendo en cuenta las secuencias del trabajo de mecanografía. He aquí algunas sugerencias:

1. Claridad. Cuide su letra. Escriba de manera legible, especialmente al usar palabras poco comunes, términos técnicos o cifras.

2. Secuencia. Verifique que el documento esté completo y correctamente compaginado. No entregue el manuscrito a su mecanógrafa antes de haberle dado su forma definitiva. Esta observación reviste especial importancia cuando el texto mecanografiado ha de enviarse a la imprenta, ya que toda modificación ulterior por parte del autor en las pruebas de imprenta resulta sumamente caro. (Véase Apéndice "G" página 21).

3. Formato y presentación. Dé instrucciones bien claras, o atóngase a la práctica habitual en la empresa. Mantenga una presentación uniforme desde el principio hasta el fin. Por lo general es aconsejable hacer mecanografiar a doble interlínea, en un solo lado de la página y dejando un margen izquierdo de 3 ó 4 cms. para posibles correcciones.

4. Abreviaturas y mayúsculas. Indíquelas en el manuscrito tal como quiere que aparezcan en el texto mecanografiado. Conserve el mismo método en todo el documento. Si una abreviatura presenta problemas de comprensión, escriba toda la palabra.

5. Ilustraciones. Es posible que tenga que explicar oralmente y ser claro la manera exacta en que desea que se reproduzcan las ilustraciones y el lugar que deben ocupar con relación al texto.

6. Fecha. Indique si el informe ha de llevar la fecha de redacción o la de presentación. (El intervalo entre ambas debe ser lo más corto posible).

7. Dudas de la mecanógrafa. Aconseje a su mecanógrafa que le consulte en cuanto se le presente una duda. La ubicación de las ilustraciones, en especial, puede plantear serios problemas.

Cuando sea materialmente imposible lograr la asociación ideal entre texto e ilustración, ayude a su mecanógrafa a hallar la solución más adecuada.

8. Revisión de la versión escrita a máquina. La mecanógrafa es responsable del cumplimiento de sus instrucciones y de la calidad del trabajo de mecanografía pero Ud. es el autor y, por consiguiente, el responsable de la exactitud del trabajo acabado. Ud. tiene que revisar las hojas o las matrices, palabra por palabra, cifra por cifra.

9. Erratas y enmiendas. Es posible que la marcha de los acontecimientos le obligue a seguir trabajando en su informe aún después de haberlo presentado. En tal caso, indique exactamente la página, el párrafo y sección de referencia y presente las correcciones escritas en un rótulo organizado (que se pegará sobre la parte a corregir), o mediante otro sistema que permita incorporar las modificaciones al cuerpo del informe.

## APENDICE "G" CORRECCIONES DE IMPRENTA

---

La modificación de las pruebas de imprenta pueden evitarse mediante una cuidadosa elaboración del texto escrito a máquina. Las tres reglas siguientes le permitirán reducir el costo de tipografía.

### 1. Escriba el texto a máquina

Una vez en la imprenta, el texto pasará por varias manos. Un texto manuscrito puede originar dudas y errores y se lee mucho más lentamente que uno mecanografiado. Escriba el texto a máquina a doble espacio (primera medida para reducir las correcciones en las pruebas de imprenta) en un solo lado de la hoja. Númere las páginas.

### 2. Verifique el texto.

Toda modificación debe realizarse antes de enviar el texto a la imprenta. Muchos autores someten el texto mecanografiado a dos verificaciones totalmente distintas: la primera consiste en leerlo una y otra vez modificándolo si fuese necesario hasta lograr el significado deseado, y la segunda, en eliminar toda variación de estilo, errores de puntuación, ortografía o en el empleo de las mayúsculas. Si hay muchas correcciones, es conveniente escribir nuevamente los párrafos modificados y verificarlos una vez más. El resultado será siempre un ahorro de tiempo y dinero.

### 3. Aprenda el arte de corregir pruebas de imprenta.

Utilice los signos convencionales para la corrección de pruebas que figuran en la página siguiente: son signos claros y precisos que tienen el mismo significado para todos los tipógrafos. En muy poco tiempo se acostumbrará a utilizarlos. Reduzca los cambios lo más que pueda; si una alteración es esencial, hágala de manera que crea el menor trabajo suplementario posible. Por ejemplo, si hubiese que añadir una palabra, trate de suprimir otra (u otras) que corresponda más o menos al mismo número de letras de la que debe agregarse. Si, por el contrario, fuese necesario suprimir una palabra, trate de añadir otra. De la misma manera, si desea agregar un renglón, trate de eliminar otro aunque sólo conste de una palabra. De lo contrario, sería necesario componer nuevamente todo el párrafo. Esto forma parte del arte de la "confección tipográfica".

En la medida de lo posible, las correcciones deben figurar en el margin; en el texto, sólo deben aparecer los signos que indican el lugar al que se refiere la corrección.

Si hay tres o más correcciones en un solo renglón, deben repartirse entre ambos márgenes, respetando siempre el orden normal (de izquierda a de derecha).

Si se desea cambiar una letra o una o varias palabras, debe tacharse la letra(o la palabra) existente y la que substituya debe escribirse en el margen, seguida por el signo /.

REGLAS PRACTICAS PARA EL USO DE  
LOS PRONOMBRES INACENTUADOS

1. El pronombre "lo" se usa para el acusativo masculino (complemento directo).
2. El pronombre "la" se usa en acusativo femenino (complemento directo).
3. El pronombre "le" se usa en dativo de ambos géneros (complemento indirecto); y además como acusativo masculino de persona, pero no de cosa.
4. "Los" acusativo masculino (complemento directo).
5. "Las" acusativo femenino (complemento directo).
6. "Les" dativo ambos géneros (complemento indirecto).

EJEMPLOS Y ANALISIS

1. No lo conozco o No le conozco; pero si se trata de una mujer só lo podremos decir No la conozco.

Análisis: No conozco ¿a quién? Resp. a él, o a ella.

Oración pasiva: "El o ella" es conocido (a) por mi.

2. La vi que la daba un mareo.

Lo correcto es: "La vi que le daba un mareo".

Análisis: Vi ¿a quién? Resp. a ella.

Daba ¿qué cosa? Resp. un mareo (comp. directo)

Daba ¿a quién? Resp. a ella (comp. indirecto)

Obsérvese que no podemos decir: "Le vi que le daba un mareo".  
Salvo que se refiera a un hombre, o también "Lo vi que le daba un mareo" (un mareo fue dado a ella).

3. "El problema del leísmo parece fácil, pero no lo es".

Es correcto, porque:

Análisis: No es ¿qué no es? Resp. fácil (lo representa a fá-  
cil) que es acusativo.

4. "La vi en el tranvía y la dije..." (Mal) le.

Análisis: Vi ¿a quién? Resp. a ella, por lo tanto la.  
Dije ¿qué cosa? algo (comp. directo).  
Dije ¿a quién? a él o a ella (comp. indirecto),  
por lo tanto le.

5. "Les he visto pasar y les he llamado" (Mal).

Correctamente es: "Los he visto pasar y los he llamado".

Análisis: He visto ¿qué cosa? No hay respuesta.  
He visto ¿a quién? a ellos (acusativo).  
Además: Ellos han sido visto pasear  
Sujeto en la oración pasiva.  
He llamado ¿a quién? a ellos (acusativo), por lo  
tanto (los).

6. "Este tema no me le sé" (Mal).

"Este tema no me lo sé".

Análisis: No me sé ¿qué cosa? Resp. el tema (lo).

7. "El dinero no te le doy, me lo guardo" (Mal).

"El dinero no te lo doy, me lo guardo".

Análisis: No te doy ¿qué cosa? el dinero (acusativo), por  
ello es "lo". Para más claridad puede decirse  
"NO TE DOY EL DINERO".  
Me guardo ¿qué cosa? Resp. el dinero (lo).

8. "Busco el Diccionario y no le encuentro" (Mal).

"Busco el Diccionario y no lo encuentro".

Análisis: No encuentro ¿qué cosa? Resp. el Diccionario, por  
ello es lo.

9. "Voy hacerlo feliz; voy hacerle todo el bien que pueda" (Bien).

Análisis: La significación del verbo "voy hacer" se cumple y recae en la persona y no en el hecho; por tanto:

Voy hacer ¿a quién? a él (lo).

En el segundo caso igualmente, pero si me apoyo en la regla 3, puedo escribir: "Voy hacerlo todo el bien; o voy hacerle todo el bien"; la segunda forma es más eufónica.

10. "El juez tomó declaración a los ladrones y les condenó" (Mal).

Lo correcto: "El juez tomó declaración a los ladrones y los condenó".

Análisis: Condenó ¿a quiénes? a ellos (acusativo) (los).

Obsérvese que la acción de condenar recae directamente en hombres, por eso la pregunta es ¿a quién?

NOTA. Si fuera singular, la frase puede escribirse: "El juez tomó declaración al ladrón y le condenó".

11. "A la aviadora se le admiraba".

La frase correcta sería: "A la aviadora se la admiraba"; sin embargo se siente bien tal como está.- La acción directa en persona.

Análisis: Se admiraba ¿a quién? a la aviadora, por lo tanto es la. Si fuera aviador podría ser le; de ahí que se acepta la forma original.

12. "Les vi y al momento les conocí".

Correcto: "Los vi y al momento los conocí".

Análisis: La acción de ver y conocer recaen directamente en persona; por lo tanto:

Vi, conocí ¿a quién? a ellos (acusativo), por lo tanto los.

13. "Les tuve a mi lado toda la tarde" (Mal).

Correcto: "Los tuve a mi lado toda la tarde".

Análisis: La acción del verbo recae en persona; por lo tanto: tuve ¿a quién? a ellos (los).

14. "Lo tuve a mi lado toda la tarde" (Correcta).

Sin embargo, por ser singular y masculino puede decirse "Le tuve a mi lado...", pero es más correcta la primera forma.

15. ¿Quién mantiene a tus padres? Yo los mantengo.

Correcta. La acción de mantener recae en persona.

Análisis: Mantengo ¿a quién? a mis padres; por lo tanto los.

16. Ayer las vi en el parque y no las conocí.

Correcta. Por similitud con el ejemplo 12.

17. ¿Quién mantiene a tus padres? Yo les mantengo la vida.

Correcta. Porque en este caso lo que se mantiene es la vida de los padres; por lo tanto están los padres en dativo.

Análisis: Aquí la acción de mantener recae en vida.  
Mantengo ¿qué cosa? la vida (acusativo).  
Mantengo ¿a quién? a mis padres (dativo) "les".

### SOLECISMOS

Hay quien dice "La di la mano a María", en vez de "le di la mano" al referirse a una mujer, pues ¿qué es lo que se da? la mano; ¿a quién se le da? a la mujer. Por lo tanto el pronombre está en dativo y exige la forma "le".

Lo mismo ocurre con las expresiones siguientes: "En cuanto la vi, la detuve y la interrogué". "En cuanto le vi la punta de la oreja, le detuve los pasos y le pregunté que a dónde iba".

En el primer ejemplo veo a la mujer, detengo a la mujer e interrogo a la mujer. Las acciones de los verbos ver, detener e interrogar recaen directamente en la mujer, y por lo tanto el pronombre ha de estar en acusativo "la". En el segundo ejemplo: veo la punta de la oreja, detengo los pasos y pregunto a dónde iba. Las acciones de los verbos ver, detener y preguntar, no recaen directamente en la mujer, y por lo tanto está en dativo y le corresponde la forma "le", aunque sea del género femenino.



OTROS EJEMPLOS PARA EXPLICAR LA REGLA

"Días pasados encontré a Elvira. Tuve el gusto de saludarla y estrecharle la mano. Pues precisamente ayer la prometieron en matrimonio."

Saludó ¿a quién? A Elvira. La acción de saludar recae directamente en Elvira, y por lo tanto le corresponde el acusativo, por lo tanto le corresponde "la".

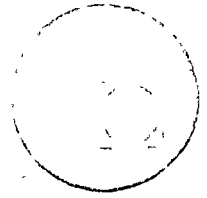
Estreché ¿qué cosa? La mano de Elvira. La acción de estrechar recae directamente en la mano, y por lo tanto el pronombre está en dativo "le".

¿Quién fue objeto de promesa de matrimonio? Elvira, por lo tanto es correcto decir "la" prometieron en matrimonio.





centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS.

TEMAS: PROYECTO.  
PLAN.  
PROGRAMA.  
EJERCICIOS.

LIC. ROBERTO LLANAS.

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARY  
1000 TAPSCOTT DRIVE  
ANN ARBOR, MICHIGAN 48106-1000

UNIVERSITY MICROFILMS

INTERNATIONAL  
PROGRAM  
EXERCISES

1000 TAPSCOTT DRIVE

## P R O Y E C T O

Generalmente se presenta antes del plan.

Es la exposición general de una serie de hipótesis para llegar a un objetivo primordial y tantos secundarios como sea posible. Se plantea en él una metodología y se estima un tiempo de realización.

### Objetivos:

1. Plantear el problema
2. Construir un modelo
3. Derivar una solución
4. Probarla
5. Implantarla

### Características:

- a) Su realización puede ser individual
- b) Sus elementos son altamente interrelacionados; tan complejos que difícilmente responden a una relación lineal
- c) No hay necesidad de un tomador de decisiones
- d) Puede plantear la posibilidad de ayuda

### Condiciones básicas:

- a) Flexible en su estructuración

- b) Partir de la realidad, o sea apoyarlo en las constantes de un problema
- c) No ser muy ambicioso; es decir, que tome demasiado tiempo o que nunca se realice
- d) No rebasar los límites propios de la dificultad de realización en cuanto a investigación y manejo de datos
- e) No ser demasiado costoso
- f) Acorde con los conocimientos de los investigadores
- g) Ser atractivo y viable

Presentación:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Conclusiones (hipótesis sujetas a comprobación)
4. Metodología
5. Tiempo estimado de realización
6. Recursos secundarios

## P L A N

Es una toma de decisiones anticipada (prever posibilidades)

### Objetivos:

Básicamente llevar a cabo dos procedimientos:

de control

de operación

### Características:

- a) Realización eminentemente de grupo
- b) Relación básicamente lineal
- c) Determina los objetivos del estudio
- d) Identifica las partes principales y subordinadas del problema (define las áreas)
- e) Establece una metodología
- f) Obliga la toma de decisiones
- g) Fija, mediante calendarios de actividades, el tiempo y orden de desarrollo de las operaciones

### Condiciones básicas:

- a) Flexibilidad
- b) Coordinación interdisciplinaria

- c) Claridad
- d) Realismo
- e) Exhaustividad

Una correcta elaboración de un plan permite:

1. Orientar todas las actividades hacia un solo sentido
2. Obtener la mayor ventaja posible de los esfuerzos aplicados
3. Eliminar operaciones inútiles
4. Reducir los riesgos que ofrece el azar

Presentación:

Se hace mediante un esquema abierto:

1. Título tentativo del tema-objetivo
2. Introducción (explicación del problema. Explicación de los objetivos)
3. Ordenamiento de los principales aspectos del problema (capítulos)
  - a) Ordenamiento de los aspectos secundarios del problema (subcapítulos)
  - b) En cada capítulo y subcapítulo un resumen de la finalidad de ellos
  - c) Fuentes y metodología
  - d) Calendario estimado de trabajo
  - e) Colaboraciones físicas y económicas
4. Conclusiones (hipótesis sujetas a comprobación)



## P R O G R A M A

Es el conjunto de pasos, bien definidos, encaminados a resolver un problema. Debe saberse en cada paso en qué consiste y su secuencia. Se deduce del plan.

### Objetivos:

Mostrar claramente la estrategia y la técnica que se va a seguir

### Características:

- a) Realización de grupo
- b) Relación básicamente lineal
- c) Obliga una metodología
- d) Responde a una o varias tomas de decisiones
- e) Busca relación interdisciplinaria
- f) Obliga una secuencia

### Condiciones básicas:

- a) Fijar metas
- b) Crear modelos
- c) Señalar tiempos
- d) Delimitación de áreas
- e) Control de datos

Presentación:

Se hace por áreas indicando objetivos, metodología de cada una, integrantes, habilidades, metas, tiempo de realización, fuentes y control tanto de personal como de datos.

## EJERCICIOS :

### SERVICIOS GENERALES

Las oficinas de servicios generales se localizarán en un edificio que contará con vestíbulo general, sanitarios y cuarto de aseo, y alojará a las oficinas que a continuación se mencionan:

Oficina de Correos.- Contará con apartado postal y varias secciones para estampillas, giros, correspondencia, recibo y entrega de mercancía, paquetería y administración.

Oficina de Hacienda.- Contará con tres secciones para caja, timbres y oficinas para empleados.

Telégrafos.- Con servicio de giros y telegramas, transmisión, recepción y administración y sección de caja.

Teléfonos.- Contará con casetas para servicio local y de larga distancia. Tendrá su departamento administrativo.

El edificio para estos servicios tendrá una superficie construida de 252 M<sup>2</sup> con un valor de \$ 1,500.00/M<sup>2</sup>, o sea con un costo total de \$ 378,000.00 incluyendo mobiliario.

## MERCADO PRINCIPAL

Con una superficie construida de 1,836 M<sup>2</sup> a \$ 900.00/M<sup>2</sup>.  
Inversión total \$ 1'652,400.00.

El mercado contará con las siguientes instalaciones:  
incinerador de basura, frigoríficos, oficina administrativa, patio de servicio, cuarto de aseo, lavaderos, oficina de vigilancia y locales para: carnicerías (5), pollerías (2), pescaderías (2), tortillerías (3), loza (3), jarcierías (3), mercería (3), jugueterías (3), florerías (3), legumbres (9), fruterías (9), abarrotes (6), bodegas (3) y ferreterías (2).

## CLINICA-HOSPITAL

Para proporcionar un servicio médico adecuado, no sólo a los habitantes del poblado, sino también a la población de los poblados circunvecinos, se propone una clínica-hospital con las instalaciones más modernas. Los servicios de la clínica estarían complementados por dos camiones hospital, con equipo de prevención y diagnóstico de enfermedades y primeros auxilios, con capacidad de realizar en caso necesario, algunas operaciones de emergencia.



centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

Trabajos de Alumnos

Ing. Antonio Miguel Saad

México D. F., febrero 14 de 1975.

Sr. Lic.  
Octavio Senties G.  
Jefe del Depto. del D.F.  
Plaza de la Constitución  
México, D.F.

Muy distinguido Sr. Licenciado: ✓

El Patronato de la Casa Hogar para Niños A.C., con el objeto de recaudar fondos para iniciar la construcción de la Zona de Juegos Infantiles, ha organizado una Cena Baile que se llevará al cabo en el Salón principal del Casino Militar del Campo Marte, de esta Ciudad, el día 14 de febrero del año en curso.

Dada la cooperación que siempre ha extendido para impulsar obras de beneficio colectivo, solicito respetuosamente de Usted, conceda a la Asociación que me honro en presidir la exención de impuestos <sup>⊗</sup> del festejo que realizaremos.

Le expreso las gracias por su favorable acuerdo y las seguridades de mi consideración muy distinguida.

*Atentamente*

⊗ ... impuesto correspondiente al los \$400<sup>00</sup>, impuesto del boleto donativo, del...

Arq. Arturo Ayala Castélum  
Presidente del Patronato.

*Bien*

C I R C U L A R NÚM 30

A nuestros asociados:

Me es grato informarles que el C. Regente de esta ciudad, Licenciado Octavio Bentías, atendió favorablemente la solicitud que a nombre de nuestro patronato le formulé para que se nos concediera la exención de impuestos de la Cena Baile que hemos organizado para llevarse al cabo el día 14 del corriente en el Casino Militar, a cuyo festejo quedan todos cordialmente invitados en compañía de su familia.

*Indecosa  
firmante  
10/9/75  
sin  
motivación*

A fin de lograr el mejor beneficio y lucimiento de este acto, hemos de agradecer la mayor asistencia.

Los boletos estarán a la venta en nuestras oficinas centrales a partir del día 7 del presente mes.

Muy atentamente

Arq. Arturo Ayala Gastélum  
Presidente del Patronato

México D.F., febrero 3 de 1975.

*Sugerencia al Sr.*

Me es grato informarle que  
por afuera ---, no ha sido otorgada  
la exención de impuestos, correspondiente  
a nuestra Cena-Daite. Este otorgamiento  
y su presencia harán que se satisfaga  
nuestro doble objetivo: "alegría" y la  
construcción - - - -.

Contamos con usted y con sus amigos.  
Un total de 20 boletines lo esperan en  
nuestras oficinas.

Desearía éxito para rotundar,  
porque es un deseo de su voluntad para  
con nuestro patronato y objetivo.

Atentamente.



GE. IN. FU. CU.

A. C.

México, D.F. a 14 de febrero de 1975.

C. LIC. OCTAVIO SENTIES  
REGENTE DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.  
D. D. F.

*No está mal,  
pero cuando se  
comienzan charitas  
se hacen. La invitación  
debe ser en el  
último parte.*

*comercial*

Muy señor nuestro:

*Distinguido señor licenciado*

GE. IN. FU. CU. A.C. le invita cordialmen-  
te a la cena-baile que tendrá lugar el sábado 1ero. de mar-  
zo a partir de las 22 hs, en el recinto del Palacio de Mi-  
nería de Tacuba No. 5, México, D.F.

Esta reunión tiene por objeto reunir fon-  
dos para becar a profesionistas, interesados en especiali-  
zarse en alguna de las ramas que se imparten en la División  
del Doctorado de la Facultad de Ingeniería, los cuales prepararán  
posteriormente sus servicios en diversas Secretarías-  
de Estado.

*quienes*

Por tal motivo, rogamos a usted nos otorgue  
la exención de impuestos que establece el artículo 36 del-  
Reglamento de Reuniones y Espectáculos en vigor.

*Agradeciendo*

Agradezco la atención que se sirva prestar  
a la presente y aprovecho la oportunidad para reiterarle mi  
atenta y distinguida consideración.

*profesionales, no profesionistas.*

ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE

ING. JAIME QUINTERO RAMOS.

*Por ejemplo. Seguros de su favorable aceptación, le anticipo  
las gracias, y nada sería más placentero para  
nosotros que usted y su distinguida esposa  
se sumaran a los demás invitados de honor*

GE. IN. FU. CU.

A. C.

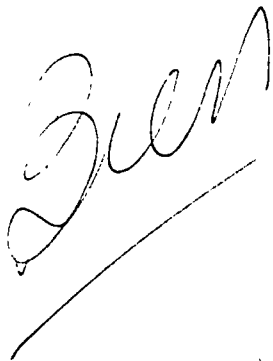
Estimado compañero:

En oficio de fecha 23 de los corrientes, el Sr. Lic. Octavio Senties, Regente del Departamento del D. F., tuvo a bien otorgar la exención de impuestos para nuestra trascendental cena-baile, que se efectuará el sábado 2 de marzo, a partir de las 22 hs, en el Palacio de Minería.

Tu asistencia en compañía de tus familiares y amigos, contribuirá a los fines altruistas de esta reunión y estrechará los lazos de amistad entre los miembros de nuestra asociación.

EL PRESIDENTE

ING. JAIME QUINTERO RAMOS.



*Perdón*

C U A D R O                    S I N Ó P T I C O                    D E                    " C A S O S " .

C A S O S	SIGNIFICADO	PREPOSICIÓN QUE LLEVE	RESPONDE A LA PREGUNTA	
			C O S A	P E R S O N A
NOMINATIVO (SUJETO)	REALIZA O RECIBE LA ACCION DEL VERBO	N I N G U N A	QUE? O QUE COSA?	QUIÉN?
ACUSATIVO (COMPLEMENTO DIRECTO)	RECIBE DIRECTA- MENTE, LA -- ACCION DEL -- VERBO.	" A " O NINGUNA	QUE? O QUE COSA?	A QUIÉN?
DATIVO (COMPLEMENTO INDIRECTO)	TERMINA LA ACCION DEL VERBO	" A " O "PARA"	A QUE? O PARA QUE?	A QUIÉN? PARA QUIÉN?
ABLATIVO (COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL)	TIEMPO, LUGAR, MODO, Y CAUSA, ETC.	T O D A S .	CUÁNDO? DÓNDE? CÓMO? POR QUE COSA? CON QUE COSA?	
GENITIVO (COMPLEMENTO DETERMINADO)	POSECIÓN, PERTENENCIA, MATERIA,	D E	DE QUE?	DE QUIÉN?
V O C A T I V O	SUPLICA, MANDATO.	N I N G U N A .	¡ ! O	SOBRE ENTENDIDA.

Un saludo a todos los presentes

AGRAZECER LA AMABILIDAD  
QUE CON MOTIVO DE SU ONOMASTICO,  
RECIBI DE SU PAPA ANISO DEL SR.  
Y APOYAR LA  
MISION PARA ENGAÑAR UN ATTE-  
TUDES SUCESOS.

FEB. 15 / 1977. -

Buen

México, D. F., a 11 de febrero de 1975.

Sr. ...

Regente de la Ciudad de México.

PRESENTE

no está mal,  
pero muy seca  
le falta motivación  
así es difícil  
que lo otorga.

El Club ... organiza un baile, cuya recaudación será destinada

a la reconstrucción de la Escuela Nacional ... de esta Ciudad Capital.

no hay liga

Solicitamos de Usted la condonación de los gravámenes que normalmente

se aplican, a fin de poder lograr la meta deseada.

Este baile tendrá lugar en el Salón ..., calle de ..., a las

desde las 21hs. del día 14 del presente.

Anticipo a Usted mi agradecimiento y aprovecho la oportunidad

para expresarle las seguridades de mi más atenta y distinguida considera-

ción.

Presidente del Club ...

Lic. en Geog. Manuel A. Guerrero.

debe ser claro, preciso y breve hay que pensar en...

hay que motivar, comenzar pidiendo o chantajeando (invitar)  
es un mal sobre todo sin mencionar la distinguida...  
no hay que mencionar quitando su tiempo, no mencionar  
mencionar precio del boleto, lugar, hora

siempre es  
mejor hablar  
en 1<sup>a</sup> p.

ASOCIACION DE RESIDENTES DE LA COLONIA " EL CAMPESTRE " A. C.  
J. RODRIGUEZ DESP. 303  
MEXICO, D. F.

México, D. F., a 14 de febrero de 1975.

*Este punto está  
que cuenta cada cual  
para mejorar esta  
la situación.*

AL C. REGENTE DE LA CIUDAD DE MEXICO  
LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ  
PLAZA DE LA REPUBLICA Y PINO SUAREZ

*Donde se encuentra*

En nuestra reunión del Lunes 10 del presente --  
mes comenté con los miembros de nuestra Asociación, el --  
hecho de que en el recorrido de mi Oficina al Local de reunio  
nes, presencié el atropellamiento de un niño que estaba juga  
do en la calle ; el suceso resultó de suma importancia debido  
a que muchos de nuestros socios habían sido testigos de casos  
semejantes ; por lo que, se acordó que la Asociación dedique  
sus esfuerzos en tratar de auxiliar a la niñez de esta zona de  
nuestra ciudad, con el objeto de colaborar en la disminución-  
de accidentes causados por la falta de responsabilidad de los  
niños al jugar en las calles y además, cooperar con nuestras  
autoridades en la reducción de la delincuencia juvenil.

Firmes en nuestro propósito, acordamos efectuar  
un baile el día 15 de marzo, en el Salón Recreativo situado -  
en el No. 21 de la Calle Gómez Farfás, Col. "El Campestre";  
para recaudar fondos que se emplearán en la compra de ----  
equipos deportivos, en la preparación de un terreno que fue - *sobra -*  
cedido por uno de nuestros socios, y en cubrir los sueldos de  
una persona que se encargará de organizar y dirigir a los --  
niños, que se reúnan a jugar en esa zona.

*Falta el  
precio del terreno;  
para lo extensi  
lo dan sobre el.*

ASOCIACION DE RESIDENTES DE LA COLONIA " EL CAMPESTRE " A. C.  
J. RODRIGUEZ DESP. 303  
MEXICO, D. F.

HOJA - 2 -

*107 ccaab*

Esperamos que el evento nos produzca la cantidad de \$ 30,000.00 ( TREINTA MIL PESOS 00/100 M. N. ), mismos ----- que se dedicarán a los fines indicados y solicitamos a esa Regencia <sup>de</sup> su digno cargo, lo siguiente :

- 1.- El permiso para efectuar el evento en el lugar y fecha indicados arriba.
- 2.- Que esa Dependencia no cobre los impuestos <sup>de</sup> en este evento en especial, con el fin de incluir el monto de éstos impuestos a los fondos dedicados al plan deportivo, al que nos referimos. *ca. 10*

*MU/ comercial*

Sin otro particular, le quedamos agradecidos por la atención que se sirva prestar a esta solicitud.

ATENTAMENTE

MARCELINO UCAN CRUZ  
PRESIDENTE.

MUC\*sdg\*

*mismo, no es probable*  
 *no encaja*

Lo hace bien pero da muchos  
trabaja. "Tengo el gusto ---" no de  
USA.

México, D.F., a 14 de Febrero de 1975.


C. LIC. OCTAVIO SENTIES  
Jefe del Departamento del Distrito Federal  
Plaza de la Constitución  
C i u d a d .

Muy distinguido señor: *señor*

Tengo el gusto de dirigirme a usted  
como Director y dueño de la Compañía Minera TRION, con do-  
micilio social en Av. Juárez, Núm. 10, rogándole se sirva  
conceder a esta Empresa, la exención de impuestos que se  
requiere para llevar a cabo el baile que se organizará el  
próximo mes, en el Salón Imperial de la Unidad Villa Coa-  
pa.

Como anteriormente le había comuni-  
cado, los beneficios que se obtengan de este evento, se--  
rán aprovechados para asegurar fondos, éstos nos permiti-  
rán realizar la explotación del mineral ubicado en la par-  
te sur de Xochimilco. Si usted da el fallo favorable a -  
nuestra solicitud, estaremos en las mejores condiciones -  
de poder crear nuevas fuentes de trabajo, que tanta falta  
hacen en nuestro medio.

Por la atención que brinde a la pre-  
sente, le expreso mi anticipado agradecimiento y le hago  
llegar un saludo afectuoso y cordial.

  
Ing. José Alberto Lara M.

Como empresa y para la explotación de un material,  
que está en la línea de su industria, jamás  
lo harán concesión.

*evento, aunque ya se acepta, en  
principio se ignoraba su existencia,  
inesperado.*



México, D.F., 14 de febrero de 1975

SR. LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.  
P R E S E N T E .

*no se puede hacer nada*

Aprovecho esta oportunidad para expresarle mi más sincera y cordial felicitación por su brillante actuación al frente del Departamento del Distrito Federal en su digno cargo. Al mismo tiempo, quisiera solicitar de usted, respetuosamente, sea autorizada la exención de impuestos para la Cena Baile que con motivo del primer aniversario de nuestra Asociación (la cual tengo el honor de presidir), se llevará a cabo en el Salón Canciller del Hotel El Diplomático, el día 29 de marzo del año en curso a partir de las 21:00 hrs.

Agradezco de antemano en todo lo que vale, la resolución sa-<sup>favorable</sup>tisfactoria de la presente petición y por mi conducto, al mismo tiempo, se le invita cordialmente para que nos honre con su presencia en esta celebración.

Sin más por el momento, se despide de usted afectuosamente su servidor y amigo.

*comercial*

*quisiera = condicional*

*esto debe estar como un anexo*

Ing. Rodolfo Damián Gómez,  
Presidente de la Asociación  
Metropolitana de Ingenieros  
Civiles A.C., con domicilio  
social en :  
Ave. Río de Churubusco 1100  
México 8, D.F.]

*favorable que sobre  
más no atorgar,  
por su capacidad  
de su compromiso  
y generosidad  
(algo así), y*

*sería un honor en que  
contar con usted y sea  
distinguido esp. en.*

RDG/rmps.

*usted lo haría mejor si evitara formar su-  
finarias que atorgar y abusar.*

Agrupación San Pedrense, A. C.  
Canarias 702 Depto. 301,  
Col. Portales,  
México 13, D. F.

En Carta

ASUNTO: Se solicita exención del pago de impuesto con motivo del baile - que se efectuará el 30 de marzo próximo.

C. LIC. OCTAVIO SENTIES G.,  
JEFE DEL DEPTO. DEL DISTRITO FEDERAL,  
C i u d a d .

6 tipo de aviso

*siempre en mejor habla en present.*

El que suscribe, Ing. Ramón Jiménez Jiménez, Presidente de la Agrupación San Pedrense, A. C., con domicilio en las calles de Canarias - No. 702-301, México 13, D. F., expone ante usted lo siguiente:

Nuestra agrupación, integrada por originarios de la población de San Pedro Nolasco, Ixtlán, Oax., tiene como <sup>objetivo principal</sup> principios, promover el apoyo a las actividades de la Municipalidad, tendientes a solucionar los problemas que afronta la población. Es el caso que actualmente se gestiona la introducción del servicio de Agua Potable, necesidad vital y urgente para el desarrollo armónico de la comunidad.

- Con el objeto de reunir fondos que apoyen los escasos recursos de la congregación, nuestra Agrupación se ha avocado a la realización - de un baile que se llevará a cabo el día 30 de marzo próximo, en el Salón Riviera de esta Ciudad, a partir de las 21.00 horas.

Por lo expuesto anteriormente, -y dado nuestro deseo de lograr el máximo beneficio para el logro de nuestros fines, me estoy permitiendo solicitar de usted, su autorización para que el evento de referencia quede exento de pago del impuesto correspondiente. al boleto donativo de \$ 300.00

Con el agradecimiento anticipado por la atención que le merezca la presente, quedo a su respetable consideración.

...fines, recorro a su comprensión y generosidad y le ruego que me otorgue la exención del impuesto correspondiente al boleto donativo de \$300.00.  
Atentamente.

ING. RAMON JIMENEZ JIMENEZ.

*Se sugiere este final: Con la seguridad de una favorable respuesta, le anticipo las gracias y me suscribo de usted muy respetuosamente.*

No tiene sujeción ni liga.

Como en este momento... cuando nosotros, por parte entregando ayuda, por ello, con el objeto...

Excmo. Sr. D. Juan Manuel de Guzmán

8 de febrero de 1875

Dr. Sr. D. Juan Antonio Sentes  
Regente de la Ciudad  
México, D. F.  
Distinguido señores licenciados:

Cuando se trata  
de comenzar, se  
fracasa

Trillado  
000116130

~~Por medio de la presente~~ ~~me presento~~

señalar, en nombre de la Generación 67-73  
de Ingenieros, la oposición del impuesto  
correspondiente a una casa-baile que  
organizó la Generación entre citada y  
que se llevara a cabo el próximo  
día 15 de los corrientes. Dicha  
petición se debe a que la casa-  
baile no tiene fin lucrativo y  
los beneficios de ella obtenidos son  
para beneficio del hospital de una  
nueva colonia en el Estado de México.

Agradecer de antemano la atención  
que preste a la presente.

Respetuosamente  
D. J. M. de Guzmán

Atentamente  
El Presidente, Gen. 67-73

MÉXICO, D.F., FEBRERO 14 DE 1975

Sr. Lic. Don OCTAVIO SENTÍES G.  
REGENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
PLAZA DE LA CONSTITUCION Y  
PINO SUAREZ

*Distinguido*  
MUY ESTIMADO SEÑOR REGENTE:

ME ES GRATO <sup>(A)</sup> A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN INVITAR A USTED A LA CENA-BAILLE QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 10. DE MAYO DE 1975 EN EL "SALÓN IMPERIAL" UBICADO EN LAS CALLES DE AV. CUAUHTÉMOC Y ALVARO OBREGÓN, A PARTIR DE LAS 21:00 HS. (X)

ESTE EVENTO TIENE COMO OBJETO RECAUDAR FONDOS PARA LA GRANJA-ESCUELA DE ACOLMAN, EN EL ESTADO DE HIDALGO. SABIENDO DE SU PREOCUPACIÓN POR ALIVIAR LAS NECESIDADES DE AQUELLOS QUE LO NECESITAN, AGRADEREMOS A USTED NOS CONCEDA LA EXENSIÓN DE IMPUESTOS, correspondiente al boleto donativo de \$ 300.00 por persona.

AGRADECIENDO SINCERAMENTE LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA PRESTAR A LA PRESENTE, QUEDO DE USTED, *siempre hay que poner respuesta*

ATENTAMENTE,

ARQ. MARIANO RIBE BELLO  
PRESIDENTE DE LA ASOCIACION CIVIL  
PRO GRANJA-ESCUELA DE ACOLMAN.

(X) Nunca se comienza chantajeando. Esto se hace al final: así, por ejemplo:

Seguros de su favorable respuesta, y con la esperanza de contar con usted y por distinguida esposa como nuestros invitados de honor, le anticipamos la invitación y nos suscribimos al saludar muy atentamente

ASOCIACION NACIONAL DE BENEFICENCIA SOCIAL

"TLALOC", A.C.

Reforma 69. 4o. Piso  
México 1, D. F.  
Tel. 5-35-25-25

México, D.F., 14 de Febrero de 1975.

SR. LIC. OCTAVIO SENTIES  
REGENTE DE LA CIUDAD DE MEXICO  
C i u d a d .

*D. Senties señor licenciado.*

*me gustó  
su carta  
pido...  
gracias*

Motivado por uno de los principales objetivos sociales del interés general de la membresía, de la Asociación Nacional de Beneficencia Social "Tlaloc", A. C., el que suscribe, presidente de dicha Asociación, está dis-  
trayéndolo de sus innumerables ocupaciones, para solici-  
tarle tenga a bien concedernos la exención de impuestos, ha que haya lugar, del Baile que estamos organizando para beneficio del reciente damnificado pueblo Guanajuatence.- Dicho evento se llevará a cabo en el salón "Vosgos", de la Secretaría de Marina, con un costo de entrada por per-  
sona de \$100.00.

Esperando de usted que tal solicitud tenga el éxito deseado, aprovecho la presente para quedar de usted como su más atento y seguro servidor.

A t e n t a m e n t e  
EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION

*ING. ANTONIO ACOSTA GODINEZ*

ING. ANTONIO ACOSTA GODINEZ

AAG'erc.

*(X) membresía no es costosa*  
*(X) precio de entrada más barato, no se dis-*  
*trayó por fines ~~no~~ inresulta*

México, D.F., a 13 de enero de 1975.

C. C. Sr. Jorge Aguado H.  
Jefe del Dpto. Central del Turismo Federal  
Palacio Nacional,  
México, D.F.

debe ser  
T. Aguado H.  
Jefe del Dpto. Central  
del Turismo Federal  
Palacio Nacional

Distinguido Sr. Representante de la ciudad,  
por este medio se le informa a Ud. que la Asociación  
Geográfica Mexicana S. C., cumpliendo con su  
objetivo, organiza una Expedición, a bordo  
de la Gran Hoja para niños discapacitados "Equipo  
Merator", ubicada en la calle Mesquite número  
305, ~~en~~ colonia San José Insurgentes Sur.

Por tal  
motivo

se solicita a Ud. la emisión de un boleto sobre  
el importe del boleto de ida y vuelta, México -  
Cancun, que tendrá validad del día 25 de  
enero de 1975, a las 21:30 hrs. del sub. Mer-  
ator, del Hotel Maria Isabel de esta ciudad.

Por tal motivo agradezco de antemano su gentileza.

atentamente  
Jorge Remón Bonfá  
El presidente de la  
Asociación Geográfica Mexicana S. C.

Jose Luis LASPERDO Solís.

México, D.F., a 13 de Febrero 1975

C. LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ  
REGENTE DE LA CIUDAD DE MEXICO  
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
PLAZA DE LA CONSTITUCION Y PINO SUAREZ  
MEXICO, 1, D.F.

*-Distinguido señor Regente:*

El Club Kiwanis de la Ciudad de México, con la preocupación  
ca la solución de los problemas de la comunidad, como Club de Ser  
vicios y Acorde a la Política trazada en este Régimen.

Solicitan a usted atentamente la aprobación de exención de  
impuestos en el evento social, que tendría efecto en el Salón de  
los Candiles Hotel del Prado.

Cuya recaudación se aplicarán íntegramente a la solución de  
Servicios Municipales en la Colonia Olivar de los Padres.

*La idea es buena pero ~~no~~ ~~se~~ ~~debe~~ ~~hacer~~  
may a lo posible.  
Respetuosamente adjunto.*

ATENTAMENTE

ARQ. CARLOS HERRERA AZCUE.

Mexico, D.F., 14 de febrero de 1975.

Sr. Lic. Octavio Senties Gómez  
Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Estimado Sr. Lic.: *señor licenciado*

*INUNCA*

Aunque no tengo el gusto de conocerlo personalmente, cosa que en verdad lamento, respetuosamente me dirijo a usted para saludarlo a título personal, y a nombre de los miembros de la asociación que presido.

*superfluo e innecesario*

Esta misiva pretende cumplir con dos objetivos: por un lado; informar le sobre la labor social que venimos desarrollando en diversos sectores de la ciudad, en pro de las comunidades marginadas de ésta, y que va desde promover el sano esparcimiento de la colectividad; hasta la materialización de servicios urbanos como: drenaje, agua potable, alumbrado... etc.

?

Y por otro, solicitar su ayuda para llevar adelante esta tarea que nos hemos ~~hecho~~ echado auestas.

Próximamente, el día 28 de febrero de este año, vamos a realizar un baile en el hotel Holiday Inn de esta ciudad. Los fondos de este baile serán destinados a la construcción de un orfanatorio en la Col. Rubén Jaramillo, por lo que estamos solicitando nos conceda la expensión de impuestos para dicho evento. *escribir*

Esperando su aprobación, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

*marginadas = ?  
ésta; qué  
Orfanatorio NO  
es Orfanato*

El Director del Club "Acción Social" A.C.  
Calle Albert No. 11  
Col. Albert  
México 13, D. F.

*[Signature]*  
Lic. Leopoldo Pérez Pérez.



Asociacion Civil "Isidro Fabela"  
Av. San Fernando # 500, Tlalpan

*Siempre es mejor hablar  
en primera persona del  
proced.*

*no está  
mal.*

México, D. F. a 14 de febrero de 1975

Asunto: Solicitud de exención de impuesto  
en baile de beneficencia.

*Las cartas no llevan  
asunto, prooce  
que no te lea.*

C. LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ  
Jefe del Departamento del Distrito Federal  
Palacio de Gobierno  
Ciudad.

*-Distinguido señores licenciados.*

Como Representante de la Asociación Civil "Isidro Fabela", me permito solicitar a usted, en forma respetuosa, tenga a bien autorizar la exención de impuestos que se causarán en la fiesta baile programada para el sábado 11 de abril del presente año, en el local ubicado en la Calle 4a. Oriente No. 12; misimo que cumple en forma total con lo estipulado en el Reglamento de Espectáculos.

*no llega  
Ⓢ*

Su respuesta afirmativa nos permitirá destinar el total recaudado *en* a beneficio de la "Casa Hogar para Niños Atípicos", localizado en la Avenida San Fernando No. 361, Tlalpan, D. F.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, quedo a sus apreciables órdenes.

*Seguro de su favorable respuesta, le anticipo  
las gracias y me suscribo de usted muy respo-  
sablemente.*

Carlos E. Guerrero Rojas  
Presidente Honorario

*misimo = no es pronombre.*

*Ⓢ. solicito a usted, en forma respetuosa, la exención de  
impuesto correspondiente al boleto donativo de \$4000.00 con -*

México, D.F. a 10 de Febrero de 1970.

Inc. Octavio Sentíen.  
Regente de la Ciudad.  
México, D.F.

con el objeto de acondicionar

*Quiero felicitarle*

*Distinguido señor licenciado*

Estimado Señor:

La Sociedad Mexicana de Ingenieros, A.C., <sup>SC</sup> con respecto al papel que juega en el desarrollo industrial del país, la organización, entre otros, clavados, una central de datos con el fin de reunir información, continuar el acuerdo suscrita las instalaciones del Instituto Nacional de Estadística, de las que (mejor) se han preparados técnicos de diversos ramos, que constituyen la base de esta actividad industrial. *17 cont.*

El evento se llevará a cabo el día 21 de mayo del presente año, en el Salón Rojo del Hotel Waldorf Astoria, de las 21 a las 23 horas, y con un costo de 250 pesos a s. El costo del boleto será de 500.00.

Con el fin de llevar a buen término los propósitos por los que se ha programado dicho acto, solicito los de Usted se sirva otorgar la exención de impuestos que dicho conocimiento causa.

*Más motivación*

~~sin más por el momento quedo de Usted su atento y seguro servidor.~~

*este es comercial*

J.B.P. Mr. L. Costarrica González.  
Secretario.

*.. dicho acto, reusamos a gran comprensión y generosidad, señor licenciado, para rogarte nos conceda la exención de impuestos...*

*Seguros por su favorable respuesta, le anticipamos las gracias y nos suscribimos de usted muy atentamente*

"ASOCIACION MEXICANA DE PROFESIONISTAS"

Ciudad de México, Febrero 14 de 1975.

SR. LIC. OCTAVIO SENTIES,  
Jefe del Departamento del  
Distrito Federal,  
P r e s e n t e .

Distinguido Licenciado:

Es grato para nosotros comunicarle que este año llevamos a cabo nuestro tradicional baile, en el Salón Maxim's, sito en Eugenia y Vértiz, Col. Narvarte, el día 21 de marzo de 1975, para beneficio del Asilo de Ancianos "León Tolstoi" que se construye actualmente, en la Delegación Gustavo A. Madero de esta Ciudad.

Una vez más, recurrimos a su comprensión de las labores sociales, como la que realiza nuestra institución, para que sea servido en ordenar la correspondiente exención del pago de impuestos, que atentamente solicitamos.

En la confianza de que, al igual que en ocasiones anteriores, nos dispensará con su valioso apoyo, nos repetimos de usted, como sus atentos y seguros servidores.

"Mejorar la Vejez es nuestra Herencia"

ING. FEDERICO LING ALTAMIRANO  
P r e s i d e n t e

LIC. JOSE GUSTAVO ZUBIETA  
S e c r e t a r i o

*Se pide nuestra participación en la realización de este evento...  
Lic. Octavio Senties, Jefe del Departamento del Distrito Federal...  
distinguido licenciado...*

*gustavo a madero*

*gustavo a madero*

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA  
DE LA ESCUELA PRIMARIA 31-153-4-I-X  
"CENTRO EDUCATIVO S.O.P."

México, D.F. 13 de febrero de 1975.

C. LIC. JOSE LUIS DE LA MORA  
REGENTE DE LA CIUDAD DE MEXICO  
P R E S E N T E .

*Distinguido señor Licenciamdo:*

Respetuosamente solicitamos a Usted, <sup>si</sup> nos conceda la exención de impuestos para la celebración del baile, que se llevará a cabo, el próximo 21 de marzo, con el objeto de reunir fondos <sup>a</sup> emplearse en las reparaciones necesarias en la Escuela Primaria 31-153-4-I-X.

*Asiam. 11/20*  
Por considerarlo necesario informamos que el evento mencionado se verificará el día 21 de marzo en el local propio de la escuela, en la calle de López Cotilla No. 123, a partir de las 20:00 Hrs. *Costo de \$400.00*

*5/1/75*  
En espera de la resolución correspondiente que esperamos nos sea favorable, quedamos de Usted.

*Con la seguridad de su como... y gratitud  
le anticipamos la, gratia y nos suscribimos  
Usted muy*

Respetuosamente.  
Por la Asociación de Padres  
de Familia.

El Presidente.  
Ing. Servando Delgado Gamboa.

*(\*) ... a las 21:00 hrs, en el salón... con el  
objeto de reunir fondos, que destinaremos a las  
reparaciones, a su...*

México, D. F., 10 de Enero de 1975.

C. LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.  
P R E S E N T E .

*Nos es grato comunicarle...*  
Nos permitimos por medio de la presente hacer de su conocimiento, -  
que nuestro Club "Amigos del Niño" A.C., tiene la intención de ---  
llevar a cabo una Cena-Baile, en el Salón "Los Candiles" del Hotel  
del Prado; Sitio en Av. Juárez y Mariano Azueta, para el día 21 de  
Enero del año en curso, a las 21.00 hrs.

*Hay que puntualizar...*  
Las ganancias obtenidas en dicho baile, serán destinadas a las Ins-  
tituciones "Casa Hogar" del D.D.F., con el fin de ayudar a la ad-  
quisición de material educativo y nuevo mobiliario, para una mejor  
atención de los niños que ahí conviven .

Por lo tanto, ruego a usted, con el debido respeto que se merece, -  
nos exente de los Impuestos legales que marca la Ley y así poder-  
alcanzar los objetivos fijados con dicho evento.

Esperando vernos favorecidos en nuestra petición, doy a usted las-  
gracias de antemano.

A T E N T A M E N T E .  
EL PRESIDENTE DEL CLUB "AMIGOS DEL NIÑO A.C."

*Jose Robles Tanayo*  
L.A.E. JOSE ROBLÉS TANAYO.

NEW YORK # 33 "A".  
COL. NAPOLES.  
MEXICO, 18 D.F.

C. LIC. OCTAVIO SENTES S.  
REGENTE DEL DEPARTAMENTO DEL  
DISTRITO FEDERAL.  
P R E S E N T E .

PRESIDENTE:  
LIC.  
VITO SILVA ORTEGA.

Vito Silva Ortega, Licenciado, mayor de edad, mexicano, con domicilio en la casa # 33 - "A", de la calle de New York, México, 18 D.F.; -- ante usted, con el debido respeto comparezco y expongo:

SECRETARIO:  
SR.  
RICARDO FARIAS  
AVILA.

Que con la personalidad de Presidente del Club España A.C., solicito respetuosamente de usted, nos sea considerada la autorización correspondiente para la celebración de la Cena baile con que cada año festejamos el aniversario de nuestra fundación.

Dado que las utilidades del evento serán destinadas para los desayunos infantiles; atentamente pedimos a usted la extensión del impuesto correspondiente, dados los fines altruistas que se persiguen.

TESORERA:  
SRITA:  
ELSY PATRICIA  
HERNANDEZ G.

A T E N T A M E N T E .  
EL PRESIDENTE.

LIC. VITO SILVA ORTEGA.

considerada = error mecanográfico, ya que la "concedida"

(X) - Esto es en una carta sino con el uso  
(\*) - Aunque esta palabra ya ha sido reconocida significa - eventualidad

NOTA: Esto bien escrito. Lo felicito, pero no debe decirse, en su lugar. Le faltó un par de matices.

= no tiene la connotación que se supone en la frase.

VSO'ephg.

No está mal,  
pero es muy mala

México, D. F., a 14 de Febrero de 1975.

C. REGENTE DEL DISTRITO FEDERAL.  
P R E S E N T E.

(X) Con el objeto de reunir fondos destinados a la construcción de una nueva aula para la Escuela "EJIDO EL CARRIZO", de la 5a. Delegación, la Asociación que represento ha organizado una Cena-Baile para el día 28 del presente mes, en los salones del Club Mochis, ~~en el~~

*muuy comercial* Para ese fin solicito de usted nos conceda la exención del impuesto correspondiente a este evento, del que, dada su finalidad, no dudo tendrá una respuesta favorable.  
*... nunca dada?*

(X) Agradezco de antemano la atención prestada a las presentes líneas.

(X) *con la seguridad de su favorable respuesta, le anticipamos las gracias y nos suscribimos de usted*  
Atentamente.

ING. MARIO CHACON ESPONDA.  
Presidente de la Asociación  
Pro-Construcción de Escuelas.

(X) Nuestra Asociación, pendiente de las necesidades que confronta nuestro pueblo, y con el deseo de colaborar con el Gobierno, se propone reunir fondos destinados a su construcción...; por ello ha organizado...

MCHE'tca. Conociendo de su comprensión y generosidad solicito de usted, señor licenciado, la exención de impuestos...

México D.F. a "tantos" de "tantos" de  
19 "tantos".

Imposible de una revisión  
La forma expuesta me imper-  
dible ta. No está mal, pero  
es motivo facilita su redac-  
ción

Dr. Lic. Fuleno de Tal  
Jefe del Departamento Central  
Zócalo,  
México, D. F.

Dr. Regante:

Ⓣ  
Soy el presidente de la "Unión de gente que no  
quiere trabajar, porque no tiene ganancia". Institución -  
que en el nombre lleva su razón de ser y que porvenir a sus  
agremiados, entre otras cosas: levantarse tarde, no bajar  
ni descansar todos los días, gozar de nuestros magníficos me-  
dios de comunicación, caminar y para acabar pronto, no hacer  
nada.

h) Con la finalidad de allegarnos fondos, preten-  
demos realizar una fiesta baile en el "Pasaje de la Reforma"-  
el día "tantos" del mes "tantos", de las 16:00 a las 24:00 -  
hrs., para lo cual solicito a la autoridad para celebrar la  
fiesta, elementos del orden público que impidan el acceso  
del tráfico y de personas que no hallan cubierto su cuota de  
entrada; asimismo la exención de los impuestos correspondien-  
tes a su de estancia, con motivo de la celebración del esta-  
do evento.

Considerando la importancia social de nuestra  
institución, y que al no trabajar un número de personas se  
evita la contaminación por el uso de vehículos, se disminuye  
la contaminación de personas en los medios de transporte, se  
eleva la afición por las artes puras y será prolijo enu-  
merar otros beneficios; creo que no dudará en aprobar la peti-  
ción expuesta.

¡por no usar vehículos

Como uno de los colaboradores para hacer más  
fácil el vivir en esta ciudad, me reitero como tu más afectivo  
servidor.

Autano

Presidente de La Unión.

Ⓣ No hay necesidad de decirlo, puesto que se ve el firma  
como tal. Ⓣ No hay liga



(x) Se acepta que el domicilio y denominación de la Asociación está impreso en el papel.

México, D.F., 14 de febrero de 1975.

Sr. Lic. Octavio Senties,  
C. Regente del  
Departamento del Distrito Federal,  
C i u d a d .

*facto merecido  
a precio del boleto  
donativo*

(x) El que suscribe, con carácter de Presidente de la Asociación de Lisiados, A.C. de esta ciudad, domiciliada en Av. Insurgentes Sur No. 1824; hace de su conocimiento nuestro fraternal reconocimiento a su atinada gestión.

*en su propio*  
Sabemos de su postura ideológica, de acendrado raigambre social, para basar en -- ella, nuestra petitoria de exención de impuestos al baile, que con el objeto de allegarnos recursos económicos, pretendemos realizar el próximo sábado 15 del mes en -- curso, en los salones de nuestra casa club, antes domiciliada,

*no  
en domicilio señalado.*

Nuestra acción es de reinvindicación social sin paternalismos. Esperamos sus consideraciones y, nos sujetamos a su amable atención.

Atentamente.

*J. Barba*  
ING. JAVIER BARBA GONZALEZ

*Bien pero  
un poco de  
más - se buscamos*

usted lo haré bien, pero  
quería la falta de costumbre en  
este tipo de solicitudes, motivo por  
México, D.F., 13 de Febrero de 1975 *inmediato*

C. LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ  
REGENTE DE LA CIUDAD.  
Presente

*esta Asociación* *formada en 1954*

(X)

Alfa AC., que tengo el honor de presidir, se impuso como una de sus tareas primordiales, el de construir un Orfelinato. *estante*

Dentro de las actividades para recabar los fondos necesarios, se decidió realizar un baile.

Es bien conocida esa gran calidad humana que Ud. siempre ha demostrado hacia <sup>este</sup> tipo de obras de beneficencia; por lo tanto, -- me permito solicitar de Ud., que intervenga a nuestro favor para que se nos conceda la exención del pago del impuesto, que este evento social tiene que cubrir ante las autoridades que Ud., tan dignamente encabeza.

(XX)

*Aprovecho la oportunidad para mandarle el agradecimiento*  
Aprovecho la oportunidad para mandarle el agradecimiento *anticipado* de todos los miembros de esta Asociación Civil, y quedo de - Ud., como su Atento y Seguro Servidor *comercial*.

*falta de precio*

Presidente del Comité Ejecutivo

Arq. Jacques Zagury Azagury

(X) seguramente el papel tiene impreso el dato, además.  
*mandarle?*  
*Mandarle ¿con quién?*

(XX) mejor: Seguro de su favorable resolución, le anticipamos nuestro agradecimiento y nos suscribimos de usted muy respetuosamente.

ASOCIACION DE COLONOS CERRO DE  
LA ESTRELLA

Evento, aunque ya se acepta, su significación principal es  
económica, sin imprevisto

México, D. F., 14 de Febrero de 1975.

*Bueno de hacerle*

C. LIC. OCTAVIO SENTIES GOMEZ  
REGENTE DE LA CIUDAD DE MEXICO  
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
PLAZA DE LA CONSTITUCION Y PINO SUAREZ  
C I U D A D .

Distinguido señor Licenciado:

Al ser característica de su atinado gobierno la asistencia a personas de escasos recursos, nos es grato - informar a usted que el día 28 de marzo del presente año, a las 22:00 hrs., se llevará a cabo la cena-baile de nuestra Asociación, en el Salón Fiesta, del Hotel Fiesta Palace de esta Ciudad.

Este evento tiene como objetivo recaudar fondos para la construcción de un dispensario en la Col. Cerro de la Estrella, mediante el cual, estamos seguros, se podrá dar mejor asistencia médica a los colonos.

Por este motivo, rogamos a usted nos sea concedida la exención de impuestos correspondientes. *al haberlo donativo de \$300.00 por persona*

Así mismo esperamos vernos honrados con su presencia. *A muy pobre esta invitación*

A T E N T A M E N T E .  
EL PRESIDENTE

ARQ. SERGIO RODRIGUEZ NAVARRO

*(\*) Seguro de comprensión y generosidad, no me  
muy grato contar con usted y sus distinguidos amigos, con  
nuestros invitados de honor.  
Nuestro agradecimiento y nuestros respetos*



Preocupados por esta situación,  
y con el propósito de ayudar a la  
niñez para que puedan disfrutar del  
un predio, donde realizar sus juegos,  
hemos decidido llevar a cabo, el día 19  
de junio, a las 7:00 p.m., en el salón "El Tapa-  
tío", nuestra cena benéfica anual, con el  
objeto de recabar fondos para tal fin.  
En este donativo se estima un total de \$400.00.

Para que podamos contar con más  
envolvimientos y poderles adquirir un predio  
"ad hoc" que nos ofrezca en la colonia  
citada, acudimos a su comprensión y  
generosidad, señores licenciados, para  
solicitara nos conceda la exención de  
impuestos correspondientes.

Seguros de su favorable acogida,  
y la esperanza de contar con su  
colaboración y distinción especial con nuestra  
institución de niños, le comparamos nuestra  
fidelidad y nos suscribimos muy atentos a sus  
ordenes.



## COMO REDACTAR MAL\*

Existen numerosos libros y artículos sobre buena redacción, pero ¿dónde puede uno encontrar consejos prácticos y seguros sobre cómo escribir mal? Una mala redacción es tan común que cualquier persona instruida debiera saber algo acerca de ella.

Muchos científicos redactan pobremente, pero probablemente trabajan de oído, sin percibir claramente cómo lograr sus resultados. Por tanto, un artículo sobre la mala redacción pudiera ayudar. El autor se considera bien calificado para redactar tal artículo, ya que puede escribir mal sin siquiera intentarlo. El estudiante promedio encuentra sorprendentemente fácil aprender los trucos esenciales de una mala redacción, pero para hacerlo en forma congruente, deben conocerse unos cuantos principios esenciales:

- 1) olvide al lector,
- 2) sea prolijo, vago y pomposo, y
- 3) no revise

Veamos el primer punto:

### OLVIDE AL LECTOR

El mundo está dividido en dos grandes grupos: usted y los otros. Un poco de oscuridad o tortuosidad al redactar mantendrá a los otros a distancia segura; si se acercan pueden ver demasiado.

---

\* Tomado de un artículo de Paul W. Menvil, *Observatorio de Monte Wilson, EUA.*

Redacte como para un diario personal, mantenga su mente concentrada en el tema, no piense en el lector: forme un mal triángulo. Esto es fundamental; tomar en cuenta la probable reacción del lector es una seria amenaza a la mala redacción; aún más, requiere de esfuerzo mental. Un argumento lógico es que si usted escribe suficientemente mal, tendrá tan pocos lectores que no merecerán esfuerzo alguno. Olvide al lector siempre que pueda.

Si el título de un artículo, por ejemplo, significa algo para usted suscríba allí el escrito; no lo piense más; porque si el título desconcierta o desorienta al lector, usted ha ganado el primer asalto. Simplemente, el resto debe escribirlo para usted mismo, no para el lector. Practique una técnica de cara<sup>(1)</sup> a la <sup>ca</sup>uca, manteniendo todos los hechos e ideas en el mismo nivel o dándoles el mismo énfasis, sin indicaciones sobre la importancia relativa y sin intentar una secuencia lógica. Use frases largas que contengan muchas ideas débilmente relacionadas entre sí. La conjunción "y" es el lazo de unión de empleo más frecuente en una mala redacción, ya que no indica causa o efecto, ni distingue entre las ideas principales y las subordinadas. Rara vez en la mala redacción aparecen "porque" o punto y coma, puesto que ambos son remplazados por "y".

Disfrace las transiciones del pensamiento. Evite



palabras de conexión como "ademós", "por otra parte", "sin embargo". Si es incapaz de resistir la tentación de dar una señal de cambio de pensamiento, use "como quiera que sea".

Una mala oración bien puede comenzar con "como quiera que sea", porque para el lector, sin idea de lo que sigue, "como quiera que sea" es muy vago para ser útil.

Una buena oración empieza con el sujeto o con una frase especialmente significativa. El "antecedente oculto" es un truco común de la mala redacción; use un pronombre para referirse a un nombre muy lejano, o para uno francamente subordinado en el pensamiento o en la sintaxis; el pronombre deberá referirse a algo no expresado directamente. Si desea realizar un pequeño juego, ofrézcale al lector como carnada el antecedente equivocado y quedará admirado de cuán fácilmente lo pesca. Al olvidar al lector evite la construcción paralela, la cual, al proporcionar el símil, aclara el sentido de lo escrito. No hay necesidad de citar ejemplos, ya que probablemente usted no usa ese estilo con frecuencia.

En cualquier escrito técnico omita unos cuantos detalles, que la mayor parte de los lectores necesitan saber. Puesto que usted tuvo que descubrir estas cosas por el camino difícil, ¿por qué hacerlas fáciles para el lector? Evite definir los símbolos. Nunca especifique las unidades de los datos que presenta y, por

supuesto, será cuestión de amor propio el dar valores numéricos de las constantes en las fórmulas. Con estas omisiones algunos escritos podrán ser muy cortos, pero puede alargarlos explicando cosas que no necesitan explicación. Al descubrir tablas preste especial atención a los encabezados que se explican por sí mismos, y deje al lector que averigüe el significado de  $P_r'$ .

#### S E A P R O L I J O, V A G O Y P O M P O S O

Los pecados capitales de la mala redacción son sencillez y concisión. Evite ser específico, esto lo limita, use bastante verborrea: incluya muchas palabras y oraciones superfluas. Un pensamiento árido le sugiere al escritor que la verborrea sirve en cierta forma como un pretexto o aun como un halo místico por medio del cual puede glorificarse una <sup>o</sup>idea. Una nube de palabras sirve para ocultar los defectos de la observación o del análisis, bien por la oscuridad o por distraer la atención del lector. Introduzca nombres abstractos en cualquier instante, aun en aquellos casos en que "la MAGNITUD DEL MOVIMIENTO en una DIRECCION hacia abajo no sea de consideración". Haga uso frecuente de las palabras CASO, CARACTER, CONDICION, el PRIMERO y ULTIMO, TIPO, TAL, MUY.

La mala redacción, como el buen futbol, es deslumbrante pero no contiene información. Se usan con

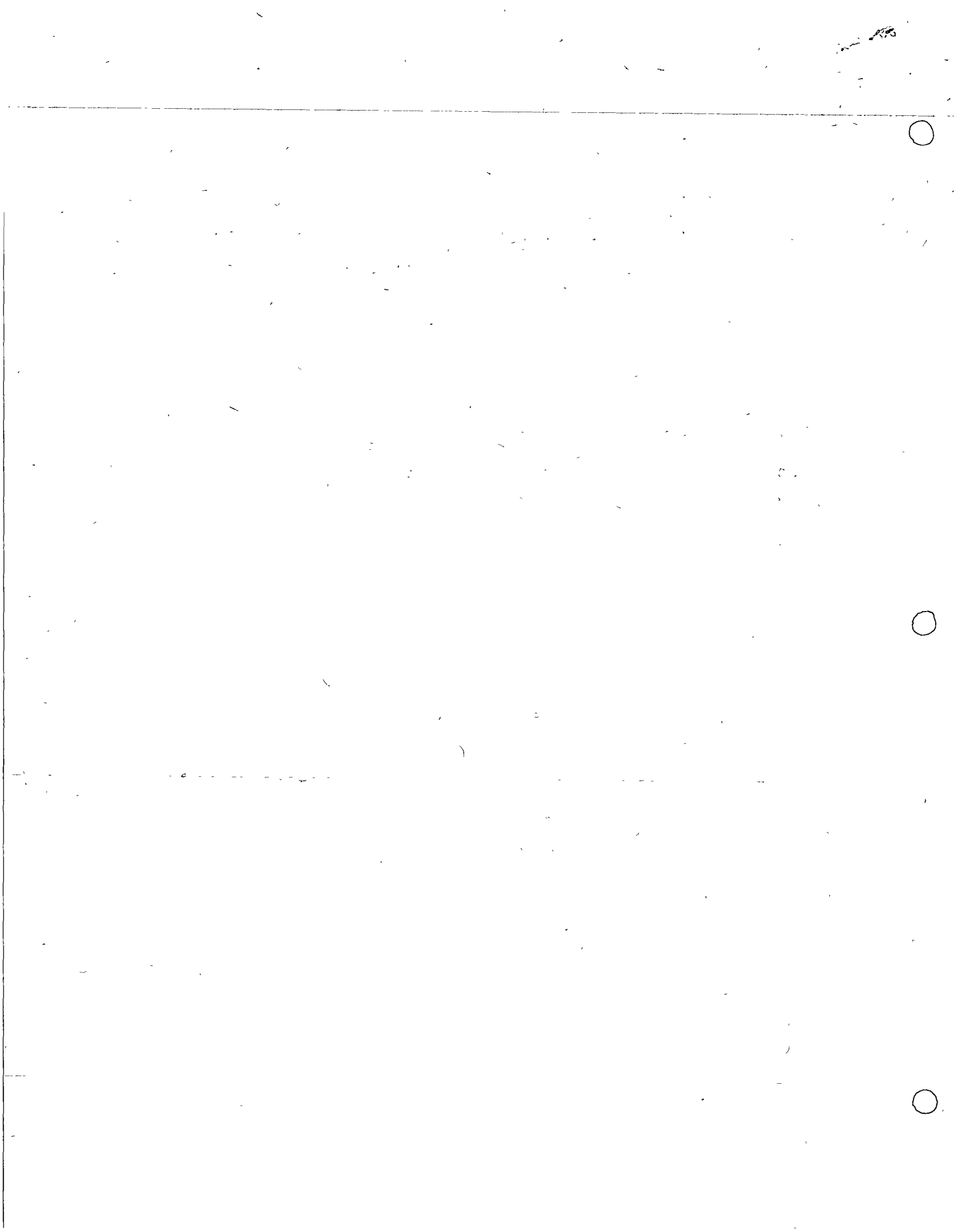
frecuencia los adjetivos para aturdir al lector; no es difícil hacerlos ostentosos o hiperbólicos; por lo menos pueden ser floridos o inexactos.

#### NO REVISÉ

Escriba apresuradamente, de preferencia cuando esté cansado. Hágalo sin plan, escriba los puntos conforme se le ocurran. Así, el artículo será espontáneo y noble. Entregue su manuscrito en el momento de terminarlo. Releerlo pocos días después podría llevarlo a correcciones que rara vez hacen peor la escritura. Si usted proporciona su manuscrito a colegas (una mala práctica), no preste atención a las críticas y comentarios. Más tarde, resista toda sugerencia del editor. Debe ser fuerte e infalible, no deje que nadie doblegue su personalidad. El crítico trata de ayudarlo o tiene algún motivo oculto, pero la probabilidad que tiene de mejorar su escrito es tan grande que se debe estar siempre en guardia.

#### SUGERENCIA FINAL PARA UNA MALA REDACCION

NO LEA





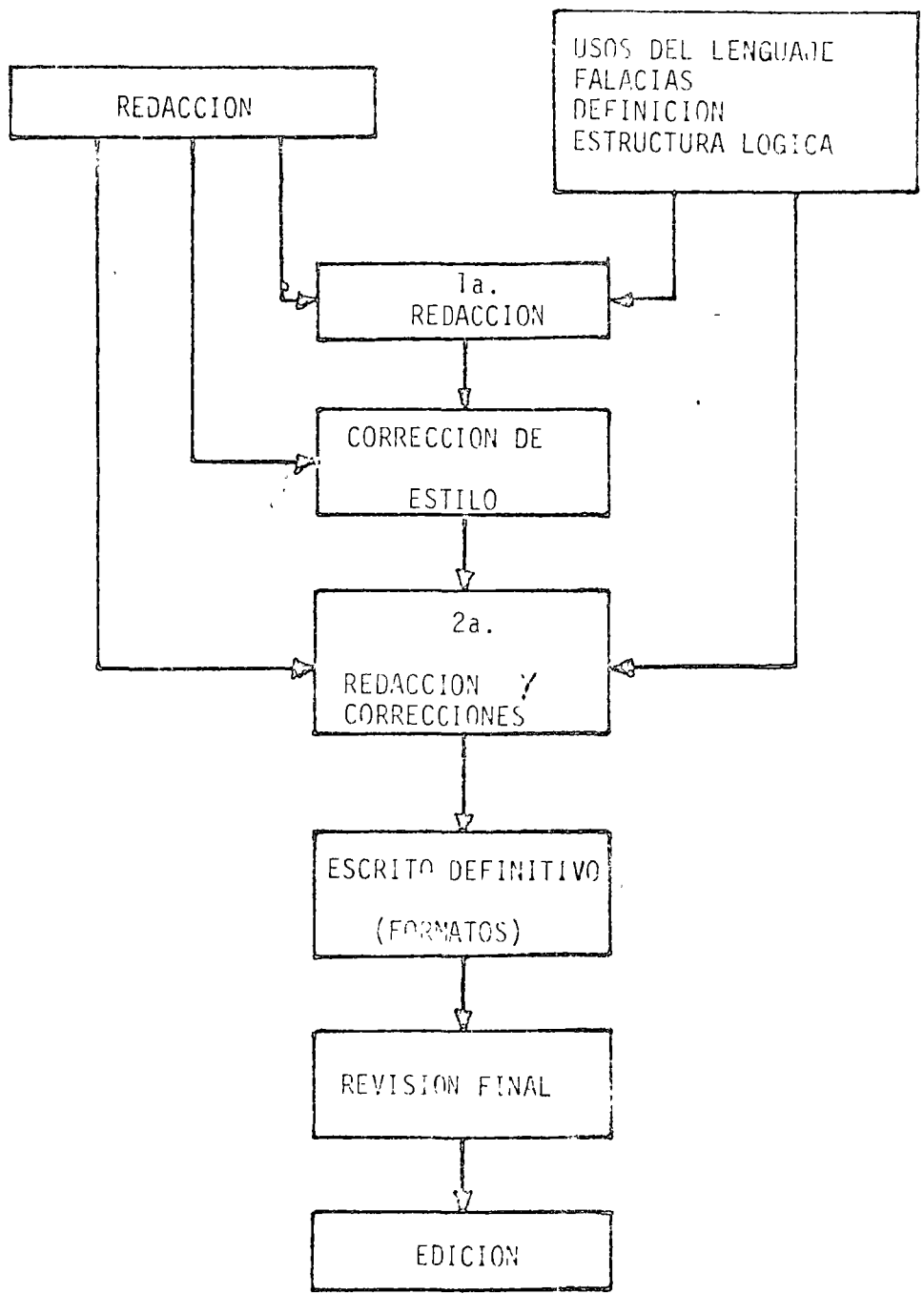
centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS.

" SUPLEMENTO ".

LIC. ROBERTO LLANAS.



5. RECONOCIMIENTO

La búsqueda de datos y la preparación de parte de los ejemplos numéricos que aquí aparecen, quedó a cargo de Rafael Zuno Carrión. Algunas observaciones a los métodos hidrológicos y varias propuestas aquí contenidas, fueron hechas por R. Springall G.; J. L. Sánchez Bribiesca supervisó todo el trabajo.

6. REFERENCIAS

1. Ven te Chow, Handbook of Hydrology, McGraw-Hill Book Co., Inc., Nueva York (1964)
2. R. Springall G., Estudio hidrológico de la cuenca del río Cerro Gordo, Oro., Instituto de Ingeniería, UNAM, Informe No 199 (nov 1968)
3. R. Horonjeff, Planning and Design of Airports, McGraw-Hill Book Co., Inc., Nueva York (1962)
4. Ven te Chow, Open Channel Hydraulics, McGraw-Hill Book Co., Inc., Nueva York (1959)
5. C. F. Izzard, Hydraulics of Runoff from Developed Surfaces, Procs., XXVI Annual Meeting of the Highway Research Board, Vol 26 (dic 1946) pp. 129-146

RESUMEN

ABSTRACT

NOTACION

1.	INTRODUCCION	1
2.	ANALISIS TEORICO	2
2.1	Hipótesis para el análisis	2
2.2	Ecuaciones que rigen la resistencia del muro	4
2.3	Resultados numéricos	7
3.	COMPARACION DE LOS RESULTADOS EXPERIMENTALES	8
3.1	Ensayes con excentricidad intencional	8
3.2	Ensayes del Instituto de Ingeniería	9
4.	APLICACIONES AL DISEÑO PARA MATERIALES USADOS EN EL DISTRITO FEDERAL	10
5.	CONCLUSIONES	12
6.	RECONOCIMIENTO	13
7.	REFERENCIAS	14
	APENDICE	15
	TABLAS Y FIGURAS	17



RESUMEN

1.	INTRODUCCION	1
2.	MODELO ECONOMETRICO PARA EXPLICAR LA PRODUCCION DEL SECTOR CONSTRUCCION	3
2.1	Información básica	4
2.2	Modelo econométrico para explicar la producción del sector construcción	7
3.	PREDICCIÓN DE LA DEMANDA EN LA CONSTRUCCION	9
3.1	Modelo del crecimiento del producto interno bruto	10
3.2	Explicación de la inversión pública	11
3.3	Predicción de la demanda de construcción	15
3.4	Predicción de la demanda de algunos materiales utilizados en la construcción	16
4.	CONCLUSIONES	19
5.	RECONOCIMIENTO	23

Lista de tablas y figuras

<i>Tabla 1</i>	Producción bruta anual del sector construcción, con componentes y porcentajes de los totales nacionales, para el periodo 1950-67, en millones de pesos corrientes	25
<i>Tabla 1A</i>	Producción bruta anual del sector construcción, con componentes y porcentajes de los totales nacionales, para el periodo 1950-67, en millones de pesos de 1960	26
<i>Figura 1</i>	Composición de la producción bruta del sector construcción	27
<i>Tabla 2</i>	Producto interno bruto anual del sector construcción, con componentes y porcentajes de los totales nacionales, para el periodo 1950-67, en millones de pesos corrientes	28
<i>Tabla 2A</i>	Producto interno bruto anual del sector construcción, con componentes y porcentajes de los totales nacionales, para el periodo 1950-67, en millones de pesos de 1960	29
<i>Figura 2</i>	Formación del producto interno bruto del sector construcción	30
<i>Tabla 3</i>	Formación neta y acervo de capital totales y fijos para la industria de la construcción y total nacional, en millones de pesos corrientes	31
<i>Tabla 3A</i>	Formación neta y acervo de capital totales y fijos para la industria de la construcción y total nacional, en millones de pesos de 1960	32
<i>Figura 3</i>	Formación neta y acervo de capital totales y fijos del sector construcción	33
<i>Tabla 4</i>	Producción anual de cemento, varilla y perfiles estructurales, en ton	34

RESUMEN

1.	INTRODUCCION	1
1.1	Objeto del estudio	1
1.2	Descripción de las estructuras de drenaje	2
1.3	Planteamiento del problema	6
2.	ANALISIS HIDROLOGICO	7
2.1	Conceptos importantes	7
2.2	Métodos de cálculo	10
2.3	Conclusiones y recomendaciones	22
3.	DISEÑO HIDRAULICO	41
3.1	Aspectos generales	41
3.2	Zanjas de intercepción, cunetas y bordillos	42
3.3	Lavaderos	48
3.4	Conclusiones y recomendaciones	60
4.	ALCANTARILLAS	63
4.1	Introducción	63
4.2	Características y localización	64
4.3	Hidráulica del flujo en alcantarillas	66
4.4	Formas de entrada y salida	75
4.5	Conclusiones y recomendaciones	82
5.	RECONOCIMIENTO	87
6	REFERENCIAS	87
	FIGURAS	89
	APENDICES	111

## ABSTRACT

In this work is presented the relevant information that exists about studies of drainage of highway, focused on the future realization of a manual adapted to the necessities and possibilities of Mexico. The basic problems appear inherent to the project of systems of drainage in highways and airports, as well as the necessary hydraulic studies. Here, in detailed form, is presented the problem of hydraulic design in the principal structures of drainage.

## RESUMEN

En este trabajo se presenta la información relevante que existe acerca de estudios sobre drenaje, enfocado a la realización futura de un manual que se adapte a las necesidades y posibilidades de México. Aparecen los problemas básicos inherentes al proyecto de sistemas de drenaje en carreteras y aeropuertos, así como los estudios hidrológicos necesarios. Se presenta, en forma detallada, el problema de diseño hidráulico en las principales estructuras de drenaje.

Logotipo

**UNA APLICACION DE PROGRAMACION DINAMICA AL DISEÑO DE COLECTORES DE DRENAJE URBANO**

Título

ANTONIO CAPELLA V  
JAVIER GONZALEZ V

Autores

JULIO 1974

Fecha

PORTADA

**DISEÑO ESTRUCTURAL DE CARRETERAS CON PAVIMENTO FLEXIBLE**

Título

SANTIAGO CORRO O  
GUILLERMO PRADO O

Autores

PROFESORES INVESTIGADORES, FACULTAD DE INGENIERIA UNAM

Cargos y dependencia

PORTADILLA

Tabla de contenido

(Puede incluir lista de tablas y figuras)

Capítulos (una cifra)  
Subcapítulos (dos cifras)

Esta página no se numera

INDICE

RESUMEN

(Debe ser breve y conciso)

A mitad de hoja

Esta página no se numera

RESUMEN (Y ABSTRACT)

1. INTRODUCCION

No se numera, pero se toma en cuenta para las sigs. páginas.

②

PAGINAS SUBSECUENTES, HASTA LLEGAR AL CAP 2.

SE NUMERAN: PARES A LA IZQUIERDA; NONES A LA DERECHA.

Continuación del primer cap.

2. CONSTRUCCION DEL MODELO

2.1 *Consideraciones preliminares*

Cap 2. se inicia en hoja non  
(No se numera, pero sí se considera)

4

$$x + 2 = 5 \quad (2.1)$$

Ejemplo de ecuación; el número de esta se asocia al capítulo en que aparece

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. RECONOCIMIENTO

9. REFERENCIAS

(Numeradas, para facilitar su cita en el texto)

10. TABLAS Y FIGURAS

(Si no se intercalan en el texto)

MODELO DE UN INFORME CIENTIFICO (O TESIS), ORDEN, CONTENIDO Y PAGINACION

TITULO  
Autor  
(PORTADILLA)

No lleva número de página.

INDICE GENERAL

No lleva número de página.

RESUMEN

No lleva número de página.

ABSTRACT  
(Traducción del resumen)

No lleva número de página. Puede ir al reverso del resumen.

1. INTRODUCCION  
(Primera página del texto)

No se numera, pero se cuenta.

2  
SEGUNDA PAGINA DE TEXTO Y SECUENTES

Se numera en la parte superior derecha.

2. (CAPITULOS) y sucesivos

No se numera, pero debe considerarse.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

No se numera

En esta parte se consideran citas bibliográficas y referencias)

8. RECONOCIMIENTO

Puede o no numerarse

9. REFERENCIAS

En orden de aparición del autor en el texto del art.

TABLAS Y FIGURAS

Se numera cada una y la página

APENDICES

Se numera cada uno

AUTOR: SR. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

DIRECCION: NICOLAS SAN JUAN NO. 1678,  
MEXICO, D.F.

TELEFONO: 524-51-58

NOMBRE DEL TRABAJO:

ANOVECHAMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS Y RECURSOS LOCALES, PARA  
LA SOLUCION CONSTRUCTIVA DE LA VIVIENDA REGIONAL.

Aprobación de la Ley que crea el Instituto para el Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), para la solución masiva del problema de la vivienda regional.

Ing. Antonio Aguilar Saad.

Antecedentes:

Es indiscutible que la Ley que creó el Instituto para el Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), vino a resolver el asunto económico y legal que se estaba planteando; es decir, el problema económico quedó totalmente resuelto con esta Ley, en cuanto a una solución masiva al problema de la vivienda popular.

Una mirada retrospectiva nos ubica ante los distintos enfoques dados, anteriormente, con la intención de un encuentro con la posible solución; pero siempre la solución o intento de solución se estrelló ante el problema económico que ella representaba, y hubo de conformarse con soluciones parciales a favor de grupos con posibilidades de pago arriba de \$700.00 (setecientos pesos 00/100) mensuales, adicionales al anticipo, generalmente, el 20% del importe total del inmueble.

Fue por ello que distintas Dependencias Oficiales y la Banca Privada abordaron el problema con la intención de resolver la construcción masiva de la vivienda; pero siempre la restricción económica los obligó a concretarse a grupos con las posibilidades señaladas. Desde entonces quedó demostrado y perfectamente precisado que la solución al problema de la vivienda, entrañaba una escasez de recursos económicos que hacía insoluble el problema; pero hoy, en la justa interpretación del Fideicomiso planteado, por los Constituyentes del 17, en el Artículo 125 Constitución, y con base en la Ley que creó el INFONAVIT, tenemos que recordar que el problema económico ha desaparecido; pero, desgraciadamente tenemos que recordar también



que esta solución nos enfrentará a la imposibilidad física que impondrá la escasez de materiales, si nos aferramos a los métodos prácticamente tradicionales: piedra, fábriqu, bloque y concreto reforzado; pues basta una simple multiplicación para darnos cuenta de la magnitud de la imposibilidad señalada (100,000.00 viviendas anuales x número de unidades de material por vivienda = ? ), sin contar la demanda adicional impuesta por la exigencia normal de la edificación privada. A la magnitud total de la demanda de materiales debemos considerar muy seriamente la elevación incontrolable de los precios, motivado por la exagerada demanda que se originará inevitablemente; aun cuando tratemos de resolver la edificación por medio de la prefabricación. Esta forma no sólo no podrá con la problemática sino que limita considerablemente la utilización de nuestra obra de mano; cuando lo que se busca también es generar trabajo en las zonas donde sean realizadas las construcciones, de modo que el mayor número de obreros sean beneficiarios de la derrama económica que tendrá lugar.

Claro está que la prefabricación, en su adecuada utilización, ayudará a aliviar la nueva problemática que tendrá que presentarse: LA FALTA DE MATERIALES, SUS ELEVADOS COSTOS Y LA ESCASEZ DE OBRA DE MANO ESPECIALIZADA.

#### Proposiciones:

Para evitar que la escasez de los materiales, sus elevados precios y la falta de obra de mano especializada puedan presentarse y limitar la construcción masiva de la vivienda para los trabajadores; hay necesidad de aprovechar, como normativa de trabajo, las experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad o región; claro está proporcionando una vivienda cómoda, agradable,

higiénicas y durables, así como con un ambiente interno adecuado a las personas y a los objetivos. Es decir, definido el plano de la vivienda y sus acabados, proceder por especificaciones de las estructuras murales, techumbres y pisos de acuerdo con los materiales y técnicas que, por antiguos, están plenamente probadas.

Qué importa una estructura mural de "tierra espionada" o de concreto de "granulometría uniforme", si, satisfaciendo la condición básica de resistencia, los paramentos aceptan los acabados higiénicos e higiénicos que se especifiquen dentro del precio de la vivienda.

Para facilidad de la exposición y de la argumentación, nos referiremos primero a la vivienda para los trabajadores y después a la del medio rural. (Suponemos que la ley del INFONAVIT, se extenderá en un futuro próximo)

Vivienda para los trabajadores: Las concentraciones de los trabajadores se localizan en las zonas industriales, próximas a ellas o en ciudades de gran número de habitantes, casi siempre ciudades con ~~una gran población~~ se agudiza el problema que tratamos de resolver, y en las que deben aplicarse distintas técnicas, muy ensayadas, pero inexplicablemente olvidadas o aplicadas exclusivamente en la construcción de berdes o jacales. Si recorremos la República, nos encontramos que muchas son las formas con las que se resuelve satisfactoriamente las estructuras murales, las techumbres y los pisos de las viviendas.

Analicemos, en primer término, las diversas formas de construir estructuras murales, con técnicas diversas, de localidades determinadas, pero que por condiciones similares permiten trasladar a otras loca. Estructuras murales

De tabique de crujido cocido: Son los más usados, como método ya tradicional; pero puede provocar escasez y alza de precios, si nos dirigimos exclusivamente a ella.

De bloques de cemento: Muy útiles en las lugares en los que se construye con piedra, porque las arcillas son muy grasas y los materiales desgrasantes son calcáreos; por ejemplo, Campeche y Yucatán. Muy útiles también en las zonas urbanas, como sustituto de las estructuras a base de tabique de arcilla cocida, y, además, permiten buenos acabados aparentes como sin pinuras.

De tabique sílico-calcáreo: Ha dejado de usarse en nuestro país por falta del material. Hasta hace poco se fabricaba un producto de magnífica calidad, a base de Tepetate y Cal; pero por la mala ubicación de las dos plantas que lo producen, tuvieron que desaparecer. Este es un material que debe fabricarse en gran escala, pues resultaría un ventajoso sustituto del tabique de arcilla, tanto por sus mejores características mecánicas como por su economía.

De adobe: Estructura mural de grandes ventajas, tanto por sus aislamientos térmico y acústico, como por su economía. Este sistema debe recomendarse en aquellas zonas donde las arcillas son muy grasas y los desgrasantes son calcáreos.

De tierra apisonada: Técnica no utilizada, no obstante la facilidad de su ejecución y las ventajas que ofrece, similar a las del adobe; ya que cada muro puede considerarse como un adobe de una sola pieza. Con un simple y sencillo molde deslizable se logra, apisonando una tierra arcillosa esta estructura. Todo suelo arcilloso sirve para este objeto, ya en estado natural o componiéndolo.

De grava cementada: Estructura mural de gran resistencia. En cuanto a su construcción, similar al de la tierra apisonada; naturalmente un poco más cara y su empleo se limita a zonas en las que existen o se establezcan plantas dosificadoras.

De bloques o tabiques de suelo cemento: Estructura mural de iguales características

a la de las dos anteriores, pero con la ventaja adicional de que la unidad o producto que la integra, puede fácilmente fabricarse a pie de obra, con máquina manual del tipo "Lancheta".

En base de arena de arcilla, puzolano y cal: Estructura mural muy resistente, de fácil ejecución y de muy bajo costo, que debe seleccionarse en las zonas donde abunde algún tipo de material puzolánico. Esta estructura es muy utilizada en las zonas de Jalapa y Parí en la erección de bardes. Por su bajo costo, por la facilidad de su ejecución y por sus notables características físicas y mecánicas debe ser utilizada en la solución de la vivienda.

De concreto de granulometría uniforme: De gran uso en diversas partes de Europa, principalmente en Alemania; país que supo aprovechar los escombros que le dejó la Segunda Guerra Mundial para construir este tipo de estructura mural. Por su economía, y por su fácil erección, debe implantarse en todos aquellos lugares en los que exista o pueda producirse grava. El hormigón, como su nombre lo indica, se produce con grava de granulometría uniforme, generalmente de 13mm., con bajo porcentaje de cemento y agua mínima. Se utilizan encofrados metálicos, en forma de tableros verticales, contruidos mediante marcos metálicos y metal desplegado de abertura máxima de 9 mm.

De concreto reforzado: Estructura mural, cuyas ventajas y desventajas son ampliamente conocidas; además, de gran uso en la solución parcial de la vivienda. Para este tipo de construcción, es conveniente recomendar el empleo del brastú o del curizo mineralizados, como sustitutos del refuerzo metálico, en aquellas zonas donde abundan estos materiales, o escasee el acero de refuerzo, o bien resulta caro.

Dentro de los distintos tipos de estructuras muretes o muros constructivos señalados, el Constructor o la Dependencia Oficial encontrarán la justa solución, de acuerdo con la zona o región, ya seleccionando uno solo o varios de los métodos, con objeto de evitar la escasez o el encarecimiento del material y por consiguiente, el de la vivienda.

#### Techumbre:

Para el techo, se podrá escoger entre cualesquiera de los seis sistemas que se existen; de los cuales, cuatro son muy conocidos; pero se recomienda que la solución se ajuste a los recursos de la región. Tales sistemas son:

- 1.- Losas de concreto reforzado, aligeradas o no.
- 2.- Losas a base de elementos prefabricados.
- 3.- Dóveda Catalana.
- 4.- Cubiertas a base de tejas.
- 5.- Losas de concreto reforzadas con bambú o carrizo mineralizados.
- 6.- Losa a base de tabique reforzado (consúltese: "Brick Engineering" de H.C. Plummer)

#### Pisos:

Para la solución de este elemento puede recurrirse:

- a).- al concreto reforzado a base de acero, bambú o carrizo mineralizado, terminado pulido, con o sin pinturas especiales.
- b).- al ladrillo común de arcilla cocida.
- c).- o la loseta de barro.
- d).- a la loseta vinílica-asbestada, tipo económica.
- e).- al mosaico de pasta o de grano de 0.20 m. x 0.20 m. pero, su selec-

se debe utilizar con el máximo aprovechamiento de los recursos de la región.

Vivienda rural: Para el tipo de vivienda, lo más adecuado es recurrir a las estructuras murales de tierra apisonada, de adobe, de tabiques de suelo - cemento y a las que se integran con terrizo, bambú o tostido (nombre de un tipo de bambú, en la región del Sureste) con enjambre de mortero de arcilla; sistema éste muy usado en el Sureste de nuestro país.

Estos sistemas tienen la gran ventaja de que pueden ejecutarse por los mismos interesados, formando grupos con deseos de trabajar en forma cooperativa. Sus técnicas son tan sencillas que rápidamente se asimilan.

La techumbre, salvo el caso de la estructura mural última señalada que debe resolverse a base huano o tejas, ambas apoyadas en elementos verticales especiales de madera; las otras, acepten cualquiera de los sistemas descritos para la vivienda de los trabajadores.

El piso podrá ser cualquiera de los mencionados para la vivienda de los trabajadores.

### RECOMENDACIONES.

Si la Asamblea Alemana lo tiene a bien, me permito recomendar:

1o.- Que se propague ante el IN. CNAVIT para que se obtenga, mediante investigación exhaustiva dentro del territorio nacional, toda la información sobre experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad.

2o.- Que se promueva también por el aprovechamiento de esta información para que se llegue a la solución racional, económica, higiénica y duradera, sin el peligro de provocar escasez y encarecimiento de los materiales y de la obra de mano.

33.- Que se haga sentir la necesidad de Cursos de Capacitación o de Adiestramiento en las distintas técnicas constructivas, principalmente en aquellos que puedan ser utilizados en el medio rural.

40.- Que se recomiende el montaje de fábricas productoras de materiales sílico-calceóreo, con objeto de ayudar, con ventaja, a la solución masiva de la vivienda.

50.- Que se recomiende igualmente el uso de máquinas manuales para la fabricación, a pie de obra, de tabiques a base de suelo - cemento.

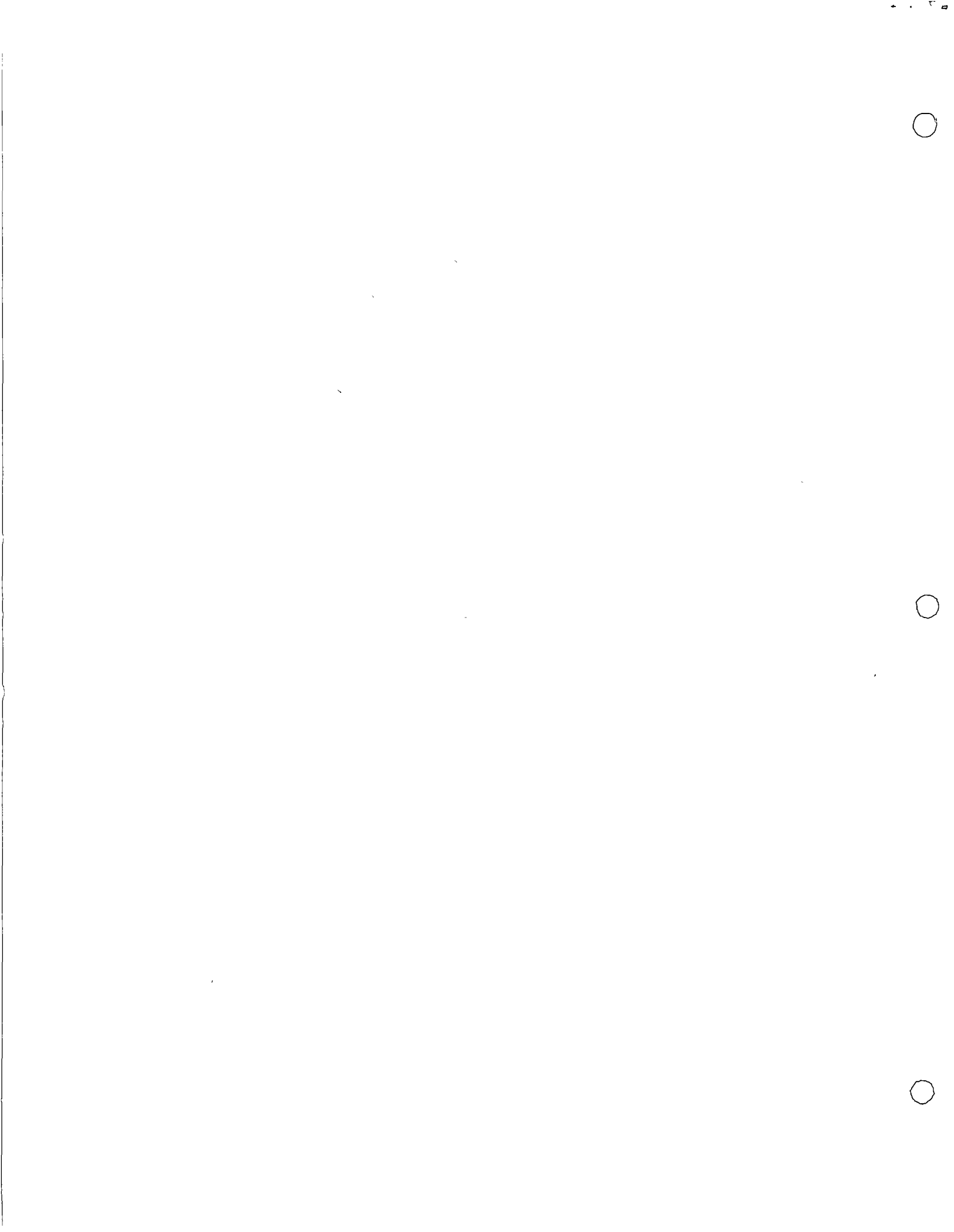
60.- Que, con base en un diseño adecuado de vivienda para el medio rural, se recomiende el uso del bambú y el carrizo para la formación de la estructura mural; y por último

70.- Que se propugne por la investigación, para el aprovechamiento del bambú y del carrizo del otate mineralizados como sustitutos del acero de refuerzo en el concreto.

### CONCLUSION

Si se aceptan las recomendaciones propuestas y si se aprovechan las técnicas constructivas descritas, se evitará el fantasma que acecha, en cuanto a la FALTA DE MATERIALES, SUS ELEVADOS COSTOS Y LA ESCASEZ DE OBRA DE MANO ESPECIALIZADA.

ING. ANTONIO MICHEL SAAD.





## PROYECTO

Generalmente se presenta antes del plan. Es la exposición general de una serie de hipótesis para llegar a un objetivo primordial y tantos secundarios como sea posible. Se plantea en él una metodología y se estima un tiempo de realización.

## OBJETIVOS

1. Plantear el problema
2. Derivar una solución
3. Prepararla
4. Implantarla

## CARACTERISTICAS

- a) Su realización puede ser individual
- b) Sus elementos son altamente interrelacionados; tan complejos que difícilmente responden a una relación lineal
- c) No hay necesidad de un tomador de decisiones
- d) Puede plantear la posibilidad de ayuda

## CONDICIONES BASICAS

- a) Flexible en su estructuración
- b) Partir de la realidad, o sea apoyarlo en las constantes de un problema
- c) No ser muy ambicioso; es decir, que tome demasiado tiempo o que nunca se realice
- d) No rebasar los límites propios de la dificultad de realización en cuanto a investigación y manejo de datos
- e) No ser demasiado costoso
- f) Acorde con los conocimientos de los investigadores
- g) Ser atractivo y viable

## PRESENTACION

1. Introducción
2. Objetivos
3. Conclusiones (hipótesis sujetas a comprobación)
4. Metodología
5. Tiempo estimado de realización
6. Recursos secundarios

## P L A N

Es una toma de decisiones anticipada (prever posibilidades)

## O B J E T I V O S

Básicamente llevar a cabo dos procedimientos:

De control

De operación

## C A R A C T E R I S T I C A S

- a) Realización eminentemente de grupo
- b) Relación básicamente lineal
- c) Determinar los objetivos del estudio
- d) Identifica las partes principales y subordinadas del problema. (define las áreas)
- e) Establece una metodología
- f) Obliga la toma de decisiones
- g) Fija, mediante calendarios de actividades, el tiempo y orden de desarrollo de las operaciones

## CONDICIONES BASICAS

- a) Flexibilidad
- b) Coordinación interdisciplinaria
- c) Claridad
- d) Realismo
- e) Exhaustividad

Una correcta elaboración de un plan permite:

1. Orientar todas las actividades hacia un solo sentido
2. Obtener la mayor ventaja posible de los esfuerzos aplicados
3. Eliminar operaciones inútiles
4. Reducir los riesgos que ofrece el azar

## PRESENTACION

Se hace mediante un esquema abierto:

1. Título tentativo del tema-objetivo
2. Introducción (explicación del problema. Explicación de los objetivos.
3. Ordenamiento de los principales aspectos del problema (capítulos)
  - a) Ordenamiento de los aspectos secun-

darios del problema (subcapítulos)

- b) En cada capítulo y subcapítulo un resumen de la finalidad de ellos.
  - c) Fuentes y metodología
  - d) Calendario estimado de trabajo
  - e) Colaboraciones físicas y económicas
4. Conclusiones (hipótesis sujetas a comprobación)

## PROGRAMA

Es el conjunto de pasos, bien definidos, encaminados a resolver un problema. Debe saberse cada paso en qué consiste y su secuencia. Se deduce del plan.

## OBJETIVOS

Mostrar claramente la estrategia y la técnica que se va a seguir

## CARACTERISTICAS

- a) Reclutación de grupo
- b) Relación básicamente lineal
- c) Obliga una metodología
- d) Responde a una o varias tomas de decisiones
- e) Busca relación interdisciplinaria
- f) Obliga una secuencia

## CONDICIONES BASICAS

- a) Fijar metas
- b) Crear modelos
- c) Señalar tiempos

- d) Delimitación de áreas
- c) Control de datos

## P R E S E N T A C I O N

Se hace por áreas indicando objetivos generales, metodología, grupos, integrantes, habilidades, metas y tiempo de realización, y control tanto de personal como de datos.

## PLANTA EMPACADORA PROCESADORA DE CEMENTO

### R E S U M E N

Se presentan la estructuración y los resultados de la investigación previa al planteamiento del programa que busca establecer una planta empaedora-procesadora de cemento en el estado de Coahuila. La zona en estudio fue en la colonia Estado de México, municipio X en la región del río Condelagua. Se incluyen los grupos interdisciplinarios y el control de los mismos dentro de su participación en el plan. Cada uno de ellos describe su metodología siguiendo un objetivo general: la planta y los servicios colaterales. El tiempo de realización del plan fue de cuatro meses aproximadamente. Todos los datos correspondientes al plan se presentan en los apéndices respectivos.



## I N T R O D U C C I O N

La más importante movilización demográfica que se ha realizado en el país se llevó a cabo en 1963, cuando aproximadamente 650 jefes de familia, campesinos de la Comarca Lacunera carentes de tierras para cultivo, fueron trasladados a terrenos fértiles del estado de Campeche. En años posteriores, y hasta 1966, el número de colonos llevado al sitio de destino se incrementó a 1 095, excluyendo sus familias.

Los nuevos centros de población se situaron en ambas orillas del río, formando seis colonias con capacidad para cien familias cada una; se preparó la zona y se edificaron casas habitación, centros de salud, escuelas y otros servicios, con la participación directa de los campesinos. Así se procuró la cohesión de sus familias, los que llegaron a la zona un año después.

Se habilitaron 50 Ha de tierra por campesino, de las cuales 20 están dedicadas a cultivos individuales, 27.5 a cultivos comunales y 2.5 de riego; en las obras de riego también colaboraron los colonos. El Departamento de Asuntos Agrarios proporcionó de 10 a 12 pesos diarios por campesino durante 180 días en tanto se levantaba la primer cosecha.

Aun cuando se fundaron cooperativas de consumo, estas prácticamente no existen, lo que ha producido un marcado déficit de artículos de primera necesidad, los cuales son vendidos por los comerciantes que recorren el río en tres veces su valor o más, lo que afecta el equilibrio económico de los habitantes y como tal su nivel de vida.

Si bien estas colonias son autosuficientes en verduras y legumbres, en otros productos no lo son; por lo que su situación económica dista mucho de ser satisfactoria, lo que podría evitarse mediante procesos agrícolas adecuados, carreteras, unidades comerciales, etc.

Contar con los recursos que la propia naturaleza brinda y no darles el máximo aprovechamiento es como si no existieran. Las condiciones climatológicas de la región estudiada y la abundancia de marañón, aunada a la fuerte demanda de sus derivados primero dentro del mercado nacional y luego en el internacional, dieron por resultado que este árbol se considere como óptimo, ya que se puede obtener un beneficio total de él a través de industrializar la parte carnosa de su semilla, el aceite de la cubierta exterior de la nuez, la resina de la cáscara propiamente dicha, el tegumento (cama comprendida entre la semilla y la cáscara), el fruto, las hojas y la savia.

De todas las zonas que se investigaron, la del Estado de México fue la que presentó las condiciones que más propiciaron el establecimiento de una empresa manufacturera, por lo que los grupos interdisciplinarios (económicos, sociólogos e ingenieros industriales) realizaron un trabajo exhaustivo conforme al plan aceptado que les permitió llegar a una conclusión definitiva; para ello se analizaron diversos aspectos:

## 1. ASPECTOS GEOGRÁFICOS Y HUMANOS DE LA REGIÓN

Su estudio fue básico, ya que de su conocimiento, dependerá el éxito de la empresa; al respecto, se tomaron en cuenta abundantes puntos de vista.

### 1.1 Geográficos

(Son todos y cada uno de los factores que influyen en lo que vendrá a ser la localización de las plantaciones de marañón).

#### 1.1.1 Localización de la región

Se escogió la zona comprendida entre los  $17^{\circ}48'44''$  latitud norte, y los  $89^{\circ}25'00''$  longitud oeste, a 60 km de la ciudad de Cuernavaca y a orillas del río Candelaria. Una población importante cercana es la de Escárcega..

### 1.1.2 Orografía

(Elevaciones con relación al nivel del mar, planicies, ondulaciones e inclinaciones)

### 1.1.3 Hidrografía

(Longitud del río Candelaria en su cruce por la región escogida; humedad promedio del suelo por áreas)

### 1.1.4 Climatología

(Temperaturas máxima y mínima, precipitación pluvial y humedad promedio)

### 1.1.5 Vegetación

(Características de las tierras abiertas <sup>al cultivo;</sup> clasificación de la vegetación)

## 1.2 Humanos

La lucha que han presentado los colonos de esta región contra el clima, el agua, dificultades de alimentación, dificultades de transporte y falta de medios de comunicación tales como teléfono, telégrafo, etc, es un factor determinante para saber hasta qué punto puede contactarse con su colaboración en una empresa que va ser aceleradamente en su vida y en la de la zona. Además, para saber con qué mano de obra podría contactarse, se vieron los siguientes aspectos:

### 1.2.1 Densidad de población

(Total y por Km<sup>2</sup>)

1.2.1.1 Pirámide de edades

1.2.2 Tendencia de crecimiento de la población

1.2.2.1 Inmigración y emigración

1.2.3 Características de la población

1.2.3.1 Alimentación

1.2.3.2 Educación

1.2.3.3 Salubridad

1.2.3.4 Vivienda

1.2.4 Fuerza de trabajo por actividad

1.2.5 Fuerza de trabajo por sexos

1.2.6 Fuerza de trabajo por grupos de edades

1.3 Fuentes

Se utilizaron de dos tipos: de gabinete y de campo

1.3.1 De gabinete

IX Censo General de Población, SIC  
VI Censo de Servicios, SIC  
Estadísticas de los trabajos de 1971 y 1972,  
descripciones geográficas, sociales y  
económicas de las zonas, tomos I, II y  
III, Comisión Nacional de los Salarios  
Mínimos.

1.3.2 De campo

Elaboración de cuestionarios de entrevistas

(Apéndice A.1) estimación del universo de aplicación, e información mediante observación (Apéndice A.3)

#### 1.4 Calendario de trabajo

(Se indica el tiempo que invirtieron los grupos de investigación, tanto de gabinete como de campo, siendo un poco más detallada esta última)

#### 1.5 Colaboraciones

El grupo que se encargó de esta investigación estuvo integrado por economistas egresados de la UNAM. Colaboraron con ellos pasantes de sociología que puso a su disposición el gobierno de Campeche.

---

NOTA: El informe relativo al plan, debe contener los demás aspectos que se investigaron: materias primas, mercado real y estimado, servicios laterales, etc, cada una con su respectivo desplazamiento detallado. A cada tema corresponde un capítulo diferente.

## R E S U M E N

Se propone analizar una zona del país como punto de partida para establecer plantas empaquetadoras-procesadoras como una de las posibles soluciones para el desarrollo agrícola-industrial. Este trabajo podría aplicarse a diferentes regiones a través de estudios similares. Para ello se han considerado como piloto Guano, ya que no sólo sus características climatológicas se presenta como más viable para el enriquecimiento y explotación del matorral, maguey y cava.

## INTRODUCCION

El estado actual de desenvolvimiento de la Reforma Agraria obliga plantear distintas políticas de las adoptadas hasta ahora, las que se han circunscrito al reparto de la tierra, otorgar créditos de crédito u otras facilidades para el campesino. Así, es necesario dar cabida a una segunda etapa, la de llevar al campo organizaciones que promuevan formas científicas de cultivos, seguridad de precios y de mercados, además de los servicios indispensables para el bienestar del trabajador rural.

La mayor parte de los productos agrícolas no se consumen en su forma original, sino en diversas etapas de transformación, lo que implica representen una de las fuentes de materias primas más fuertes para el sector industrial, especialmente el de conservas de frutas y legumbres, preparación y enlatado de frutas secas, obtención de esencias y otras.

## OBJETIVOS

La abundancia de marañón y mango, que de manera silvestre existe en la región del río Candelaria, y sus altas posibilidades de industrialización, constituyen la materia prima necesaria para programar la creación de una planta empacadora-procesadora, que dentro de un periodo razonable al extenderse este tipo de empresas a otras zonas o entidades, contribuirá al desarrollo para-

lelo agrícola e industrial, con sus respectivos beneficios a la comunidad.

## CONCLUSIONES

El marañón es un árbol con la característica de que cada una de sus partes es de utilidad para el hombre; sin embargo, muy poco se sabe acerca de él. Su fácil cultivo y reproducción, combinados con la demanda de los productos que pueden obtenerse lo convierten en uno de los frutales más aconsejables para una industrialización a escala.

El marañón presenta otras muchas posibilidades de un beneficio integral, ya que una gran parte de su producción puede emplearse para aprovechar la corteza de este fruto, incluso empleando su línea de cultivo en el cultivo cubierto de otros frutales al momento.

Finalmente, el cultivo de la planta puede ser un futuro medio de mejoramiento y a los efectos de su cultivo, no sólo en el campo agrícola, sino un fuerte estímulo a la explotación adecuada una gran variedad de productos.

## REFERENCIAS

A fin de que se pueda apreciar el valor de esta planta, se ha realizado un estudio, en el que se ha considerado la planta, así como en los aspectos de financiamiento, hábitat, labor de investigación, la de campo y la de cultivo, entre otros, a cargo de profesio-



nales y de pasantes. También se integrarán los grupos encargados de derivar los incursos a servicios colaterales.

#### TIEMPO DE REALIZACION

Se considera un lapso de cuatro meses. Una vez integrados los grupos de estudio, la mayor parte del tiempo será destinado a la elaboración de cédulas y evaluación de datos, que permitan pasar a la estructuración del plan respectivo.

#### RECURSOS SECUNDARIOS

Además de los profesionales y pasantes de las especialidades que se requieran, se buscará el asesoramiento de la Secretaría de la Presidencia, Secretaría de Agricultura, Banco de México y de otras instituciones que poseen gran cantidad de datos y de proyectos similares.

## COMO REDACTAR MAL\*

Existen numerosos libros y artículos sobre buena redacción, pero ¿dónde puede uno encontrar consejos prácticos y seguros sobre cómo escribir mal? Una mala redacción es tan común que cualquier persona instruída debiera saber algo acerca de ella.

Muchos científicos redactan pobremente, pero probablemente trabajan de oído, sin percibir claramente cómo lograr sus resultados. Por tanto, un artículo sobre la mala redacción pudiera ayudar. El autor se considera bien calificado para redactar tal artículo, ya que puede escribir mal sin siquiera intentarlo. El estudiante promedio encuentra sorprendentemente fácil aprender los trucos esenciales de una mala redacción, pero para hacerlo en forma congruente, deben conocerse unos cuantos principios esenciales:

- 1) olvide al lector,
- 2) sea prolijo, vago y pomposo, y
- 3) no revise

Veamos el primer punto:

---

\* Tomado de un artículo de Paul W. Menvil, *Observatorio de Monte Wilson, EUA.*

## O L V I D E   A L   L E C T O R

El mundo está dividido en dos grandes grupos: usted y los otros. Un poco de oscuridad o tortuosidad al redactar mantendrá a los otros a distancia segura; si se acercan pueden ver demasiado.

Redacte como para un diario personal, mantenga su mente concentrada en el tema, no piense en el lector: forme un mal triángulo. Esto es fundamental; tomar en cuenta la probable reacción del lector es una seria amenaza a la mala redacción; aún más, requiere de esfuerzo mental. Un argumento lógico es que si usted escribe suficientemente mal, tendrá tan pocos lectores que no merecerán esfuerzo alguno. Olvide al lector siempre que pueda.

Si el título de un artículo, por ejemplo, significa algo para usted suspenda allí el escrito; no lo piense más; porque si el título desconcierta o desorienta al lector, usted ha ganado el primer asalto. Simplemente, el resto debe escribirlo para usted mismo, no para el lector. Practique una técnica de caradura, manteniendo todos los hechos e ideas en el mismo nivel o dándolos el mismo énfasis, sin indicaciones sobre la importancia relativa y sin intentar una secuencia lógica. Use frases largas que contengan muchas ideas débilmente relacionadas entre sí. La conjunción "y" es el lazo de unión de empleo más frecuente en una mala redacción, ya que no indica causa o efecto, ni

distingue entre las ideas principales y las subordinadas. Rara vez en la mala redacción aparecen "porque" o punto y coma, puesto que ambos son remplazados por "y".

Disfrace las transiciones del pensamiento. Evite palabras de conexión como "además", "por otra parte", "sin embargo". Si es incapaz de resistir la tentación de dar una señal de cambio de pensamiento, use "como quiera que sea".

Una mala oración bien puede comenzar con "como quiera que sea", porque para el lector, sin idea de lo que sigue, "como quiera que sea" es muy vago para ser útil.

Una buena oración empieza con el sujeto o con una frase especialmente significativa. El "antecedente oculto" es un truco común de la mala redacción; use un pronombre para referirse a un nombre muy lejano, o para uno francamente subordinado en el pensamiento o en la sintaxis; el pronombre deberá referirse a algo no expresado directamente. Si desea realizar un pequeño juego, ofrézcale al lector como carnada el antecedente equivocado y quedará admirado de cuán fácilmente lo pesca. Al olvidar al lector evite la construcción paralela, la cual, al proporcionar el símil, aclara el sentido de lo escrito. No hay necesidad de citar ejemplos, ya que probablemente usted no usa ese estilo con frecuencia.

En cualquier escrito técnico omitamos cuantos detalles, que lamavor parte de los lectores necesitan saber.

Puesto que usted tuvo que descubrir estas cosas por el camino difícil, ¿por qué hacerlas fáciles para el lector? Evite definir los símbolos. Nunca especifique las unidades de los datos que presenta y, por supuesto, será cuestión de amor propio el dar valores numéricos de las constantes en las fórmulas. Con estas omisiones algunos escritos podrán ser muy cortos, pero puede alargarlos explicando cosas que no necesitan explicación. Al descubrir tablas preste especial atención a los encabezados que se explican por sí mismos, y deje al lector que averigüe el significado de  $Pr'o$ .

#### SEA PROLIJO, VAGO Y POMPOSO

Los pecados capitales de la mala redacción son sencillez y concisión. Evite ser específico, esto lo limita, use bastante verborrea: incluya muchas palabras y oraciones superfluas. Un pensamiento árido le sugiere al escritor que la verborrea sirve en cierta forma como un pretexto o aún como un halo místico por medio del cual puede glorificarse una idea. Una nube de palabras sirve para ocultar los defectos de la observación o del análisis, bien por la oscuridad o por distraer la atención del lector. Introduzca nombres abstractos en cualquier instante, aún en aquellos casos en que "la MAGNITUD DEL MOVIMIENTO en una DIRECCION hacia abajo no sea de consideración".

Haga uso frecuente de las palabras CASO, CHARACTER, CONDICION, el PRIMERO y ULTIMO, TIPO, TAL, MUY.

La mala redacción, como el buen futbol, es deslumbrante pero no contiene información. Se usan con frecuencia los adjetivos para aturdir al lector; no es difícil hacerlos ostentosos o hiperbólicos; por lo menos pueden ser floridos o inexactos.

#### N O R E V I S E

Escriba apresuradamente, de preferencia cuando esté cansado. Hágalo sin plan, escriba los puntos conforme se le ocurran. Así, el artículo será espontáneo y pobre. Entregue su manuscrito en el momento de terminarlo. Releerlo pocos días después podría llevarlo a correcciones que rara vez hacen peor la escritura. Si usted proporciona su manuscrito a colegas (una mala práctica), no preste atención a las críticas y comentarios. Más tarde, resista toda sugerencia del editor. Debe ser fuerte e infalible, no deje que nadie doblegue su personalidad. El crítico trata de ayudarlo o tiene algún motivo oculto, pero la probabilidad que tiene de mejorar su escrito es tan grande que se debe estar siempre en guardia.

#### SUGERENCIA FINAL PARA UNA MALA REDACCION:

NO LEA

## COMO REDACTAR MAL\*

Existen numerosos libros y artículos sobre buena redacción, pero ¿dónde puede uno encontrar consejos prácticos y seguros sobre cómo escribir mal? Una mala redacción es tan común que cualquier persona instruida debiera saber algo acerca de ella.

Muchos científicos redactan pobremente, pero probablemente trabajan de oído, sin percibir claramente cómo lograr sus resultados. Por tanto, un artículo sobre la mala redacción pudiera ayudar. El autor se considera bien calificado para redactar tal artículo, ya que puede escribir mal sin siquiera intentarlo. El estudiante promedio encuentra sorprendentemente fácil aprender los trucos esenciales de una mala redacción, pero para hacerlo en forma congruente, deben conocerse unos cuantos principios esenciales:

- 1) olvide al lector,
- 2) sea prolijo, vago y pomposo, y
- 3) no revise

Veamos el primer punto:

### O L V I D E A L L E C T O R

El mundo está dividido en dos grandes grupos: usted y los otros. Un poco de oscuridad o tortuosidad al redactar mantendrá a los otros a distancia segura; si se acercan pueden ver demasiado.

---

\* Tomado de un artículo de Paul W. Menvil, *Observatorio de Monte Wilson*, EUA.

Redacte como para un diario personal, mantenga su mente concentrada en el tema, no piense en el lector: forme un mal triángulo. Esto es fundamental; tomar en cuenta la probable reacción del lector es una seria amenaza a la mala redacción; aún más, requiere de esfuerzo mental. Un argumento lógico es que si usted escribe suficientemente mal, tendrá tan pocos lectores que no merecerán esfuerzo alguno. Olvide al lector siempre que pueda.

Si el título de un artículo, por ejemplo, significa algo para usted suspenda allí el escrito; no lo piense más; porque si el título desconcierta o desorienta al lector, usted ha ganado el primer asalto. Simplemente, el resto debe escribirlo para usted mismo, no para el lector. Practique una técnica de cara <sup>(1)</sup> dura, manteniendo todos los hechos e ideas en el mismo nivel o dándoles el mismo énfasis, sin indicaciones sobre la importancia relativa y sin intentar una secuencia lógica. Use frases largas que contengan muchas ideas débilmente relacionadas entre sí. La conjunción "y" es el lazo de unión de empleo más frecuente en una mala redacción, ya que no indica causa o efecto, ni distingue entre las ideas principales y las subordinadas. Rara vez en la mala redacción aparecen "porque" o punto y coma, puesto que ambos son remplazados por "y".

Disfrace las transiciones del pensamiento. Evite



palabras de conexión como "además", "por otra parte", "sin embargo". Si es incapaz de resistir la tentación de dar una señal de cambio de pensamiento, use "como quiera que sea".

Una mala oración bien puede comenzar con "como quiera que sea", porque para el lector, sin idea de lo que sigue, "como quiera que sea" es muy vago para ser útil.

Una buena oración empieza con el sujeto o con una frase especialmente significativa. El "antecedente oculto" es un truco común de la mala redacción; use un pronombre para referirse a un nombre muy lejano, o para uno francamente subordinado en el pensamiento o en la sintaxis; el pronombre deberá referirse a algo no expresado directamente. Si desea realizar un pequeño juego, ofrézcale al lector como carnada el antecedente equivocado y quedará admirado de cuán fácilmente lo pesca. Al olvidar al lector evite la construcción paralela, la cual, al proporcionar el símil, aclara el sentido de lo escrito. No hay necesidad de citar ejemplos, ya que probablemente usted no usa ese estilo con frecuencia.

En cualquier escrito técnico omita unos cuantos detalles, que la mayor parte de los lectores necesitan saber. Puesto que usted tuvo que descubrir estas cosas por el camino difícil, ¿por qué hacerlas fáciles para el lector? Evite definir los símbolos. Nunca especifique las unidades de los datos que presenta y, por

susuesto, será cuestión de amor propio el dar valores numéricos de las constantes en las fórmulas. Con estas omisiones algunos escritos podrán ser muy cortos, pero puede alargarlos explicando cosas que no necesitan explicación. Al descubrir tablas preste especial atención a los encabezados que se explican por sí mismos, y deje al lector que averigüe el significado de  $Pr'_o$ .

#### S E A P R O L I J O , V A G O Y P O M P O S O

Los pecados capitales de la mala redacción son sencillez y concisión. Evite ser específico, esto lo limita, use bastante verborrea: incluya muchas palabras y oraciones superfluas. Un pensamiento árido le sugiere al escritor que la verborrea sirve en cierta forma como un pretexto o aun como un halo místico por medio del cual puede glorificarse un<sup>o</sup> idea. Una nube de palabras sirve para ocultar los defectos de la observación o del análisis, bien por la oscuridad o por distraer la atención del lector. Introduzca nombres abstractos en cualquier instante, aun en aquellos casos en que "la MAGNITUD DEL MOVIMIENTO en una DIRECCION hacia abajo no sea de consideración". Haga uso frecuente de las palabras CASO, CARACTER, CONDICION, el PRIMERO y ULTIMO, TIPO, TAL, MUY.

La mala redacción, como el buen futbol, es deslucibrante pero no contiene información. Se usan con

frecuencia los adjetivos para aturdir al lector; no es difícil hacerlos ostentosos o hiperbólicos; por lo menos pueden ser floridos o inexactos.

N. O. R. E. V. I. S. E.

Escriba apresuradamente, de preferencia cuando esté cansado. Hágalo sin plan, escriba los puntos conforme se le ocurran. Así, el artículo será espontáneo y noble. Entregue su manuscrito en el momento de terminarlo. Releerlo pocos días después podría llevarlo a correcciones que rara vez hacen peor la escritura. Si usted proporciona su manuscrito a colegas (una mala práctica), no preste atención a las críticas y comentarios. Más tarde, resista toda sugerencia del editor. Debe ser fuerte e infalible, no deje que nadie doblegue su personalidad. El crítico trata de ayudarlo o tiene algún motivo oculto, pero la probabilidad que tiene de mejorar su escrito es tan grande que se debe estar siempre en guardia.

SUGERENCIA FINAL PARA UNA MALA REDACCION

NO LEA

## APENDICE 3

### NOTACION

$A'$	=	constante usada en la ec 25	$n_c$	=	número de resultados de pruebas de control
$a$	=	derivada del costo del volumen unitario de concreto con respecto a la resistencia	$n_0$	=	valor óptimo de $n$
$B$	=	$\beta x_0$	$P_i$	=	cantidad que se define en la ec 7
$b$	=	ancho de la sección transversal	$R$	=	capacidad estructural
$C$	=	costo inicial por unidad de volumen de concreto	$\bar{R}$	=	valor medio de $R$
$C_0$	=	valor de $C$ asociado a $x_0$	$r$	=	parámetro del orden de 1.2 a 1.4
$C'$	=	precio del concreto incluyendo bonificación y penalización	$S$	=	esfuerzo causado por carga permanente
$C_1$	=	costo para el contratista de reforzar o demoler y reponer un elemento colado con concreto deficiente	$V$	=	resistencia del concreto a tensión diagonal en una viga
$C_2$	=	costo de las operaciones anteriores para el propietario	$\bar{V}$	=	valor medio de $V$
$C_i, C_M, C_R$	=	coeficientes de variación	$X$	=	resistencia del concreto (aleatoria)
$C_V, C_Y$	=	coeficiente de variación posterior	$x_c$	=	resistencia nominal de los especímenes de control
$C''$	=	valor presente esperado de las consecuencias de daños, por volumen unitario de concreto	$x'$	=	resistencia determinística del concreto o valor nominal de su resistencia aleatoria
$D$	=	valor de $D$ asociado a $x_0$	$x_0$	=	valor óptimo de $x$
$D_0$	=	costo esperado de falla en el $i$ -ésimo modo, por volumen unitario de concreto	$\bar{x}_0$	=	valor medio de $x_0$
$D_i(t)$	=	peralte efectivo de la sección transversal	$Y$	=	esfuerzo producido por carga sísmica
$d$	=	esperanza	$Z$	=	$\ln X$
$E$	=	esperanza posterior	$\bar{Z}$	=	valor medio de una muestra de $Z$
$E''$	=	función de distribución de probabilidades del tiempo a la falla	$\alpha', \alpha''$	=	parámetros de la expresión aproximada para probabilidades de falla
$F_i(t)$	=	$dF_i/dt$	$\beta, \beta', \beta''$	=	parámetros de la expresión aproximada para probabilidades de falla
$f_i$	=	densidad de probabilidad de $S$	$\gamma$	=	tasa de interés
$f_c$	=	valor medio de la resistencia de un cilindro de concreto	$\delta_1$	=	exponentes usados en la ec 35
$f'_c$	=	valor nominal de la resistencia de cilindros de concreto	$\lambda_i$	=	tasa de falla en el $i$ -ésimo modo
$M$	=	resistencia de una viga en flexión	$\mu$	=	valor medio de $Z$
$\bar{M}$	=	valor medio de $M$	$\mu_c$	=	valor medio de $\ln x_c$
$m_1$	=	valor medio inicial de $\mu$	$\nu$	=	número de corazones probados
$m_2$	=	valor medio posterior de $\mu$	$\sigma$	=	desviación estándar de $Z$
$m_c$	=	valor medio inicial de $\mu_c$	$\sigma_1$	=	desviación estándar inicial de $Z$
$m_\psi$	=	valor medio de $\psi$	$\sigma_2$	=	desviación estándar posterior de $\mu$
$n$	=	factor de seguridad central	$\sigma_c$	=	desviación estándar inicial de $\mu_c$
			$\sigma_\psi$	=	desviación estándar de $\psi$
			$\phi_c$	=	relación de la resistencia a flexión verdadera a la calculada
			$\bar{\phi}_c$	=	valor medio de $\phi_c$
			$\phi_V$	=	relación de la resistencia a tensión diagonal verdadera a la calculada
			$\bar{\phi}_V$	=	valor medio de $\phi_V$
			$\psi$	=	relación de la resistencia <i>in situ</i> a la resistencia de control



centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



## REDACCION DE INFORMES TECNICOS

Ejemplo de Documento

Lic. Roberto Llanas

## RESUMEN

La construcción de una planta empacadora-processadora de marañón en el estado de Campeche, en una zona cercana al río Candelaria (Colonia Estado de México) servirá como piloto para otras empresas similares que, distribuidas en la República y de acuerdo a sus respectivos productos, lleven a la realización de un programa de aprovechamiento agrícola integral.

El trabajo que se presenta es el resultado de una serie de investigaciones que llevaron a considerar al marañón como la materia prima de la empacadora y a garantizar, por su múltiple aprovechamiento, su mercado nacional e internacional. Los diagramas de flujo del proceso industrial de este producto y el diseño de la planta se explican detalladamente, así como los servicios sociales que se van a proporcionar en la región. Se adiciona una serie de tablas y figuras relativas a aspectos físicos, humanos y comerciales, inclusive se presentan las estimaciones de mercado hasta 1985.

1.	INTRODUCCION	1
2.	ASPECTOS GENERALES	3
2.1	Aspectos físicos	5
2.2	Aspectos humanos	9
2.3	Aspectos institucionales	15
2.4	Aspectos económicos	25
3.	MATERIA PRIMA	30
3.1	Marañón	34
3.2	Tecnología	50
4.	PROCESOS DE PRODUCCION	60
4.1	Proceso industrial del marañón	62
5.	LOCALIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA	93
5.1	Localización	93
5.2	Distribución de la planta	94
6.	EVALUACION ECONOMICA DEL PROYECTO	97
6.1	Introducción	97
6.2	Activo fijo	98
6.3	Gastos indirectos por año	99
6.4	Costos directos anuales	100
6.5	Ventas anuales	101
6.6	Evaluación	101

7.	ESTUDIO DE MERCADOS	103
7.1	Importancia	103
7.2	Mercadeo agrícola	103
7.3	Oferta y demanda de productos agrícolas	105
7.4	Criterios de selección	106
7.5	Evaluación de las posibles alternativas	110
7.6	Conclusiones	115
8.	FINANCIAMIENTO	116
8.1	Introducción	116
8.2	Estructura institucional	117
8.3	Fuentes públicas de financiamiento	118
8.4	Instituciones auxiliares	125
8.5	Uniones de crédito	127
8.6	Elección del crédito	128
9.	SERVICIOS COLATERALES	131
9.1	Consideraciones generales	131
9.2	Servicios generales	131
9.3	Prestaciones a los trabajadores de la planta	135
9.4	Servicios públicos	137
10.	RECONOCIMIENTOS	139
11.	REFERENCIAS	140
	TABLAS Y FIGURAS	



## INTRODUCCION

La necesidad de que el problema rural de México debe resolverse de una manera específica para regiones donde el agro es la principal fuente de ingresos, ha estado presente en los últimos regímenes. Cada uno de ellos ha buscado que los recursos agrícolas sean aprovechados en forma integral, inclusive se han efectuado fuertes campañas para que mediante movimientos migratorios familias de zonas densamente pobladas y con pocas perspectivas de elevar su nivel económico, se trasladaran a sitios en los que, mediante un gran esfuerzo tanto por parte de ellas como de las autoridades, se adaptaran y desarrollaran en un medio rural favorable.

Uno de los movimientos demográficos más importantes en el país se llevó a cabo en 1963, cuando campesinos de la Comarca Lagunera carentes de tierra, se les invitó se

mudaran a Campeche, que por su baja densidad de población y la alta calidad de suelo, constituía el sitio ideal para ser propietarios y vivir de su propio trabajo.

Al llegar a Campeche se integraron en colonias en ambos márgenes del río Candelaria con sus respectivos servicios, y 50 Ha por campesino, con lo que tras una nada fácil adaptación se convirtieron en autosuficientes; sin embargo, no han podido industrializar sus productos. Es por esto que se busca lograrlo mediante un programa agrícola-industrial que sirva como antecedente de otros que se implanten en el país.

De todas las alternativas que se presentaron se escogió el establecimiento de una planta empacadora-procesadora de un cultivo que respondiera a una fuerte demanda de mercado. La investigación que se realizó, señaló que lo que presenta características más favorables es el marañón por su abundancia en la región y su gran diversidad de aprovechamiento.

Así como el marañón no fue escogido por azar, tampoco lo fue la zona en la que se inicia el plan piloto, pues respondió tanto a las condiciones geográficas y climatológicas de la región, como al empeño que han mostrado los colonos para tratar de industrializar sus productos; además, era conveniente probarlo en el lugar donde se había iniciado años antes una inmigración programada.

La realización del proyecto, antes de su etapa operacional, se llevó un año aproximadamente, pues estuvo sujeta a una serie de pasos que permitieran definir los objetivos del plan y encontrar cuál de las alternativas que se presentaban era la más viable. Para ello participaron economistas, sociólogos e ingenieros industriales, que en forma interrelacionada encauzaron sus respectivos programas a la creación de la planta procesadora-empacadora y al aprovechamiento de los insumos hacia la colectividad.

El resultado fue mostrar la posibilidad de instalar dicha planta y los beneficios que de ella se derivan, para lo cual se presenta un análisis del problema desde los aspectos físicos y humanos, hasta los administrativos y operacionales; se señala su localización, considerando su cercanía a las vías de comunicación y centros importantes; respecto al diseño de la planta, se analiza detalladamente lo que corresponde al proceso de producción; finalmente se hace un planteamiento detallado de todas las obras de beneficio social factibles de realizar.

Pese a las limitaciones que surgieron, como fue encontrar personal capacitado para ese tipo de trabajos y su traslado a la zona en estudio, la aplicación de cédulas y la observación directa, que propiciaba un ambiente de desconfianza por parte de los colonos, lo que entorpeció inicialmente los trabajos, el programa y su evaluación estuvo dentro del tiempo especificado. Para terminar, puede afir

marse que este proyecto, con sus debidas adaptaciones, funcionará perfectamente para otras zonas del país.

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS  
( 4,5,11,12,18,19,25 Y 26 DE ABRIL DE 1975 )

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
1. ING. FRANCISCO JOSE BERZUNZA V. México, D. F.	SECRETARIA DE MARINA Insurgentes Sur No. 465 México, D. F.
2. ING. CARLOS A. CARRILLO ORTIZ Tonara No.14-3 Col. del Valle México 12, D. F. Tel: 5-36-06-84	PROGRAMA DESCENTRALIZACION DE LAS EXPLOTACIONES LECHERAS DEL D.F. Hamburgo No.31 Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-92-09-07
3. ING. CARLOS H. CASTRO SEPULVEDA Cisne No. 10 Las Arboledas Edo. de México	SECRETARIA DE MARINA Insurgentes Sur No.465 Col. Roma Sur México 11, D. F. Tel: 5-64-64-49
4. ING. ALFONSO CERECEDO CABRERA Fran Servando T.M. 733-C-6 Col. Jardín Balbuena México 9, D.F. Tel: 7-68-30-36	SECRETARIA DE MARINA Ave. Insurgentes Sur 465-6o. Piso Col. Roma Sur Mexico 7, D. F. Tel: 5-64-57-28
5. LIC. HELIO ARTURO CLARES TERAN Av. San Francisco 558 Villa Elvira, Casa 32 La Magdalena México 20, D. F. Tel: 5-68-53-43	FONDO DEL PROGRAMA DESCENTRALIZA- CION DE LAS EXPLOTACIONES LECHERAS DEL DISTRITO FEDERAL Hamburgo No.31-2o. Piso Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-91-11-69
6. SR. RAUL CONTLA CACERES Calle Uno No. 35 Eje.Satélite Col. Viveros del Valle Mexico, D. F. Tel: 3-97-04-63	BANCO DE MEXICO, S. A. Sor Juana Ines de la Cruz No.5 Col. Sta. María Rivera México, D. F. Tel: 5-47-50-00
7. ING. AGUSTIN CORICHI México, D. F.	

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS  
( 4,5,11,12,18,19,25 Y 26 DE ABRIL DE 1975 )

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
8. ING. JOSUE CORNEJO VELASCO Electricistas No.103 Col. 20 de Noviembre México 2, D. F. Tel: 5-29-41-92	SECRETARIA DE MARINA Lerdo de Tejada No. 6 Col. Marina Nacional San Juan Ixhuatepec Edo. de México Tel: 5-69-28-37
9. ING. PORFIRIO R. CHAGOYA MENDEZ Rébsamen No.106-16 Col. del Valle México 12, D. F.	BANCO NACIONAL AGROPECUARIO,S.A. Hamburgo No.31 Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-91-10-58
10. ING. JORGE L. DE VICTORICA A. El Salvador No. 9 Fracc. Las Américas Naucalpan Edo. de México Tel: 5-60-00-37	SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS San Bernabé No.549 San Jerónimo Lidice México, D. F. Tel: 5-95-24-55
11. ING. RENE DIAZ ORTIZ Retorno 37 No. 35 Col. Avante México 21, D. F. Tel: 5-44-80-59	CENTRO DE EDUCACION CONTINUA Tacuba No. 5-1er. Piso México 1, D. F. Tel: 5-21-30-95
12. SR. RAUL DURAN CORREA México, D. F.	BANCO NACIONAL AGROPECUARIO FIDEI- COMISO DEL PROGRAMA DE DESCENTRALI- ZACION DE LAS EXPLOTACIONES LECHE- RAS México, D. F.
13. DR. GUILLERMO ETIENNE México, D. F.	INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO Av. Cien Metros No.152 México, D. F.
14. ING. EVERARDO FLORES Y ROBLES Av. Parque Lira No. 36 Col. Garza Tacubaya México 18, D. F. Tel: 2-77-48-38	SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS Av. San Bernabé 549 San Jerónimo Lidice México 20, D. F. Tel: 5-95-24-55

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS  
( 4,5,11,12,18,19,25 Y 26 DE ABRIL DE 1975 )

NOMBRE Y DIRECCION

EMPRESA Y DIRECCION

- |   |  |
|---|--|
| 15. SR. JORGE GARCIA REYNOSO<br>México, D. F.   | BANCO NACIONAL AGROPECUARIO<br>FIDEICOMISO FONDO DEL PROGRAMA DE<br>DESCENTRALIZACION DE LAS EXPLOTA-<br>CIONES LECHERAS<br>México, D. F.    |
| 16. M.V.Z. RAMON GASQUE GOMEZ<br>Torres Adalid No.403-402<br>Col. del Valle<br>México 12, D. F.<br>Tel: 5-23-19-49            | BANCO NACIONAL AGROPECUARIO, S.A.<br>PRODEL.<br>Hamburgo No.31<br>Col. Juárez<br>México 6, D. F.<br>Tel: 5-91-17-49                          |
| 17. ING. ENRIQUE GASTELUM RAMOS<br>Adolfo Prieto No.1620-5<br>Col. del Valle<br>México 12, D. F.<br>Tel: 5-34-87-43           | SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS<br>Paseo de la Reforma No.107-2o. Piso<br>México, D. F.<br>Tel: 5-66-06-88                                |
| 18. ING. CARLOS GOMEZ NUÑEZ<br>Av. Cien Metros Edif.22-A-501<br>Col. U. Lindavista<br>México 14, D. F.<br>Tel: 5-67-48-21     | SMITH KLINE & FRENCH, S. A.<br>Av. Universidad No.1449<br>Col. Florida<br>México 20, D. F.<br>Tel: 5-34-80-40                                |
| 19. ING. SERGIO GUERRERO MORALES<br>Emilio Carranza No.103<br>Col. Magdalena Contreras<br>México 20, D. F.<br>Tel: 5-68-44-53 | DELEGACION DE LA MAGDALENA CONTRE-<br>RAS<br>Alvaro Obregón No. 20<br>Col. Magdalena Contreras<br>México 20, D. F.<br>Tel: 5-68-48-33 Ext.33 |
| 20. SR. JOSE A. GURRUSQUIETA ARMENDARIZ<br>Norte 11 No.4619<br>Col. Panamericana<br>México 15, D. F.<br>Tel: 5-67-64-49       | SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO<br>PUBLICO<br>Palacio Nacional 4o. Piso<br>México 1, D. F.<br>Tel: 5-22-66-53                               |
| 21. ING. UBALDO GUTIERREZ BAEZ<br>Guerrero 380 Edif. Miguel Hidalgo<br>Dep. 1008<br>Unidad Nonoalco<br>México, D. F.          | SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS<br>Paseo de la Reforma No. 107-8o. P.<br>Col. Juárez<br>Mexico 1, D. F.<br>Tel:5-35-10-96                 |

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS  
( 4,5,11,12,18,19,25, Y 26 DE ABRIL DE 1975 )

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
22. ING. PORFIRIO LEON RUIZ Sauco No. 104 Rosario de Coyoacán México 21, D. F. Tel: 5-49-33-78	SECRETARIA DE MARINA Insurgentes Sur No. 465 Col. Roma Sur México 11, D. F. Tel: 5-64-77-58
23. SRITA. EVANGELINA MIJARES ROQUE México, D.F.	FACULTAD DE MEDICINA, UNAM Ciudad Universitaria México 20, D. F.
24. ING. JOSE MORALES CERVANTES Madrid 62-K San Rafael México, D. F. Tel: 5-35-65-37	BANCO NACIONAL AGROPECUARIO,S.A. Hamburgo 31 Col. Juárez Mexico 6, D. F. Tel: 5-35-72-84
25. ING. MANUEL PALOMEQUE CISNEROS Magnolia No.78-14 Col. Guerrero México, D. F.	SECRETARIA DE MARINA Calle Lerdo de Tejada No. 6 Col. Marina Nacional San Juan Ixhuatepec Edo. de México Tel: 5-69-31-50
26. SR. JORGE R. PEÑALOSA CORRALES Eugenia 37 Bis Depto. 6 Col. Nápoles México 18, D. F. Tel: 5-23-96-28	BANCO NACIONAL AGROPECUARIO,S.A. Hamburgo No.31 Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-91-10-58
27. ING. JOSE F. PONCE CORDOVA Paseo de la Reforma No.2165 México 20, D. F. Tel: 5-96-29-77	ESTUDIOS DE INGENIERIA Y PLANEACION, S. A. Paseo de la Reforma No.2165 México 20, D. F. Tel: 5-96-29-77
28. SRA.MA. ELENA R.G. DE CORICHI México, D. F.	FACULTAD DE INGENIERIA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNAM Ciudad Universitaria Mexico 20, D. F.



DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE REDACCION DE INFORMES TECNICOS  
( 4,5,11,12,18,19,25 Y 26 DE ABRIL DE 1975 )

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
29. M.V.Z. HUMBERTO RENDON FERNANDEZ Homero 1629-1002 Col. Polanco México 5, D.F. Tel: 5-57-63-02	BANCO NACIONAL AGROPECUARIO, S.A. PRODEL Hamburgo 31 Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-91-17-49
30. LIC. MARCO A. RODRIGUEZ MORALES Ma. de la Luz Uribe No. 39 Fracc. Vista Bella Tlalnepantla, Edo. de México	BANCO NACIONAL AGROPECUARIO, S.A. PRODEL Hamburgo No.31 Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-91-10-29
31. ING. RODRIGO SOLIS ALBA Emilio Carranza No.130-2 La Magdalena Contreras México 20, D. F.	SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS Paseo de la Reforma No.107-8o.Piso San Rafael México, D. F. Tel: 5-66-06-88 Ext. 120
32. ING. JOSE A. VEZ HUERTA Hda. de Presillas No.331 Hacienda de Echegaray Edo. de México Tel: 5-60-26-92	SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS Atenas No.30-1er. Piso Col. Juárez México 6, D. F. Tel: 5-91-14-61
33. LIC. MIGUEL ZARCO MONROY México, D. F.	BANCO DE MEXICO, S. A. Sor Juana Ines de la Cruz No.5 Col. Sta. María México 3, D. F. Tel: 5-47-50-00 Ext. 41
34. ING. JOSE A. TABOADA ZEPEDA General José Ma. Cueto No. 23 Col. Observatorio México 18, D. F. Tel: 5-16-27-31	DIRECCION GENERAL DE USOS DEL AGUA Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACION Paseo de la Reforma No.107-2o.Piso México 4, D. F. Tel: 5-66-06-88 Ext. 126

Q

.

.

Q

Q