



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

REDACCIÓN EJECUTIVA

Del 09 al 13 de Julio de 2007

APUNTES GENERALES

CI - 144

Instructora: Lic. Patricia Bastidas Carlos
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Julio de 2007



REDACCIÓN EJECUTIVA MODALIDAD GENÉRICA

DURACIÓN: 20 horas

OBJETIVO:

Al término del curso el participante reconocerá las normas ortográficas para su aplicación y el formato de documentos oficiales para su correcta elaboración.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO:

Módulo I: Normas de Redacción (20 horas)

Objetivo del Módulo I:

Que los participantes reconozcan y apliquen las normas ortográficas para la elaboración de documentos oficiales.

1. Ortografía (5 horas)

- 1.1 Reglas para el uso de las letras v y b
- 1.2 Reglas para el uso de las letras s, c y z
- 1.3 Normas para escribir ción y sión

2 Uso correcto de los signos de puntuación (6 horas)

- 2.1. El punto
- 2.2. El punto y seguido
- 2.3. El punto y aparte
- 2.4. El punto final
- 2.5. El punto de abreviatura
- 2.6. Los dos puntos
- 2.7. Los puntos suspensivos
- 2.8. La coma
- 2.9. El punto y coma
- 2.10. Guiones y rayas
- 2.11. Comillas
- 2.12. Paréntesis

3. Errores más comunes al redactar (4 horas)

- 3.1. El solecismo
- 3.2. Barbarismo
- 3.3. Neologismo
- 3.4. El hipérbaton
- 3.5. La anfibología
- 3.6. Abuso de pronombres, artículos y preposiciones
- 3.7. La cacofonía
- 3.8. Errores expresivos
- 3.9. El "queísmo "
- 3.10. La concordancia
- 3.11. Breves recomendaciones para el uso del gerundio



- 3.12. Consonancia
- 3.13. Monotonía y pobreza
- 3.14. ¿Por qué la voz activa?
- 3.15. Uso y abuso

4. Estructura y estilo de documentos oficiales (5 horas)

- 4.1 El oficio
 - 4.2 La circular
 - 4.3 El memorándum
 - 4.4 Nota informativa
 - 4.5 El informe
5. Algunos términos mal utilizados



1. Ortografía

1.1. Reglas para el uso de las letras b y v

Se escribe b:

- Antes de l y r (bla y bra). Ejemplos: doble, brazo, abrigo, broma, bruja, amable, broche, brillante, descubrir.
- Los verbos terminados en bir, menos hervir, servir y vivir. Ejemplos: escribir, subir, prohibir, recibir, descubrir y suscribir.
- Las conjugaciones de los verbos beber, deber, caber, saber y haber. Ejemplos: bebimos, deberás, cabía, sabremos, había, ha habido.
- Las terminaciones -aba, -abas, -ábamos, -abais, -aban de los verbos de la primera conjugación. Ejemplos: cantaba, jugabas, amaban, saltabas.
- Cuando va seguida de consonante o está al final de palabra. Ejemplos: obsequio, club, objeto, obstáculo, obtener, Job. Excepto ovni.
- Las palabras que empiezan por las sílabas bu-, bur- y bus-. Ejemplos: bueno, Burgos, buscar, burla, buque, bulla, burgalés y buñuelo.
- El pretérito imperfecto de indicativo del verbo ir: iba, ibas, íbamos, ibais e iban.

Se escribe v:

- En los adjetivos terminados en -avo, -ava, -evo, -eva, -eve, -ivo, iva. Ejemplos: esclavo, octava, longevo, nueva, decisivo, activa.
- En las formas de los verbos acabados en -olver. Ejemplos: absolver, disolver, y volver.
- En las formas de los verbos que en infinitivo no tienen b ni v. Ejemplos: de ir, voy, vamos; de estar, estuve; de andar, anduve.
- Las palabras que empiezan por vice-, viz- o vi- ("en lugar de"). Ejemplos: vicealmirante, vizconde, virrey y vicepresidente.

1.2 Reglas para el uso de las letras c, s y z

El uso de la c:

- En las sílabas ca, co, cu, como casa, Paco y cuaderno. Con las vocales e, i, se escribe que, qui, como queso, quitar, quemar.
- En las sílabas ce, ci como ceja, ciervo, cielo. Con las letras a, o, u, se escribe z, como Zaragoza, zoquete y zumo.
- Se escribe cc cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo ct. Ejemplos: adicción (adicto), reducción (reducto).

El uso de la s:

- En el pronombre enclítico (partículas que por carecer de acento propio se apoyan en el vocablo anterior y forman una sola palabra) –se y en los pronombres enclíticos dobles formados con –sela, -selas, -selo y -selos,

Emilio Rojas¹ señala que hay cinco mil 300 verbos de uso común en los que se utilizan enclíticos; algunos ejemplos:

Comprar: cómprese, cómpresela, comprándoselos.

El uso de la z:

Se escribe Z al final de las palabras cuyo plurales ces, como andaluz, andaluces; perdiz, perdices; luz, luces; lombriz, lombrices; disfraz, disfraces.

¹ Rojas, Emilio, Enciclopedia de la ortografía del idioma Español, Editers, México, 2003, 631 pp.



1.3 Normas para escribir ción y sión

Las reglas ortográficas del español que rigen las terminaciones "sión" con "s" y "ción" con "c".

1) En términos generales, lo que significa que puede haber excepciones, se escriben con "ción" con "c":

Las palabras que derivan de sustantivos o adjetivos, relacionados con ellas en significado, y que terminan en:

dor: *salvador* - *salvación*

to: *invento* - *invención*

tor: *locutor* - *locución*

torio: *auditorio* - *audición*

do: *recordado* - *recordación*

Las palabras que derivan de algunos verbos terminados en "ar":

aclamar - *aclamación*

actuar - *actuación*

adorar - *adoración*

curar - *curación*

dedicar - *dedicación*

pulsar - *pulsación*

2) Se escriben con "sión" con "s" las palabras que derivan de otras terminadas en:

so: *intenso* - *intensión*

sor: *revisor* - *revisión*

sar: *confesar* - *confesión*

sivo: *expresivo* - *expresión*

sorio: *irrisorio* - *irrisión*

sible: *represible* - *represión*

2. Uso correcto de los signos de puntuación

Signos de puntuación

El punto

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

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

El punto y seguido

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

El punto y aparte

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

El punto final

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



El punto de abreviatura

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

Sres. ('señores'), *dcha.* ('derecha'), *P.C.E.* ('Partido Comunista de España'), *etc.* ('etcétera')
Km. ('kilómetro' o 'kilómetros'), *m.* ('metro' o 'metros')

Los dos puntos

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

Se emplea en los casos siguientes:

Antes de una cita textual.

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

Después de la fórmula que encabeza un escrito.

Distinguido Dr. Antonio Lamas:

Para explicar o ampliar una frase anterior.

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

Después de a saber, lo siguiente.

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

Para indicar la enumeración de las partes de un todo.

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

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

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

Los puntos suspensivos

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

-Los puntos suspensivos indican que una idea queda incompleta y nada más son tres. Quisiera ir, pero...

-Cuando se eliminan algunas palabras de una cita textual.
"Comenzaba el curso[...] cuando me informaron sobre lo sucedido."

-Puede usarse en lugar de etcétera.
Se incluirán todas las líneas de investigación, grupos de trabajo, laboratorios...

La coma

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

- Para dividir enumeraciones DE PALABRAS, GRUPOS DE PALABRAS, o frases no unidas mediante algunas de las conjunciones y, e, o, u, ni. Como excepción, puede ir coma delante de las conjunciones cuando las sigue una frase que expresa una idea distinta o complementaria:
Compré tres libros, dos revistas y una película. Leí varios cuentos: de Tolkien, de Poe, de Cortázar y de Rulfo.
Ni Andrés, ni Roberto, ni Felipe me convencen.
Trabajamos todos, luego fuimos a comer.
Direcciones, divisiones y departamentos; física, química o biología.
- Para introducir alguna palabra o frase incidental que amplía, explica o aclara la anterior:
El jefe del departamento, Juan Martínez, concedió una entrevista.
Los estudiantes, todos provenientes de Tijuana, visitaron las instalaciones.
- Podemos comprobar que las comas están bien colocadas, si puede suprimirse el texto entre ellas sin que se altere el sentido de la oración:
El jefe del departamento concedió una entrevista.
Los estudiantes visitaron las instalaciones.
- Se pone coma antes y después de un vocativo; es decir, cuando llamamos o nos dirigimos a alguien:
Te digo, amigo, que no llegamos.
Aléjate más, Anita.
- Cuando se cambia el orden lógico de la oración:
En cuanto llegaron, el director los recibió en su despacho.
En este caso el orden regular de la frase sería:
El director los recibió en su despacho en cuanto llegaron.



- Esta norma se aplica igualmente cuando se invierte un nombre propio:
Pérez Arredondo, Juan Antonio, M. en C.
- Se pone coma antes de pero, más, aunque, sin embargo, en las cláusulas cortas:
Lo sabía, pero no hizo nada.
Todo estaba listo, aunque era un poco tarde.
- Para separar expresiones adverbiales:
En efecto, la mayoría participó activamente.
El representante era, quizás, el menos propicio.
- Se usa coma para indicar la supresión de un verbo:
La dirección ocupó los primeros lugares; los estudiantes, los últimos.
- Se usa coma para separar oraciones enlazadas por y cuando no comparten el sujeto.
Los experimentos determinaron la salinidad del agua, y los investigadores quedaron satisfechos.
- Nunca debe ponerse coma entre sujeto y verbo o entre verbo y complemento directo, por muy larga que sea la oración.
Los estudiantes que llegaron más tarde fueron los de Mexicali y trajeron varios camiones con toda clase de artefactos.
- No usaremos coma antes de paréntesis o raya.
Cuando llegó -un poco tarde- contó todo.

El punto y coma

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

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

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

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

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

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



Los dos puntos

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

- Antes de una enumeración:

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

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

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

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

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

- Después del encabezamiento en una carta

Muy señor mío: Querida Maribel:

Guiones y rayas

La raya (-)

Se usa para:

- Señalar oraciones incidentales
- Indicar a los interlocutores de un diálogo
- Sustituir palabras mencionadas inmediatamente antes (en una bibliografía, por ejemplo)

Menos (-)

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

Guión (-)

Sus funciones principales son:

- Unir palabras compuestas o que tienen entre sí algún grado de dependencia
- Relacionar dos o más palabras, números, etc.
- Indicar la división silábica de una palabra y al final de un renglón cuando no cabe entera la palabra
- A diferencia del inglés, el guión en español separa más que une (suele verse enfrentamiento América-Guadalajara, pero alianza francogermana).

Comillas

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

Cuando un texto entrecomillado abarque más de un párrafo, se usarán las comillas inversas (») al principio de cada párrafo —a partir del segundo— y las cerraremos al final del último párrafo.



Si las comillas se abren después de punto o dos puntos, el punto final irá dentro de las comillas. Si, por el contrario, la cita comienza con minúscula, el punto irá fuera de las comillas.

Irán entre comillas:

- Los títulos de congresos, foros, seminarios, diplomados
- Las partes y capítulos de los libros
- Los nombres de los artículos en publicaciones periódicas

Paréntesis

• Se usa para intercalar frases u oraciones con sentido explicativo independiente. Debido a tales inconvenientes (espero que nos disculpen) llegamos demasiado tarde.

• Para intercalar fechas.

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

• Para contener las aclaraciones correspondientes a abreviaturas y siglas.

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

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

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

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

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

Los corchetes []

Los usaremos en los siguientes casos:

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

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

• Cuando es necesario introducir un texto en una cita textual.

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

3. Errores más comunes al redactar

Vicios idiomáticos en la redacción

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

3.1. El solecismo

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

a) Uso indebido de los pronombres relativos:

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

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



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

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

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

b) Confundir la función de los pronombres personales:

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

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

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

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

d) Emplear partículas incongruentes:

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

e) Solecismos en la construcción de la oración:

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

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

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

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

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

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

Hay otros solecismos que a continuación se enumeran:

Dice: Les convoqué. Debe decir: Los convoqué.

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

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

Dice: Habrán sorpresas. Debe decir: Habrá sorpresas.

3.2. Barbarismo

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

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

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

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

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



inglés y nosotros lo extendemos a otros usos o al revés. En general se ha querido hacer al español tan flexible como es el inglés.

3.3. Neologismo

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

Incorrecto

Amateur
Arribista
Avalancha
Banalidad
Box
Bufet
Constatar
Dentrífico
Diabetis
Intínsico
Preciosura

Correcto

aficionado
advenedizo
alud
trivialidad
boxeo
ambigú
comprobar
dentífrico
diabetes
intrínseco
preciosidad

3.4. El hipérbaton

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

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

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

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

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

3.5. La anfibología

La anfibología es una manera ambigua de hablar a la que puede darse más de una interpretación.

Una situación que produce anfibología es cuando utilizamos el **su** posesivo: Los pumas de la UNAM le ganaron al América en **su** campo.

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

3.6. Abuso de pronombres, artículos y preposiciones

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

3.7. La cacofonía

Es la repetición de palabras que tienen una o más sílabas semejantes, cuyo sonido se vuelve desagradable. Esto sucede cuando se redacta haciendo una asociación mental, casi inconsciente, de los vocablos o los términos en los que hay semejanzas, y, si el redactor o escritor no tiene un cuidado riguroso de ello caerá con frecuencia en la llamada cacofonía. Las



terminaciones en sión, ción, ando, iendo, que al leerlo suena como disco tocado en otra velocidad.

Ejemplo:

Los bancos se preocupan de que sus usuarios sean bien atendidos.

La decisión de la Comisión fue la reasignación de su tarjeta.

3.8. Errores expresivos

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

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

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

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

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

3.9. El "queísmo "

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

3.10. La concordancia

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

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

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

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

3.11. Breves recomendaciones para el uso del gerundio

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

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

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

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



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

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

3.12. Consonancia

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

3.13. Monotonía y pobreza

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

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

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

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

Un archivero de madera negro (de madera negra).

Cien hojas de papel blancas (de papel blanco).

Hubieron muchas (hubo muchas juntas).

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

Talento y habilidades extremadas (extremados).

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

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

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

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

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

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

Se tuvo noticias (se tuvieron).

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

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

3.14. ¿Por qué la voz activa?

Cuando tenemos un verbo en voz activa el sujeto actúa: la oración es más corta y directa. La voz activa transmite fuerza, energía, vitalidad y movimiento.

Cuando tenemos un verbo en voz pasiva, la acción del verbo recae sobre el sujeto: la oración se alarga y oscurece. La voz pasiva nos obliga a aminorar el paso.

Puedes cambiar la voz pasiva a la activa de dos maneras:

Si transpones el sujeto y el objeto (y cortas así el exceso de equipaje) o

Si proporcionas un sujeto activo a la oración

Voz activa: Tom Wolfe escribió ese libro.

Voz pasiva: Ese libro fue escrito por Tom Wolfe.

Voz activa: El Congreso tendrá que aprobar el proyecto de ley.

Voz pasiva: El proyecto de ley deberá ser aprobado por el Congreso.

Voz activa: Muchos piensan que... Voz pasiva: Se piensa que...

Voz activa: Recordarán que... Voz pasiva: Se recordará que...

Voz activa: Tendrás que cambiar la llanta

Voz pasiva: La llanta tendrá que ser cambiada

Voz activa: Ella escribió el libro en 1994

Voz pasiva: El libro fue escrito en 1994

Excepto



Si la persona o cosa que recibe la acción es más importante que la persona o cosa que actúa, usa la voz pasiva. Ejemplo:

"Al joven lo golpeó una pelota de béisbol". En este caso, un joven es (o debe ser) más importante que la pelota de béisbol.

3.15. Uso y abuso de las palabras "cosa", "algo", "esto" y "eso".¹⁷

Por otro lado, hay varias palabras que nos acompañan casi toda la vida. Algunas son sustituidas por otras más de moda, y que usamos indistintamente. Por ejemplo:

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

*Cosa es probablemente la palabra de sentido más vago, más impreciso, el vocablo más vulgar y trivial de la lengua.*²

Contra el abuso actual de *cosa*, conviene esforzarse un poco para sustituir tan insustancial palabra por otra más precisa.

Todo lo dicho vale salvo que, por razones particulares, se tenga interés en la vaguedad del vocablo *cosa*.

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 tanto, sólo debe usarse cuando queramos dar a la frase un sentido indeterminado; cuando queramos 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 ahora, en unos ejemplos, unos cuantos casos en que resulta correcto el empleo de "algo" y otros en que conviene sustituirlo por otra palabra de sentido más preciso:

"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 ser: "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".

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.

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

Un archivero de madera negro (de madera negra).

Cien hojas de papel blancas (de papel blanco).

Hubieron muchas (hubo muchas juntas).

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

Talento y habilidades extremadas (extremados).

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

El abogado López era uno de los defensores que defendía a los Usuarios (que defendían).

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

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

² Bulmaro Reyes Coria.



Pedían los cautivos agua, y un soldado se las trajo (se la (el agua) trajo).
Lo propio afirmó el director, los maestros y los discípulos (afirmaron).
Se tuvo noticias (se tuvieron).
Se le vino a la imaginación los sufrimientos (se le vinieron).
Véngase alguno de ustedes conmigo y verán (y verá).

4. Estructura y estilo de documentos oficiales

¿Qué es un documento oficial?

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

4.1. Elementos, estructura y estilo del oficio

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

Hacia la simplificación

El asunto a tratar deberá referirse concretamente desde el primer párrafo, procurando no caer en cacofonías, redundancias y anfibologías.

Cada párrafo deberá ser no mayor a seis renglones; por lo que es necesario separar las ideas del tema a abordar o desglosar los diversos asuntos que integran el oficio.

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

El destinatario se detallará en el margen izquierdo con letras mayúsculas; en la línea de abajo, el puesto que ocupa y la dependencia a la que pertenece, y debajo, el domicilio, calle, número, colonia, ciudad y código postal.

Su estilo de redacción

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

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



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

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

4.2. Elementos, estructura y uso de la circular

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

Sus elementos y estructura

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

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

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

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

También se incluyen las copias que amerita la circular.

4.3. Estructura y uso del memorando

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

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

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

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

4.4. La minuta de trabajo

Estructura

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

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

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

4.5. El informe

Concepto

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



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

Tipos de informes

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

Ejecutivos. Cuando provienen de funcionarios hacia la alta gerencia.

Intermedios. Fluyen en los niveles de mando medios.

Ordinarios. Se formulan y circulan en los niveles operativos.

Periódicos. Informes que se rinden sistemáticamente por periodos.

Especiales. Informes que, por la complejidad o necesidad de conocimiento especial acerca de un asunto, es necesario que se elaboren fuera de los periodos establecidos.

Para qué sirven los informes

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

Plan de trabajo

Para desarrollar el informe debe organizar y comparar los puntos vulnerables o de avance, muchas veces puede hacerse con el apoyo de un diagrama, estadísticas o bien con cuadros comparativos.

Organización del material

Debe estructurarse así:

Prólogo

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

Antecedentes del asunto.

Secuencia de las partes.

Fuentes de información.

Método de investigación empleados en el caso.

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

Desagregación de problemas por prioridad.

Conclusiones

Propuestas, recomendaciones y necesidades.

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

Comentarios sobre la información complementaria.

Estilo de redacción

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



Presentación del informe

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

4.6. La nota informativa

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

Estructura

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

De:

Para:

Asunto:

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

5. Otros términos o frases utilizadas incorrectamente

En esta sección al principio, se da el término o frase incorrecta, en cursiva, luego se define la palabra o se la clasifica (arcaísmo, barbarismo, etc.), para rematar con la voz o expresión que debían usarse (también en cursivas) y, cuando hace falta, un ejemplo de la manera correcta de usarse:

A(l) nivel (de). Galicismo. Es inaceptable este giro en escritos como: Es «una reunión de ministros» y no «una reunión a nivel de ministros». Sí se puede escribir «al nivel del mar» aunque no «a nivel del mar»).

En diversos textos se usan cada vez con mayor frecuencia las expresiones a(l) nivel (de), con múltiples funciones sintácticas y semánticas, no todas ellas igualmente propias. Véanse los siguientes ejemplos, que de ninguna manera agotan todos los usos:

- a) Esa universidad tiene buen *nivel* académico.
- b) Hubo un choque en el paso a *nivel*.
- c) El arquitecto lo resolvió con un trazo a *nivel*.
- d) El cuadro está *al nivel* de la ventana.
- e) Esto debe hacerse a *nivel* nacional.
- f) Las mujeres deben participar a todos *los niveles*.
- g) Esto puede observarse a *nivel* país.

En los cuatro primeros ejemplos es correcto el empleo de la voz nivel y las preposiciones que la acompañan. De más dudosa propiedad es el empleo del vocablo en los tres últimos ejemplos. En los tres casos se supone que nivel está formando parte de frases o modos adverbiales. Habría que señalar que, por una parte, el significado ya no corresponde exactamente a ninguno de los dos que considera el diccionario: "en un plano horizontal" o "a la misma altura", pues el ejemplo c) puede modificarse si se dice "El arquitecto lo resolvió con un trazo horizontal" y el d) también: "El cuadro está a la misma altura que la ventana". Esto no es posible hacerlo en los ejemplos e), f) y g).



Abandonó la oficina. Abandonar es dejar, desamparar, descuidar. *Salir de la oficina.* Salir, partir de un lugar a otro. (El licenciado salió de la oficina.)

Abocar, avocar. *Avocar* es muy difícil de utilizar correctamente, según Arrigo Coen en el habla común sólo empleamos el pronominal *avocarse*, con el significado de 'hacerse cargo', 'dedicarse', 'llamarse'; sin embargo, el sentido es otro, pues se utiliza para que un subordinado tome la decisión sobre un asunto. *Abocar* es acercar, aproximar; poner dos recipientes boca con boca, y de aquí nace el sentido figurado en que se usa con frecuencia. (Se abocó con ella). Si usted se preocupa por no cometer errores, nuestra sugerencia es que se eliminen de su vocabulario.

Abrogar. Abolir, revocar. Arrogar. Atribuirse, apropiarse. Es frecuente hallar frases como "Fulano se *abrogó* el derecho de juzgarla", donde debía usarse "*se arrogó*".

Acechanza. Acecho, espionaje, persecución cautelosa. *Asechanza.* Engaño o artificio para hacer daño a otro.

Aceite de olivo. El olivo no da aceite, sino aceitunas u olivas. *Aceite de oliva.*

Adolecer. Con frecuencia se atribuye a este verbo, erróneamente, el sentido de carecer, faltar, no tener, estar ausente, necesitar. Proviene del latín *dolescere*, verbo incoativo de *dolere*, doler. Se puede adolecer de una enfermedad, de un defecto físico o moral. Pero no debe decirse, por ejemplo, "el programa adolece de planeación" (útese carece), "la oficina adolece de personal calificado" (idem), "el gobierno adolece de recursos".

Aerear. Barbarismo. *Airear.* Poner al aire o ventilar una cosa.

Al interior de. Esta expresión ha salido de las asambleas y reuniones políticas. Puede sustituirse por *en el seno de*, *en el ámbito de* o *en el interior de*.

Al respecto de. Se debe escribir: *respecto de* o *respecto a*.

Alimenticio. Que alimenta. *Alimentario.* Propio de la alimentación o referente a ella. (Intoxicación alimentaria). Hay quienes, por no saber la diferencia entre estos dos términos, cometen errores que hacen sonreír a quienes lo leen: "La política *alimenticia* del régimen", debe decirse *alimentaria*.

Alta calidad. Es un anglicismo. Se debe escribir *gran calidad*.

Alternativa. Es una opción entre dos cosas, una disyuntiva, un dilema. No debe abusarse de este vocablo. Se puede escribir también *opción* o *posibilidad*.

Alternativas por *opciones*. El Diccionario oficial incluye cinco acepciones de *alternativa*. Según la tercera de ellas, es una "opción entre dos cosas". Por lo contrario, no se usa bien el término se dice, por ejemplo, "los obreros tienen tres alternativas: trabajar doble turno, aceptar las horas extras mal pagadas o morirse de hambre" donde *alternativas* debe cambiarse por *opciones*. En, otros casos *alternativas* sustituye indebidamente a *oportunidades* o bien a *posibilidades*. Habrá de recordarse que *disyuntiva* es una "alternativa entre dos cosas por una de las cuales hay que optar".



Alto secreto. Traducción demasiado literal del *top secret* anglosajón. Se prefieren expresiones como "rigurosamente secreto".

Ambos sexos. El término *ambos* significa el uno y el otro; los dos. *De uno u otro sexo.* Es decir, de uno de los dos. (Jóvenes *de ambos sexos* equivale a hermafroditas.)

Animosidad. No es sinónimo de *ánimos*, sino de "aversión" u "ojeriza".

Antagonizar. Anglicismo. Debe escribirse «enfrentarse a».

Anteanoche. Es preferible a la expresión «antes de anoche».

Anteayer. Es preferible a la expresión «antes de ayer».

Anteriormente a. Incorrecto. Se debe escribir «antes de» o «con anterioridad a».

Anti. Prefijo inseparable. No se coloca guión entre él y la palabra que modifica.

Anticipar. Anglicismo en el sentido de «prever». No se puede utilizar.

Anticonstitucional. No es incorrecto, pero es preferible escribir «inconstitucional»

Antidiluviano. *Anti* denota oposición o contrariedad. *Antedilutiano.* Ante significa antes: antes del diluvio.

Antiguo. Viejo, que existe desde hace tiempo. No equivale a «ex», a «anterior» o a la expresión «que fue».

Apóstrofe. Dicterio, dicho denigratorio que insulta y provoca. *Apóstrofo.* Signo ortográfico.

Apreciable. Capaz de ser apreciado. *Perceptible.* Que se puede comprender o percibir. Recibir por uno de los sentidos las especies o impresiones del objeto. (Su estilo ha cambiado de manera perceptible; los microbios son perceptibles en el portaobjeto.)

Apuñalear. Barbarismo. *Apuñalar.* Dar de puñaladas.

Asola. Barbarismo. *Asuela.* Tercera persona del presente de indicativo del verbo asolar. (La peste asuela al poblado.)

Asumir. Atraer a sí, tomar para sí. *Presumir.* Sospechar, juzgar o conjeturar una cosa por tener indicios o señales para ello. (El juez presumió la verdad.)

Autodidacta. Forma en femenino. *Autodidacto.* Forma masculina: que se instruye a sí mismo sin ayuda de maestro.

Captor. No se puede utilizar como secuestrador. Es un anglicismo.

Cargar. No se cargan más que cosas o animales. Por ello, no se debe escribir "un autobús cargado de pasajeros", sino «repleto de pasajeros».



Casateniente. El que tenía casa en el pueblo y era cabeza de familia. Casero. Dueño de una casa, que la alquila a otro.

Clarificar. Aun siendo correcto, es un verbo algo rebuscado. Es más sencillo y directo «aclarar».

Clave. Esta palabra no varía utilizada en aposición³ con otras como «jornadas», «fechas», «momentos»: «Nada más empezar el segundo tiempo se vivieron los momentos clave», no claves.

Coaligado, coaligarse. Ver *coligarse*.

Coaligarse. Barbarismo. *Coligarse.* Unirse, confederarse unos con otros para algún fin.

Colectivo. No es sinónimo de «grupo» en general, sino que se refiere exclusivamente a un grupo de personas unidas por lazos profesionales o laborales y unidos en defensa de esos intereses comunes.

Colisionar. Verbo correcto pero rebuscado y poco útil. Son preferibles «chocar», «producirse una colisión», etcétera.

Comercial como sustantivo. El adjetivo *comercial*, "perteneciente al comercio y a los comerciantes" ha ganado terreno como sustantivo en sustitución de anuncio, particularmente referido a los que se transmiten por televisión y radio. No parece conveniente emplearlo, y se espera que no logre imponerse a fuerza de repetición, como los anuncios.

Concluir. No es sinónimo de «concertar», «pactar», «suscribir», o «firmar», cuando se habla de un acuerdo. Se debe evitar en ese ámbito.

Conclusivo. Dícese de lo que concluye o finaliza una cosa.

Concluyente. Que concluye o convence. (Presentó pruebas concluyentes.)

Conectar por *comunicar*. A diferencia de *connect*, verbo inglés que entre otros significados tiene el de "poner en comunicación", *conectar*, "poner en contacto, unir", no puede visarse sin un dejo de anglicismo en frases como "la puerta angosta *conecta* con el auditorio" o "no me pude *conectar con ella*". El verbo *comunicar* diría en los dos casos, correctamente, lo que quiere expresarse con *conectar*.

Considerar. Pensar, meditar, reflexionar una cosa con atención y cuidado.

Examinar. Investigar, inquirir, escudriñar con diligencia y cuidado una cosa. (El alumno examinó el texto.)

Consistir. Estribar, estar fundada una cosa en otra. *Constar.* Tener un todo determinadas partes. (El libro consta de cinco capítulos; mi trabajo consiste en depurar, en decantar.)

Contemplar. En sentido estricto, sólo el ser humano puede contemplar. Sin embargo, se lee frecuentemente: "El plan *contempla* tres etapas", "documento *contempla* esos aspectos".

³ Aposición. Reunión de dos o más sustantivos sin conjunción. El banco puntual, ágil, en sus trámites.



También se usa en pasiva y en impersonal: "eso también se *contempla* por el proyecto", "el método está *contemplado* con detalle". En estos casos se da, o se quiere dar, a este verbo el sentido de *considerar*, considerar cierta posibilidad, que más o menos corresponde al contenido semántico del verbo contemplar en los ejemplos precedentes. Puede tratarse de un anglicismo, pues así se emplea el verbo *to contemplate*. En todo caso, en español existen muchos verbos que pueden sustituir con toda propiedad a contemplar: "el plan *prevé* tres etapas", "el documento *considera* ese aspecto", "eso también está *contenido* en el proyecto", "el método está *explicado* con todo detalle".

Contestar por *impugnar*. En un volante se lee: "Es necesario *contestar* las decisiones arbitrarias del profesor", donde se da a *contestar* el sentido de impugnar, que no tiene. En este mismo cauce, deberá emplearse *impugnadores del régimen*, no *contestatarios*.

Contrario por *al contrario* o *contrariamente*. Cada vez se usa más la voz *contrario* en frases en que debía usarse la forma adverbial *contrariamente* o la expresión *al contrario*. "Contrario a lo que pudiera esperarse, en la declaración preparatoria del proceso que se le sigue..."

Corroborarse. Este verbo no significa «ratificarse» o «reafirmarse». Corroborar significa «dar mayor fuerza a la razón, al argumento o a la opinión aducidos, con nuevos raciocinios o datos».

Cotidianidad. No «cotidianeidad».

Checar. Pochismo. Puede emplearse la palabra *marcar*. (Marcar la tarjeta.) (En México se usa mal como sustituto de comprobar, verificar, confrontar, supervisar, vigilar, revisar, etc.)

Dar aviso. Mejor, «avisar».

Dar comienzo. Mejor, «comenzar», «empezar».

Dar constancia. La expresión correcta es «dejar constancia».

Dar luz verde. Expresión desgastada y, por ello, poco recomendable. La alternativa está en «abrir paso», «dar vía libre» y otras muchas expresiones.

Dar por concluido. (o por finalizado). Mejor «concluir», «finalizar», «rematar».

De acuerdo a. Se debe escribir «de acuerdo con».

De alguna manera. Expresión prohibida de todas las maneras, salvo en citas textuales imprescindibles.

De cara a. Muletilla moderna, inútil y, por ello, prohibida. Existen múltiples sustitutos: «Ante», «para», «con vistas a». Aún menos aceptable es «cara a».

De entrada. Mejor, «para empezar» o «al comienzo».

Debacle. Es mejor escribir «desastre» o «catástrofe», pero la Academia admite esta palabra.

Delante mío (tuyo, suyo, nuestro). Expresión incorrecta; se debe escribir «delante de mí», «de ti», «de él», «de ellos», «de nosotros» o «de vosotros».



Deleznable por *despreciable* o de *poco valor*. El adjetivo *deleznable* califica a lo que "se rompe, disgrega o deshace fácilmente, y en sentido figurado quiere decir que algo es "poco durable, inconsistente, de poca resistencia". En el habla y en escritos desaliñados suele atribuirse a este vocablo sin sentido peyorativo, cercano muchas veces a *despreciable* o *ruin*; de la misma manera, se aplica a objetos poco apreciados: *era un regalo deleznable*.

Demasiado. Éste adverbio significa "excesivamente", "más de lo debido". Es impropio hacer equivaler el adverbio *demasiado* con el adverbio *mucho* o *abundantemente*: *mucho* significa abundancia de manera absoluta y *demasiado* indica exceso en relación con una determinada medida. Cuando se refiere uno a expresiones como *demasiado poco* (en vez de *muy poco*), más que hablar de corrección o impropiedad conviene referirse a un grado de dominio de la lengua, al que los hablantes nativos llegamos con facilidad, y al que difícilmente arribará un no hispanohablante.

Derivar en. Expresión rebuscada, en frases como «la asamblea derivó en batalla campal». Es mejor "la asamblea desembocó en una batalla campal"

Desaparecer por *suprimir*. En su segunda acepción, *desaparecer* es un verbo intransitivo que significa "ocultarse, quitarse de la vista una persona o cosa, por lo común con rapidez". Así, podemos decir que algo o alguien aparece o desaparece, pero no debe escribirse, por ejemplo, "el director general desapareció el departamento por puro capricho". El verbo *suprimir* sería el más adecuado para expresar esta idea. Contraviniendo normas gramaticales, pero también de otro tipo, el Estado mexicano se ha dedicado a "desaparecer" a muchas personas; a otras sencillamente se les ha encarcelado ilegalmente.

Desapercibido/inadvertido. María Moliner, en su Diccionario de uso del español, hace la siguiente observación respecto de la segunda acepción de *desapercibido(a)*: esta acepción no figura en el Diccionario de la Real Academia y algunos puristas la rechazan como galicismo; sin embargo, su derivación, según las mismas etimologías dadas por el Diccionario, es tan legítima como la acepción 'inadvertido', 'no percibido': 'no me ha pasado desapercibido su gesto'. Lo que no parece "legítimo" es su derivación. Acaso convendría hacer una encuesta entre escritores de prestigio, pero de antemano puede decirse que la mayoría prefiere usar *inadvertido* y no *desapercibido*.

Desarrollar. Explicar una teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias. *Decir*. (Decir, desarrollar una conferencia.)

Descontrolarse. Anglicismo. «perder los nervios».

Deshechos. Del verbo deshacer. Desecho. Cosa que, por usada o por cualquiera otra razón, no sirve.

Deshonesto. Es «impúdico falto de honestidad», según indica la Academia No significa «falto de honradez, falso, fraudulento». (En ese caso, se da el uso de esta última. Es un galicismo o un anglicismo).

Desmentir. Verbo peligroso porque acarrea la acusación de mentiroso al otro y también significa "demostrar la falsedad de un dicho o un hecho". Cuando, en un debate público, una persona niega lo que dice otra, o cuando alguien anuncia que lo que en realidad va a hacer difiere de lo que se ha rumoreado que era su intención, es preferible contentarse con utilizar los verbos "negar", "rebatir" o "contradecir" que el fulminante "desmentir".



Después de que. Barbarismo. *Después que.* Denota posterioridad de tiempo, lugar o situación. Suele anteponerse a las partículas *de* y *que*: "después de amanecer"; "después que llegue".

Detentar. Sólo se puede emplear en el sentido de «retener uno sin derecho lo que manifiestamente no le pertenece». Para otros significados existen verbos como «desempeñar», «ocupar» u «ostentar».

Devastar, desbastar. Quizá por su semejanza fonética, a menudo se confunde el verbo *desbastar*, "quitar las partes más bastas a una cosa que se haya de labrar", y que en sentido figurado significa "quitar la tosquedad e incultura"; educar, armar, con *devastar*, "destruir un territorio, arrasando sus edificios o asolando sus campos". La incorrección más frecuente es mezclar ambas voces en un híbrido: *desvastar*; por lo común el contexto permite deducir el término que haya de usarse.

Di(s)gresión. Acaso por la abundancia de términos que llevan el prefijo *dis* que denota negación o contrariedad, como en *disconforme*, *disgustar*, *disfavor*, o *separación*, como en *distraer*", es cada vez más frecuente el uso incorrecto de *disgresión*, lo mismo en el lenguaje hablado que en el escrito. El vocablo correcto es *digresión*, "desviación en el hilo del discurso para hablar de cosas que no tengan íntimo enlace con aquello de que se está tratando".

Dictar. Decir uno algo con las pautas necesarias o convenientes para que otro lo vaya escribiendo. Tratándose de leyes, fallos, preceptos, etcétera, darlos, expedirlos, pronunciarlos. Este verbo no se debe utilizar aplicado a lecciones, cursos o conferencias. En su lugar se emplea «dar», «explicar», «pronunciar».

Diferente a. Lo correcto es *diferente de*.

Dio a luz un nuevo ser. Barbarismo, porque nadie da a luz viejos seres. *Dio a luz un niño, o una niña.*

Dio cuenta con. Barbarismo. *Dar cuenta de.* Dar razón, satisfacción de alguna cosa.

Disyuntiva por opción. Aunque es más frecuente el uso incorrecto de *alternativa* por *opción*, también llega a usarse equívocamente, con este mismo sentido, la voz *disyuntiva*.

Dramáticamente, dramático. Palabras con trampa, ya que los correspondientes adverbio y adjetivo ingleses se deben traducir en realidad por «espectacular», «espectacularmente»

Educacional. Palabra admitida, pero de origen anglosajón. Se debe decir «educativo»

El día que. No cabe omitir la preposición *en* en expresiones como "el día en que me quieras".

Electo. El elegido o nombrado para una dignidad, empleo, etcétera, mientras no torna posesión. Elegido. Participio pasivo de elegir. (El diputado fue elegido hace dos años; pero: el presidente electo no pudo gobernar simultáneamente con el constitucional, como era la costumbre.)

Emergencia, estado de. Expresión infeliz y anglicista. Son preferibles «estado de urgencia»



En. No es correcto su uso en frases como “vuelvo en 15 minutos”, Debe escribirse “vuelvo dentro de 15 minutos”

En aras de. No es sinónimo de «para» o «con el fin de». Esta expresión se refiere exclusivamente a un sacrificio “en honor de”.

En calidad de. Expresión abusivamente utilizada en lugar del sencillo “como”.

En derredor de. Y no «en derredor a”.

En el día de ayer. Se escribe sencillamente «ayer».

En el transcurso de. Otra muletilla desgastada. En general es preferible escribir «durante» o sencillamente «en».

En función de. No «en función a»

En honor a. Es «en honor de».

En la noche de ayer. Se escribe sencillamente «anoche».

En lo absoluto. Barbarismo. *En absoluto.* Que excluye toda relación de una manera general, resuelta y terminante.

En ocasión de. Es «con ocasión de».

En orden a. Anglicismo rechazable. Se dice «para».

En otro orden de cosas. Giro desgastadísimo que, en general, se puede suprimir por las buenas. Y, si no, se sustituye por un punto o un punto y aparte.

En paralelo a. O “en paralelo con». Giros incorrectos. Se debe decir «a la vez que» o «Simultáneamente con».

En posesión de. No se puede escribir: «Sorprendieron a los contrabandistas en posesión del alijo de droga». Se debe escribir: «Sorprendieron a los contrabandistas, que transportaban el alijo de droga».

En profundidad. Galicismo o anglicismo cuando se refiera a una discusión o un análisis. Se debe escribir «profundamente», «con detenimiento», «a fondo».

En razón de. Galicismo. Lo correcto es «debido a».

En relación a. Se debe escribir «en relación con».

Encuentro. Es un anglicismo como sinónimo de «reunión», «sesión», “conversación, diálogo, o entrevista. Es correcto, en cambio «encuentro» como sinónimo de partido en una competición deportiva.

Enfatizar. Significa «expresarse con énfasis», por lo que no es sinónimo de «poner de relieve» o «recaltar».



Enfrentar. Está admitido su uso transitivo como sinónimo de «afrentar». Si se utiliza como pronominal, no debe usarse con la preposición «a», sino con la preposición «con», (Pero «hacer frente a»).

Enumerar. Barbarismo. *Enumerar.* Hacer enumeración de las cosas.

Enseguida. Se escribirá junto, aunque también esté aceptada la grafía separada («en seguida»).

Erario público. Pleonasma. *Erario.* Tesoro público de una nación, provincia o pueblo.

Erogar. Barbarismo. *Pagar.* Dar uno a otro, o satisfacer lo que le debe. (La compañía pagó daños y perjuicios *Erogar.*). Distribuir, repartir bienes o caudales. *Gastar.* Expendir, o emplear el dinero en alguna cosa.

Es por ello que. En español sobran dos palabras a esta frase de construcción afrancesada; basta con *Por ello...*

Es por eso que. Galicismo frecuente. Se debe escribir sencillamente «por esto».

Escrutinar. Barbarismo. *Escrutar.* Reconocer y computar los votos que para elecciones u otros actos análogos se han dado secretamente por medio de papeletas, bolos o en otra forma.

Especie. Conjunto de cosas semejantes entre sí por tener uno o varios caracteres comunes. *Especia.* Cualquiera de las yerbas con que se sazonan los manjares o guisados, como clavo, pimienta, azafrán, etc.

Espúreo. Barbarismo. *Espurio.* Falso, contrahecho o adulterado y que degenera de su origen verdadero. (Hijo *espurio* de la patria.)

Estándar. Plural, «estándares». También «estandarizar» y «estandarización». Se escriben en re00000000donda.

Estar siendo. Anglicismo («la sanción está siendo examinada por el Comité) que se corrige empleando la forma activa: «El Comité está examinando la sanción».

Estimación, estimar. No se deben emplear como sinónimos de «cálculo» y «calcular». *Estimar* es «apreciar», «dar valor a algo».

Estrategia. La influencia anglosajona ha llevado al uso constante de esta palabra, incluso para los planteamientos a corto plazo o coyunturales, cuando en ese caso lo correcto en castellano es escribir «táctica». La estrategia se refiere estrictamente a la forma global de afrontar un problema durante un tiempo prolongado. La estrategia sirve para plantear una guerra; la táctica, para plantear una batalla.

Estrujante. *Estrujar:* apretar una cosa para sacarle el zumo. Apretar a uno y comprimirle tan fuerte y violentamente que se le llega a lastimar maltratar. *Agotar* una cosa; sacar de ella todo el partido posible. *Terrífico.* Que amedrenta, pone espanto o terror.



Evento. Es un acontecimiento imprevisto, un terremoto, una marejada, una tormenta, etc. Aun cuando este vocablo se ha incluido en el diccionario de El Colegio de México como una reunión programada, en boca del maestro Alí Chumacero, notable miembro de la Academia de la Lengua, en fecha reciente señaló que no debe usarse para una actividad programada, porque no se puede ponerle fecha a lo imprevisto. No puede existir las "salas de eventos", por mucho que se use el término.

Eventual(mente) por *final(mente)* o *al fin*. De la palabra inglesa *eventually*, que además de "eventualmente" significa también "finalmente; con el tiempo", se ha tomado el sentido para aplicarlo a *eventualmente*, que en español significa "incierto o casualmente", que no es el sentido que se le quiere dar en frases del tipo "luego de tanto luchar por conservarlo abierto, el teatro *eventualmente* tendrá que cerrar". Por supuesto, con el término no quiere decirse que el teatro habrá de cerrar de cuando en cuando, sino de manera definitiva. Convendría sustituir *eventualmente* por *finalmente*. Otras veces puede sustituirse también por *a la larga* o *con el tiempo*.

Excitar. Mover, estimular, inspirar, provocar algún sentimiento, pasión o movimiento. Animarse por el enojo, el entusiasmo, la alegría, etc. **Incitar.** Mover o estimular a uno para que ejecute una cosa.

Exprofeso. Barbarismo. *Ex profeso*. De propósito, con particular intención.

Financio/financío; diferencio/diferencío. La lengua española moderna, como antes el latín vulgar, sigue la inclinación hacia el diptongo, lo que quizá quede en parte demostrado con el alto número de verbos en *-iar* que se pronuncian con diptongo (alivio, acaricio, denuncia, envidia, principio, injurio, etc.), muchos de ellos derivados de sustantivos en *-ío, -ía* (envío, desvío, procedentes de vía, espío de espía, etc.). En México es frecuente acentuar incorrectamente la *i* de verbos que tienen diptongo. Parece por ende recomendable decir *dictancio, evidencio, reverencio, financio, diferencio*, etc., sin hiato.

Fincar. Adquirir fincas. **Construir.** Fabricar, erigir edificios y hacer de nuevo una cosa, como palacios, iglesia, etc. [Al Menos en México, en el habla popular se halla muy generalizado: *antes de casarse ya había fincado*. Si se finca sin el permiso de la delegación política, mucho más sin el permiso de la Academia.

Forzo/fuerzo. En el español normal de la ciudad de México tienden a pronunciarse sin diptongo al menos dos de los verbos enlistados en las gramáticas como de diptongación obligatoria: *forzar* y *soldar*. Según la etimología y el uso tradicional, debe decirse *fuerzo, sueldo*, como *tuerzo*, y no *forzo* ni *soldo*.

Fue entonces cuando. Nuevamente sobran Palabras a esta construcción *afrancesada*; bastaría decir: *Entonces...*

Fuertísimo, Barbarismo. *Fortísimo*. Superlativo de fuerte.

Gesto. Expresión del *rostro* según los diversos efectos del ánimo. Movimiento exagerado del *rostro*. **Ademán.** Movimiento o actitud del cuerpo o de alguna parte suya, con que se manifiesta un estado de ánimo. (Hizo ademán de marcharse.)

Habemos muchos. Es muy común, incluso con personas cultivadas, oír expresiones como "habían muchos coches", "hubieron varios problemas", pluralizando erróneamente el verbo



unipersonal, cuando lo correcto es "había muchos coches", "hubo varios problemas". Este confundir objeto con sujeto se evidencia cuando un objeto plural tiene carácter inclusivo, es decir, si de alguna manera queda dentro de él el que habla y, en tal caso, no es raro que se produzcan expresiones como "habemos muchos inconformes", en que no sólo se pluraliza la forma verbal sino que además se modifica la persona gramatical, que pasa de tercera a primera. Nótese que, precisamente por su carácter unipersonal, es imposible usar el verbo haber, con matiz inclusivo: si se dice "hay muchos inconformes" no debe necesariamente entenderse que el que habla queda incluido. Es por tanto necesario, si se desea poner énfasis en este carácter inclusivo, hacer uso de otro verbo: "somos muchos los inconformes", por ejemplo.

Este neologismo puede fácilmente ser sustituido por vocablos castizos,

Hasta. La preposición *hasta*, de origen árabe, sirve para expresar, en el español general, el término de lugares (llegué *hasta* Acapulco), acciones (leí *hasta* que llegaste) y cantidades (guárdame *hasta* dos docenas de naranjas). Los diccionarios y gramáticas señalan usos menos frecuentes que los anteriores, sin embargo ningún lexicón autorizado ni tampoco tratado normativo alguno aceptan el sentido de "inicio" o "comienzo" entre los significados de *hasta*. Al menos en México, Colombia y América Central, este último valor es común y el fenómeno se encuentra por igual en el habla de todas las clases sociales de esas zonas y en muchos escritores.

Hijo primogénito. Pleonazgo. *Primogénito*. Aplícase al hijo que nace primero. Lo mismo se aplica para *hijo unigénito*.

Ignorar. No saber una o muchas cosas o no tener noticias de ellas. *No hacer caso*. No prestar atención. Hay tendencia, y se encuentran casos en trabajos periodísticos, a dar a ignorar el significado que tiene en inglés de no prestar o hacer alguien como que no se percata de la presencia o de las intervenciones en la conversación de cierta persona. Más temprano que tarde se incorporará en el *Diccionario* oficial esta acepción, de uso generalizado también en revistas y libros.)

Impartir. Se imparten las bendiciones o los auxilios, pero las conferencias o los cursos se «dan», sencillamente.

Implementar. Neologismo. Su uso en México es cada día más frecuente, sobre todo en la que podría denominarse jerga administrativa. Éste es uno de los casos en que, quien escribe siente que la palabra es tan específica que indica varias acciones conducente a un término, o fin, de ahí que la gente lo utilice tanto. En inglés, además del sustantivo *implement* existe el verbo *to implement*, que puede traducirse al español como "realizar", "llevar a cabo", "efectuar", "ejecutar", "cumplir". Probablemente en determinados contextos, el español *implementar* tenga ese mismo valor semántico, en casos como "se está implementando el acuerdo" (en el sentido de "se está cumpliendo el acuerdo"). Si es así, podría pensarse que implementar, en su forma y su sentido, procede de *to implement*.

En México el verbo implementar parece querer decir algo así como "organizar", "preparar", "componer", "juntar las diversas partes de algo", "estamos implementando el programa", "no hemos podido implementar el plan de estudios". "hay que implementar debidamente el presupuesto", etc.

Incidencia. No es sinónimo de «influencia» ni de «repercusión»; es lo que sobreviene en el curso de un asunto o negocio. También significa cometer un acto delictivo.



Incrementación. Barbarismo. *Incremento.* Aumento. (El incremento en el precio de las gasolinas causa alzas en cascada.)

Inflingir. Barbarismo. *Infligir.* Hablando de castigos y penas corporales, imponerlos, condenar a ellos. Acaso por el parecido formal con el verbo *infringir* quebrantar leyes, órdenes, etcétera, se agrega equivocadamente la *n* al correcto infligir.

Influenciar. Neologismo inútil. *Influir.* Ejercer una persona o cosa predominio o fuerza moral en el ánimo.

Infracionar. Neologismo. *Infracción:* transgresión, quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de alguna norma moral, lógica o doctrina. *Sancionar.* Aplicar una sanción o castigo. (Se sancionó a los infractores.)

Ingerir. Introducir por la boca la comida, bebida o medicamentos. *Injerir.* Incluir una cosa en otra. Entremeterse, introducirse en una dependencia o negocio.

Inicia por *se inicia.* No debe omitirse el pronombre reflexivo *se* partícula que sirve para formar oraciones impersonales y de pasiva. El verbo iniciar también es transitivo, y como tal tiene por lo menos tres acepciones: "admitir a uno a la participación de..." o bien, "informarle de alguna cosa oculta"; en sentido figurado significa "instruir en cosas abstractas o de alta enseñanza", y "empezar o promover una cosa".

Inmensa mayoría. Barbarismo. *Mayoría absoluta.* La que consta de más de la mitad de los votos. (Fue elegido por mayoría absoluta.)

Instructivo. Dícese de lo que instruye o sirve para instruir. *Cuestionario.* Lista de cuestiones que se proponen con cualquier fin. (Tuvo que llenar un cuestionario.)

Intervalo de tiempo. Pleonasma. *Intervalo.* Tampoco existe *intervalo de espacio.* Solo es necesario señalar que hay un *espacio.*

Involucrar por *implicar.* Sobre todo en traducciones, suele encontrarse el verbo *involucrar* en vez de *implicar.* *Involucra* sí tiene en inglés los sentidos de implicar e involucrar, entre muchos otros, y hay traductores que usan el segundo por el primero en frases como 'el servicio de la deuda externa *involucró* un costo para la economía nacional'; 'el fortalecimiento de la política antinflacionaria *involucró* la moderación del crecimiento de la oferta de dinero y de crédito'. En ambos casos, basta con cambiar el verbo por *implicar* para que las frases sean correctas.

Jefe. m. **Jefa.** f. Superiora o cabeza de un cuerpo u oficio. (La nombraron jefa.) Otro tanto debe decirse de *arquitecta, médica, presidenta, ingeniera, ministra* y muchos otros puestos o profesiones antes desempeñados o ejercidos exclusivamente por hombres. Hoy, para bien de todos, las mujeres recuperan su mitad de cielo y tierra: sólo con mujeres a plenitud seremos hombres plenos.

La casi totalidad. Lo correcto es «casi todos».

La no asistencia por *inasistencia.* Con esa inclinación por lo complicado, tan del gusto de un sector de intelectuales, en vez de la sencilla *inasistencia* se habla y se escribe de la *no asistencia*; en lugar de la castiza y llana *inadecuación* se usa *la no adecuación.* Lo mismo ocurre, en general, con palabras compuestas a partir de prefijos negativos o privativos como *in* y *des*: *inacción, inalterabilidad, inamovilidad, inaplicación, desabrigo, desacatamiento,*



desapego, desarraigo, que los afectos al retorcimiento dejarían en *la no acción, la no aplicación, el no acatamiento, el no arraigo*, etc. Después de leer esto, como dice la fuente, usted prefiera la no complicación.

La práctica totalidad. Se debe escribir «casi todos».

Lamentar víctimas. Expresión muy desgastada; más vale escribir «se produjeron víctimas» o «hubo víctimas».

Lapso de tiempo. Pleonasma. Curso de un estado de tiempo. (Hay quien defiende la expresión arguyendo que hay también lapsos de lengua –*lapsus linguae*– pero esta frase es inusual en español.

Le por les. Véanse los siguientes ejemplos: "debe *dársele* elementos a ...", "¿qué responsabilidad *le* cabe a las...?", "¿qué grado de influencia es preciso *imputarle* a la política extranjera?"

Levantar dudas. Expresión incorrecta: se pueden «despertar», «provocar» «suscitar» dudas; éstas también «surgen» o «se plantean».

Ley. Con mayúscula inicial tan sólo cuando preceda al nombre oficial de una ley determinada.

Impartir. Repartir, comunicar. **Desempeñar.** Cumplir; hacer aquello a que uno está obligado. (Desempeña la cátedra de derecho.) [Además de 'repartir' y 'comunicar', el verbo significa 'dar', y en este sentido se usa extensa e indistintamente 'dar cátedra', 'impartir cátedra'.

Magnificar. No debe emplearse con el sentido de «exagerar», «desorbitar», etcétera. En castellano equivale a «engrandecer», «alabar», «ensalzar».

Mantener. Se debe emplear con prudencia como equivalente de «tener» o «celebrar». Debe evitarse como sinónimo de «retener» («los terroristas mantienen numerosos rehenes en su huida»).

Más grande. Se debe escribir «mayor».

Medio ambiente por *ambiente o medio*. La palabra *ambiente*, en su tercera acepción, 'circunstancias que rodean a las personas o cosas', comprende lo que se conoce también como "medio físico"; *medio ambiente*, por lo anterior, resulta redundante. Así, debía optarse por el medio o por el ambiente.

Mortalidad. Número proporcional de defunciones en una población o tiempo determinados.
Mortandad. Multitud de muertes causadas por epidemia, cataclismo, peste o guerra.

Movilizar. Poner en actividad o movimiento tropas, etc. Convocar, incorporar a filas, poner en pie de guerra tropas u otros elementos militares. **Trasladar.** Llevar o mudar a una Persona o cosa de un lugar a otro. (Los presos fueron trasladados al nuevo penal.) (La población fue movilizada ante el ataque extranjero).

Nivel, a(l) nivel (de). De tiempo atrás, en muy diversos tipos de discurso (político, académico, periodístico, burocrático, etc.), se vienen usando cada vez con mayor frecuencia las expresiones nivel y a(l) nivel (de), con múltiples funciones sintácticas y semánticas, no todas



ellas igualmente propias. Véanse los siguientes ejemplos, que de ninguna manera agotan todos los usos:

Nulificar. Anglicismo. *Anular*: Dar por nulo o dejar sin fuerza un precepto, testamento, tratado, contrato, etc.

O. La conjunción disyuntiva no debe llevar tilde cuando se utilice entre dos cifras: «Habría 200 o 300 espectadores». La tilde solamente sirve en casos de confusión entre el cero y la 0, que en tipografía no se produce.

Obstruccionar. Neologismo inútil. *Obstruir*. Estorbar el paso, cerrar un conducto o camino, impedir la acción.

Oír. Percibir los sonidos. *Escuchar*. Aplicar el oído para oír. *Prestar* atención a lo que se oye. (Escuchó la conversación. Me oyes pero no me escuchas.)

Ombudsman En castellano, «defensor del pueblo».

Optimizar, Optimización. Lo correcto es «optimar», «optimación». Aun cuando en su computadora lo marque en rojo. No se confíe en algunas de las indicaciones que el diccionario de la computadora le hace, ya que tiene muchas limitaciones.

Óptimo. Significa «que no puede ser mejor», por lo que un resultado no puede ser «más óptimo».

Orden del día. Es masculino («el» orden) cuando se trata de una reunión, y femenino («la» orden) cuando se refiere a la que se entrega a diario en las Fuerzas Armadas

Ordenar. Es un anglicismo inaceptable en el sentido de «pedir» o «encargar».

Organizativo. Anglicismo. *Organizador*. Que organiza o tiene especial aptitud para organizar.

Otros varios [o varios otros]. Pleonasma. *Otros*. Aplícase a personas o cosas distintas de aquellas de que se habla. Si son otros tienen que ser varios, porque varios no pueden ser uno solo.

Panfleto. Galicismo. *Libelo*. Escrito en que se denigra o difama a personas o cosas. Lleva ordinariamente el calificativo de difamatorio.

Paradigma. En algunos diccionarios lo señala como "un modelo a seguir", y la gente, en especial a quienes gustan de la retórica ha abusado del término; sin embargo, es fundamentalmente de uso científico. Pero no sería remoto que la Academia lo apruebe en cualquier momento.

Patrón. Anglicismo. *Pauta*. En sentido figurado, cualquier instrumento o norma que sirve para gobernarse en la ejecución de una cosa. Dechado o modelo. (Las pautas de conducta entre los primates se asemejan a las del hombre.)

Patrones por pautas. En traducciones del inglés se halla con frecuencia el término patrón usado erróneamente en lugar de *pauta*. Así, se habla por ejemplo de "patrones (*patterns*) de conducta" o de "patrones de aprendizaje". En español tenemos la voz *pauta*, del latín *pactum*, regla, que en sentido figurado se aplica a "cualquier instrumento o norma que sirve para



gobernarse en la ejecución de una cosa". Lo correcto, pues, será 'pautas de conducta', 'pautas de aprendizaje', "seguir determinadas pautas", etc.

Pauperizar por *depauperar*. Tomado del verbo inglés *to pauperize*, *pauperizar* se usa abundantemente en las llamadas ciencias sociales, y en el periodismo hablado y escrito. En la misma traducción del diccionario inglés-español se apunta *depauperar*, verbo castizo que María Moliner cita en su *Diccionario de uso del español* como una de las "palabras derivadas por vía culta" de *pauper*, del latín *pauper*, *-ris*. Los derivados del anglicismo, como *pauperización*, *pauperizado*, deben derivarse también del verbo *depauperar*, lo que daría *depauperación* y *depauperado*.

Peticionar. Barbarismo. *Pedir*. (En la vigésima edición se registra esta voz como americanismo.)

Petrolero. Perteneiente o relativo al petróleo. (Industria, obreros petroleros.) *Petrolífero.* Que contiene petróleo. (Terrenos, pozos petrolíferos.) (Al menos en México, se da a *petrolero* el sentido de *petrolífero*: pozos, buques petroleros.)

Poner de manifiesto. Se debe escribir «manifestar».

Por el contrario. Es un galicismo. Lo correcto es «por lo contrario».

Por la vía de. Expresión rimbombante. En general, se debe preferir el uso de «con», «mediante» o «por».

Por. Se usa con frecuencia erróneamente como traducción del inglés *for*, que significa «para».

Pos. Se utilizará este prefijo en vez de «post»: «Posguerra», «posoperatorio».

Posición. Esta palabra sufre una clara contaminación anglicista en la expresión «estar en posición de exigir». Lo correcto en castellano es «en situación» o «en condiciones».

Posicionamiento, posicionarse. Neologismos admitidos pero poco recomendables. Mejor «actitud» o «toma de posición» en el caso del sustantivo, y «situarse» o «definirse» en el caso del verbo.

Posteriormente a. Expresión inútil que se debe evitar siempre. Se escribe «después de» o «con posterioridad a».

Postguerra. Barbarismo. *Posguerra*.

Preferencia. Anglicismo. *Preferente.* Que prefiere o se prefiere, (Derecho preferente.) Aunque no está registrado en el *Diccionario* académico, este vocablo se usa cada vez más, sobre todo en diarios y revistas. Seguramente será incorporado muy pronto: *trato, interés; preferencial*.

Preferencial. Adjetivo incorrecto pero que se puede utilizar en citas textuales, incluidas las de los múltiples textos oficiales que lo utilizan. En una información se escribirá «preferente».

Prerrequisito. En castellano es «requisito previo».



Presentar heridas. Expresión incorrecta en frases como «las, víctimas presentaban heridas contusas». Las heridas se tienen, se reciben o se sufren. Este uso incorrecto se debe a una transposición del lenguaje propio de los informes de los forenses, que los reporteros de sucesos o tribunales hacen suyo indebidamente.

Preveer. Barbarismo. *Prever.* Ver con anticipación, conocer, conjeturar por algunas señales o indicios lo que ha de suceder. Acaso por su parecido con el verbo *proveer*, y por su origen etimológico común, suele conjugarse erróneamente *prevee*, *prevees*, en vez de *prevé*, *prevés*. Se conjuga como «ver». No es correcto escribir que una ley o un decreto «prevén» nada. Lo correcto es «disponen», «establecen» o «estipulan». Las medidas que una ley contiene no son, pues, las «previstas», sino las «establecidas» o «dispuestas» en ella.

Prevenir. Significa «preparar con anticipación» o «prever», pero no «impedir» o «evitar».

Previamente a. Expresión incorrecta. Es, sencillamente, «antes de».

Previo a. Giro preposicional incorrecto. Debe sustituirse por expresiones como «que se realiza antes de».

Priorizar. Verbo inexistente. Es «dar prioridad».

Privacidad. Palabra inexistente en castellano. Lo correcto es «intimidad».

Pro. Este prefijo se une sin guión a la palabra que sigue.

Problemática. Este sustantivo no debe emplearse sistemáticamente como sustituto de «problemas», sino evitarse siempre que sea posible.

Procesado. Aplíquese al escrito y letra del proceso. Declarado y tratado como presunto reo en un proceso criminal. *Elaborado.* Producto preparado por medio de un trabajo adecuado.

Producirse. Se debe evitar esta forma pronominal, referida a sucesos o desastres, en el sentido de «acaecer», «ocurrir» o «suceder».

Profesionista. Barbarismo. *Profesional.* Perteneciente a la profesión o magisterio de ciencias y artes. Persona que hace hábito o profesión de alguna cosa. En México y en otros países de América Latina se usa la voz *profesionista* como sustantivo y *profesional* como adjetivo, lo que resulta innovador y enriquecedor del lexicón¹⁸.

Prominente. Que se levanta sobre lo que está en su inmediación o alrededores. *Preeminente.* Sublime, superior, honorífico y que está muy elevado. (Persona preeminente.)

Pronunciamiento. En castellano no significa «declaración» (salvo si lo emite un juez), sino «rebelión militar».

Propiciar. Significa «favorecer la ejecución de algo», por lo que no se puede utilizar en sentido negativo o agorero. Lo mismo sucede con «propicio». Ver *proclive*.

Protagonizar. Es «representar un papel en calidad de protagonista», que es el personaje principal de una obra. Una multitud o un grupo no pueden, pues, protagonizar algo. Sólo puede hacerlo una persona.



Protectivo. Barbarismo. *Protector.* Que protege.

Proveniente. No «proviniente» ni «provinente».

Provocar. No significa «causar» o «producir», sino «excitar», «inducir» a hacer alguna cosa. Los golpes no «provocan» un trauma, sino que lo «causan».

Publicitar. Verbo inexistente. Se puede escribir «difundir», «dar a la publicidad», «hacer publicidad de un producto».

Puede existir el riesgo. La palabra riesgo, "contingencia o proximidad de un daño", lleva en sí la idea de potencialidad, por lo que es redundante introducir la conjugación *puede*. Debe decirse, pues, *existe el riesgo*, sin más.

Quemada. P.p. de quemar. (La ropa estaba quemada.) *Quemadura.* Descomposición de un tejido orgánico producida por el contacto del fuego o de una sustancia cáustica o corrosiva. (Sufrió graves quemaduras.)

Radioactividad. Barbarismo. *Radiactividad.* Energía de los cuerpos radiactivos.

Recién llegó. Barbarismo. *Recién llegado.* Recién es apócope¹⁹ de recientemente. Va siempre antepuesto a los participios pasivos. A raíz de la inmigración masiva de argentinos y uruguayos, entre otros exiliados y refugiados políticos, en México se empezó a emplear más esta expresión y otras parecidas, pero no puede decirse que sean de uso generalizado.

Recientísimo. Barbarismo. *Recentísimo.* Superlativo de reciente.

Remarcable. Galicismo. *Notable.* Digno de nota, reparo, atención o cuidado. (Persona notable.)

Revancha. Galicismo. *Desquite.* Acción y efecto de desquitar o desquitarse.

Revoltura. Barbarismo. *Revoltillo, revoltijo.* Conjunto compuesto de muchas cosas, sin orden ni método. (Aquello era un revoltillo; se hizo un revoltijo.) Aunque el vocablo *revoltura* no está registrado en el DRAE, en México se usa con el mismo sentido de *revoltijo*, y se aplica además a la mezcla de cemento, arena, grava y agua que se usa para colar castillos, cadenas y lozas de las construcciones.

Riesgoso. Neologismo. *Arriesgado.* Aventurado, peligroso. Osado, imprudente, temerario. (Empresa arriesgada.)

Rol por papel o función. Aunque rol es un concepto ampliamente usado en psicología, antropología y otras disciplinas, es chocante su empleo fuera de esos ámbitos como sustituto de *papel o función*. Además, como bien dice Felipe Garrido, los papeles o funciones "hay que desempeñarlos, asumirlos, tenerlos, en vez de jugarlos".

Sesionar. Neologismo. *Celebrar sesión.* (Su uso simplifica los modismos con que podría sustituirse, razón por la cual los académicos acabaron por incorporarlo al DRAE en su edición más reciente.)

Sistemar. Barbarismo. *Sistematizar.* Reducir a sistema.



Superávits. Barbarismo. *Superávit.* No admite plural, como déficit.

Todo un (o un verdadero) bagaje teórico. En los últimos tiempos, las expresiones citadas se han venido usando hasta el abuso. Es correcto, por supuesto, decir 'todo un hombre' o 'una verdadera proeza'. Lo que parece menos aceptable es utilizar en toda ocasión estas frases en vez de un adjetivo bien seleccionado: preciso en un doble sentido.

Tratar. Manejar una cosa; traerla entre las manos y usar materialmente de ella. *Trato.* Quinta acepción de tratar. Proceder bien o mal, con una persona, de obra o de palabra. (El trato que se da a algunos animales no puede ser peor. El tratamiento de la libertad fue un poco desafortunado.)

Uniformar. Hacer uniformes dos o más cosas. *Unificar.* Hacer muchas cosas una o un todo, uniéndolas, mezclándolas o reduciéndolas a una misma especie. María Moliner da como primera acepción de *unificar* la de *uniformar*, de manera que en ciertos casos pueden usarse como sinónimos.

Urgido. Urgir: instar o precisar una cosa a su pronta ejecución o *remedio*. *Necesitado.* Que tiene precisión o necesidad de una cosa.

Vacacionar. Neologismo. *Vacar.* Cesar uno por algún tiempo en sus habituales negocios, estudios o trabajos. (Vacaron ocho días.) En México a nadie se le ocurría decir ese "vacaron", y como no hay sino formas compuestas (irse de vacaciones, tomar vacaciones) para significar esto, *vacacionar* se emplea con tanta frecuencia que terminará por imponerse. ¿Usted se atrevería a decir: "Me voy a vacar?"

Valientísimo. Barbarismo. *Valentísimo.* Superlativo de valiente.

Variado. Que tiene variedad. *Vario:* diverso, diferente. (Artista variado.) Con todo, en México no se entendería con *variado* lo que se expresa con *versátil*, hablando de la capacidad de un artista, por ejemplo, para interpretar distintos géneros, o bien para moverse con holgura en distintos campos o estilos.

Verificativo. Dícese de lo que sirve para verificar una cosa. *Verificar:* probar que una cosa que se dudaba es verdadera. Comprobar o examinar la verdad de una cosa. Salir cierto lo que se dijo o prometió. Realizar, efectuar. *Tener lugar.* Realizarse, efectuarse. (El congreso tendrá lugar en el Palacio de Bellas Artes.)

Versátil. Que se vuelve o se puede volver fácilmente. De genio o carácter voluble o inconstante.

Vice-presidente. Barbarismo. *Vicepresidente.* Como la preposición inseparable *sub*, *vice* es el primer elemento de palabras compuestas, como *vicecanciller*, *vicepresidencia*, *viceministro*, etc. *A manera de conclusión (Si es que se puede)*

Las reglas y rigores para hablar y escribir el español son casi inacabables; sin embargo, éstas recomendaciones le ayudarán a mejorar su redacción. Sólo haga su tarea: lea este manual, consúltelo permanentemente; sea muy autocrítico para que tenga los menores errores.

Es común que los profesionales se hagan una jerga muy peculiar según su carrera; pero eso no justifica la falta de consultas al diccionario.



Aunque hace un par de años el gran maestro Gabriel García Márquez festivamente invitó a no usar algunas reglas del idioma, habría que tomar con cautela. El Premio Nobel de Literatura, con esa prodigiosa imaginación, se puede dar el lujo que quiera. No así nosotros, los que no vamos a aparecer en ninguna enciclopedia por nuestra aportación a las letras.

Incluso los grandes escritores cometen errores. El maestro Alfonso Reyes, que además de ensayista fue editor, vivió la experiencia de la errata en su propio trabajo. Después de revisar minuciosamente los originales mecánicos de un libro, puso en el colofón: "Este libro fue revisado y no tiene ninguna errata". Pero ese original mecánico fue lo único que no revisó y el tipógrafo lo dejó así: "Este libro fue revisado y no tiene ninguna errata".

Entre el gremio de editores hay un dicho que se ha convertido en el letrero favorito de las imprentas y editoriales: "La *herrata* es eterna e invencible".

Para que tenga menos dudas, lea detenida y calmadamente la palabra, y si en la explicación hay algo que no comprenda, remítase a las iniciales que acompañan a la palabra o al o a los términos que no le parezcan difíciles hasta que los domine y aplique con corrección.

11

¹⁷ Este apartado se basó en el Curso de Redacción de Martín Vivaldi ya citado antes.

¹⁸ Lexicón es el diccionario abreviado.

¹⁹ Apócope. Cambio fonético que consiste en suprimir una o más letras al final de un vocablo. Algún por alguno, gran por grande.