

## 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 tropezar 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 sí hay mucho que depende del trabajo y del esfuerzo personal. Un gran estilista francés, L. Vevillot, 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 puntuación, cuando se usan correctamente, cumplen el cometido de jerarquizar un poco la importancia de las ideas contenidas en el mensaje escrito. Sirven, por de pronto, a la claridad del mensaje mismo, dando sentido exacto y matizando a las expresiones y vocablos empleados en su redacción; ayudan al que escribe a distinguir claramente las oraciones principales de las subordinadas y a establecer la obligada prelación en las afirmaciones diversas que en el escrito se contienen, facilitan el empleo de incisos y ayudan igualmente a la lectura correcta. Son el instrumento de que se vale el que escribe para matizar al máximo su propio pensamiento.

Los signos de puntuación son tan precisos y necesarios como las "señales de tránsito" de una gran ciudad, no sólo cumplen la finalidad de evitar el desorden y la anarquía, sino que están al servicio del orden y la claridad y son elementos insustituibles para conseguirlos; pues constituyen la marca externa y visible del pensamiento ordenado.

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.

He aquí el significado y la función de cada uno de los signos de puntuación:

#### LA COMA

La coma indica una pausa breve y se usa:

- A) Para separar elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones breves.

Ejemplos: Ufano, alegre, altivo, enamorado ...  
Iba elegante, bien vestida, perfumada...  
Juan, Antonio, Francisco, tú y yo ...  
Come, bebe, viste y calza  
Mar de fondo, frágil quilla, largo viaje, playa ignota...  
Compraría contigo, vendería contigo, hablaría contigo,  
caminaría contigo, pero no comería, ni bebería, ni oraría contigo (Shakespeare).

- B) Para separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración.

Ejemplos: No quiero, naturalmente, que hables así.  
 Sé, por desgracia, que no soy muy hábil.  
 No quiero, ¡vive Dios!, tal encomienda.  
 Creo, como ya te he dicho, que no ha de venir.  
 Digo, por si no lo sabes, que llega hoy.  
 Colón, que era genovés, descubrió el nuevo mundo.

C) Para separar el vocativo del resto de la oración.

Ejemplos: ¡Dios mío, escúchame!  
 Cuente con nosotros, amigo.  
 Jorge, dilo de una vez.  
 Soldados del 50 Regimiento, ¡yo soy vuestro Emperador!  
 (Napoleón).

En ocasiones, suprimiendo la coma se cambia el sentido.

Ejemplos: 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.

D) Para separar elementos antepuestos al sujeto.

a) Cuando antecede a éste un sí afirmativo, un no enfático, o una interjección, la coma es obligatoria.

Ejemplos: Sí, estoy de acuerdo. ¡Oh, qué tontería! No, no iré.  
 ¡Ay, qué trabajo me cuesta quererte como te quiero!  
 (García Lorca).

b) Cuando el elemento que antecede al sujeto es de alguna extensión y siempre que contenga alguna forma verbal, debe separarse del sujeto por medio de coma.

Ejemplos: Mientras más conozco a los hombres, más quiero a mi perro.

Llegados los visitantes, se ordenó comenzar el baile.

E) La coma ante la conjunción "y"

a) En casos que pudiera haber confusión.

Ejemplo: A Pedro le gustaba el trabajo, y el ocio lo considera  
ba absurdo.

Sin la coma, parecería que a Pedro le gustaba el trabajo y el -  
ocio.

b) Cuando dos oraciones coordinadas por la conjunción "y" sean  
perfectamente separables (con sujeto y verbo distinto).

Ejemplos: Juan llegó, y tú fuiste al cine.

Pedro arrancó su coche, y yo me quedé sorprendido.

c) Cuando, de las oraciones unidas por la conjunción "y", una -  
sea negativa, y la otra afirmativa, debe colocarse la coma --  
antes de la "y".

Ejemplos: Yo vine, y no pude encontrarte.

Llamé, y no me respondieron.

d) Cuando el sujeto sea el mismo en las dos oraciones copuladas,  
la coma puede ponerse o no, a voluntad del escritor, antes de  
la "y".

Ejemplo: El llegó, y nos vio.

El llegó y nos vio.

e) En ocasiones, cuando la "y" va seguida de un elemento interca  
lado, por no poner dos comas tan cercanas, se suprime la que  
le precede.

Ejemplos: No habló más, y, por razones obvias, tampoco hablamos.  
No habló más y, por razones obvias,...

F) En las oraciones "elípticas" hay que poner una coma en el lugar  
del verbo omitido.

Ejemplos: Manuel era simpático; Pedro, antipático.

Yo amo la tierra; tú, el mar.

G) La coma en la aposición (Efecto de poner consecutivamente sin -  
conjunción, dos o más sustantivos que denotan una misma persona  
o cosa).

Ejemplos: Madrid, capital de España.

Carlos, mi amigo, vendrá a verte.

Juárez, patriota mexicano, fue hombre de profunda vi-  
sión política.

A México, país de contrastes, encrucijada de las amé-  
ricas, baluarte de cultura indohispánica, le aguarda un futuro magno.

- H) El cambio de lugar de una coma, puede hacer de una oración - "determinativa" una "explicativa".

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

El piloto mareado, no pudo dominar el avión. (oración explicativa, puesto que explica la causa por la que no pudo dominar el avión).

- I) El sujeto no debe separarse de la acción verbal, salvo en el caso que sea de alguna extensión.

Ejemplo: El tener que huir de enemigos que atentan contra su propia vida, debe de ser muy desagradable.

EJERCICIOS PARA RESOLVER 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 un - 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.

EL PUNTO Y COMA

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

- 1) Para separar los elementos compuestos de una serie; y también, oraciones entre cuyo sentido hay proximidad.

Ejemplos: Veo el viento que agita violentamente las ramas; la - lluvia despiadada, hostil, que no descansa; la nieve de silenciosos pies que deja sobre el paisaje su huella de blancura.

En su vida realizó 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) Antes de las conjunciones: pero, por consiguiente, mas, aunque, por tanto, empero, porque, sino, sin embargo, etc.

Ejemplos: Nosotros estábamos dispuestos a cumplir nuestras promesas; pero después de lo ocurrido, ya no es posible. Los pasajeros del "Titanic" no se habían percatado del peligro; andaban alegres y despreocupados, felices de haber podido realizar la travesía; de pronto, el coloso enorme de hielo, los gritos de angustia, el silencio.

- 3) Cuando poniendo "coma" solamente, una oración o período puede resultar confusa.

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

Ustedes compran al contado; nosotros, a plazos.

EJERCICIOS PARA RESOLVER 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) Anímese a escribir sobre cualquier asunto por ejemplo sobre los beneficios 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 en otra nación europea unos Cortes como las de Cádiz.
- 3) Si trujeras a tu mujer contigo enséñala doctrínala y desbástala de su natural rudeza porque todo lo que suele adquirir un gobernador discreto suele perder y derramar una mujer rústica y tonta.

EL PUNTO

Aunque debemos distinguir el punto y a parte (punto aparte) del punto y seguido (punto seguido), no suele suponer ninguna dificultad su selección y uso. Ellos denotan una pausa mayor que los otros signos estudiados.

Todo escrito, para lograr una buena claridad en la expresión, - debe separarse en párrafos. Cada uno debe contener: a) una idea distinta, b) un aspecto distinto de la misma idea. En cada caso debe colocarse un punto aparte; y el siguiente párrafo debe comenzarse - una o dos líneas abajo, dejando un corto margen a la izquierda, de modo que la primera palabra esté más adentro de las demás de los siguientes renglones que la integra.

- Ejemplos: 1) Haz a otro lo que quieras que hagan contigo.
- 2) El beso es una realidad material que expresa una emoción espiritual.  
 En todo el mundo no hay una mujer besada, cuyos labios hayan sido tomados enteramente por sorpresa.  
 El beso ideal es el que nunca se da.  
 (y también es el más higiénico).
- 3) La expresión de la belleza en sus formas más elevadas, a través del temperamento de un artista o de un genio, es lo que puede conceptuarse como arte. De esto se desprende que el arte no es otra cosa que el método superior y exquisito de modelar o crear algo.  
 Cuando el hombre aplica su entendimiento a crear voluntariamente belleza o emoción estética, lo que realiza recibe el nombre de arte.  
 Séneca afirmaba que todo arte es imitación de la Naturaleza, cuando ésta es contemplada con intención estética para producir el paisaje. Sin embargo, la Naturaleza no se considera como obra artística, porque no es una creación humana.  
 El artista crea la belleza en unos casos y la descubre en otros. La crea cuando es producto de la imaginación y la descubre cuando hace de ella un modelo para su obra de arte. (Julio de la Canal).

Reglas para el punto seguido:

- a) Las abreviaturas, además de escribirse con mayúsculas deben llevar punto. (Se excluyen los símbolos que representan una

voz correspondiente a la ciencia o a la técnica; y pueden o no ser con mayúsculas, según hayan sido establecidos):

Ejemplos: Art. (artículo), Cap. (capitán), Gral. (general), Sr., Sra., Srta. (señor, señora, señorita), Afmo., (afectísimo), Atto., (atento), etc.

b) En frases que guardan estrecha relación entre sí:

- Ejemplos: 1) El carácter no es el resultado de la casualidad, - sino el resultado de la solución del alma y su grado de potencialidad. Representa la línea del pensamiento que ha sido seguido por ella en su desarrollo. (Ramacharaka).
- 2) El verdadero bien del hombre está siempre en la - parte que difiere de las bestias. Conviene, por tanto, que esta parte se halle bien asistida y fortificada, y que las virtudes sean sus centinelas, para rechazar mejor al enemigo, y vivir con toda seguridad, exento de temores. (Epicteta).
- 3) El ejemplo último relativo al punto aparte.

c) Cuando la cláusula va encabezada por: adjetivos posesivos, - adjetivos demostrativos, pronombres posesivos y personales, - éstos se oponen, generalmente, al uso del punto aparte:

- Ejemplos: 1) Llegaban muy cansados, después de largo viaje lleno peripecia; y la caravana se componía de hombres, mujeres y niños. Estos tenían, marcadas en sus facciones, las huellas de varios días de ayuno.
- 2) Entró en su casa, y subió precipitadamente en la cámara. Su hermana estaba moribunda... (Se advierte que entre el punto seguido y el punto y coma no existe una distinción absoluta de rigor. Para la selección entra en juego el criterio y el temperamento personal del que escribe).

### 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, del Río de la Plata; Hidalgo, de México. (José Martí).

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

Ejemplos: 1) No se me puede condenar por lo que he dicho: la -  
verdad lealmente expresada, no puede ser delito.  
(B. Monteagudo).

2) Llamó a los amigos, suplicó a los parientes, remo-  
vió cielo y tierra, pero a la larga todo fue inú-  
til: nadie le compadecía.

3) No pude venir: estaba cansado.

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

Ejemplos: 1) En su lecho de muerte, Disraeli corregía las prue-  
bas del último discurso que había pronunciado en -  
el Parlamento y dijo: "No quiero pasar a la poste-  
ridad hablando con incorrección gramatical".

2) Cicerón en sus Oficios dice a este propósito lo si  
guiente: "No hay cosa que tanto degrade al hombre  
como la envidia".

- 4) También se emplean los dos puntos después de una salutación o tratamiento.

Ejemplos: Muy señor mío:  
Distinguido señor secretario:  
Respetable señora:

- 5) Se usan también dos puntos después de los terminos: a saber, decreto, ordeno y mando, certifico, verbigracia, por ejemplo, fallo, o palabras semejantes que dan a entender una gran precisión en lo que va a exponerse.

Cuando se trata de decretos y sentencias, bandos y edictos, a los dos puntos sigue letra mayúscula en párrafos distintos. - En los otros casos, sigue el mismo renglón y la selección de la mayúscula o la minúscula queda a criterio del que escribe.

Ejemplos: 1) La mayoría de las terminaciones en "allo", "illo", "illa", se escriben con "ll" y no con "y", verbigracia: calle, valle, lebrillo, perilla, chiquilla, -avecilla, manecilla. En cambio, se escriben con "y" las que siguen: ensaye, explaye, raye, etc.

- 2) Las virtudes teologales son las que siguen: Fe, Esperanza y Caridad.
- 3) El suscrito Sr. X, con domicilio en ..., ante usted comparece y expone:
  - Que ...
  - Que ...

### PUNTOS SUSPENSIVOS

Se usan los puntos suspensivos (nunca más de tres).

- 1) Cuando conviene al escritor dejar la oración incompleta y el sentido suspenso:

Ejemplos: 1) Yo creo que dibujas bien, pero ...  
 2) No sé, hijo mío, tal vez ...  
 3) Sí, lo respeto mucho, pero ...

- 2) Cuando se hace una pausa al ir a expresar temor, duda o algo sorprendente:

Ejemplos: 1) No me decidía a estrechar la mano de un ... asesino,  
 2) Empiezo a comprender por qué la quería y por qué... le pegaba.  
 3) Abrí la puerta y ...¡Horror! ... Un espectáculo dantesco.

- 3) Cuando se transcribe una frase incompleta, de otro autor:

Ejemplo: 1) Así dice Cervantes: "... y mucha gente de la casa le pellizcaron".

- 4) Cuando se quiere provocar el recuerdo de algo que se ha olvidado:

Ejemplo: 1) Te acuerdas de aquella muchacha alta y rubia ...  
 ¿Cómo se llamaba...? ¿Sara ...? ¿Rebeca ...?

- 5) Los puntos suspensivos y el etcétera:

Algunos tratadistas afirman que, a veces, los puntos suspensivos equivalen al etcétera, y que éste, por poco elegante, debe sustituir se por aquellos. No compartimos este criterio, porque consideramos que son dos recursos completamente diferentes.

Cuando empleamos puntos suspensivos, quien nos lee debe adivinar que clase de palabras dejamos de añadir a las precedentes.

Ejemplo: El hotel era viejo, incómodo, sombrío....

Se adivina o intuye que los puntos suspensivos sustituyen a otros adjetivos que armonizan con los anteriores: "triste, desagradable"; en cambio, cuando empleamos etcétera, quien nos lee debe saber que clase de palabras dejamos de añadir a las precedentes.

Ejemplo: Todos los Ministerios - Gobernación, Comercio, Justicia, Obras Públicas, etc.- serán reorganizados antes del próximo octubre.

### SIGNOS DE INTERROGACION Y DE EXCLAMACION.

Los signos de interrogación y de exclamación (inexactamente llamado de "admiración", porque no todas las exclamaciones la expresan) sirven para indicar 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! ¿Qué persecución es ésta?

### GUIONES Y PARENTESIS.

Hay que distinguir dos tipos de guiones: "guión menor" y el "guión mayor" o raya; el primero tiene tres usos: a) para indicar, al final de un renglón, que una palabra no ha terminado y continúa en el siguiente; b) - para indicar oposición o contraste entre los elementos componentes: franco-prusiano, germano-soviético, hispano-americano, etc.; pero cuando se su-



prime el guión, el compuesto es aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios: francoprusiano, hispanoamericano, afroantillano, etc.; y -- c) para unir elementos de los compuestos de nueva creación en que entran dos adjetivos: tratado teórico-práctico, lección teórico-práctica, -- cuerpos técnico-administrativos, guerra ruso-japonesa, estudios lógico-analíticos, etc.

En la actualidad, estos vocablos formados por dos adjetivos calificativos se pueden escribir formando un solo vocablo; ruso-japonesa, científico-geográfico, teórico-práctico, técnico-administrativos, etc.; pero la tendencia es usarlos en sus dos elementos unidos por un guión.

Nótese que el primer elemento de estos vocablos conservan invariable la terminación masculina singular, mientras el segundo concuerda en género y número, con el sustantivo a que califican. Nótese también la acentuación.

El "guión mayor" o raya se emplea en los diálogos; ejemplo:

Maravillado el capitán del valor de aquel soldado, le mandó venir a su presencia y le dijo:

- ¿Cómo te llamas?
- Andrés Paredes, contestó el valiente.
- ¿De dónde eres?
- De Castilla.
- ¿De qué pueblo?
- De Bercimuel.

Se emplea también el "guión mayor" para separar los elementos intercalados o complementarios dentro de la oración principal; representan un grado mayor de separación que las dos comas que encierran, la oración incidental.

- Ejemplos: 1) Hombres, mujeres y niños, apelotonados dentro del autobús, parecían sardina en lata.  
2) 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, con mayor grado de separación, que el indicado por los guiones mayores.

Ejemplo: Demóstenes (político ateniense que vivió en el siglo IV a. de J.C.) es uno de los más famosos oradores de todos los tiempos.

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 divan (ante todo por su seguridad), estudiaba al mismo tiempo la situación.

### LAS COMILLAS.

Sirven:

a) 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" caballero.

b) Para destacar una cita o una frase reproducida textualmente.

Ejemplos: 1) Y yo le dije: "¡Caramba! ¡Estás desconocido!"  
2) Se levantó y dijo: "Si me conceden cinco minutos les expondré la idea".

c) Suele utilizarse 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.

Ejemplos: 1) Las cabinas "presurizadas" son indispensables para los vuelos de gran altura.  
2) Esto de los "cíceros" y de los "puntos", no acabo de entenderlo bien.

TAREA GENERAL SOBRE PUNTUACION

Ponga la puntuación correcta en las frases siguientes:

- 1.- Vamos compañeros apuren la marcha.
- 2.- Dios poderoso a vos acudo en mi dolor vehemente.
- 3.- Tenemos libros libretas lápices de la mejor calidad.
- 4.- Compraría contigo vendería contigo hablaría contigo caminaría contigo pero no comería ni bebería ni oraría contigo.
- 5.- Dramaturgo de talento extraordinario Lope de Vega El Fenix de los Ingenios escribió un número increíble de obras de teatro.
- 6.- Como has decidido irte nada puedo decir que te lo impida.
- 7.- Estamos dispuestos como le dije a tus padres a realizar los sacrificios que sean necesarios.
- 8.- O Juan va a casa o tendré que ir yo.
- 9.- Hablemos del presente de esta vida nuestra rápida moderna eficiente ustedes hablan de un pasado muerto sin vigencia.
- 10.- Llegamos a Brujas en un día de recogimiento apenas se veía un alma en las calles parecía que habíamos llegado en pleno siglo XV sin que nadie se molestara en recibirnos.
- 11.- La sangre de los buenos dijo Martí no se vierte nunca en vano.
- 12.- No teníamos noticias andábamos tensos expectantes había llegado la hora.
- 13.- Este verano he leído Crimen y Castigo.
- 14.- Los antibióticos usados hoy contra la tuberculosis auténtica plaga en otros tiempos y contra muchas enfermedades infecciosas salvan cada día millares de vidas.
- 15.- Voy a hablarles francamente yo creo que Fulano de Tal es un - sinvergüenza.

16.- No pudo venir estaba cansado.

17.- En el preámbulo de la Constitución de la Unesco véase página 46 se dice puesto que las guerras nacen en la mente de los - hombres es en la mente de los hombres donde deben erigirse - los baluartes de la paz.

## 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 afirme 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 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.

EJEMPLOS: 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; tú 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, establece mos ciertas diferencias de matiz en los tiempos. Esto ha hecho que se forme en nuestra lengua un complicado sistema de tiempos verba-- les. (Pretérito perfecto; pretérito imperfecto; pretérito pluscuam perfecto; 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.

"Despiértenme las aves con su cantar sabroso no aprendido...". Se ve ese hecho como un deseo; y cuando digo "voy a encargar 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 ha- blante tiene de considerar o encarar la acción del verbo. Estos modos son:

- INDICATIVO: Se presenta el hecho como real: tengo, tenía, tuve, tendré.
- POTENCIAL: Se presenta el hecho como posible: tendría, habría tenido.
- IMPERATIVO: Se presenta el hecho como un mandato, consejo, rue- go o petición de que exista o de que ocurra: Ten.
- SUBJUNTIVO: Se presenta el hecho como un deseo: Despiértenme - 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).

EJEMPLOS: 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.

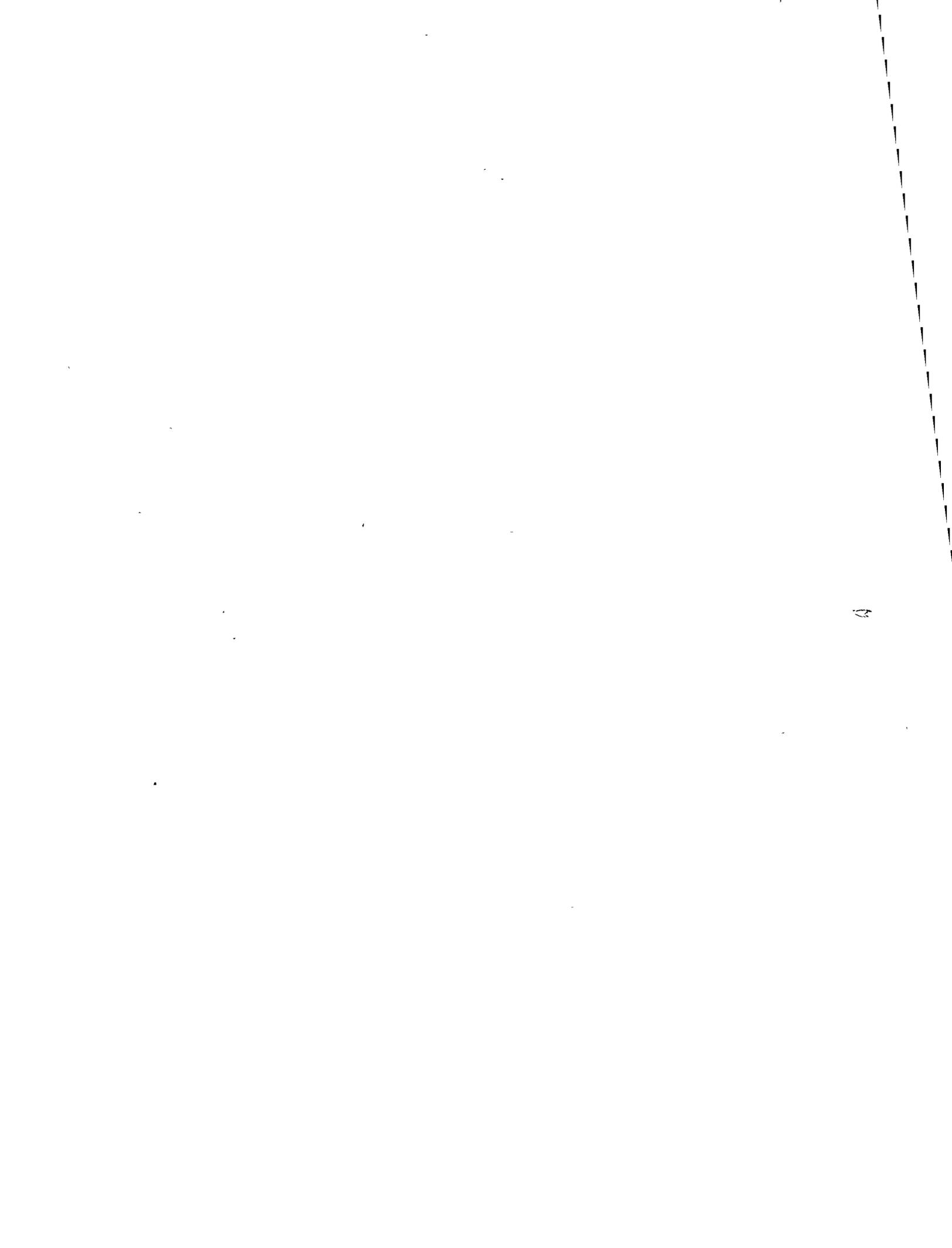
El viene hacia el parque.

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. Ejemplo:

"Decidido a atacar a Roma, Aníbal 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, vadea, escala, y cae sirven para indicar unos hechos pretéritos, que nada tienen de actualidad.

PRESENTE POR FUTURO:

El año entrante me 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, 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?

Serán las diez.

Será que no pueda.

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.

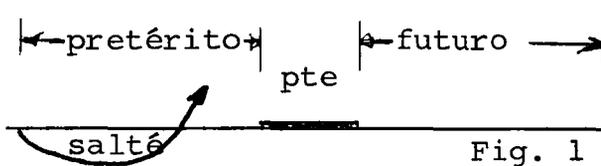
He de dominar el idioma inglés.

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.

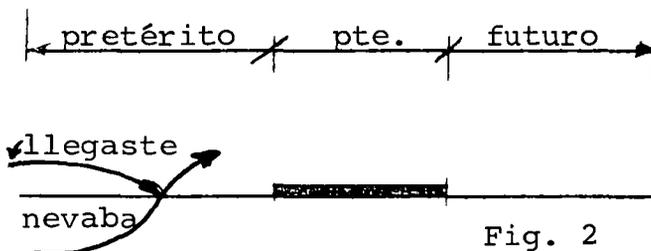
### LOS TIEMPOS DEL PASADO

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): Se considera como un tiempo perfecto, puesto que da la acción como terminada en el pasado; o bien indica un pasado remoto con relación al momento en que se habla o escribe.



Ejemplos: 1) Salté de gozo cuando la vi. 2) Quise mucho a María. - 3) En fuerte ataque, cayó Italia.



EL PRETERITO IMPERFECTO (Bello: Copretérito): Es un tiempo relativo (nevaba) que indica una acción pasada que no se muestra como terminada. Indica que un hecho está ocurriendo en el pasado; o bien, como un presente en el pasado.

Ejemplos: 1) llovía, 2) trabajaba mucho, 3) estaba todo muy tranquilo, etc. Se emplea también para expresar un hecho coincidiendo con otro; (de ahí el nombre de copretérito que le dio Bello). Ejemplos: 1) Cuando llegaste, nevaba, 2) Yo leía cuando él llegó, 3) Cuando tú ibas yo venía, etc. (Fig. 2).

Puede decirse que EL PRETERITO IMPERFECTO equivale a un gerundio durativo; por ejemplo:

Cuando llegaste 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 simple del auxiliar haber: Había llovido, es antes de otro hecho pasado (antes del pretérito imperfecto); habré llegado, es antes de otro hecho futuro (antes del futuro simple). Por ello, Andrés Bello le anteponía la partícula ante a todos los tiempos compuestos: ANTE--PRESENTE (Pretérito Perfecto), ANTEPRETERITO (Pretérito Anterior), - ANTECOPRETERITO (Pretérito Pluscuamperfecto), ANTEFUTURO (Futuro Perfecto)

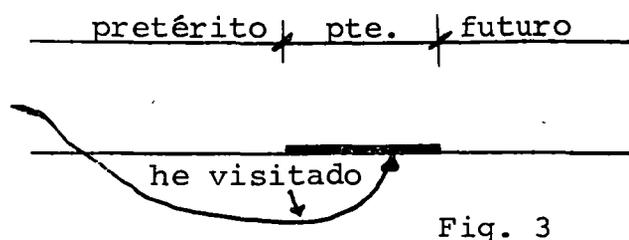


Fig. 3

Ejemplos: 1) Ha sucedido lo que esperaba, 2) He visitado a mis padres. En uno y otro caso los hechos enunciados han terminado dentro del momento presente.

En el ejemplo: "Los griegos nos han dejado el arquetipo de la tragedia antigua", el dejar está en Pretérito Perfecto, porque en el momento actual seguimos recogiendo los frutos resultantes de este hecho. Sin embargo, hay quienes mal interpretando la significación de este tiempo, 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".

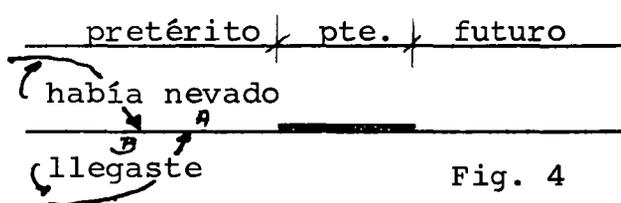


Fig. 4

Ejemplos: 1) Cuando tú llegaste, ya había nevado.  
2) Yo había salido, cuando tú llamabas.

Este tiempo es 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...

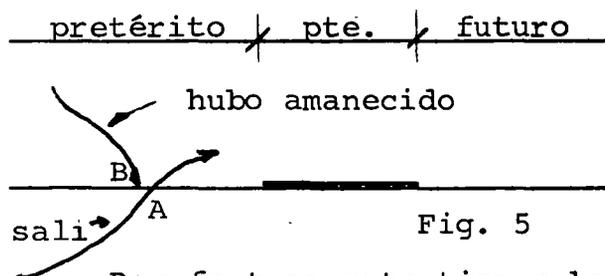


Fig. 5

EL PRETERITO PERFECTO (Bello: - Antepresente): Es el pasado visto desde el presente. Expresa un hecho que acaba de suceder en el momento en que hablamos, o bien un hecho cuyas circunstancias o consecuencias tienen en cierto modo relación con el presente. (Fig. 3).

EL PRETERITO PLUSCUAMPERFECTO (Bello: Antecopretérito): Expresa un hecho que es pasado respecto a otro que es también pasado; ese hecho se anuncia como ya terminado. (Fig. 4).

PRETERITO ANTERIOR (Bello: Antepretérito): Tiempo que presenta una acción como inmediatamente anterior a otra pasada. (Fig. 5). - Ejemplo: Cuando hubo amanecido, - salí.

Por fortuna este tiempo ha dejado de existir en la lengua hablada, y poco se usa en la literaria, desplazado por el indefinido y el pluscuamperfecto - si bien éstos son incapaces de expresar exactamente el matiz del Pretérito Anterior. Este tiempo, sólo se emplea precedido de tan pronto, como, no bien, luego que, así que, apenas, etc.

- Ejemplos: 1) Después que hubo dado las gracias se sentó.  
 2) Apenas hubo terminado de comer, se marchó

EL POTENCIAL: En el modo potencial no hay propiamente expresión de tiempo. El potencial Simple (Bello: Pospretérito) expresa una posibilidad que cabe en cualquier época. Ejemplos: 1) Tendría entonces - treinta años. 2) Sería bueno multiplicar las escuelas de artes y oficios. El Potencial Compuesto (Bello: Antepospretérito); igualmente, - pero dando el hecho como terminado. Ejemplos: 1) Yo no habría dicho - tal cosa. 2) Supuse que en cualquier momento ya habría leído la carta. 3) Dijo que cuando regresara ya habría terminado el libro.

### MODO SUBJUNTIVO

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, háganle = Si viene, háganle.
- 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 un 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 al subir.  
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: Juana no quiere VENIR.  
 Compl. indirecto: Leo PARA APRENDER.  
 Compl. circ. DE TRABAJAR tanto cayó enfermo.

Ya que mencionamos el concepto "complemento", hablemos de él.

sobre todo porque nos será muy útil precisarlo para el correcto empleo de los pronombres no acentuados: "la", "lo" y "le". Además, si queremos construir sintácticamente, debemos conocerlos para ordenarlos dentro de la frase u oración. (Sujeto - verbo - complemento directo - complemento indirecto - complemento circunstancial).

Las palabras, además de ser partes de la oración, (sustantivo, pronombre, verbo, etc.), desempeñan en ella el oficio de sujeto (nominativo), de complementos directo (acusativo), indirecto (dativo), circunstancial (ablativo), determinativo (genitivo) e invocando (vocativo).

Veamos, por ejemplo, los diferentes oficios que desempeña el sustantivo "casa", en las oraciones siguientes:

- 1) La casa es grande (sujeto, casa nominativo).
- 2) Compré una casa (Compl. directo, casa acusativo).
- 3) Hice el plano para la casa (Compl. indirecto, casa dativo).
- 4) Hoy no estuve en casa (Compl. circ., casa ablativo).
- 5) Arreglé el jardín de la casa (Compl. determinativo, casa genitivo).
- 6) ¡Oh casa de mis padres, cuantos recuerdos traes a mi mente! (casa vocativo).

Pero, ¿qué son los complementos? En cuanto a su función sintáctica, los complementos son las palabras o frases que sirven para determinar y precisar la significación del predicado, o del sujeto cuando es determinativo.

COMPLEMENTO DIRECTO: Llamamos así al vocablo o grupo de ellos a que pasa directamente (transita) la acción del verbo transitivo; o sea la persona o cosa en que recae directamente al acción del verbo. Puede decirse que representa el objeto de la acción del verbo.

- EJEMPLOS: 1) San Fernando conquistó a Sevilla.  
 2) Cervantes escribió El Quijote.  
 3) No quería a sus hermanos.

Nótese que el complemento directo, sólo lleva la preposición "a" cuando denota personalidad o determinación; pero ello puede confundirnos con el complemento indirecto, que siempre va acompañado de la preposición "a" o "para". Por fortuna, podemos fácilmente distinguirlo por la circunstancia de poder trocarse en nominativo o sujeto de la oración pasiva. Esta se forma con el verbo ser en el mismo tiempo que el verbo principal y su participio pasivo.

- Así: 1a) Sevilla fue conquistada por San Fernando.  
 2a) El Quijote fue escrito por Cervantes.  
 3a) Sus hermanos no eran queridos por él.

**COMPLEMENTO INDIRECTO:** Es el que no puede experimentar el cambio en nominativo y expresa el objeto final de la acción del verbo, recibéndola con preposición directamente. Puede decirse que es el vocablo o grupo de ellos en los que termina la acción del verbo. (Siempre va acompañado de la preposición "a" o "para").

**EJEMPLO:** 1) Juan, ellos trajeron un libro nuevo para la biblioteca.

Juan - - - - (Vocativo)  
ellos - - - - (Sujeto)  
trajeron - - - (verbo)  
un libro nuevo-(Compl. dir.)  
para la biblioteca - - (Compl. ind.)

2) Escribí una carta para mis padres.

3) Le hablo a María

(Nótese que no podemos decir: María es hablada por mí).

**COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL:** Es el vocablo o grupo de ellos que determinan la significación del verbo añadiéndole cualquier circunstancia; ya de tiempo, de lugar, de modo, etc.; es decir, todas las concebibles.

**EJEMPLOS:**

1) Llegaré tarde.	(tiempo)
2) Está en Buenos Aires.	(lugar)
3) Trabaja con cuidado.	(modo)
4) Vengo de mi casa.	(procedencia)
5) Voy hacia la ciudad.	(dirección)
6) Anda con su hijo.	(compañía)
7) Etcétera.	

**COMPLEMENTO DETERMINATIVO:** Este complemento indica posesión, propiedad, pertenencia o materia de la que está hecha una cosa. Siempre va precedido de la preposición "de" y puede referirse tanto al sujeto como a otro complemento. (Si la materia va referida a un sustantivo: -- pared de piedra, caja de cartón, etc.; será complemento nominal; y, si acompaña a un verbo: lo hizo de piedra, lo llenó de cartón, etc., será complemento circunstancial).

**EJEMPLOS:** 1) El carpintero de la fábrica de mi padre hace los muebles para sus hijos con madera de caoba.

En este ejemplo encontramos tres complementos: dos nominales y uno determinativo que a su vez forma parte de un circunstancial. Analicemos: de la fábrica que complementa al sujeto (el carpintero); de mi padre, que se refiere al sustantivo fábrica, el cual es a su vez complemento nominal, puesto que refiere a un nombre; y de caoba, que complementa al sustantivo madera, que es complemento circunstancial.

2) El caballo <u>de Juan</u> .	(de posesión)
3) La virtud <u>de los humildes</u> .	(de propiedad)

- |                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| 4) El bolsillo <u>del abrigo</u> . | (de pertenencia) |
| 5) Mesa <u>de mármol</u> .         | (de materia)     |
| 6) Libro <u>de gramática</u> .     | (de materia)     |

Como una ayuda para los alumnos, incluimos un cuadro sinóptico de los seis casos gramaticales (col. # 1), en el cual se enlistan los oficios que desempeñan (col. #2), sus significaciones (col. # 3), las preposiciones que llevan (col. # 4) y las preguntas a que responden -- (col. # 5). Asimismo incluimos una serie de ejercicios para resolver - en clase, mediante la aplicación del cuadro.

## CUADRO SINOPTICO DE LOS CASOS

CASOS	OFICIO QUE DESEMPEÑA:	SIGNIFICADO	PREPOSICION QUE LLEVA	RESPONDE A LAS PREGUNTAS
Nominativo	Sujeto	Agente del verbo	Ninguna	¿Quién? ¿Qué? ¿Que cosa? (antes del verbo)
Acusativo	Complemento directo	En quien recae - directamente la acción del verbo.	Por excepción "a" (persona o cosa personificada)	¿A quién? ¿Qué? ¿Qué cosa? (hechas después del verbo).
Dativo	Complemento indirecto	En quien termina la acción del - verbo	"a" o "para"	¿A quién?, o ¿para quién? ¿A qué?, o ¿para qué? (después del verbo)
Ablativo	Complemento circunstancial	tiempo, lugar, causa, modo, etc.	Todas las preposiciones	¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Conqué?, ¿Para qué?, etc. (después del verbo)
Genitivo	Complemento determinati <u>v</u> o.	Posesión, propie <u>d</u> ad, pertenencia y materia	"de"	¿De quién? ¿De qué cosa? (después del verbo)
Vocativo	Exclamación	Súplica, alegría, sorpresa, etc.	Ninguna	Lleva el signo de exclamación o está sobrentendido.

EJERCICIOS PARA RESOLVER EN CLASEComplemento directo (ACUSATIVO)

- 1) Los manifestantes tiraron piedras.
- 2) Mi padre tiene una biblioteca.
- 3) El hombre sabe bastantes cosas.
- 4) La estiman.

Complemento indirecto (DATIVO)

- 1) Compré veneno para las ratas.
- 2) Me dio el pésame.
- 3) Llegué temprano para merendar.
- 4) Le mandan flores.

Complemento Circunstancial (ABLATIVO)

- 1) Voy a la escuela con ella.
- 2) Vendí mi casa en varios miles de pesos.
- 3) Examinábamos de Derecho.
- 4) Piensen en ella.

Complemento Determinativo (GENITIVO)

- 1) Se quemó la casa de madera de mi tío.
- 2) La campana de bronce.
- 3) Esta casa es de ella.

VOCATIVO (Sirve para invocar, para clamar a los seres o cosas a quienes nos dirigimos, en tono de súplica, mandato, invocación).

- 1) Súplica: ¡Dios mío, concédeme esa gracia!
  - 2) Mandato: ¡Márchate al instante, Juan!
  - 3) Invocación: ¡Oh casa de mis padres, cuantos recuerdos traes a mí!
  - 4) ¡Juan, ven acá!
  - 5) ¡Te digo, Juan, que vengas!
  - 6) ¡Ven acá, Juan!
- } ← → {
- { Para recordar que el  
 vocativo debe separar-  
 se siempre por comas.

En los siguientes ejemplos, el alumno precisará el sujeto (1), el verbo (2), los complementos directo (3), indirecto (4), circunstancial (5) y determinativo (6); asimismo indicará si existe o no un vocativo (7). (Nota: los números sustituirán a los nombres correspondientes).

- 1) Juan alimenta muy bien a su perro.
- 2) Este ruido aturde a los oyentes.
- 3) Este ruido gusta a los oyentes.
- 4) Yo hablo a mi amigo.
- 5) Yo escucho a mi amigo.
- 6) Los labradores cogen leña para su casa de campo.
- 7) Este plan, señores, proporcionará a todos grandes beneficios en corto tiempo
- 8) El edificio de la esquina se construyó en diez meses.
- 9) Dios te acompañe, buen hombre.



TAREA GENERAL SOBRE COMPLEMENTOS

- 1) La secretaria escribe a máquina.
- 2) La secretaria escribe el informe.
- 3) El niño ha subido sus juguetes a su cuarto.
- 4) Veré mañana a todos.
- 5) Regalé unos libros para la biblioteca de mi pueblo.
- 6) Mi tío coge las peras mejores para el abuelo durante el verano.
- 7) Guarda silenciosamente sus ahorros.
- 8) Los exploradores partieron rumbo al norte.
- 9) Algunos llegaron con dos horas de retraso.
- 10) Su cartera, señor, está en la mesa.
- 11) No esperaré más tiempo la llegada de mis amigos.
- 12) Los médicos no han hecho aún el reconocimiento del enfermo.
- 13) En toda la región nevó copiosamente tres días consecutivos.



## LECCION TERCERA

### "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, restrinjo 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: (Concordancia es la conformidad de accidentes gramaticales, entre dos o más palabras variables: Un hombre laborioso; una ardilla inquieta; Dios es justo; tú hablas, etc).

En cuando al adjetivo, éste concierta con el sustantivo en género y número: El colega inteligente; la profesora estudiosa; los alumnos aprovechados; las lecciones instructivas, etc.

Cuando un adjetivo califica a varios sustantivos de diferente género, se usa en masculino plural.

- EJEMPLOS: 1) La zorra y el lobo son astutos.  
2) Las alumnas y los alumnos son atentos.

Cuando hay sustantivos usados en singular y plural, y de diferente género, el adjetivo se usa en masculino plural, ya que el masculino tiene preferencia sobre el femenino.

- EJEMPLOS: 1) Todos los capítulos y páginas del libro son bellísimos.  
2) Los alimentos y las telas están caros.

Cuando la idea expresada por un sustantivo en plural está modificada, por uno o varios adjetivos ordinales, éstos permanecen en singular.

- EJEMPLOS: 1) Las lecciones tercera, quinta y sexta son muy interesantes.  
2) Los libros, "Rosa de la infancia", segundo y cuarto, tienen hermosos trozos para los niños.

Cuando los sustantivos son sinónimos o van unidos con la conjunción disyuntiva "o", "u", el adjetivo sólo concuerda con el último.

EJEMPLO: Rosa demostró tener una habilidad o competencia inaudita.

Si precede a varios sustantivos, concierta en singular con el más inmediato.

EJEMPLO: Su maravillosa imaginación y talento.

Siempre que un nombre se halle unido a otro por medio de la preposición "de", el adjetivo debe concordar con el sustantivo al que se aplica.

EJEMPLO: Libros de medicina, baratos.

Los adjetivos compuestos concuerdan con los sustantivos, sólo en el segundo de sus elementos.

- EJEMPLOS: 1) Velada histórico-romana.  
 2) Reuniones técnico-administrativas.  
 3) Los estudios teórico-prácticos.

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

1) Antepuesto al sustantivo, el escritor atrae más la atención sobre la cualidad que sobre el objeto.

EJEMPLOS: 1) Bello paisaje. 2) Hermosa mujer. 3) Magnífica biblioteca.

2) Pospuesto al sustantivo, nos aclara cómo es el objeto para distinguirlo de los otros.

- EJEMPLOS: 1) Caballo alazán. 2) Caballo blanco. 3) Mesa redonda.  
 4) Mesa cuadrada.

3) Otras veces, la colocación del adjetivo, nos da significación o idea muy distinta.

- EJEMPLOS: 1) Un pobre hombre y un hombre pobre.  
 2) Un hombre grande y un gran hombre.  
 3) Noticia cierta y cierta noticia.

#### RECOMENDACIONES

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

"Notorio 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).- Evítense los adjetivos inexpressivos, que no indican nada nuevo. Son éstos lo 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 vaquedad y la pobreza.

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

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 \_\_\_\_\_ automóvil.
- 7.- El padre trajo del Japón un \_\_\_\_\_ regalo.

B) DEL ADVERBIO: El adverbio es la parte invariable de la oración que califica o determina al verbo, al adjetivo o a otro adverbio.

- EJEMPLOS: 1) Comer BASTANTE. 2) EXAGERADAMENTE alto. - - -  
3) MAS ALLA de aquel crucero.

Norma general para ubicarlo: Ha de ir lo más cerca posible de la palabra que modifica.

- EJEMPLOS: 1) Merece su descanso, pues HARTO ha trabajado.  
2) El pescador contempló CALLADAMENTE su barca averiada...DESPUES desapareció RAPIDA y SILENCIOSAMENTE.

ADVERBIOS TERMINADOS EN "MENTE": De cualquier adjetivo se - - puede derivar un adverbio, para ello, basta agregarle la terminación "MENTE"; así: de mansa, mansamente; de bello bellamente; de suficiente, suficientemente; de tierna, tiernamente; etc.

Esta facilísima forma de transformar adjetivos en adverbios tiene el inconveniente de la monotonía y de la cacofonía, producidas por el abuso de esta terminación, para evitar esto existen dos maneras:

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

EJEMPLO: Vivíamos tranquila, cómoda y holgadamente.

b) Utilizando otras palabras.

- EJEMPLOS: 1) Se expresa muy oscuramente = Se expresa de un modo muy oscuro.  
2) 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 vió 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.- Para mi son demasiadas preocupaciones , pues no siempre me dan la cola\_ boración suficiente.
- 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 ha\_ bía ya necesidad de hablar.

INTERCALENSE EN LAS SIGUIENTES FRASES LOS ADVERBIOS Y FRASE ADVERBIALES .

Convenientemente	de memoria	sobre todo	encima	de repente
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 cuadro 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.

TAREA GENERAL SOBRE  
ADJETIVOS Y ADVERBIOS

I) Escriba en cada espacio un adjetivo, de modo que la frase adquiera sen\_ tido completo.

- 1.- \_\_\_\_\_ hora hay \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ emociones.
- 2.- Ocupó el \_\_\_\_\_ puesto en \_\_\_\_\_ competencia.
- 3.- La voz más \_\_\_\_\_ de la reunión fue la de un \_\_\_\_\_ anciano
- 4.- Estuvo \_\_\_\_\_ tiempo \_\_\_\_\_ después de la \_\_\_\_\_ operación.
- 5.- \_\_\_\_\_ como el oro era \_\_\_\_\_ cabellera, \_\_\_\_\_ como la nieve \_\_\_\_\_ cara.

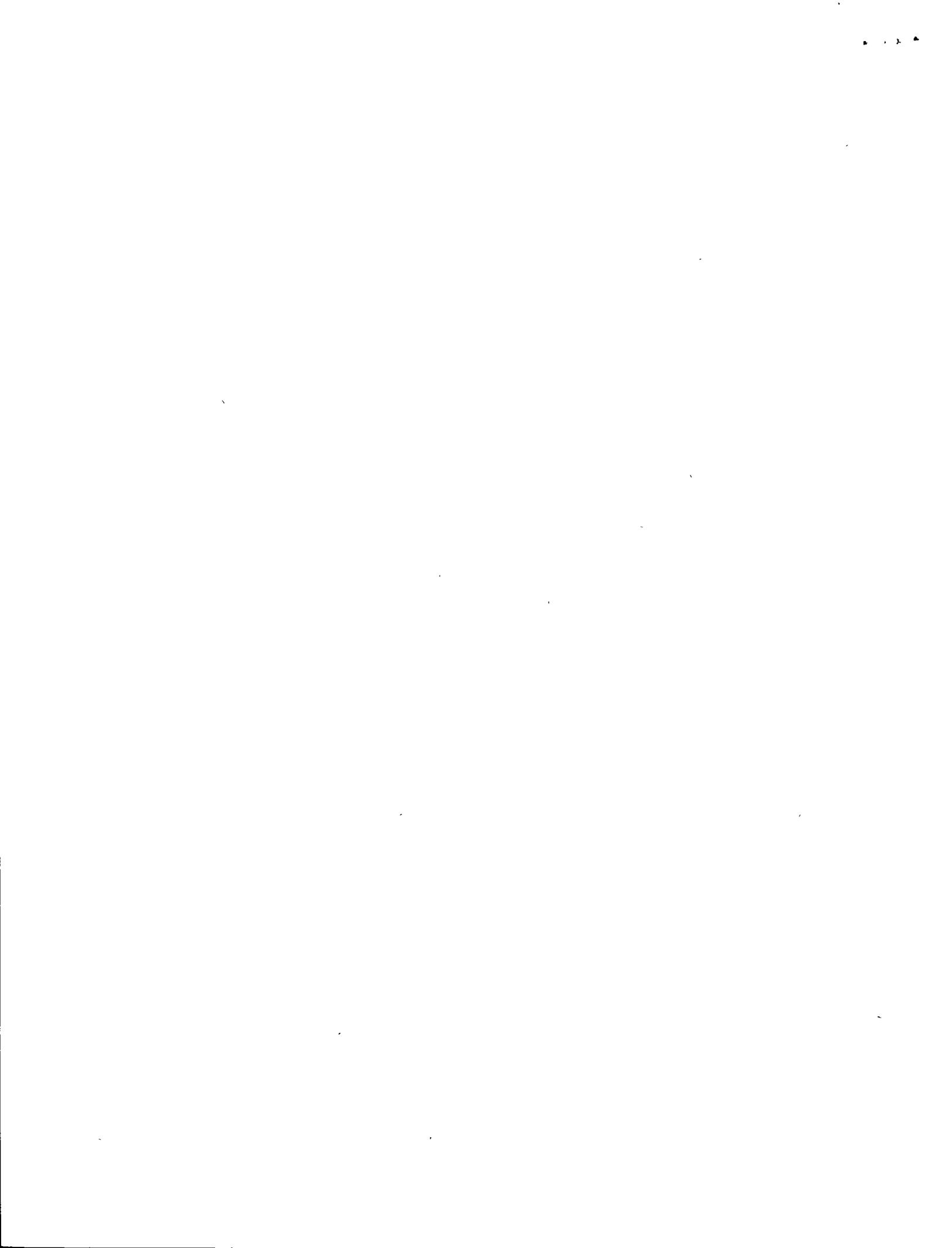


II) En las frases que van a continuación falta uno de los adverbios o frases adverbiales siguientes:

- |                      |                  |                 |
|----------------------|------------------|-----------------|
| 1) insuficientemente | 6) fastuosamente | 11) escasamente |
| 2) maravillosamente  | 7) a escondidas  | 12) pobremente  |
| 3) de vez en cuando  | 8) a la postre   | 13) despacio    |
| 4) excelentemente    | 9) cómodamente   | 14) por fin     |
| 5) agradablemente    | 10) de hecho     | 15) 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 CUARTA

### 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 él 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:

1. Movimiento, material o figurado: Voy A Madrid; miró AL techo; un libro dedicado A mis padres.
2. Proximidad: Se sentaron A la lumbre; se reunieron A conversar; se sentaron A comer.
3. Lugar y tiempo: A la derecha; A fin de mes; cayó muerto A la puerta; me levanto A las ocho.
4. Modo o manera: A la inglesa; hazlo A tu modo, A tu estilo, A mano; A tres pesos; A petición del público.

5. Valor condicional: Cuando en ciertas frases, precede a un infinitivo sin artículo: A no ser por ti, me hubiera caído.
6. Desempeña un papel destacado en el acusativo personal. En español - decimos: Veo a Pedro y no veo Pedro; quiero A María y no quiero María. Además no es lo mismo decir: Quiero A mi perro, que quiero mi perro.

USOS INCORRECTOS DE LA PREPOSICION "A":

- a) Desprecio A la ley. (POR)
- b) Aviones A reacción. (DE)
- c) Cocina A gas. (DE)
- d) Olla A presión. (DE)
- e) Buque A vapor. (DE)
- f) Dolor A los oídos. (DE)
- g) A la mayor brevedad posible. (CON)
- h) Escapar A la persecución. (DE)
- i) Estaban los unos mezclados A los otros. (CON)
- j) Odiarse A muerte. (DE)
- k) Cuentas A pagar. (POR)
- l) Distinto A lo que sucede ordinariamente. (DE)
- m) Entramos A este cine (EN)
- n) A nombre de Fulano de Tal. (EN)

Cuidado con las expresiones: "cartas A contestar"; "asuntos A resolver"; "expediente A archivar"; "facturas A repasar"; "cuentas A pagar"; etc.; pues en castellano esta A es inadmisibles, ya que se tratan de auténticos galicismos sintácticos. Naturalmente, hay varias maneras de eliminar esta A incorrecta. La primera, la que atiende al significado de la frase:

Cartas que se deben contestar.  
Asuntos que se deben resolver.  
Expedientes que se deben archivar; etc.

Es una solución válida, aunque no siempre aconsejable por demasiado larga. En una conversación o en una carta podremos tal vez adaptar este "que se deben" sin gran esfuerzo, y sin duda la expresión será muy clara y muy vigorosa. Pero más difícil resulta admitir esta solución para anotaciones al pie de una carta o en la cubierta de un expediente; pues para rotular carpetas o ficheros se desean expresiones más breves que, -- por ejemplo, "cartas que se deben contestar". Hay dos soluciones:

- a) Cartas PARA contestar y cartas POR contestar.
- b) Expedientes PARA archivar y expedientes POR archivar.

¿Cuál emplear? Si interesa precisar la finalidad o el propósito, emplee PARA: "Género PARA entregar"; si interesa precisar la situación dígame por: Géneros POR entregar".

"DE"

ESTA PREPOSICION INDICA:

1. Posesión o pertenencia: El libro DE Juan; el sombrero DE Antonio; el poder DEL Rey; el azul DEL cielo.
2. Materia: Reloj DE oro; puente DE piedra.
3. Asunto: Libro DE Botánica.
4. Cualidad: Hombre DE genio. Mujer DE talento.
5. Origen o procedencia: Vengo DE casa; desciende DE ilustre familia.
6. Modo: Caer DE espalda. Caminar DE puntillas.
7. Tiempo: Es DE noche. Trabaja DE noche.
8. Realce de una cualidad: El idiota DE Pedro.
9. Condición (ante un infinitivo): DE haber estado allí, lo hubiera visto.

USO INCORRECTO DE LA PREPOSICION "DE":

- a) Se ocupa DE visitar. (EN)
- b) Regalos DE señoras. (PARA)
- c) Paso DE peatones. (PARA)
- d) DE consiguiente. (POR)
- e) Gusto DE conocerlo. (EN)
- f) Quedó DE venir. (EN)
- g) Protestan DE todo. (CONTRA)
- h) Lo dice DE verdad. (EN)

FALTA "DE":

- a) Examinó las palancas DE apertura y cierre.  
(Si queremos precisar que hay una palancas que abren y otras que cierran, será preferible decir: Examinó las palancas DE apertura y DE cierre).
- b) Signos de interrogación y exclamación (... y DE exclamación).
- c) Convencido que así... (Convencido DE que así...).
- d) Estoy seguro que vendrá. (...DE que vendrá).
- e) Te lo explicaré, a fin que sepas la verdad. (... a fin DE que sepas la verdad).

- f) Dentro la programación de actividades. (... DE la programación...).
- g) Le dieron puñaladas (... DE puñaladas).
- h) Teatro "Lope de Vega". (... DE "Lope de Vega").

SOBRA "DE":

- a) Con tal DE que. Debe decirse: Le reservé la plaza, CON TAL QUE se presente mañana.
- b) A menos DE que. Debe decirse: El sueldo será el mismo, A MENOS QUE se reduzca el horario de trabajo.
- c) Aparte DE esto. Es una expresión muy empleada y muy útil, tanto al hablar como al escribir. Después de fijar una serie de hechos o de consideraciones, a menudo decimos: "aparte DE esto..."; "me parece que..."; "hay que tener en cuenta..."; etc. El DE sobra, pues debe decirse APARTE ESTO; pero por la proximidad de las dos "e" obliga a una pronunciación desagradable; por ello se recomienda invertir el orden de las palabras, así: ESTO APARTE ... Fijéense que equivale a: "(Dejando) esto aparte, creo que..."

"EN"

ESTA PREPOSICION EXPRESA:

- 1.- Reposa estático: Vivo EN México, estoy EN París.
- 2.- Tiempo.- Estamos EN invierno.
- 3.- Modo: EN mangas de camisa; EN zapatillas.
- 4.- Medio: Viajo EN tren; habla EN francés.
- 5.- Precio: Vendido EN cien pesos.
- 6.- Causa: Se le notaba EN la manera de hablar.
- 7.- Término de un movimiento, con ciertos verbos: Entró EN el despacho; entró en la oficina.

USOS INCORRECTOS DE LA PREPOSICION "EN":

- a) Voy EN casa de mis padres. (A).
- b) Salí EN dirección a Campeche. (CON).
- c) Sentarse EN la mesa. (A) -Salvo en el caso de sentarse sobre la mesa.
- d) Hablar EN catedrático. (COMO).

- e) Estatua EN bronce. (DE).
- f) Viajamos EN la noche. (POR) (DURANTE).
- g) Vive EN príncipe. (COMO) o (A LO PRÍNCIPE), que es lo más correcto.
- h) Colocarse EN la sombra. (A).
- i) Chocó en un árbol. (CONTRA).

### "PARA"

#### ESTA PREPOSICION EXPRESA:

- 1.- Dirección: Voy PARA Monterrey.
- 2.- Tiempo: Déjalo PARA mañana.
- 3.- Inminencia de un suceso: Está PARA llover.
- 4.- Objeto o fin: Papel PARA pintar, cartas PARA archivar.

#### USOS INCORRECTOS DE LA PREPOSICION "PARA":

- a) Pastillas PARA el mareo. (CONTRA).
- b) Jarabe PARA la tos. (CONTRA).
- c) Veneno PARA las ratas. (CONTRA).
- d) Hemos venido PARA verte y PARA hablarte. (Sobra).

### "POR"

#### ESTA PREPOSICION INDICA:

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

USO INCORRECTO DE LA PREPOSICION "POR":

- a) Tiene afición POR las ciencias. (A)
- b) POR orden del Presidente. (DE)
- c) Me voy POR siempre. (PARA)
- d) Un traje para estar POR casa. (EN)
- e) POR lo que entiendo. (A)
- f) Tenía afición POR los niños. (A)
- g) POR otro lado o POR otra parte (ADEMAS)

"CON"ESTA PREPOSICION INDICA:

- 1.- Concurrencia o compañía: Vino CON mi padre; va CON sus hijos; café CON leche.
- 2.- Medio o instrumento: CON la fe se alcanza la gloria; le hirió CON la espada.
- 3.- Circunstancias con que se ejecuta o sucede alguna cosa: Lo recomendó CON interés; me mira CON indiferencia; el invierno entró CON furia.

USOS INCORRECTOS DE LA PREPOSICION "CON":

- a) La enfermedad termina CON la muerte. (EN)
- b) Iba CON fusil al hombro. (sobra)
- c) ¡Dame un bocadillo CON nada de mantequilla! (SIN)
- d) Iba acompañada CON sus amigos. (DE)
- e) Los campechanos hablan CON voz muy alta. (EN)
- f) Obedece CON la prontitud CON que debe. (sobra)
- g) El ingeniero se encontró CON un obstáculo. (sobra)
- h) Contar CON los dedos. (POR)
- i) Disentir CON ... (DE)
- j) Basta CON verlo... (sobra)

"BAJO"

Esta preposición tan mal usada, quizá por la influencia francesa, indica situación inferior, sujeción o dependencia de una cosa respecto a la otra; verbigracia: "estar bajo tutela"; "dormir bajo el mismo techo"; "tres grados bajo cero"; etc. Sin embargo su mal uso está muy generalizado; veamos algunos ejemplos:

- a) Lo hizo BAJO el pretexto de ayudar a su compañero. (CON)
  - b) Tocabiscos protegido BAJO chasis especial. (POR)
  - c) Será tolerable BAJO ciertas circunstancias. (EN)
- (También "ANTE", según los casos).

- d) Debemos considerarlo BAJO este punto de vista. (DESDE).
- e) Continuó buscando, BAJO la excusa de hacer,... (CON).
- f) Sustancia conocida BAJO el nombre de ... (CON).
- g) BAJO la base de los razonamientos... (SOBRE).
- h) BAJO todos los aspectos. (EN).
- i) Crear un sistema BAJO la base de ...  
(Idear un sistema FUNDADO en ...; o SOBRE la base de ...)
- j) BAJO este respecto. (A este respecto).
- k) BAJO la condición. (CON).

#### TAREA GENERAL SOBRE PREPOSICIONES

En las siguientes frases hay errores. Sustituya, suprime o incluya la preposición que hace incorrecta la frase.

- 1.- No se permite entrar a las horas de oficina.
- 2.- No compares el honrado con el bribón.
- 3.- El aceptó a condición que se le pagara bien.
- 4.- El señor Martínez vive en medio de sabios.
- 5.- Acordaos que soy vuestro padre.
- 6.- No cabe duda que la acción fue indigna.
- 7.- Hay que portarse bien con el amigo y el enemigo.
- 8.- Pedro me lo dio con condición de devolvérselo.
- 9.- Gasta mucho con relación a su caudal.
- 10.- Esto lo hace por reconocimiento a ciertos favores que de él recibió.
- 11.- Los romanos arrojaban a los cristianos a las fieras.
- 12.- En el lugar que estaba pude observar un bello paisaje.
- 13.- Aparte de esto, llegaba algún automóvil.
- 14.- Aún no estaba segura que él la amase.
- 15.- Busco sellos y colecciono a los franceses.
- 16.- Está seguro que haré lo que me dice.

- 17.- Iré al cine, a menos de que tenga sueño.
- 18.- Los pies derechos trabajarán a flexión bajo la acción de los jabalcones.
- 19.- No he vacilado en tomar la palabra, convencido que...
- 20.- Temo mucho a la excesiva juventud de mi hija, a la demasía de lisonjas en torno suyo.

## LECCION QUINTA

### EL GERUNDIO CORRECTO Y EL INCORRECTO

El gerundio es la forma verbal que expresa la idea del verbo en abstracto y sujeta a diversas circunstancias, en especial de modo, de tiempo y de lugar; por esto se dice que es la forma adverbial del verbo.

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 (si multánea); levantando la mano, quedó con la pluma en sus penso (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 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: "Estando en la Base, llegó la orden de partir". Aunque 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. Sigue pensando.
- 4.- Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal: Alzando la mano, la dejó caer sobre la mesa con todas sus fuerzas.
- 5.- Gerundio condicional: Habiéndolo ordenado el mando, hay que obedecer. Es decir, si lo ordenó el mando... (Aquí queda incluido el gerundio, tan frecuente en las sentencias jurídicas, de los CONSIDERANDOS, que en realidad equivale a: Si se considera)
- 6.- Gerundio causal: Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo. Es decir: Porque conozco su manera de ser... (También es gerundio causal el "Resultado" de las sentencias, pues equivale a "Porque resulta".)
- 7.- Gerundio explicativo: El piloto, viendo que el altímetro no funcionaba... es decir: al ver que el altímetro no funcionaba...
- 8.- Por último se usa mucho el gerundio de los verbos arder y hervir:

Una olla hirviendo o ardiendo, en el sentido de "hirviente" o "ardiente". Todos decimos: Le cayó una olla de agua hirviendo, y no "hirviente".

### EJERCICIOS PARA RESOLVER EN CLASE

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 cojiendo 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").

TAREA GENERAL SOBRE GERUNDIOS

En las siguientes frases hay gerundios correctos e incorrectos. Si están mal, escriba las formas correctas que deban sustituir al gerundio.

- 1.- Mató de una estocada dando la vuelta al ruedo.
- 2.- Corría por las calles pidiendo auxilio.
- 3.- El cohete fue disparado ayer, entrando felizmente en la órbita prevista.
- 4.- El partido había sido muy duro; se dirigió a la ducha, abriendo rápidamente el grifo.
- 5.- Habiendo descubierto el truco, perdió interés por el juego.
- 6.- Habiendo tomado todas las precauciones, decidió actuar.
- 7.- El pintor trabajaba silbando.
- 8.- El río bajaba muy crecido arrastrando troncos y ramajes.
- 9.- Era una familia compuesta de seis personas viviendo en una sola habitación.
- 10.- Allí fue donde el alpinista resbaló arrastrando a los demás encordados.

## LECCION SEXTA

### 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 "leísmo", "laísmo" y "loísmo".

Si queremos emplear correctamente estos pronombres debemos sujetarnos a las reglas dictadas por la Academia de la Lengua. Tales reglas son:

- 1.- El pronombre "lo" se usa para el acusativo masculino. (Complemento directo).
- 2.- El pronombre "la" se usa para el acusativo femenino. (Complemento directo).
- 3.- El pronombre "le" se usa para el dativo de ambos géneros. (Complemento indirecto). Además se puede usar como acusativo masculino de persona, pero nunca de cosa. (Complemento directo).
- 4.- El pronombre "los" en acusativo masculino plural. (Complemento directo).
- 5.- El pronombre "las" en acusativo femenino plural. (Complemento directo).
- 6.- El pronombre "les" en dativo ambos géneros. (Siempre como complemento indirecto).

Para mejor comprensión, analicemos varios ejemplos:

1. "La vi que la daba un mareo". Lo correcto es: "La vi que le daba un mareo.

Análisis: Vi, ¿qué cosa? Resp. un mareo (C.D.)

daba, ¿a quién? Resp. a ella (C.I.)

Obsérvese que no podemos decir: "Le (lo) vi que le daba un mareo"; salvo el caso de tratarse de un hombre.

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".

Análisis: Veo, ¿qué cosa? Resp. ese peinado (C.D)  
 Veo, ¿a quién? a María (C.I)

3.- "No intente colarse, caballero, que lo veo; no intente colarse, señorita, que la veo.  
 Correcto ambos pronombres.

Análisis: veo, ¿a quién? Resp. al caballero (C.D)  
 veo, ¿a quién? Resp. a la señorita (C.D)

4.- "Le digo a usted, joven y le digo a usted, señorita, - que aquí no se puede fumar".  
 Correcto ambos pronombres.

Análisis: digo, ¿que? Resp. algo (C.D)  
 digo, ¿a quién? Resp. a la señorita o al - joven (C.I)

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

Análisis: (Primero) tropiece, ¿a quién? Resp. a él (C.D)  
 (Segundo) voy a dar, ¿qué cosa? Resp. una sorpresa (C.D); voy a dar, ¿a quién? Resp. a ella (C.I)

6.† "La vi en el tranvía y la dije..." El primer la, correcto; el segundo, incorrecto.

Análisis: Vi, ¿a quién? Resp. a ella (C.D)  
 dije, ¿qué cosa? Resp. algo (C.D); dije, ¿a quién? Resp. a ella (C.I)

7.- "Les he visto pasar y les he llamado. Ambos pronombres, incorrectos.

Análisis: he visto pasar, ¿a quienes? Resp. a ellos o a ellas (C.D); he llamado, ¿a quienes? Resp. a ellos o a ellas (C.D)

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 PARA RESOLVER EN CLASE

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

- 1.- Les espera con impaciencia.
- 2.- El problema del leísmo parece fácil, pero no lo es.
- 3.- Le saludo muy atentamente.
- 4.- Buen consejo he procurado darle; veremos si lo aprovecha y le aprovecha.
- 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 declaraciones a los ladrones y les condenó.
- 10.- A la aviadora se le admiraba. (se acepta, pero es preferible "...se la - admiraba").

TAREA GENERAL SOBRE LOS PRONOMBRES NO ACENTUADOS:

- 1.- Perdí a mi hijo; pero ya le he encontrado.
- 2.- Les vi y al momento les conocí.
- 3.- Lo tuve a mi lado toda la tarde.
- 4.- Ayer las vi en el parque y no les conocí.
- 5.- Días pasados encontré a Elvira. Tuve el gusto de saludarla - y estrecharle la mano; pues precisamente ayer la prometieron en matrimonio.
- 6.- Quisiera enviarle algo, y enviarlo pronto.
- 7.- Le di el parabién; lo di con gran fruición.
- 8.- Lo conocí ya viejo, y aún le conocí varios trapicheos.
- 9.- Le fue servido el almuerzo, y se lo sirvió el nuevo criado.
- 10.- Durante su convalecencia le leía el Quijote; hasta cuatro - veces se lo leí.

## 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 -en México)
La FROC	(Federación Revolucionaria de Obreros y Campesinos -en 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 Blaunchs, 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 cerca de dos millares de ellas en los países de habla hispana .
- 3) "...La mayoría de las siglas se emplean sólo dentro de un país y carecen de significado fuera de él. De tal suerte que, así ininteligibles, estas siglas nacionales o regionales, cada vez más numerosas, son un elemento de separación y de incompreensión entre pueblos de una misma lengua que se comunican por la prensa y el libro .
- 4) "Repárese en la peculiarísima condición de estos vocablos. Ante todo han dejado de ser siglas, en su uso, idénticos a los nombres propios. Están comprendidas en las normas de la clasificación gramatical, mas no pocas las eluden, 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 con viven 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 individual, 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 para convertirse en nombres da - como resultado el que tengamos 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 yerguen con la pretensión de vocablos, sino que generan otros 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 hoy lo que 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, no todo el mundo sabe lo que quiere indicarse con las siglas OCDE y OMS. Obligatorio es, pues, decir entre paréntesis - siquiera una vez en el texto - lo que indican cada una de tales iniciales. Así para la OCDE escribiremos: "Organización de Cooperación y Desarrollo Económico", y para OMS explicaremos: "Organización Mundial de la Salud".

2o.- Claro está que el valor significativo de las siglas depende 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, incluirá 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) Toda palabra que inicie un escrito o que siga a un punto.

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

- 2) Todo nombre propio y apellido.

Ejemplos: Pedro, Juan, Antonio, Ramiro Rodríguez Pinto.  
El río Lerma de México. La colonia Narvarte. Himalaya, Adriático, Cáucaso, etc.

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

Ejemplos: Creador y Redentor; Dios, Sumo Pontífice, Duque de Rivas, Marqués de Villena. (Dios sólo puede escribirse

con minúscula cuando es sustantivo común, referido a divinidades de las religiones politeístas: "los dioses del Olimpo".

- 4) Los nombres y apodos (sobrenombres célebres) con que se designan a determinadas personas.

Ejemplos: El Nigromante, Ricardo Corazón de León, Pedro el Cruel, el Padre de la Independencia, Alfonso el Sabio, etc.

- 5) Los sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de una institución, de un cuerpo o establecimiento.

Ejemplos: el Supremo Tribunal de Justicia; el Museo de Bellas Artes; el Colegio Naval; la Real Academia de la Historia; la Cámara de Diputados; etc. (Si se pluralizan se escribirán con minúsculas).

- 6) Las voces con que se indican entidades públicas, dignidad o cargos de importancia.

Ejemplos: Estado, Ayuntamiento, Municipio; Secretaría de Obras Públicas, Secretario de Estado, Subsecretario, etc. (Si se pluralizan se escribirán con minúsculas).

- 7) Los tratamientos, y especialmente si están en abreviatura.

Ejemplos: Excmo. (Excelentísimo), Sr. D. (Señor Don), Embajador, Sra., Srta., Dr., Ing., Gral., Ud., P.D. (Postdata), P.S. (Post scriptum).

- 8) La numeración romana.

a) Para significar el número con que se distinguen personas del mismo nombre: Pío V, Fernando III, etc.

b) Para el número de cada siglo: Siglo XX de la Era Cristiana.

c) Para distinguir partes de un todo: Capítulo II, Tomo I, canto IV, libro V, etc.

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

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

- 10) La palabra que inicia cada estrofa de una poesía.

11) Al trasladarse alguna cita.

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

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

Ejemplos: ¡Fue ! Nada resta ya.

¿No ves? Allí está.

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

13) Después de puntos suspensivos, siempre que se considere cerrada la oración.

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

Fue terrible...espantoso. Cayó fulminado.

14) Se escriben íntegramente con mayúsculas los títulos de las portadas de -- los libros y de las diferentes secciones que lo constituyen; los rótulos de los carteles, de los establecimientos comerciales e inscripciones.

Ejemplos: TRATADO DE BIOLOGIA.

ORTOGRAFIA CASTELLANA.

CAPITULO IV. EMPLEO DE LAS MAYUSCULAS.

CENTRO COMERCIAL "AURRERA".

ESCUELA COMERCIAL Y BANCARIA.

15) No se escriben con mayúscula:

a) Los meses del año, los días de las semanas ni las estaciones del año; enero, marzo, junio, etc.; lunes, jueves, etc.; primavera, otoño, etc.

b) Los gentilicios: mexicano, castellano, inglés, americano, etc.

16) La letra mayúscula diacrítica, o sea la que sirve para distinguir un nombre propio de un nombre común, debe emplearse con acertado criterio. Tres -- ejemplos orientarán sobre el particular:

a) Por primera vez se abre la puerta del panteón para que Mirabau repose allí toda la eternidad.

Como se trata del célebre edificio que durante la Revolución francesa se -- destinó a panteón de los hombres ilustres, es necesario escribir Panteón, pues de este modo se indica que se trata de un nombre propio con el que se designa un monumento.

- b) Al emanciparse los artistas de la iglesia, se emanciparon - también de la mitología y de la historia, para lanzarse en brazos de la naturaleza.

Las palabras iglesia, historia y naturaleza deben distinguirse con mayúscula (Iglesia, Historia y Naturaleza) porque están empleadas en sentido absoluto; o sea que nos referimos, respectivamente, al conjunto de la organización eclesiástica, a la historia en general y al conjunto de las cosas existentes. En cuanto a mitología, sólo tiene un sentido, por ello debe escribirse con minúscula.

- c) La ley se discutió durante dos días en el parlamento, y su parlamento resultó árido y pesado.

Es evidente que en el primer caso dicha palabra debe llevar mayúscula (Parlamento), por tratarse del recinto; en el segundo caso, se refiere a la acción deliberativa.

## LECCION OCTAVA.

### OTROS ESCOLLOS GRAMATICALES.

#### "DEBER DE" (suposición); "DEBER" (obligación).- EL RELATIVO "CUYO" Y SU VALOR POSESIVO.- "SINO" y "SI NO".

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.

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

Indíquense las faltas que se observan en los siguientes ejercicios y díganse o escribanse 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:

El mal empleo de este vocablo no es sólo problema de ignorantes. Según Manuel Seco, en su Diccionario de Dudas de la Lengua Española, también lo es de escritores consagrados; y, para señalarlo, cita dos ejemplos:

"...la fe en la inmortalidad del alma, cuya condición tal vez no se precisaba mucho..." (Unamuno; Del sentimiento trágico de la vida).

"...reconoció como hijo a su bastardo Julián Barcárcel y le casó con doña Juana de Velasco, hija del condestable de Castilla, de cuyo suceso se hablará en otro lugar de este libro..." (Marañón, El Conde Duque de Olivares).

En el primer caso debió decirse condición que; en el segundo caso, suceso del cual.

Esto se debe a su doble valor de "relativo" y "posesivo" (según la Academia es el adjetivo de los pronombres relativos, como mío, tuyo, etc., lo son de los personales, y equivale por su significado a: de alguien, del cual, de lo cual, etc.)

Se justifica más su nombre de "adjetivo posesivo" que de "pronombre posesivo" porque su concordancia es con la persona o cosa poseída, sin tener ninguna cuenta de quién sea el poseedor.

Veamos algunos ejemplos:

- 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)

La Academia permite el uso de "cuyo" cuando concierne con los vocablos "causa", "ocasión", "razón", "motivo" y otros semejantes. En estos casos no existe duda ninguna.

- 5) Decidió apoderarse del trono, a cuyo efecto comenzó los preparativos (Puede también escribirse:...del trono, y a este efecto...)

VIII

- 6) A veces los labradores trabajan a varios kilómetros de sus hogares, en cuyo caso tienen que comer en pleno campo.- (Pero también podría escribirse: ...de sus hogares, y por este motivo...)
- 7) Sus libros eran fuertes, tremendos, por cuyo motivo tenían éxito (También: ...tremendos, y por ese motivo...)

Para evitar cualquier posible duda es preferible que "cuyo" se utilice en su función genuina: relativo posesivo, o sea la de relacionar dos nombres, el segundo de los cuales es persona o cosa - poseída o propia del primero.

Ejemplos:

Este Jorge, de cuyos hijos te hablé...

He comprado un precioso reloj de oro, cuya cadena...

#### EJERCICIOS PARA RESOLVER EN CLASE.

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

- 1) En la plaza "X" se ha descubierto una estatua, cuya estatua-  
es de mármol.
- 2) Te he prestado dos libros, cuyos libros aún no me has devuel-  
to.
- 3) Te presto estos libros, cuyas páginas están, como verás, sin  
abrir.
- 4) Dos aviones cruzaron la comarca a gran velocidad, cuyos avio-  
nes llevan a nuestros jóvenes paracaidistas.
- 5) En las excavaciones realizadas en nuestro pueblo se encontra-  
ron restos humanos, cuyos restos parecen ser prehistóricos.
- 6) He visto una estatua cuyos brazos estaban rotos.
- 7) Con cuyo fin venimos ante usted para rogarle que nos atienda.

#### "Sino" y "si no";

Para saber cuándo debemos escribir "sino" (Conjunción condicional-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. (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 PARA RESOLVER EN CLASE.

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

- 1) Este caballo no es alazán, si no castaño.
- 2) Nadie ha podido hacerlo, sino tú.
- 3) No creo que haya hecho si no lo que debía.
- 4) No era cosa de reir, sino de llorar.
- 5) Nunca llegó tarde, si no al contrario.
- 6) No traigo la pluma estilográfica, sino algo mucho mejor.
- 7) Si no lo haces tú, nadie podrá hacerlo.
- 8) El sino de las personas no es fatal, sino condicionado; si no nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

TAREA GENERAL.

Corrijáanse las siguientes frases; siempre que estén mal empleados los vocablos: "debe", "debe de", "cuyo", "sino" y "si no".

- 1) Juan debe de venir a trabajar a las 8 horas.
- 2) Los niños deben jugar mucho, pues los fortalece.
- 3) Si te lo propones debes de triunfar.
- 4) Cuando uno empeña su palabra debe de cumplirla.
- 5) Los niños a cuya madre nos presentaron ayer.
- 6) Yo soy el caballero de la Blanca Luna, cuyas inauditas hazañas te le habrán traído a la memoria.
- 7) Era imperiosa la victoria, cuya causa era justa.
- 8) No estudia la lección, sino que está jugando una partida de dominó.
- 9) ¿Quién prodiga al presunto criminal tales elogios de bravura, sino de heroísmo?
- 10) Póngase cuidado al hacer el alojamiento del testero, pues sino los tornillos no entrarán.

## 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 cubrirla 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 fue 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 achacárselas 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 vale 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 PARA RESOLVER EN CLASE

En los siguientes ejemplos hay casos de abusos de pronombres. Las frases que no se consideren normales, escríbanse de nuevo, en forma correcta:

Ejemplo: Tú lo que quieres es que yo lo haga.  
Tú quieres que yo lo haga.

- 1) Por eso es por lo que tú estás preocupado.
- 2) A ese auto hay que enviarlo al taller.
- 3) Las manos debemos no moverlas demasiado al hablar.
- 4) Sus caballos no los tiene bien entrenados.
- 5) Mi trabajo lo estoy haciendo por etapas.
- 6) Estuvieron en Cadiz el señor Pérez y su hijo, y su madre se quedó con nosotros.
- 7) Es preciso que no crea que lo que buscas es su dinero.

EL QUEISMO:

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 una 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 ejemplo: "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 artífice del lenguaje no quiere decir que se esté dotado de la inhabilidad 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'ai dit". Traducción defectuosa: "Es a mi hermano que yo digo". Traducción correcta: "Es a mi 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 cimetiere". 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 se equivoca uno a menudo". Y refiriéndose al último ejemplo, quedaría mejor diciendo: "por esta razón ha escrito su libro".

EJERCICIOS PARA RESOLVER EN CLASE

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.

TAREA GENERAL

Escriba de nuevo las frases que considere incorrectas o que provoquen duda en el lector:

- 1) Luis arremete furioso contra su adversario, al cual le divierte esta furia impotente.
- 2) Su familia de usted se excedió en atenciones.
- 3) Luis fue a casa de Pedro en su coche.
- 4) Fue en 1957 que los rusos lanzaron el primer satélite artificial.
- 5) Es con flexibilidad que se deben templar los rigores de la justicia.
- 6) Manuel estuvo en casa de Antonio, y allí encontró a su hermano.
- 7) Cuando Juan se casó con Luisa, sus hijos la llevaron muy a mal.
- 8) Gluck corre hacia la reina, a la cual le divierte aquel hombre silvestre.
- 9) Se puso al cardenal en contacto con una figuranta a quien se le había enseñado a decir algunas palabras.
- 10) La reina le llama "hermanita" a Madame Elizabeth.
- 11) Es un paisaje admirable, con el mar lamiéndole el pie a los pinos.
- 12) Todo el mundo me sonrío y le sonrío a mi perro.
- 13) Las piernas debemos cubrírnoslas para preservarlas de las zarzas.
- 14) Al muchacho no hay que mandarlo al pueblo.
- 15) Así que, por no despertar sospechas, fue por lo que jamás di motivo a la más ligera indicación.

## LECCION DECIMA

### SEGUNDA PARTE

#### II.- CLARIDAD Y ORDEN:

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

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

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

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

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

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

Supongamos la siguiente oración:

" Los niños compran caramelos "

Sujeto Verbo Complemento

Veamos las siguientes modificaciones:

"Los niños rubios compran caramelos "

("rubio, elemento modificador del sujeto)

"Los niños compran aquí caramelos "

("aquí", elemento modificador del verbo.)

" Los niños compran caramelos de menta "

("de menta", modificador de caramelos.)



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

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

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

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

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

- 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.

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

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

" El hombre que estaba sentado se asustó ".

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

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



## LECCION DECIMOPRIMERA.

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

#### Orden sintáctico:

Para construir una frase hay que tener en cuenta los principios sin tácticos, 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 fras. Es ta libertad y holgura lógica quedan obligadas por el interés psicológico del que escribe o habla. De hecho, nadie escribe pensando en las reglas sin tácticas, como nadie, al pensar, tiene en cuenta las reglas de los silogis mos.

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

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

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

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

Es decir: Sujeto y predicado.

#### EJEMPLOS:

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

### EJERCICIOS

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

EJEMPLO:

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

Ordenamiento sintáctico: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

LUGAR DEL VERBO EN LA FRASE:

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

Veamos algunas posibles combinaciones.

1.- Luis compró una bicicleta (orden sintáctico)

2.- Luis una bicicleta compró (incorrecta)

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

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

E J E R C I C I O S

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

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

---



---



---



---

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

---



---



---



---

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

---



---



---



---

## LECCION DECIMOSEGUNDA:

### CONSTRUCCION LOGICA:

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

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

Unas cuantas reglas prácticas y normativas podrían ser las siguientes:

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

Lo anterior puede resumirse en el siguiente principio lógico:

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

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

#### Ejemplo:

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

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

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

Si se quiere destacar la idea de tiempo, escribimos:

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

Consideramos otro ejemplo:

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

Esta frase está ordenada sintácticamente:

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

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

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

O mejor aún:

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

E J E R C I C I O S

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

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

Solución:

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

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

3.- \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Solución:

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

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

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

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

Solución:

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

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

D.- En las siguientes frases hay cierto desorden desde el punto de vista lógico. 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 Martínez.

orden lógico: \_\_\_\_\_

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

orden lógico: \_\_\_\_\_

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

orden lógico: \_\_\_\_\_

LA COHESION EN EL PARRAFO Y LAS FRASES DESORDENADAS:

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

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

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

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

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

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

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

E J E R C I C I O S

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

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

Solución:

---

---

---

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

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

Solución:

---



---



---



---



---

Frases desordenadas:

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 exámen médico, de orden de la superioridad.

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

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

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

NOTA: En realidad, y 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.

EJERCICIOS

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

EL RELATIVO "QUE" Y SU ANTECEDENTE:

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

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

Ejemplo:

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

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".

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

EJERCICIOS

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

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

## LECCION DECIMOTERCERA

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

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

Los "modificativos" son aquellos vocablos o frases breves que alteran -modifican- de algún modo el sentido del pensamiento. La mayoría de ellos son adverbios o frases adverbiales, tales como: apenas, entonces, luego, 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":

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

1.- Añada el modificativo adverbial APENAS:

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

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

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

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

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

4.- Coloque la expresión adverbial modificativa CON FRECUENCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EJERCICIOS

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

Ejemplo:

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

Solución: Sobran las frases números 3 y 4.

TAREA GENERAL PARA RESOLVER EN CASA

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

- 3.- Los demás equipos también importan jugadores especialmente 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 una de las mejores defensas de España.

b).-

- 1.- Uno de los problemas del urbanismo moderno es el de los "espacios - verdes" o "pulmones" de la ciudad.
- 2.- Estos "pulmones" palian 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.
- 6.- En el Parque del Oeste apenas si hay bancos para que descansen el - paseante.
- 7.- En las grandes urbes modernas se procura que, cada barrio o sector - nuevo, tenga su "pulmón" propio, su pequeño "espacio verde".

c).-

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

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

d).-

- 1.- La pantera es uno de los animales más peligrosos de la selva.
- 2.- A su lado, el león es casi inofensivo.
- 3.- El león, normalmente, ruge antes de atacar.
- 4.- La pantera ataca sin avisar.
- 5.- Los domadores saben perfectamente que la pantera es uno de los animales más difíciles de domar.
- 6.- Yo conocí una vez a un domador al que, en cierta ocasión, atacaron los tigres con que se exhibía en el circo.

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

Ejemplo:

Para conseguir una buena digestión.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.- Al acabar su trabajo....

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

## LECCION DECIMOCUARTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

### EJERCICIOS:

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

- 1.- Estuvimos ahorrando todo el mes para irnos de viaje; a última hora no pudimos hacerlo.
- 2.- Se pasaron media hora "al sereno"; sin poder entrar en la casa; Juan pudo abrir la puerta.
- 3.- El portero estaba bien colocado; la pelota dio un bote extraño y se coló por el ángulo inferior izquierdo.
- 4.- El profesor explicaba la lección mirando al techo; los alumnos no atendían.
- 5.- Era un sitio estupendo para 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 un médico".
- 9.- Era un hombre desordenado; no le importaba lo que dijese de él.
- 10.- El padre y la madre eran dos grandes aficionados a la música; su hijo Juan resultó un hábil pianista.

Coherencia y claridad en los párrafos:

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

A).- Alteraciones en torno al sujeto:

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

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

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

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

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

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

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

B).- Alteraciones del verbo:

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

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

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

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

En la segunda, se pone, ésta es pasiva refleja con sentido 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 genta no se adapta fácilmente al trabajo corporal.

Solución:

---



---



---



---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

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

Solución:

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

①

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

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

Solución:

---

---

---

---

## LECCION DECIMOQUINTA:

### PARTE III

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

##### Uso y abuso de la voz pasiva:

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

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

Recordemos que el esquema de la oración activa es:

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

El esquema de la voz pasiva es:

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

En cuanto a los casos:

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

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

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

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

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

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

E J E R C I C I O S

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

EJEMPLO: Este año será visto un cometa.

Este año se verá un cometa.

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

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

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO: El alumno fue llamado por teléfono.

El alumno recibió una llamada por teléfono.

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

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

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

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

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

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

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 con creta, 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 se guido 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.

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

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

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

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

Tú amas a tus padres; lo cual te honra.

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

## LECCION DECIMOSEXTA

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

EJEMPLO: He visto a tu hermano que me dio noticias de tu tía que está ma la 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 recapitación gramatical antes de exponer las reglas fundamentales que nos servirán para evitar el abuso del relativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Equívocos: - EJEMPLOS:

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

Incorrecciones:

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

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

COMO SE SUPRIME UNA FRASE DE RELATIVO

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

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

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

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

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

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

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

4o.- Por último, el empleo juicioso de las preposiciones puede servirnos fácilmente para evitar las oraciones o frases de relativo.  
Se pueden dar dos casos:

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

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

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

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

N O T A : Todo lo expuesto ha de aplicarse sólo en los casos en que sea preciso suprimir un que -o varios para evitar la superabundancia y el abuso de pronombres relativos en un párrafo o período. Las reglas dadas no son para 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 encuesta sin relativo. Así, resulta más natural decir: "he tenido que despedir al chofer que usted me recomendó; que: "usted me recomendó al chofer que he tenido que despedir":

### EJERCICIOS.

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

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

1.- Lope de Vega, que escribió esa comedia.

2.- Aquel demagogo, que perturba la paz pública.

3.- Este historiador, que compila tantas anécdotas.

4.- Un especulador, que tenía una gran fortuna.

5.- El 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 subráyense las frases de relativo y -  
sustitúyanse por un adjetivo sin complemento.

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

1.- Una actividad que no se detiene jamás.

2.- Una fama que pasa pronto.

3.- Una enfermedad que se prolonga mucho tiempo.

4.- Un régimen que sólo dura cierto tiempo.

5.- Una información que llega demasiado pronto.

6.- Un esfuerzo que dura poco.

7.- Unas tribus que viven sin residencia fija.

8.- Una fruta que tiene buen gusto.

9.- Unas plantas que se emplean en Farmacia.

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

11.- Las naciones que están en guerra.

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

13.- Un carácter que se ofende por nada.

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

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

1.- Un hombre que mantiene su promesa.

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

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

- 4.- Un escritor que vivió antes de Cicerón.
- 5.- Un libro en el cual se ha mentido mucho.

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

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

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

LECCION DECIMOSEPTIMA

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

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

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

E J E R C I C I O S

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

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

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

14.- En la primera línea están los gastadores.

### SUSTITUCION DEL VERBO "TENER"

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

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

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

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

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

"Emplearemos el verbo hacer siempre que nos refiramos a una acción - manual, de manipulación o artesanía". Así, podremos decir: "hacer una mesa", "hacer bolas de migas de pan", "hacer un bizcocho", "hacer un café"; "hacer pompas de jabón", etc. De ahí que, al referimos 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 paráfrasis y el verbo correspondiente.

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

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

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

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

6.- Usted no debería poner aquí el subjuntivo.

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

EJEMPLO: Poner en orden sus ideas.

Coordinar sus ideas.

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

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

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

En los ejemplos siguientes escribanse 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 DECIMO OCTAVA:

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

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

Un ejemplo nos aclarará suficientemente lo que acabamos de exponer.

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

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

EL CUAL TIENE  
EL PERIODISTA  
REQUIERE  
EL PERIODISTA

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

### EJERCICIOS .

- 1.- Nuestra biblioteca debe ser un reflejo de nuestra personalidad. Uno debe seleccionar los libros y no comprarlos al buen tuntún. Los jóvenes suelen comprar libros poco instructivos. Solemos preferir las novelas 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 Hemingway. En ella se narra la lucha de un viejo pescador en medio del mar para capturar un pez de enormes dimensiones. El pescador consigue atrapar al pez y,

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

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

## LECCION DECIMONOVENA:

### REPETICIÓN DE IDEAS Y PALABRAS.- MODO DE EVITAR LAS REPTICIONES.

#### Repetición de ideas y de palabras:

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

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

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

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

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

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

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

La repetición de las ideas es legítima cuando, en un discurso o peroración, nos sirve para describir el estado de ánimo del personaje. Ejemplo: Si se quiere pintar la desolación del avaro que ha sido robado, puede escribirse como lo hace 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, quedé espantado y me preguntaba cómo habían podido los ingenieros trazar la vía del ferrocarril por entre unos pasos tan difíciles".

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

A veces, en nuestra diaria tarea de escribir, caemos en la monotonía, ya empleando la misma palabra con distinto significado, ya escribiendo frases en las que uno de sus miembros lleva implícito a otro: "Se puso la gorra en la cabeza", siendo así que la cabeza es el sitio donde siempre se han solido llevar las gorras y el detalle nada agrega sino que debilita la frase. "Entierro del cadáver de don Fulano de Tal". Precisión absurda, ya que, entre personas civilizadas, siempre que se entierra a al quien es porque es ya "cadáver".

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

## 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 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 delgado, escuálido; diríase una momia resucitada.
- 13.- ¡Lo he visto! ¡Sí, lo he visto con estos ojos que se tienen que comer la tierra!
- 14.- Sube arriba y dile a Juan que baje abajo.
- 15.- ¿Vendrás hoy o vendrás mañana?
- 16.- Yo calculo que tu cálculo está mal; Juan calculó bien.

Modo de evitar las repeticiones:

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

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

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

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

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

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

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

El sistema seguido en estos casos es el de acudir a los sinónimos; sistema muy "socorrido", sobre todo si se tiene a mano un buen Diccionario ideológico; pero el problema no es tan fácil como parece a primera - vista, ya que se puede afirmar de un modo absoluto que no hay sinónimos. Pereza, ociosidad, indolencia y holgazanería tienen un sentido diferente; - ingrietud, 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. Escríbanse de nuevo, evitándose tales vicios de redacción.

No modifique los párrafos cuando crea que las repeticiones son necesarias.

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

"Le envío a usted un perro por ferrocarril. El animal tiene tres años, y espero que llegará bien a su destino. Es un perro de raza danesa, que le 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 fracasas en estos exámenes, el director no quedará satisfecho contigo, y posiblemente serás expulsado de la Academia.
- 2.- Es un hombre digno de su familia, digno de su país y digno de su rey.
- 3.- El Mississippi es un río inmenso, al que fluyen grandes ríos.
- 4.- Juan tenía una colección de sellos que tenían gran valor.
- 5.- El médico no responde de este enfermo; teme que el enfermo tenga un cáncer.
- 6.- Nuestro trabajo será destruido por la artillería; en este instante la violencia del fuego de la artillería nos impide mantener las trincheras en buen estado.
- 7.- Es una mujer que no sabe callar. Sólo usted sabe hacerla callar.
- 8.- Es un hombre que critica a todo el mundo; todo el mundo acabará por odiarle.
- 9.- El año pasado estaba usted contento con su trabajo. Creo que este año estará usted tan contento con su trabajo como el año pasado.
- 10.- En esta batalla se ha vertido la sangre de mis mejores hombres; es la sangre de los héroes defensores de la patria; la sangre de la juventud valerosa; la sangre de los mártires...

## LECCION VIGESIMA:

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

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

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

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

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

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

Plantea el Dr. Marañón dos cuestiones fundamentales:

1a.- Si los Diccionarios deben seguir conservando su carácter principalmente literario, o deben abrirse también a los tecnicismos.

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

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

"La vida -dice Marañón- no se divide ya en literaria y en técnica. Quiérase o no, somos ya todos técnicos. El poeta puro o el filósofo que vive en pura abstracción están necesariamente contaminados, cada una de las horas del día, con las técnicas y con su lenguaje, por la sencilla razón de que todos las necesitan. La técnica tiene la vitalidad y la razón de ser supremas de su necesidad y de que, inexorablemente, lo será más cada día. Y su lenguaje es igualmente inseparable de la vida y, en consecuencia, tiene derecho también al cuidado oficial, es decir, a la misma 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 reseñamos. "Si no nos decidimos a hacer un lenguaje vivo, repleto de los tecnicismos que hagan falta, sin miedo a extranjerismos, sin oposición puritana a ellos, nuestra lengua se escindirá en dos: una, pura y culta; pero muerta, que manejará sólo una minoría; y otra, que correrá por el arroyo - al margen del influjo académico - anárquico y corrompido".

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

Por los ejemplos recogidos, que enlistamos, tenemos que concluir que este "castellano neutro" es ambiguo, disparatado e 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 cerca estás! o ¡Cuán cerca estás!   |
| 4.- ¿Qué tan bajo tienes la intención de llegar?  | 4.- ¿Que profundidad intentas alcanzar?  |
| 5.- Hay que saber que tan sugestionable es usted. | 5.- Hay que saber cómo es usted de sugestionable.  |
| 6.- ¿Qué tan grave es?                            | 6.- ¿Es muy grave?   |
| 7.- En lo absoluto.                               | 7.- En absoluto.   |
| 8.- Mejor se lo digo de una vez.                  | 8.- Mejor es que se lo diga a usted de una vez. (o mejor se lo digo de una vez a ellos). |
| 9.- ¿Quieres interrogarlos uno a la vez?          | 9.- ¿Quiere interrogarlos uno a uno?   |
| 10.- ¿Qué pasó de repente contigo?                | 10.- ¿Qué te pasó de pronto? - de repente?   |
| 11.- Deben estar felices.                         | 11.- Deben sentirse felices.   |
| 12.- Se miraban hambrientos.                      | 12.- Se veían (o se advertían) que estaban hambrientos.                                  |

- |   |  |
|---|--|
| 13.- Agradecidos con ellos.                 | 13.- Agradecidos a ellos.  |
| 14.- Entrar al bote.                        | 14.- Entrar en el bote.  |
| 15.- Viajaron en la noche.                  | 15.- Viajaron por la noche - o durante la noche.   |
| 16.- Introducir al país.                    | 16.- Introducir en el país.  |
| 17.- Ingresar a la Universidad.             | 17.- Ingresar en la Universidad.   |
| 18.- Yo me regreso a casa.                  | 18.- Yo regreso a casa.  |
| 19.- Si usted se rehúsa.                    | 19.- Si usted rehúsa.  |
| 20.- Haré lo que más pueda.                 | 20.- Haré cuanto pueda.  |
| 21.- Se le ve muy bien.                     | 21.- Está muy bien.  |
| 22.- Se le ve cansado.                      | 22.- Parece cansado.   |
| 23.- Te ves preciosa.                       | 23.- Estás preciosa.   |
| 24.- Ya cállate la boca.                    | 24.- Cállate ya la boca.   |
| 25.- Repórtese al coronel.                  | 25.- Preséntese al coronel.  |
| 26.- Sería muy tardado.                     | 26.- Resultaría muy lento.   |
| 27.- El piensa venir hasta el viernes.      | 27.- El no piensa venir hasta el viernes.  |
| 28.- Jugar damas; jugar poker.              | 28.- Jugar a las damas; jugar al poker.  |
| 29.- Se rumora.                             | 29.- Se rumorea.   |
| 30.- Apuñaleado.                            | 30.- Apuñalado.  |
| 31.- No tiene caso volver,                  | 31.- No tiene objeto volver.   |
| 32.- Tal parece que usted no me cree.       | 32.- Parece que usted no me cree.  |
| 33.- Nos tomó cuatro días alcanzar la cima. | 33.- Nos costó (llevó) cuatro días alcanzar la cima.   |
| 34.- ¿Tenía mucho tiempo de conocerlo?      | 34.- ¿Hace mucho tiempo que lo conocía?  |
| 35.- ¿Tan mal así?                          | 35.- ¿Tan mal estamos? ¿Tan mal va la cosa?  |
| 36.- Todo pasó sorpresivamente.             | 36.- Todo pasó inesperadamente.  |
| 37.- Una villa para vacacionar.             | 37.- Una villa (quinta o 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.- Volveremos dentro de un minuto.   |

Se observará que en esta lista de "tlocismos" 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 entrar en"). Obsérvese también la utilización del adjetivo bueno en función de adverbio, en lugar de bien.

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

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

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

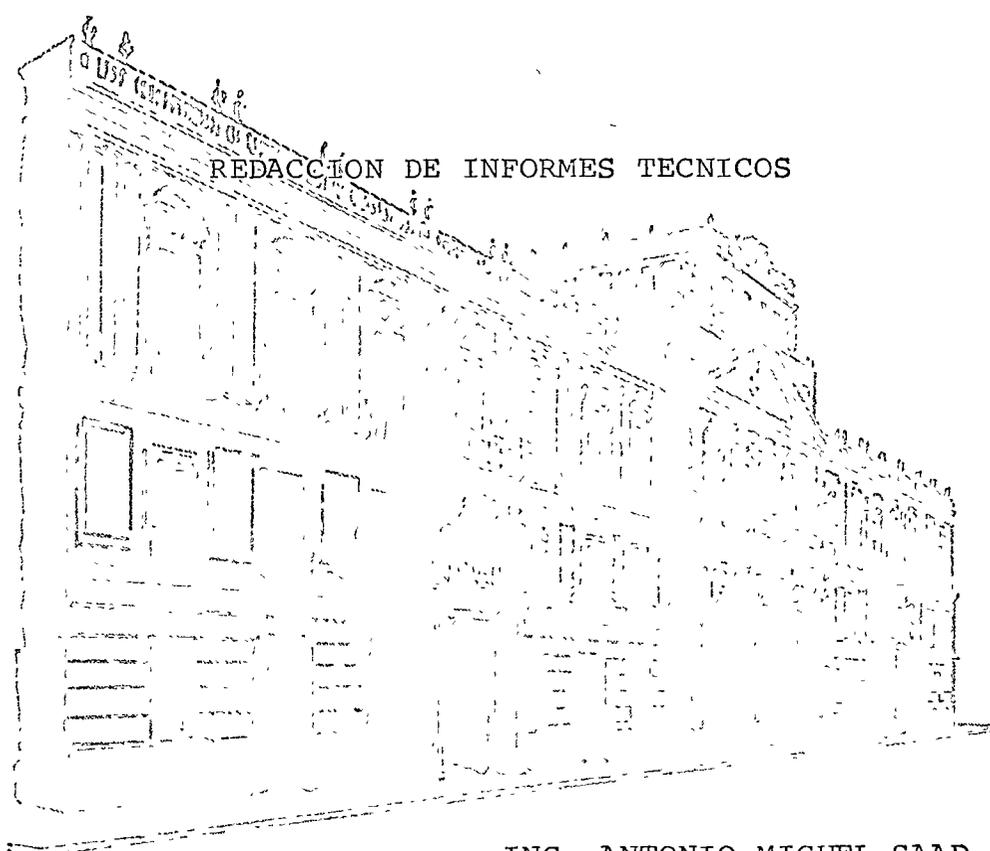
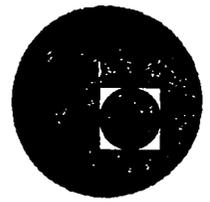
Absurdo es decir que una niña, por ejemplo, "tiene seis meses de nacida". Innecesario pleonasma, ya que, lo normal y usual, en las niñas de corta edad es que tenga seis, siete u ocho meses "de nacida", "no de muerta". Con la misma razón, podríamos declarar nuestra edad diciendo: - "tengo cuarenta años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



centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

ENERO DE 1977.

## 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 eficaz, de modo que influya en el ánimo del lector; asimismo, el motivo debe estar claro y convincentemente expresado, y adecuado al lector. (Imitemos a Sócrates: él hablaba con el zapatero en "zapatero", y con el filósofo en "filósofo").

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

Para que esto sea posible debemos recordar que no se escribe sólo con palabras, sino con 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 medio vehículo, hagamos sentir o pensar al lector.

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

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

Claridad, propiedad, orden y diligencia deben ser las cualidades, los requisitos de una carta, para que pueda cumplir con su específica función. - Ante todo, claridad: en los conceptos, en la connotación de los vocablos, - en la forma, en la escritura; propiedad: en el estilo, en el lenguaje - acorde con el destinatario -  $\frac{1}{2}$  pues la carta va de lo íntimo a lo público, y debe estar adecuada al objetivo y a su destino, pero siempre en tono conversable, - que al fin y a la postre para eso son cartas; orden: en la exposición de las ideas, en lógica secuencia, sin atiborrar los párrafos con argumentos o ideas distintas; y, diligencia en echarlas al correo.

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

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

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

## La preparación 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, evitance 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. -- Supereditarse 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.

## Palabras que se escriben con o sin tilde, según los casos

1. *mí*, pronombre personal: *Esta llamada es para mí.*  
*mí*, adjetivo posesivo: *Están esperando **mí** llamada;* nombre de una nota musical: *Cuercito en **mí** menor.*
2. *tú*, pronombre personal: *No quiero que vayas **tú** solo.*  
*tu*, adjetivo posesivo: *Quiero que vayas a **tu** casa.*
3. *él*, pronombre personal: *Él es muy trabajador.*  
*el*, artículo: *El trabajador es muy pobre.*
4. *sí*, pronombre personal: *Volvió en **sí**;* adverbio de afirmación: *—¿Voleto? —**Sí**.*  
*si*, conjunción: *Dime **si** volví;* nombre de una nota musical: *Sinfonia en **si** menor.*
5. *sé*, del verbo *ser*: *Sé bueno,* del verbo *saber*: *Sé que no es bueno.*  
*se*, pronombre personal: *¿**Se** canso de ser bueno?*
6. *té*, nombre: *Una taza de **té**.*  
*te*, pronombre personal: *¿**Te** sirvo una taza?*
7. *dé*, del verbo *dar*: *Quiero que me dé alguna noticia.*  
*de*, preposición: *Quiero noticias **de** ella.*
8. *más*, adverbio, adjetivo o pronombre de cantidad: *Se ha vendido más rápidamente que el año pasado; Se han vendido más telas que el año pasado.*  
*mas*, conjunción («pero»): *Se ha vendido mucho, **mas** no lo suficiente.*
9. *aún*, adverbio («todavía»): *Aún no lo saben los niños.*  
*aun*, adverbio («incluso»): *Aun los niños lo saben.*
10. *qué*, pronombre, adjetivo o adverbio interrogativo y exclamativo: *¿Qué dices?; ¡Qué cosas dices!; No sé qué dices; ¡Qué mal lo dices!*  
*que*, pronombre relativo o conjunción: *No oigo las cosas **que** dices; Oigo **que** dices muchas cosas.*
11. *quién*, *quiénes*, pronombre interrogativo y exclamativo: *Pregunta quién es; ¡Quién lo iba a pensar!*  
*quien*, *quienes*, pronombre relativo: *Pregunta a **quien** sepa más que tú.*
12. *cuál*, *cuáles*, pronombre o adjetivo interrogativo y exclamativo: *¿Cuál libro?; ¿Cuál es el libro?; ¡Cuál no sería su sorpresa!*  
*cual*, pronombre relativo (pl. *cuales*) o adverbio: *Es el libro del **cual** nos hablaron; Lo hice tal **cual** me dijeron.*
13. *cuánto*, pronombre, adjetivo (pl. *cuántos*) o adverbio interrogativo y exclamativo: *Nadie sabe cuánto dinero tenía; Nadie sabe cuánto tenía; ¡Cuánto me fastidia!*  
*cuanto*, pronombre, adjetivo (pl. *cuantos*) o adverbio relativo: *Le dio cuánto dinero tenía; Le dio **cuanto** tenía; **Cuanto** más me sonríe, más me fastidia.*
14. *dónde*, adverbio interrogativo: *¿Dónde lo pusiste?; No se **dónde** vive.*  
*donde*, adverbio relativo (o conjunción): *Ésta es la casa **donde** vive.*



INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS  
DEL SISTEMA INTERNACIONAL (S.I.)

Julio 1977

UNIDADES FUNDAMENTALES

MAGNITUD	Longitud	Tiempo	Masa	Temperatura	Corriente eléctrica	Intensidad luminosa	Cantidad de sustancia
UNIDAD	metro	segundo	kilogramo	Kelvin	ampere	candela	mol
SÍMBOLO	m	s	kg	K	A	cd	mol

UNIDADES SUPLEMENTARIAS

MAGNITUD	Angulo plano	Angulo sólido
UNIDAD	radián	steradiano
SÍMBOLO	rad	sr

UNIDADES DERIVADAS

MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SÍMBOLO	MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SÍMBOLO
Superficie	metro cuadrado	$m \cdot m$	$m^2$	Carga eléctrica	coulomb	$s \cdot A$	C
Volumen	metro cúbico	$m \cdot m \cdot m$	$m^3$	Inductancia	henry	$m^2 \cdot kg/s^2 \cdot A^2$	H
Velocidad	metro entre segundo	$m/s$	$m/s$	Frecuencia	hertz	$1/s$	Hz
Aceleración	metro entre segundo al cuadrado	$m/s^2$	$m/s^2$	Capacitancia	farad	$s^4 \cdot A^2/m^2 \cdot kg$	F
Fuerza	newton	$kg \cdot m/s^2$	N	Diferencia de potencial	volt	$m^2 \cdot kg/s^3 \cdot A$	V
Presión	pascal	$kg/ms^2$	Pa	Resistencia eléctrica	ohm	$m^2 \cdot kg/s^3 \cdot A^2$	$\Omega$
Densidad	kilogramo entre metro cúbico	$kg/m^3$	$kg/m^3$	Flujo luminoso	lumen	$cd \cdot sr$	lm
Momento de fuerza	metro por newton	$m \cdot kg \cdot m/s^2$	$m \cdot N$	Iluminación	lux	$cd \cdot sr/m^2$	lx
Momento de inercia	metro cuadrado por kilogramo	$m^2 \cdot kg$	I	Conductancia	siemens	$s^3 \cdot A^2/m^2 \cdot kg$	S
Energía	Joule	$kg \cdot m^2/s^2$	J	Inducción magnética	tesla	$kg/s^2 \cdot A$	T
Potencia	Watt	$kg \cdot m^2/s^2 \cdot m/s$	W	Flujo magnético	weber	$m^2 \cdot kg/s^2 \cdot A$	Wb

PREFIJOS PARA OBTENER MULTIPLOS Y SUBMULTIPLOS DEL SISTEMA DECIMAL

PREFIJO	peta	exa	tera	giga	mega	kilo	hecto	deca	deci	centi	milli	micro	nano	pico	fe	at	cto
EQUIVALENCIA	$10^{18}$	$10^{15}$	$10^{12}$	$10^9$	$10^6$	$10^3$	$10^2$	10	$10^{-1}$	$10^{-2}$	$10^{-3}$	$10^{-6}$	$10^{-9}$	$10^{-12}$	$10^{-15}$	$10^{-18}$	
SÍMBOLO	P	E	T	G	M	k	h	da	d	c	m	$\mu$	n	p	f	a	cto

EQUIVALENCIAS ENTRE DIFERENTES UNIDADES Y SISTEMAS

FUERZA	ESFUERZO
1 N = 0,102 kgf	1 Pa = 1 N/m <sup>2</sup>
1 daN = 1,02 kgf	1 bar = 1,02 $\cdot 10^5$ N/m <sup>2</sup>
1 kgf = 9,81 N	1 mbar = 1,02 $\cdot 10^4$ N/m <sup>2</sup>
	1 hbar = 1 daN/cm <sup>2</sup>

Dirección General de Normas (D.G.N.). Av. Cusumá 1000. Bogotá, D. C. Prohibida la reproducción sin autorización de la D.G.N.

UNIDADES FUERA DEL S.I. (Uso Inducido)

MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SÍMBOLO	MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SÍMBOLO
Longitud	Angstrom	$10^{-10}$ m	Å	Volumen	litro	$10^{-3}$ m <sup>3</sup>	l
Ángulo Plano	grado	1 rad/57.3	°	Masa	tonelada	$10^3$ kg	t
	minuto	1 rad/57.3 x 60	'		Tiempo	día	86400s
	segundo	1 rad/57.3 x 60 x 60	"	hora		3600s	h
Esfuerzo	bar /	$0.21 \times 10^4$ kg/m <sup>2</sup>	bar	minuto	60s	min	
Temperatura	Celsius	K - 273	°C				

DEFINICIONES DE UNIDADES FUNDAMENTALES Y UNIDADES SUPLEMENTARIAS

El metro es la longitud igual a 1 650 763,73 longitudes de onda en el vacío de la radiación correspondiente a la transición entre los niveles  $2p_{1/2}$  y  $5d_{3/2}$  del átomo de kriptón - 86 (11. CGPM 1960)

El kilogramo es la masa del prototipo internacional del kilogramo (1. y 3. CGPM 1889 y 1901)

El segundo es la duración de 9 192 631 770 períodos de la radiación correspondiente a la transición entre los dos niveles hiperfinos del estado fundamental del átomo de cesio - 133, (13. CGPM 1967)

El ampere es la intensidad de una corriente constante que mantenida en dos conductores paralelos rectilíneos de longitud infinita, de sección circular despreciable, colocados a un metro de distancia entre sí, en el vacío, produciría, entre estos conductores, una fuerza igual a  $2 \times 10^{-7}$  newton por metro de longitud (9. CGPM 1948)

El kelvin, es la fracción  $1/273,16$  de la temperatura termodinámica del punto triple del agua (13. CGPM 1967)

La candela es la intensidad luminosa, en dirección perpendicular, de una superficie de  $1/600 000$  metro cuadrado de un cuerpo negro, a la temperatura de congelación del platino, bajo una presión de 101 325 newtons por metro cuadrado (13. CGPM 1967)

El mol es la cantidad de sustancia de un sistema que contiene tantas unidades elementales como haya de átomos de carbono en 0,012 kg de carbono - 12. (14. CGPM 1971)

El radián es el ángulo plano que teniendo su vértice en el centro de un círculo intercepta la circunferencia de este círculo un arco igual a la longitud del radio (11. CGPM 1960, ISO R-31-1)

El estereorradián es el ángulo sólido que teniendo su vértice en el centro de una esfera, corta sobre la superficie de esta esfera un área igual a la de un cuadrado que tiene por lado el radio de la esfera (11. CGPM 1960, ISO R-31-1)

MEMORANDUMS — MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas internas, de forma simplista que se usan para dar a conocer disposiciones, orientaciones, recomendaciones, 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.

MEMORANDUM — MEMORANDO

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)

Los 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 definitiva 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 Pegaco, S.A., en su local sede, sito en el número ocho de la avenida Camargo, y comprobado el quórum, el señor César Pirod, Presidente del Consejo de Administración de la Empresa, hace la declaratoria y queda abierta la sesión correspondiente a la Asamblea General Ordinaria; la cual se efectúa con base en el siguiente orden del día; dado a conocer previamente en la Convocatoria de citación:

- 1.- Lectura 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.

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. 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. Procediendo 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 a los accionistas a preguntar sobre lo expuesto, en caso de duda. A esta invitación, el señor 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, la 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, en nombre de los accionistas manifiesta que hay -- conformidad general en la forma en que se 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.

(MEMORANDUM)

FECHA:

CÍRCULAR NUM. 3/73

Estimado socio:

Nuestro propósito de ayudar se cumplirá de acuerdo con nuestros deseos, pues el señor Regente nos ha concedido la exención que le solicitamos y ha aceptado concurrir a nuestra festividad en unión de su distinguida esposa. Esta doble gentileza nos obliga a entregar esfuerzos y entusiasmos.

Te esperamos en compañía de tus familiares y amigos; pues además de nuestro propio deseo de servir, debemos hacer sentir a nuestros invitados de honor la auténtica significación de nuestra causa.

Los boletos están a tu disposición en nuestras oficinas, ven por ellos, y danos la seguridad de tu presencia y de tu entusiasmo.

Cordialmente

Ciudad de México,

Distinguido profesional:

Mejorar su don de persuadir y convencer, así como proporcionarle el conocimiento de las normativas que gobiernan toda conversación fructífera, es la razón y propósito de esta carta. Usted puede o no — necesitar este ofrecimiento; pero sus hijos, sus colaboradores o vendedores quizá lo requieran con urgencia.

Lo que le ofrecemos está contenido, en forma fácil y amena, en el libro "CONVERSAR ES VENDER", que espera ser leído por usted o por quienes dependen de usted; y, cuyo índice se anexa. Recuerde que todos vendemos: tangibles o intangibles; pero siempre comenzamos por vender nuestra simpatía.

No espere más, su telefonema o su carta pedido será atendido inmediatamente. Si su pedido es de 3 o más ejemplares, se los entregaremos en el domicilio que nos señale; pedidos menores los surtaremos por C.O.D. El precio es solamente de \$70.00, con un descuento — del 5% para más de cinco ejemplares; y del 10% para cantidades mayores de 10 ejemplares.

Claro que usted puede adquirir este libro en las principales librerías, pero para nosotros será un placer servirlo.

Atentamente

## C I R C U L A R

Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas - personas para darles conocimiento de alguna cosa. También: orden - que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalter - nos.

Es decir, es una carta colectiva, con tratamiento específico, se - gún el grupo a que se dirige, y de donde parte:

Señor Director:  
Señor Jefe de Departamento:  
Señor Jefe de Oficina:  
Compañero:  
Ingeniero: o Señor ingeniero:  
Colegiado: o Señor colegiado:  
Señor asociado:  
Distinguido colegiado:  
Distinguido cliente:  
Señor comerciante:, etc.

En el terreno comercial, mucha importancia se le ha dado a - este tipo de comunicación, y se emplea principalmente como un me - dio publicitario permanente, ya que resulta muy económico. Dentro de esta actividad comercial, a la circular, para que resulte de éxito, se le da atención preponderante a su presentación y formato, sobre - el texto propiamente dicho.

En cuanto a su particular y primaria función; es decir, la de - dar a conocer noticias, informaciones, ordenamientos, etc., debe ser clara, propia en su lenguaje, concreta y por consiguiente breve; a - fin de que sea fácil de leer, entender, y que el lector no se canse antes de tiempo.

Si ha de incluir algún antecedente, éste debe ser directo y - también breve, para que el motivo sea conocido rápidamente por el - lector. Si se quiere que la comunicación, por este medio, sea efec - tiva debe dar al lector la sensación de que el final está próximo y el motivo es fácil de comprender.

Evítense tópicos comunes y conceptos vulgares. Una circular ya es de por sí bastante común que, por lo general, cuando no es - de tipo oficial, se hecha al cesto de los papeles, muchas veces sin leerla. Para salvarla, hay que seleccionar un texto ágil, sencillo, - original y breve. Los textos apretados y los párrafos extensos can - san la vista de antemano e impulsan al lector a tirar la circular, sin enterarse de ella.

Toda circular, para que sea de éxito, debe concretarse a su momentánea finalidad, persiguiendo el principio de unidad que hemos defendido al hablar de las cartas.

Para terminación, se aconseja la palabra simple pero de gran significación: "ATENCIAMENTE".

MODELOS DE RESPUESTA AGRADECIENDO ALGUN SERVICIO, FELICITACION,  
PARTICIPACIONES DE DOMICILIO, ETC.

- 1.- \_\_\_\_\_, agradece la afectuosa felicitación que le envió su amigo, Dr. Francisco Vega Fuentes, quien nunca olvida el cumpleaños de su compañero de escuela.
- 2.- \_\_\_\_\_, agradece a su estimado y fino amigo, Inc. 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 Conejo, 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 enviarme.
- 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, el telegrama que tuvo a bien enviarme con motivo de su onomástico.
- 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 cordial 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 pesar, expresión y demostración de simpatía, que agradece desde lo más profundo de su alma.
- 18.- \_\_\_\_\_, recibieron de sus amigos Matilde y José \_\_\_\_\_ atenta participación de cambio de domicilio. Les desean, en su nuevo hogar, todo género de dicha.

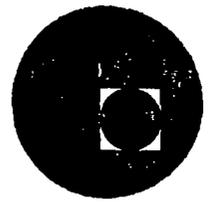
- 19.- \_\_\_\_\_, agradece la felicitación de aniversario de boda, los parabienes y los buenos augurios que tuvieron la gentileza de enviarles sus amigos, Martha y Miguel, a quienes saludan con cordial afecto.
- 20.- \_\_\_\_\_, con motivo de sus bodas de plata, recibieron de sus gentiles amigos, Angela y Ramón, cálida felicitación que agradecen con afecto.
- 21.- \_\_\_\_\_, se siente satisfecho por la felicitación que le envió su gentil amigo, Sr. Juan López M., y se complace en haberlo tenido como escuchante en la conferencia, motivo de su cordial felicitación. (Telegrama).
- 22.- \_\_\_\_\_, saluda a sus caros amigos, Margarita y Pedro, y les agradece su telegrama de felicitación que le enviaron.
- 23.- \_\_\_\_\_, agradece a su fina amiga, Ruby, la gentileza de su felicitación.
- 24.- \_\_\_\_\_, agradece profundamente las expresiones de condolencia que, en ocasión del fallecimiento de su hermano Germán, recibió de su dilecto amigo, Sr.....
- 25.- \_\_\_\_\_, agradece a su gentil amigo, \_\_\_\_\_, las atenciones que tuvo por la irreparable pérdida de José \_\_\_\_\_.
- 26.- \_\_\_\_\_, recibió, con motivo del día del maestro, cordial saludo y sinceras felicitaciones de su amigo y alumno, \_\_\_\_\_, por lo cual le agradece cordialmente y le retorna los saludos, con significativo afecto.
- 27.- \_\_\_\_\_, tiene la satisfacción de agradecer las felicitaciones que familiares y amigos le brindaron el pasado 3 de mayo, con motivo de haber cumplido 25 años como Licenciado en Ciencias Políticas y Administrador Público.
- 28.- \_\_\_\_\_, agradece a su gentil amigo, Ing. \_\_\_\_\_, testimonio de amistad expresada en el telegrama que le envió el día 13 de los corrientes, día de los Antónios.

- 29.- \_\_\_\_\_, con motivo del fallecimiento de su señor padre, agradece las muestras de condolencia que le entregó el día 3 del presente mes.
- 30.- \_\_\_\_\_, con motivo del fallecimiento de su señor padre, agradece las muestras de condolencia recibidas de su gentil amigo, Sr. \_\_\_\_\_.
- 31.- \_\_\_\_\_, agradece a la familia \_\_\_\_\_, la felicitación que, con motivo de su onomástico, se sirvió enviarle.
- 32.- \_\_\_\_\_, ha recibido con agrado la felicitación de onomástico que le envió su gentil amigo, Sr. \_\_\_\_\_, y aprovecha la ocasión para saludarlo cordialmente.
- 33.- \_\_\_\_\_, con motivo de su examen profesional, ha recibido de su amigo y compañero, Ing. \_\_\_\_\_, cordial felicitación, que le agradece con afecto.

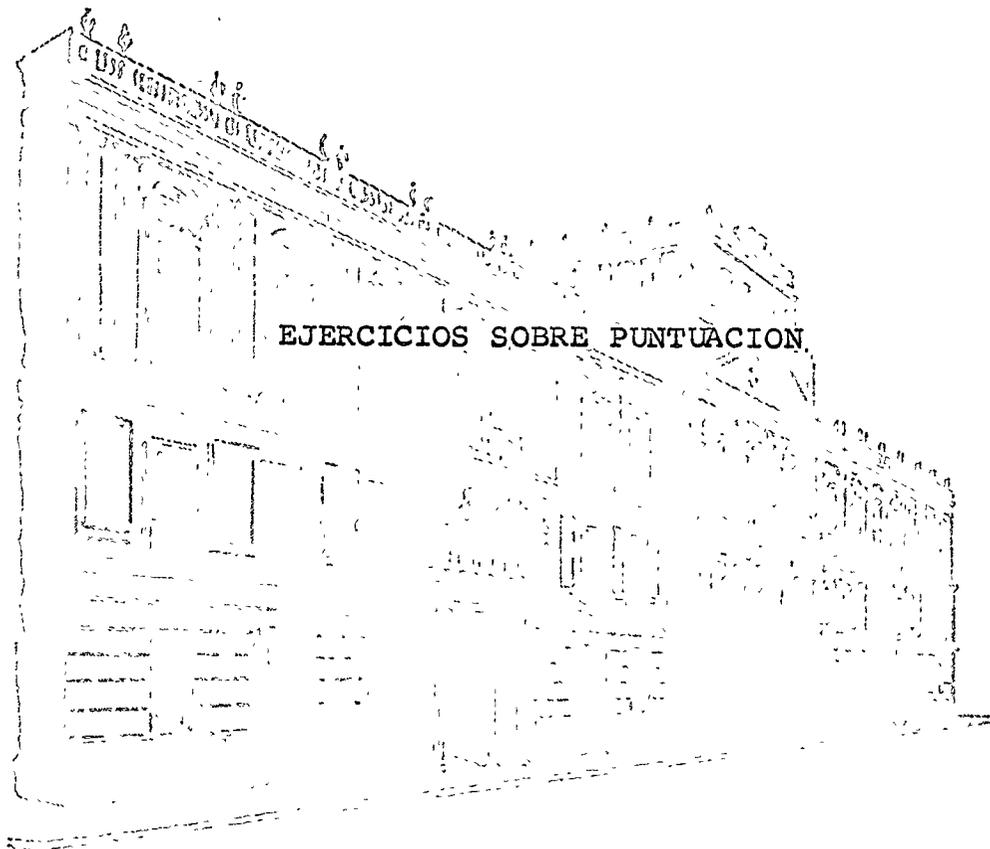




centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS



ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

ENERO DE 1977.

①

EJERCICIOS SOBRE PUNTUACION

(1)

EN LOS PÁRRAFOS SIGUIENTES SE HAN OMITIDO LA COMA. COLOQUESE ESTE SIGNO DONDE CREA QUE DEBA IR. LOS DEMÁS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SON CORRECTOS.

- 1) ESTA HERMANDAD ESTE SECRIFICTO DE LOS JEFES ESTE DESPRENDIMIENTO DE LOS OFICIALES Y SOLDADOS HA SIDO LA VICTORIA LA VICTORIA DE - BIBBAC DECISIVA EN ESTA GUERRA. AQUÍ EN LAS AGUAS DE ESTE RÍO EMPEZÓ A HUNDIRSE EL ENEMIGO.
- 2) 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.
- 3) UNA VIDA SENCILLA DE AUSTERIDAD' CASI MONÁSTICA; UNA MESA UN PIANO UNA PEQUEÑA BIBLIOTECA CON LOS LIBROS PREFERIDOS Y UNOS CIGARRILLOS DE TABACO PICADO QUE ÉL MISMO PREPARABA A RATOS SUELTOS SOBRE TODO CUANDO LEÍA.

( 2 )

EN LOS PÁRRAFOS SIGUIENTES SE HAN OMITIDO LAS COMAS Y LOS PUNTOS Y COMAS. COLOQUE ESTOS SIGNOS DONDE CREAN QUE DEBAN IR.

- 1) ANÍMESE A ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER ASUNTO POR EJEMPLO SOBRE LOS BENEFICIOS DE LA ESTILÍSTICA.
- 2) RIEGO Y AVIÑETA AFIRMARON QUE NO HABÍA TAL QUE EXISTÍA EL CONTACTO ENTRE ESPAÑA Y EL RESTO DE EURCPA QUE ASÍ SE HABÍA PODIDO DAR A ESPAÑA ANTES QUE EN OTRA NACIÓN EUROPEA UNAS CORTES COMO LAS - DE CÁDIZ.
- 3) SI TRUJERAS A TU MUJER CONTIGO DOCTRINALA Y DESBASTALA DE SU NATURAL RUDEZA PORQUE TODO LO QUE SUELE ADQUIRIR UN GOBERNADOR DISCRETO SUELE PERDER Y DERRAMAR UNA MUJER RUSTICA Y TONTA.

## TAREA GENERAL SOBRE PUNTUACIÓN.

- 1.) VAMOS COMPAÑEROS APUREN LA MARCHA.
- 2.) DIOS PODEROSO A VOS ACUDO EN MI DOLOR VEHEMENTE.
- 3) TENEMOS LIBROS LIBRETAS LÁPICES DE LA MEJOR CALIDAD.
- 4) DRAMATURGO DE TALENTO EXTRAORDINARIO LOPE DE VEGA EL FÉNIX DE LOS INGENIOS ESCRIBIÓ UN NÚMERO INCREIBLE DE OBRAS DE TEATRO.
- 5) COMO HAS DECIDIDO IRTE NADA PUEDO DECIR QUE TE LO IMPIDA.
- 6) ESTAMOS DISPUESTOS COMO LE DIJE A TUS PADRES A REALIZAR LOS SACRIFICIOS QUE SEAN NECESARIOS.
- 7) O JUAN VA A CASA O TENDRÉ QUE IR YO.
- 8) HABLEMOS DEL PRESENTE DE ESTA VIDA NUESTRA RÁPIDA MODERNA EFICIENTE USTEDES HABLAN DE UN PASADO MUERTO SIN VIGENCIA.
- 9) LLEGAMOS A BRUJAS EN UN DÍA DE RECOGIMIENTO APENAS SE VEÍA UN ALMA EN LAS CALLES PARECÍA QUE HABÍAMOS LLEGADO EN PLENO SIGLO XV SIN QUE NADIE SE MOLESTARA EN RECIBIRNOS.
- 10) LA SANGRE DE LOS BUENOS DIJO MARTÍ NO SE VIERTE NUNCA EN VANO .
- 11) NO TENÍAMOS NOTICIAS ANDÁBAMOS TENSOS ESPECTANTES HABÍA LLEGADO LA HORA.
- 12) ESTE VERANO HE LEÍDO CRIMEN Y CASTIGO.
- 13) LOS ANTIBIÓTICOS USADOS HOY CONTRA LA TUBERCULOSES AUTÉNTICA PLACA EN OTROS TIEMPOS Y CONTRA MUCHAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS SALVAN CADA DÍA MILLARES DE VIDA.
- 14) VOY A HABLARLES FRANCAMENTE YO CREO QUE FULANO DE TAL ES UN SINVERGÜENZA.
- 15) NO PUDO VENIR ESTABA CANSADO.
- 16) EN EL PREÁMBULO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA UNESCO VEÁSE PÁGINA 46 SE DICE PUESTO QUE LAS GUERRAS NACEN EN LA MENTE DE LOS HOMBRES ES EN LA MENTE DE LOS HOMBRES BODE DEBEN EREGIRSE LOS BALUARTE DE LA PAZ.



TAREA GENERAL SOBRE COMPLEMENTOS.

- 1) LA SECRETARIA ESCRIBE A MÁQUINA.
- 2) LA SECRETARIA ESCRIBE EL INFORME.
- 3) EL NIÑO HA SUBIDO SUS JUCUETES A SU CUARTO.
- 4) VERÉ MAÑANA A TODOS.
- 5) REGALÉ UNOS LIBROS PARA LA BIBLIOTECA DE MI PUEBLO.
- 6) MI TÍO COGE LAS PERAS MEJORES PARA EL ABUELO DURANTE EL VERANO.
- 7) GUARDA SINCERAMENTE SUS AHORROS.
- 8) LOS EXPLORADORES PARTIERON HUNBO AL NORTE.
- 9) ALGUNOS LLEGARON CON DOS HORAS DE RETRASO.
- 10) SU CARTERA, SEÑOR, ESTÁ EN LA MESA.
- 11) NO ESPERARÉ MÁS TIEMPO LA LLEGADA DE MIS AMIGOS.
- 12) LOS MÉDICOS NO HAN HECHO AÚN EL RECONOCIMIENTO DEL ENFERMO.
- 13) EN TODA LA REGIÓN NEVÓ COPIOSAMENTE TRES DÍAS CONSECUTIVOS.

TAREA GENERAL SOBRE ADJETIVOS Y ADVERBIOS.

I) Escriba en cada espacio un adjetivo, de modo que la frase adquiera sentido completo.

- 1) \_\_\_\_\_ hora hay \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ emociones.
- 2) Ocupó el \_\_\_\_\_ puesto en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ competencia.
- 3) La voz más \_\_\_\_\_ de la reunión fue la de un \_\_\_\_\_ anciano.
- 4) Estuvo \_\_\_\_\_ tiempo \_\_\_\_\_ después de la \_\_\_\_\_ operación.
- 5) \_\_\_\_\_ como el oro era \_\_\_\_\_ cabeblera, \_\_\_\_\_ como la nieve \_\_\_\_\_ cara.

II) En las frases que van a continuación falta uno de los adverbios o frases adverbiales siguientes:

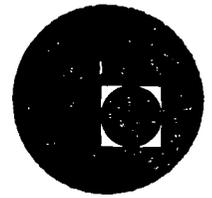
- |                        |                    |                   |
|------------------------|--------------------|-------------------|
| (1) insuficientemente, | (6) fastuosamente, | (11) escasamente, |
| (2) maravillosamente,  | (7) a escondidas,  | (12) pobremente,  |
| (3) de vez en cuando,  | (8) a la postre,   | (13) despacio,    |
| (4) excelentemente,    | (9) cómodamente,   | (14) por fin,     |
| (5) agradablemente,    | (10) de hecho,     | (15) detrás.      |

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

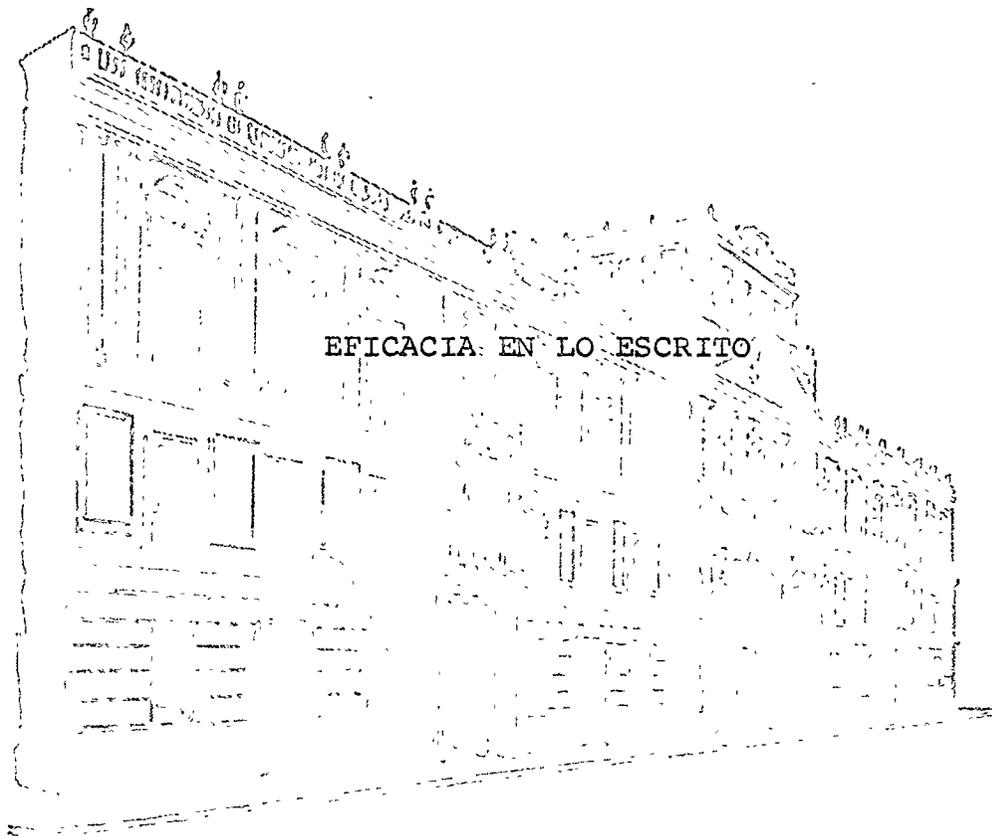
- 1) En todo su discurso, el orador combinó las palabras.
- 2) Es un gran técnico; resolvió el problema de los transportes.
- 3) Los asesinos pagan sus maldades.
- 4) Te portaste mal; tiraste la piedra.
- 5) Fue un gasto superior a lo que en principio se pensó.
- 6) Hoy no vamos a tu casa; mañana iremos.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



centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS



ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

ENERO DE 1977.



1910  
 1911  
 1912  
 1913  
 1914  
 1915  
 1916  
 1917  
 1918  
 1919  
 1920  
 1921  
 1922  
 1923  
 1924  
 1925  
 1926  
 1927  
 1928  
 1929  
 1930  
 1931  
 1932  
 1933  
 1934  
 1935  
 1936  
 1937  
 1938  
 1939  
 1940  
 1941  
 1942  
 1943  
 1944  
 1945  
 1946  
 1947  
 1948  
 1949  
 1950  
 1951  
 1952  
 1953  
 1954  
 1955  
 1956  
 1957  
 1958  
 1959  
 1960  
 1961  
 1962  
 1963  
 1964  
 1965  
 1966  
 1967  
 1968  
 1969  
 1970  
 1971  
 1972  
 1973  
 1974  
 1975  
 1976  
 1977  
 1978  
 1979  
 1980  
 1981  
 1982  
 1983  
 1984  
 1985  
 1986  
 1987  
 1988  
 1989  
 1990  
 1991  
 1992  
 1993  
 1994  
 1995  
 1996  
 1997  
 1998  
 1999  
 2000  
 2001  
 2002  
 2003  
 2004  
 2005  
 2006  
 2007  
 2008  
 2009  
 2010  
 2011  
 2012  
 2013  
 2014  
 2015  
 2016  
 2017  
 2018  
 2019  
 2020  
 2021  
 2022  
 2023  
 2024  
 2025



## 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:

- Fijar claramente el objetivo del trabajo.
- Pensar en el destinatario. Despojarse del "yo" tan consustancial (yo escribo..., yo pienso así..., me interesa...,) y tratar de compenetrarse de él.
- Planear cuidadosamente lo que se expresará. Jerarquizar y ordenar las ideas de acuerdo con las etapas del objetivo. Reunir previamente todos los datos necesarios.
- Cuidar que el tono sea adecuado a las características del lector.
- 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.
- 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 de manera de acusar, corregir, desafiar o rebatir para lograr un resultado positivo, que no sea una oposición estéril.

Evitar el AUTOMATISMO EXPRESIVO, lo rutinario en el lenguaje, siempre que sea posible. Pero cuidarse de los ex-

tremos de la excentricidad o la pedantería expresiva. Frente al problema del FORMULISMO habitual, conviene usar esta norma: extraer, de las fórmulas tradicionales lo actuante, desechar lo huero y anticuado y remozar la expresión con elementos claros, lógicos y modernos.

Estar al día en materia ideomática. 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.

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.- CONCRECIÓN: 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: "Tomó 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 actividad 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 involun-

varia 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 intermedio 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 al

jamiento 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.

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 entre 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.

1.- INTERES: Esta cualidad busca producir "influencias positivas" en el ánimo del destinatario. Está basada en la ATRACCION y es condición de la CURIOSIDAD, importan

6

te 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: "Interéses 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".

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 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 unas sesenta personas.

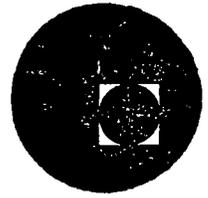
FORMA INTERESANTE: Dos actitudes dispares ofreció ayer el grupo... En el salón X, donde se realizó el acto oficial, el comportamiento fue sobrio y respetuoso. Pero a las 18 horas, cuando salieron de allí, hubo una decisión de rebeldía: hacer acto público en la plaza. El clima resultó el reverso del anterior. 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.

e.- ACTUALIDAD: "Estar al día" o "vivir la época" son frases que resumen el ideal de la juventud espiritual - 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.

A su disposición, salúdolo muy atentamente.



centro de educación continua  
división de estudios superiores  
facultad de ingeniería, unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS





Continúa recibiendo el apoyo  
 de la comunidad internacional  
 para el desarrollo de la cultura



## I N T R O D U C C I O N

COMO UN COROLARIO DE LOS CONCEPTOS TRANSMITIDOS POR EL  
SR. ING. D. ANTONIO MIGUEL SAAD, EN SU CURSO DE EXPRESION  
ESCRITA; HEMOS REDACTADO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION RELA-  
TIVA A LA ELABORACION DE INFORMES.

## TABLA DE MATERIAS

- I.- EL PROBLEMA
- II.- ENSAYO INFORMATIVO
- III.- ORGANIZACION DE UN INFORME
- IV.- INFORME DE NEGOCIOS
- V.- INFORME TECNICO
- VI.- INFORME FORMAL TECNICO EXTENSO
- VII.- INFORMES NUMERICOS
- VIII.- EJEMPLOS ESPECIALES
- IX.- PONENCIA
- X.- BIBLIOGRAFIA

## TABLA DE MATERIAS

### I.- EL PROBLEMA:

- 1) Ejemplo
- 2) Causas
- 3) Redacción
- 4) Repaso General

### II.- ENSAYO INFORMATIVO

- |                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| 1) Generalidades | 6) Ejemplo de cuentos breves       |
| 2) Introducción  | 7) Clasificación de los documentos |
| 3) Desarrollo    | 8) Como redactar                   |
| 4) Conclusión    |                                    |
| 5) Ejemplo       |                                    |

### III.- ORGANIZACION DE UN INFORME. INGENIERIA DE SISTEMAS

- 1) Identificación y necesidad de establecer el objetivo terminal.
- 2) Análisis de tareas cuyo cumplimiento debe realizarse.
- 3) Conducta de entrada.
- 4) Objetivo específico.
- 5) Desarrollo de los instrumentos de valuación.
- 6) Secuencia.
- 7) Medio ambiente.
- 8) Desarrollo del documento.
- 9) Evaluación formativa o sumativa.
- 10) Ejemplo.

### IV.- INFORMES DE NEGOCIOS

- |                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1) Introducción.                  | 10) Crisis                       |
| 2) Destinatario.                  | 11) Correspondencia de negocios. |
| 3) Objetivo.                      |                                  |
| 4) Documento.                     |                                  |
| 5) Clasificación.                 |                                  |
| 6) Localización de datos e ideas. |                                  |
| 7) Lista de control final.        |                                  |
| 8) Memoranditis.                  |                                  |
| 9) Ejemplo.                       |                                  |

### V.- INFORME TECNICO

- 1) Características
- 2) Clasificación
- 3) Esquema
- 4) Ejemplo

## VI.- INFORME FORMAL TECNICO EXTENSO

- 1) Generalidades
- 2) Destinatario
- 3) Objetivo
- 4) Documento
- 5) Componentes del documento

### 5.1 Componentes iniciales

- a) Cubiertas
- b) Portada
- c) Carta de presentación
- d) Prólogo
- e) Prefacio
- f) Reconocimientos
- g) Extracto
- h) Tabla de materias o índice general
- i) Revisiones
- j) Fe de Erratas

### 5.2 Informe

#### Sección inicial

- a) Introducción
- b) Antecedentes
- c) Materiales
- d) Equipo
- e) Procedimiento
- f) Derivaciones
- g) Resultados
- h) Valuación
- i) Discusión
- j) Sumario
- k) Conclusiones
- l) Recomendaciones

### 5.3 Material complementario

- a) Apéndices
- b) Nomenclatura o Notación
- c) Glosario
- d) Lista de referencias

## Sección final

- e) Bibliografía
- f) Índice
- g) Tarjetas extractadas
- h) Lista de distribución

## 6) Ejemplo

## VII.- INFORMES NUMERICOS

- 1) Introducción
- 2) Objetivo General
- 3) Simplificación
- 4) Cambio de números
- 5) Objetivo específico
- 6) Otros métodos
- 7) Actitudes características
- 8) Bases para una ordenación
- 9) Características de la mente
- 10) La naturaleza de los números
- 11) Ejemplos a y b

## VIII.- EJEMPLOS ESPECIALES

- 1) Curriculum Vitae
- 2) Introducciones

## IX.- PONENCIA

- 1) Generalidades
- 2) Definiciones
- 3) Etapas para el Documento de Investigación
- 4) Ponencia.

## X.- REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFIA

## I.- EL PROBLEMA

El 8 de diciembre de 1975, en la revista News Week, apareció un artículo que posteriormente fue condensado en el número de abril de 1976 del Readers Digest, y que trata del problema de la generación de semiliteratos que se está produciendo en Estados Unidos. Esto mismo sucede en nuestro medio.

Las estadísticas muestran que tanto la lectura como la escritura se desarrollan de una manera negativa cada año; ensayos de jóvenes de 13 y 17 años de edad son mucho más absurdos, incoherentes y desorganizados que aquellos desarrollados hace seis años. El poeta Carl Chapiro indica que se está en medio de un colapso literario y el Historiador Jacques Barzún concluye que hemos cesado de pensar con palabras.

La evidencia es masiva. Compañías buscando secretarias que puedan tener ortografía y puntuación o ejecutivos junior que puedan escribir reportes inteligibles. Los graduados de los colegios no salen aptos, errores que se tenían de escuelas de High School ahora se tienen en jóvenes de cuatro años de colegio. En la Universidad de California en Berkeley, se tuvo que reescribir un panfleto a nivel de 9o. grado para que los estudiantes de 12o. grado lo entendieran.

Las causas provienen de un desarrollo inadecuado en las bases de la sintaxis, estructura y estilo, ya que en los cursos de secundaria no se exige un gran acervo de lectura. Esto es necesario, para que los alumnos aprendan a escribir claramente. Además el tiempo que se destina a ver televisión y que pudiera ser dedicado a leer, y la pasividad de los padres, al permitir que la TV se transforme en el principal medio ambiente, hace que los niños no demanden tomar una parte activa en su aprendizaje.

Por otra parte los profesores ya no dejan tareas para escribir ensayos. En la década de los 60s muchos profesores comenzaron a enfatizar la creatividad en los salones de clase de Inglés y permitieron que los estudiantes trabajaran con los medios contemporáneos de comunicación como es una película, un "video tape" y la fotografía. Esto alejó la insistencia en la Gramática, en la estructura y en el estilo.

Otro grupo de villanos son los educadores que desprecian los principios de la lingüística estructural y que indican que la única actividad del lenguaje es hablar en "caló", "slang" y aún en plano illiterato.

A esto se une el activismo político que indica que el Inglés "standard" es un dialecto de prestigio y que constituye un acto de represión para la clase media blanca. En realidad negarle a los niños acceso a este conocimiento es una forma perniciosa de opresión.

El primer paso que se debe realizar es enseñar a los propios maestros de Inglés cómo escribir, ésto se está realizando en la Universidad de California en Berkeley y en la Academia Phillips, en Andover, Massachusetts. Hasta que un joven no demuestra que es competente en leer y escribir no puede pasar a estudios avanzados.

Aprender a escribir es la cosa más importante y más pesada que un niño hace. Aprender a escribir es aprender a pensar. Un estudiante no conoce algo claramente a menos que lo pueda poner por escrito.

A continuación presentamos un informe acerca de una catástrofe sucedida en cualquier infraestructura del transporte, por lo que podrá acomodarse para sistemas de aviación civil, de carreteras, de ferrocarriles o marítimas. Está plagada de errores, pero puede servir de ejemplo típico, de la manera como nuestros técnicos desarrollan un informe. Se recomienda identificar todos los aspectos negativos que acumula este documento.

## I.- EJEMPLO

SR. JEFE DE DEPARTAMENTO  
P R E S E N T E

En cumplimiento a la comisión que se me asignó, el suscrito salió el 10 de mayo próximo pasado, para poder hacer un informe completo y - exhaustivo de la catástrofe acaecida en el vuelo del avión 747 # 1976 (viaje del barco P47 # 1976) (corrida del camión Sultana # 1976) (viaje del ferrocarril Interoceánico # 1976). Desde luego que le quiero expresar mi queja, porque tuve que irme sin viáticos y tuve que pedir prestado, porque sabemos que debemos cumplir con nuestro deber. No había hotel, ni medios de transporte en el lugar del accidente, me hice de un caballo a razón de \$100.00 por día y no me dieron su recibo.

Creo que el responsable de la catástrofe es el piloto (capitán) (chofer) (maquinista) que llevaba a su cargo la nave (embarcación) (vehículo) - (locomotora), mismo que parece ser se quedó dormido, lo que dió lugar a que al despertar ya no pudo controlar la máquina. Esta también tuvo lo suyo, pues le tocaba "over-haul" el día 8 y no fue atendida, ya que el taller estaba lleno, por lo que sólo se le dio una "mano de gato" y salió a ponerse en servicio, con consentimiento del supervisor.

Los sobrevivientes dijeron que la nave (embarcación) (vehículo) (locomotora) estaba algo sobrecargada y en cuyo transporte, algunos veían que al entrar la mercancía el tren de aterrizaje (la línea de flotación (las - llantas) (las ruedas) se veían fuera de lo normal. El resto de la tripulación prefirió no hablar y el enviado de ASPA (PEMEX) (UPTC) (STFRM) no - quería que se interrogaran a los suyos.

Al llegar al mero sitio fue que el suscrito vio la estructura y los fierros retorcidos indican que no había problemas de corrosión, esfuerzos repetidos o fatiga en lo absoluto; adjunto envío muestra. Al caer el combustible en el terreno, se formó vapor que se encontró una chispa y provocó una explosión y el incendio.

Hasta no tener declaraciones de los responsables no se podrá establecer un juicio crítico para saber quien es el culpable y podrá ser calculado - el monto, que debe de ser pagado por concepto de seguros.

Estoy calculando lo que representa por cada muerto y para cada herido, así teniendo los datos y estableciendo los derechos podemos ir pagando poco a poco o si no, llegando a arreglos.

Sin mas por el momento, lo comunico a usted para su conocimiento rei-

terándole mi atenta consideración.

Sr.

Jefe de la Oficina

**2.- CAUSAS**

Señalar por lo menos 2 causas de la mala organización de este -  
informe.

**3.- REDACCION**

Señalar por lo menos 5 errores de redacción.

#### 4.- REPASO GENERAL

En los capítulos anteriores se han recordado en el curso del Ing. - Antonio Miguel Saad, ciertas cuestiones gramaticales, la claridad y el orden y la precisión en el empleo del lenguaje; con objeto de hacer un resumen de los principales errores que se cometen, proporcionamos la siguiente relación en la cual no hacemos referencia a problemas de ortografía, acentos o puntuación:

- 1) Párrafos.- Cada párrafo debe corresponder a una sola idea; cuando se use un punto y aparte (.), se cambiará la idea. Las frases y oraciones que forman el párrafo son cláusulas que complementan, refuerzan o modifican el concepto vertido en el mismo párrafo; se podrán separar mediante los signos; (punto y coma ó (.) punto y seguido.
- 2) Construcción de oraciones.- Las ideas se expresan a través de oraciones o sea, unidades con sentido completo e independencia sintáctica. Cumplirán los siguientes requisitos:
  - a) Breves, se limitarán a una sola afirmación o a una sola negación, así la oración será clara y comprensible.
  - b) Orden estructural, el mas coherente es el sintáctico, esto es los elementos atenderán a su función gramatical de sujeto y predicado; con ésto se logrará sencillez al escribir sujeto, verbo y los complementos directo, indirecto y circunstancial.
  - c) Construcción lógica. En Castellano se tiene la libertad de modificar el orden estructural, de tal manera que las palabras se someten al orden de las ideas. Para conseguir la debida cohesión en un párrafo o periodo, se ligará la idea inicial de una frase a la idea final de la frase precedente.

Para no producir confusiones los modificadores adverbios o frases - adverbiales, se colocarán lo mas cerca posible de la palabra o frase que modifiquen, así como el sustantivo y su adjetivo también - estarán lo mas próximo posible.

Las particulas o elementos de transición entre las frases, preposiciones, conjunciones y adverbios, deben emplearse con precaución.
- d) Ambigüedades, ya sean debidas a adjetivos o a la ubicación de pronombres.
- e) Escribir en voz activa. Las oraciones en esta forma son mas fáciles y dinámicas que las pasivas; pueden utilizarse palabras que revelen cosas que puedan verse, tocarse, saborearse y sentirse, y se puede ampliar la idea principal del escrito al emplear verbos que denoten acción.

- f) Precaución con el exceso de muchos adjetivos, con los pronombres no acentuados "le, la, lo", el abuso de siglas, el empleo de mayúsculas, el verbo "debe de" y "debe", el uso del "sino" y "si no", y de "cuyo"; la extralimitación al emplear "o", "que", "cosa", "algo", "este", "ese"; substituir o quitar los verbos "saber", "estar", "hacer", "encontrarse", "usar", "poner", "decir" y "ver", y además el uso adecuado de "mismo".
- g) Repeticiones. Es recomendable que en un mismo párrafo no se repita la misma palabra o derivadas de ella.
- h) Sinceridad. Este concepto es sumamente importante: no se escribirá cuando se sufre alguna pasión, no se usarán explosiones emotivas y es aconsejable al corregir un escrito, dejar pasar algún tiempo - para modificar el tono y el estilo.

## II.- ENSAYO INFORMATIVO

### I.- GENERALIDADES

Del concepto de Literatura no se ha encontrado una definición convincente y univocamente válida. Es una manifestación de tipo estético, artístico, que opera a través de los signos escritos, es una suma de mensajes, vehículo de las ideas, sentimientos o pasiones.

Así se tienen diferentes géneros literarios: la epopeya, la lírica en el sentido amplio, el drama antiguo, la poesía didáctica, bucólica, historia, crítica, elocuencia, filosofía, la novela, el relato, la novela corta, el cuento, la biografía, - el ensayo.

Nos desvelará este último, el ensayo.- del latín "exagium", es célebre desde los "Essais de Michael de Montaigne" (1588), es un género literario en prosa, que trata de un determinado tema sin agotarlo o que reúne artículos de muy distinta índole. Es un tratado modesto, una obra mas bien servicial, genérica, abordable y accesible, es un intento de señalar los perfiles.

En Inglaterra Sir Francis Bacon, escribió en 1597 sus "Essays".

En aquella época las obras literarias se convirtieron en el tema principal del ensayo.

En resumen podemos decir que el ensayo es una teoría de urgencia o como se ha dicho en cierta ocasión, es un piropo al estilo español, es un "madrigal de urgencia".

Básicamente existen cuatro tipos de ensayos literarios: el descriptivo, el narrativo, el informativo y el expositivo. Los dos primeros son evocaciones en el espacio y en el tiempo, respectivamente; y el último, el expositivo o argumentativo, sirve para convencer. En nuestro caso nos preocupa el tercero, que simplemente se concreta a dar una relación de cosas o de hechos.

Puede ser realizado por un escritor muy bueno, nato o por una persona que no tenga dotes literarias, que esté sobriamente empapada del problema y de los hechos. Así, un analfabeta que conozca el motor de un coche, puede redactar un informe completo del funcionamiento del mismo vehículo.

Se compone de tres partes, la introducción, el desarrollo y la conclusión.

### 2.- INTRODUCCION

El autor atraerá fuertemente al lector con un toque personal, - podrá caer en una ligera narrativa, lo cual hará que el siguiente catálogo de hojas, no sea tan frío; pero aún más en esa lista, el escritor tratará de ser lo más personal posible que pueda.

La prosa se usará únicamente con el propósito de dar información, no para jugar con las emociones y con la imaginación, es simplemente el medio neutro por el cual se dirá algo, se habrá de hacer gustos, o de tratar de captar el interés por cualquier subterfugio; no es prosa evocativa como pueden ser los otros tipos de ensayos.

### 3.- DESARROLLO

Se ganará mucha unidad en el estilo científico, al descubrir un común denominador, que abarque todos los hechos, y podrá tenerse al mismo tiempo, un enfoque personal, un sentido de unidad.

### 4.- CONCLUSION

Otra vez debe ser personal. Después de toda la relación de hechos, concisa y precisa, mantener la originalidad

### 5.- EJEMPLO

Entró el correo sudando y asustado, y sacando un pliego del seno lo puso en las manos del gobernador; y Sancho lo puso en las del mayordomo, a quien mandó leyese el sobroscrito, que decía así:

"A don Sancho Panza, gobernador de la insula Barataria, en su propia mano o en las de su secretario".

A mi noticia ha llegado, señor don Sancho Panza, que unos enemigos míos y de esa insula le han de dar un asalto furioso, no sé qué noche; conviene velar y estar alerta, porque no le tomen de sorpresa. Sé también por espías verdaderas que han entrado en ese lugar cuatro personas disfrazadas para quitarnos la vida, porque se tomen de vuestro ingenio; abrid el ojo y mirad quién llega a hablaros y no comáis de cosa que os presentaren. Yo tendré cuidado de recorreros si os viéredes en trabajo, y en todo haréis como se espera de vuestro entendimiento. Neste lugar, a diez y seis de agosto a las cuatro de la mañana. Vuestro amigo. El duque.

### 6.- EJEMPLO DE CUENTOS BREVES

En los siguientes cuentos breves indíquese cual es descriptivo y cual es narrativo:

- a) Autor Tito Monterroso "Cuando despertó, el dinosaurio todavía estaba allí".
- b) Publicado en 1899 por Herbert Allen Giles: "Chuang-Tsu soñó que era una mariposa y no sabía al despertar si era un hombre que había soñado ser una mariposa, o una mariposa que ahora soñaba ser hombre".

- c) Carlos Monsiváis: "¿Te das cuenta, Jorge, que se supone que esta casa que alquilamos está habitada por un fantasma que regresa cada año en esta fecha a la medianoche para practicar un sacrificio humano?... ¡Jorge! ¡Jorge!"
- d) Julio Cortázar: "En un pueblo de Escocia venden libros con una página en blanco perdida en algún lugar del volumen. Si un lector desdobla en esa página al dar las tres de la tarde muere".

## 7) CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.

Proporcionamos el siguiente cuadro debido a la Srta. Angelos Mondicou, que intenta agrupar los diferentes trabajos académicos de la vida práctica.

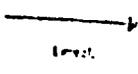
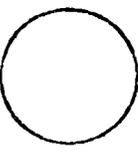
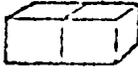
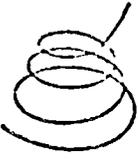
<b>MONOGRAFIAS</b> Trabajos exhaustivos de un tema.	<b>ENSAYOS</b> Escrito literario de alta calidad.	<b>INFORMES O MATERIAL DE DOCUMENTACION</b> Resumen de investigaciones parciales.
<b>ESTADISTICAS</b> Presentación crítica de los datos que arrojan los hechos y su interpretación.	<b>INVESTIGACIONES</b> Estudio, análisis e interpretación de aspectos sociales culturales o económicos.	<b>MEMORIAS</b> Compendio de las actividades realizadas en una época o periodo.
<b>TRABAJOS DIDACTICOS</b> Esbozo personal sobre métodos o técnicas pedagógicas.	<b>ANALISIS HISTORICA, HISTORIOGRAFIA</b> Sistemáticamente de acontecimientos hechos, relato de acontecimientos e interpretación histórica de estos.	<b>CIENCIA</b> Investigación, observaciones y compilación de datos.
<b>TECNICA</b> Diseño de aparatos y maquinarias. Diagramas explicativos. Ciencia aplicada.	<b>TESIS PROFESIONAL</b> Estudio e interpretación de un aspecto de la especialidad, basado en los conocimientos adquiridos e se demuestra la capacidad del estudiante para investigar, observar, crear o aplicar el ejercicio profesional en el campo de la especialidad.	<b>MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL</b> Informe completo y detallado de las actividades y experiencias del Servicio Social, con visión para ser aplicadas en otras áreas y que a gran plazo servirán como base para los Congresos Nacionales.

Obsérvese que los Ensayos han sido tratados en nuestra primera sección, pero es importante definir material de documentación, técnica, etc.

Obviamente las memorias corresponden al informe formal extenso y las estadísticas quedarían involucradas en los informes numéricos.

COMO REDACTAR

Cuadro sinóptico

	Tipo de redacción	Características	Fines	Aplicación	Estructura
TRABAJO	Trabajo personal Claro Directo Discursivo	Flujos o con referencias bibliográficas (citas)	Referir Enseñar	Trabajo bibliográfico trabajos académicos bibliografías	 Lineal
	Resultados de una investigación Académico Proposicional	Exposición didáctica o investigativa o investigación planes presentados la planeación	Comunicar Proposiciones a descubrir	Relatorias Ponencias Investigaciones	 Círculo
	Conferencia Lenguaje técnico o científico	Veracidad Sencillez	Participar Comunicar	Un descubrimiento Un tipo de investigación	 Círculo
	Exposiciones e informes Expositiva o informativa	Impersonal	Informar Enterar Registrar	Estadísticas Censos Memorias Anuarios	 Rectángulo
	Literarias Literaria	Simbólica Metafórica Alusiva, etc.	Expresar Crear belleza por medio de la palabra	Generos literarias novela, etc.	 Espiral

\* Contiene las notas anteriores.

8.- COMO REDACTAR

Aún cuando hemos indicado de una manera general el formato del ensayo informativo y hemos citado un ejemplo; consignamos los esquemas de redacción de la misma autora, los cuales caen en la clasificación que posteriormente desarrollamos

- a) Trabajos académicos. Definiciones. Antecedentes generales y particulares. Apoyo y relación de estos antecedentes con la investigación. Exposición detallada de la investigación o aportación personal. Referencias de la bibliografía.
- b) Resultados de una investigación. Introducción. Apoyos en autores o teorías particulares. Trabajo personal detallado. Conclusiones que resuelven, completan o comprueban la importancia y trascendencia o validez del trabajo indicado en la introducción.
- c) Científicos.  
Hipótesis basadas en la probabilidad.  
Observaciones apoyadas en experimentos de laboratorio. Investigación personal. Compruebas que van a la hipótesis si - carácter de ley.

- a) Informativo. Introducción como se destaca la importancia del contenido y procedimiento. Material con diagrama, documentos, informes, estadística, etc. Obsérvese que esta sería la manera de presentar estadística, censos, memorias y anuarios.
- e) Literarios. Cada género tiene su propia técnica, como su finalidad es la creación de la belleza, se representa por la espiral - que indica un movimiento que ascende o desciende, se eleva o frustra.

### III.- ORGANIZACION DE UN INFORME. INGENIERIA DE SISTEMAS.

Los ingenieros piensan que su labor técnica termina cuando concluyen sus pruebas, diseños o proyectos; la parte del trabajo que proporciona utilidad y éxito, es el análisis de los resultados presentados en un informe bien preparado. A continuación indicamos lineamientos generales que corresponden a una aplicación de la Ingeniería de Sistemas. Podrá sospecharse que no existen dos documentos iguales, ya que forzosamente habrá discrepancias de uno a otro.

Podemos enumerar la siguiente secuencia:

#### 1.- IDENTIFICACION Y NECESIDAD DE ESTABLECER EL OBJETIVO TERMINAL:

Esta etapa, es sumamente importante, se conocerá a fondo: cuál es el objetivo de nuestro informe, en cuánto tiempo debe realizarse; a quién está dirigido, qué personalidad tiene quien lo va a leer; qué trascendencia tiene nuestro dictamen.

#### 2.- ANALISIS DE TAREAS CUYO CUMPLIMIENTO DEBE LOGRARSE:

Hacer estos trabajos significa alcanzar el objetivo. Puede suceder que sea necesario insistir en qué es lo que desea el jefe, ejecutivo, o persona a quien va dirigido el informe; a continuación, analizar los trabajos necesarios de diferente índole, para llenar el objetivo general que nos han solicitado, y que pueden ser, viajes, experimentos, pruebas, recopilación de datos, etc.

#### 3.- CONDUCTA DE ENTRADA:

¿Somos capaces por nosotros mismos de elaborar el informe, o será necesario que estudiemos o llamemos algún asesor técnico? De todas maneras, tendremos la capacidad para hacer el informe. Si no es así, renunciar a hacerlo, actuar con sinceridad.

#### 4.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

No es la meta en su forma general, es propiamente la solución de un problema, el resultado de una investigación, la conclusión de una prueba, es el objetivo propio del técnico, es lo que incumbe a su rama, lo que sólo otro especialista podrá entender, y podrá rebatir.

#### 5.- DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE VALUACION:

En esta fase, atenderemos a pruebas, estadísticas, fotografías, antece-

mentos, experimentos, alternativas, viajes, etc. destinados a medir o evaluar.

#### 6.- SECUENCIAS:

Programamos todos nuestros instrumentos y controlamos el tiempo para la entrega de nuestro informe, con ésto, evitaremos prisas y retardos.

#### 7.- MEDIO AMBIENTE:

Es necesario atender adonde hacer experiencias, investigaciones, pruebas, etc., para obtener los datos necesarios para nuestro informe; pero una vez en posesión de todos los antecedentes, cifras, estadísticas, tablas, fotografías, reportes, párrafos, experimentos; la persona que realiza el documento, se encerrará, no atenderá ni telefonemas; y posiblemente con 5 ó 6 horas ininterrumpidas de labor, pueda concluir lo que se llama, el borrador cero, ésto es, el anterior al definitivo.

#### 8.- DESARROLLO DOCUMENTO:

Con todo lo anterior, se elabora el informe y se contestan todas las preguntas que se nos hayan hecho, se dan las conclusiones, sugerencias, alternativas y recomendaciones. Posiblemente los ingenieros proporcionarán cifras de costos.

#### 9.- EVALUACION FORMATIVA O SUMATIVA:

Siempre nos retroalimentaremos; en este caso, después de entregar el informe, investigaremos qué errores tuvimos; pero sobre todo, si el destinatario quedó satisfecho con nuestro documento o no fue de su agrado. Puede suceder que ese jefe cambie su modo de ser o sus puntos de vista en el trabajo, y es sumamente conveniente para el responsable del reporte, conocer los nuevos atributos personales del ejecutivo.

Los pasos indicados en la secuencia anterior pueden utilizarse para cualquier actividad que caiga en un enfoque de la Ingeniería de Sistemas. Si aceptamos la definición de sistema como "un conjunto integrado de elementos, que a través de un juego de procedimientos, actúa en un ambiente dado, para lograr un objetivo con una eficiencia máxima"; podemos destacar la importancia del objetivo, del medio ambiente y de la retroalimentación.

#### 10.- EJEMPLO

Esto puede aplicarse a la organización de un viaje, de una excursión, de un programa de educación y a manera de ejemplo literario a "Don -

Quijote de la Mancha" en sus capítulos XLII y XLIII, en los cuales Don Quijote da recomendaciones a Sancho Panza, con el objeto de que pueda gobernar Barataria, este es el objetivo general; el objetivo específico es proporcionar los documentos en los cuales se indica como adornar el alma y como adornar el cuerpo.

Obsérvese como desarrolla Cervantes los dos capítulos, y que se tiene una introducción, el desarrollo del documento para ambos objetivos y una conclusión en forma de un último consejo.

## CAPITULO XLII

... y tú antes de tiempo, contra la ley del razonable discurso, te ves premiado de tus deseos. Otros cohechan, importunan, solicitan, madrugan, ruegan, porffan, y no alcanzan lo que pretenden; y llega otro, y sin saber cómo, ni cómo no, se halla con el cargo y oficio que otros muchos pretendieron; y aquí entra y encaja bien el decir que hay buena y mala fortuna en las pretensiones. Tú, que para mí sin duda alguna eres un porro, sin madrugar ni trasnochar y sin hacer diligencia alguna, con sólo el aliento que te ha tocado de la andante caballería, sin más ni más te ves gobernador de una insula, como quien no dice nada. Todo esto digo, ¡oh, Sancho!, para que no atribuyas a tus merecimientos la merced recibida, sino que des gracias al cielo que dispone suavemente las cosas, y después las darás a la grandeza que en sí encierra la profesión de la caballería andante... que los oficios y grandes cargos no son otra cosa sino un golfo profundo de confusiones.

Primeramente, ¡oh, hijo!, has de temer a Dios; porque en el temer le está la sabiduría, y siendo sabio no podrás errar en nada.

Lo segundo has de poner los ojos en quien eres, procurando conocerte a ti mismo, que es el más difícil conocimiento que puede imaginarse. Del conocerte saldrá el no hincharte, como la rana que quiso igualarse con el buey; que si esto haces, vendrá a ser feos pies de la rueda de tu locura la consideración de haber guardado puercos en tu tierra. Así es verdad; por lo cual lo que no son de principios nobles deben acompañar la gravedad del cargo que ejercitan con una blanda suavidad que, guiada por la prudencia, los libre de la murmuración maliciosa, de quien no hay estado que se escape.

Haz gala, Sancho de la humildad de tu linaje, y no te desprecies de decir que vienes de labradores; porque viendo que no te corres, ninguno se pondrá a correrte; y préciate más de ser humilde virtuoso, que pecador soberbio. Innumerables son aquellos que de baja estirpe nacidos han subido a la suma dignidad pontificia e imperial; y desta verdad te pudiera traer tantos ejemplos, que te cansaran.

Si tomas por medio a la virtud, y te precias de hacer hechos virtuosos, no hay para qué tener envidia a los que los tienen príncipes y señores; porque la sangre se hereda, y la virtud se aquista, y la virtud por sí sola lo que la sangre no vale.

Que si acaso viniere a verte cuando estés en tu insula alguno de tus parientes, no lo deseches ni le afrentes, antes le has de aco-

ger, agasajar y regalar, que con esto satisfacerás al cielo, que gusta que nadie se desprecie de lo que él hizo, y corresponderás a lo que debes a la naturaleza bien concertada.

Si trujeres a tu mujer contigo (porque no es bien que los que asisten a gobiernos, de mucho tiempo estén sin las propias), enséñala, doctrínala y desbástala de su natural rudeza; porque todo lo que suele adquirir un gobernador discreto, suele perder y derramar una mujer rústica y tonta.

Si acaso enviudares (cosa que puede suceder), y con el cargo mejorares de consorte, no la tomes tal que te sirva de anzuelo y de caña de pescar y del no quiero de tu capilla; porque en verdad te digo que de todo aquello que la mujer del juez recibiere, ha de dar cuenta el marido en la residencia universal, donde pagará con el cuatro tanto en la muerte las partidas de que no se hubiere hecho cargo en la vida.

Nunca te gufes por la ley del encaje, que suele tener mucha cabida, con los ignorantes que presumen de agudos.

Hallen en ti más compasión las lágrimas del pobre, pero no más justicia, que las informaciones del rico; procura descubrir la verdad por entre las promesas y dádivas del rico, como por entre los sollozos e importunidades del pobre.

Quando pudiere y debiere tener lugar la equidad, no cargues todo el rigor de la ley al delincuente; que no es mejor la fama del juez riguroso que la del compasivo.

Si acaso doblares la vara de la justicia, no sea con el peso de la dádiva, sino con el de la misericordia.

Quando te sucediere juzgar algún pleito de algún enemigo, aparta las mientes de tu injuria y ponlas en la verdad del caso. No te ciegue la pasión propia en la causa ajena; que los yerros que en ella hicieres las más veces serán sin remedio, y si le tuvieren, será a costa de tu crédito y, aun de tu hacienda.

Si alguna mujer hermosa viniere a pedirte justicia, quita los ojos de sus lágrimas y tus oídos de sus gemidos, y considera de espacio la sustancia de lo que pide, si no quieres que se anegue tu razón en su llanto y tu bondad en sus suspiros.

Al que has de castigar con obras, no trates mal con palabras, - pues le basta al desdichado la pena del suplicio, sin la añadidura de las malas razones.

Al culpado que cayere debajo de tu jurisdicción considérale hombre miserable, sujeto a las condiciones de la depravada naturaleza nuestra y en todo cuanto fuera de tu parte, sin hacer agravio a la contraria, muéstratele piadoso y clemente; porque aunque - los atributos de Dios todos son iguales, más resplandece y campea, a nuestro ver, el de la misericordia que el de la justicia.

Si estos preceptos y estas reglas sigues, Sancho, serán luengos tus días, tu fama será eterna, tus premios colmados, tu felicidad indecible, casarás tus hijos como quisieres, títulos tendrán ellos y tus nietos, vivirás en paz y beneplácito de las gentes, y en los últimos pasos de la vida te alcanzará el de la muerte en vejez suave y madura, y cerrarán tus ojos las tiernas y delicadas manos de tus terceros netezuelos. Esto que hasta aquí te he dicho, son documentos que han de adornar tu alma: escucha ahora los que han de servir para adorno del cuerpo:

#### CAPITULO XLIII

En lo que toca a cómo has de gobernar tu persona y casa, Sancho, lo primero que te encargo, es que seas limpio y que te cortes las uñas, sin dejarlas crecer, como algunos hacen, a quienes su ignorancia les ha dado a entender que las uñas largas les hermosean las manos, como si aquel excremento y añadidura que se dejan - cortar, fuese uña, siendo antes garra de cernícalo lagartijero: puerco y extraordinario abuso.

No andes, Sancho, desceñido y flojo; que el vestido descompuesto da indicios de ánimo desmazelado, si ya la descompostura y flojeidad no cae debajo de socarronería, como se juzgó en la de Julio - César.

Toma con discreción el pulso a lo que pudiere valer tu oficio, y si sufrieres que des librea a tus criados, dásele honesta y provechosa, más que vistosa y bizarra, repártela entre tus criados y los pobres: quiero decir, que si has de vestir seis pajes, viste tres y otros - tres pobres, y así tendrás pajes en el cielo y para el suelo; y es-

te nuevo modo de dar librea no le alcanzan los vanagloriosos.

No comas ajos ni cebollas, porque no saquen por el olor tu villanería.

Anda despacio; habla con reposo, pero no de manera que parezca que te escuchas a ti mismo; que toda afectación es mala,

Come poco y cena más poco; que la salud de todo el cuerpo se fragua en la oficina del estómago.

Sé templado en el beber, considerando que el vino demasiado ni guarda secreto ni cumple palabra.

Ten cuenta, Sancho, de no mascar a dos carrillos, ni de erutar delante de nadie.

También, Sancho, no has de mezclar en tus pláticas la muchedumbre de refranes que sueles; que puesto que los refranes son sentencias breves, muchas veces los traes tan por los cabellos, que más parecen disparates que sentencias.

Cuando subieres a caballo, no vayas echando el cuerpo sobre el arzón postrero, ni lledes las piernas tiesas y tiradas y desviadas de la barriga del caballo, ni tampoco vayas tan flojo, que parezca que vas sobre el rucio; que el andar a caballo, a unos hace caballeros, a otros caballerizos.

Sea moderado tu sueño, que el que no madruga con el sol, no goza del día; y advierte, ¡oh Sancho!, que la diligencia es madre de la buena ventura; y la pereza, su contraria, jamás llegó al término que pide un buen deseo.

Este último consejo que ahora darte quiero, puesto que no sirve para adorno del cuerpo, quiero que lo lledes muy en la memoria, que creo que no te será de menos provecho que los que hasta aquí te he dado; y es, que jamás te pongas a disputar de linajes, a lo menos comparándolos entre sí, pues por fuerza, en los que se comparan, uno ha de ser el mejor, y del que abatieres serás aborrecido, y del que levatares, en ninguna manera premiado.

## IV.- INFORMES DE NEGOCIOS

### 1.- GENERALIDADES:

Las Secretarías o Corporaciones, son ministerios que se administran por programas; frecuentemente sus funcionarios deben hacer negociaciones con las gubernaturas ó otras instituciones de los Estados, con los Municipios y aún con los particulares. Por eso es que incluimos este tipo de reporte.

Lo más práctico es averiguar el objetivo del informe, hacer un esquema que conduzca al formato del documento, y sobre todo - precisar la personalidad del destinatario. Insistamos en los tres conceptos: destinatario, objetivo y documento.

### 2.- DESTINATARIO:

Satisface a las interrogaciones: ¿A quién está dirigido? ¿Qué quiere? ¿Cuándo lo quiere?

Es absolutamente necesario conocer la personalidad del que va a recibir el informe. Quien asigna la tarea, definirá claramente el problema y lo que contendrá el reporte.

El autor debe tener en cuenta, de una manera exhaustiva, la personalidad del destinatario y las razones por las cuales quiere el documento.

### 3.- OBJETIVO:

Contesta las preguntas: ¿Para qué y por qué?

El Jefe y el subalterno se pondrán de acuerdo en el propósito del documento. Si es posible, el primero debe limitar el tema a un renglón determinado, explicar ampliamente las razones por las cuales desea y necesita el informe y precisar la fecha en que espera se le entregue.

Se escribirá una exposición concisa y concreta, de las circunstancias que exigen la preparación del reporte y se incluirá el propósito, objetivo y las razones por las cuales se requiere.

### 4.- DOCUMENTOS:

Satisface: ¿Qué?, ¿Cuánto?, ¿Dónde?

Con un índice, se hace un bosquejo, del cual se planeará, programará y confeccionará el reporte.

La persona que ordena el trabajo, indicará el contenido y si desea una sugerencia particular o una recomendación.

El responsable del informe, establecerá el problema que será investigado; escribirá al detalle el documento, donde estarán claramente indicadas la naturaleza y el propósito del informe, y verificará que se satisfaga: ¿Quién, qué, cuándo, dónde y por qué?

Formulará una lista de preguntas que contestará y además trazará el plan que se propone seguir en la investigación que se requiere, así como para la confección del documento.

#### 5.- CLASIFICACION DE LOS INFORMES:

Estos se utilizan para dar a conocer o analizar algo. Se clasifican en:

- a) Meramente informativos o de rutina.
- b) Analíticos o especiales.

Los primeros se llaman también periódicos, o de antecedentes, - presentan datos a intervalos regulares, diarios, semanales, mensuales, anuales; también exponen los resultados de una verificación o investigación.

Los analíticos suministran informaciones, y las interpretan. Se preparan a pedido expreso de alguien. Su objetivo principal, es examinar condiciones presentes y pasadas, con el propósito de determinar un futuro curso de acción.

El destinatario de este documento, encuentra todos los datos ya - analizados en relación con un problema particular, después de leerlo, decide. Se usan en relación con operaciones de negocios de producción o construcción. Se incluyen investigaciones de mercado, análisis de producción, mejoras, justificaciones, etc.

Forma. - Debe ser adecuada a las necesidades de la persona a quien está dirigido.

Puesto que es para ella a quien se escribe, sus requerimientos particulares deberán tener prioridad, tanto en lo que respecta a la forma, como a la esencia.

Otra clasificación consiste en:

- a) Informes cortos o simples.
- b) Informes largos o de fondo.

Se refieren a la extensión y al grado de importancia. Si lo que se va a redactar es breve, no más de 3 ó 4 páginas, se pueden elegir 2 formatos: memorándum ó carta.

#### Memorándum:

Por lo general es una comunicación interna, que contiene rutina; aún cuando puede cubrir cualquier operación, debe referirse a un solo tema. Se usa para diferentes propósitos, entre otros:

- Distribución y envío de estudios o investigaciones.
- Obtener constancia del envío de informaciones.
- Confirmaciones por escrito de decisiones y acuerdos.
- Constancia de recomendaciones, decisiones o normas.
- Envío de información de interés inmediato.
- Envío de información compleja: nombres difíciles o estadísticas complicadas.
- Poner en movimiento; trámites, establecer normas de trabajo, asignar responsabilidades. Al mismo tiempo se consigue, establecer antecedentes y constancias.
- Analizar problemas particulares, recomendar soluciones y dar razones de apoyo a proposiciones.

#### Informes de Negocios con el Esquema de Cartas:

Los relacionados con simples detalles de una investigación, se envían como cartas, su factor determinante, es siempre la relación provisional que existe entre el remitente y el destinatario, el informe-carta, lo mismo que la carta comercial común, se escriben en papel con membrete, llevan la dirección del destinatario, el saludo que se practique y la firma de quien lo escribe.

Pueden referirse a la productividad de un Departamento y su funcionamiento, a costos de operación o control de horas extra. También justifican un cambio de política a seguir. Este documento generalmente es correspondencia externa.

#### 6.- LOCALIZACION DE DATOS E IDEAS:

Algunas fuentes potenciales, son las siguientes:

- A) La propia institución es la más segura mata de las instrucciones

o noticias pertinentes, conviene leer informes anteriores, hojear - contratos y especificaciones, y examinar memorándums y cartas de otros Departamentos.

- B) Es necesario mantenerse al día en las últimas novedades y actividades en el campo, en el cual se trabaja; estar al corriente de los últimos estudios, leer libros de actualidad, revistas profesionales y publicaciones del gobierno.
- C) Conviene afiliarse a asociaciones comerciales y profesionales, participar en sus actividades, conseguir folletos, reunirse con personas que tengan intereses similares a los nuestros, discutir temas importantes y modernos en conferencias, convenciones de empresas y de negocios.
- D) Aprovechar una de las más fructíferas fuentes de información, como son las bibliotecas públicas. En ellas se dispone de toda clase de antecedentes, datos en libros, revistas, panfletos, folletos, directorios y muchas otras colecciones de material impreso.

7.- LISTA DE CONTROL FINAL: Al terminar el documento, verificar si se satisfacen las siguientes preguntas.

- ¿Hemos cumplido con los propósitos, objetivos del informe?
- ¿Son relevantes todos los datos?
- ¿Contestan preguntas significativas?
- ¿Son las evidencias que presentamos, lo suficientemente recientes para que resulten útiles al destinatario?
- ¿Son las fuentes que hemos consultado, confiables, exhaustivos y de reputación?
- ¿Hemos incluido todos los detalles importantes?
- ¿Puede el destinatario llegar a conclusiones lógicas, o tomar decisiones acertadas, al utilizar los datos e instrucciones que le suministramos?
- ¿Presenta la organización de nuestro informe un panorama completo para su destinatario?
- ¿Mantiene una secuencia lógica de tópicos e ideas?
- Recordar que cuando hay que tomar una decisión de consecuencias irrevocables, nada substituye al hecho escueto, impersonal, objetivo y comprobado.

8.- MEMORANDITIS

Eric Webster, indica que el memorandum es un superviviente de las obscuras edades industriales de las plumas de ave, de los banquillos altos, del personal de oficina mal remunerado, de la ausencia de teléfono, y del tiempo ilimitado. Su costo incluye el tiempo y esfuerzo invertidos en pensar el mensaje deseado, dictarlo, trans-

cribirlo, turnarlo, leerlo, y disponer de él.

Divide los propósitos de los memoranda en varias categorías:

Aquellos destinados para posponer el trabajo.

El memorándum para demostrar eficiencia.

El memorándum militante.

El memorándum de acuse de recibo, diseñado para el registro.

El memorándum forjador de status.

El memorándum para que vean que intensamente trabajo.

El individuo más dañino de todos, es el que hace memoranda con copias, redactadas para una audiencia, pero dirigidas en realidad a los receptores invisibles.

Con todo lo anterior se obtiene el llamado bloqueo de papel.

Sin embargo, un memorándum puede cumplir un propósito útil, en manos de quien lo hace su sirviente y no su amo. Una sencilla regla: utilizarlo tan poco como le sea posible.

Un memorándum sirve para recordar, para aclarar, para confirmar. Puede ser mejor que una llamada telefónica, cuando necesitamos sentarnos en un escritorio y continuar recordando un asunto, o cuando se lo enviamos a un grupo de personas difíciles de localizar, de manera que nos ahorre realmente, el tiempo que invertiríamos en el teléfono. Pero recuerde: es una comunicación, en un sólo sentido. En el teléfono obtenemos cuando menos una reacción.

De persona a persona, podemos intuir la respuesta.

Las instituciones que utilizan mucho la memoranda, usualmente están llenas de errores de comprensión y de resentimiento.

No hay manera más rápida de que dos ejecutivos se desconecten, que cada uno de ellos se retire a la soledad de su oficina y comience a enviar notas al otro.

El control de memoranda, como el control de formatos, exige un inventario ocasional.

## 9.- EJEMPLOS

A continuación citamos un ejemplo de carta comercial no rutinaria, - que básicamente contiene cuatro conceptos fundamentales:

- a) Brevedad.- Diga tan sólo aquello que necesite decir. Use únicamente las palabras precisas para decirlo. Escriba palabras cortas, frases cortas, párrafos cortos.

- b) **Sencillos.** - Para expresar confianza y natural hay que conocer a fondo el tema de discusión. Mantenga en un orden lógico aquellas partes de la oración que se relacionan. Enlace las frases a fin de que el lector pueda pasar de una a otra sin perderse.
- c) **Dinamismo.** - Utilice palabras que revelen cosas que puedan verse, tocarse, saborearse y sentirse. Emplee verbos que denoten acción. Destaque la idea principal de su escrito.
- d) **Sinceridad.** - Use un tono natural y afable. Sea humano. No utilice un lenguaje cursi o estereotipado. Sobre todo, no trate de cubrir o disimular un error con palabras altisonantes. Si ha cometido un error, admítalo con franqueza. Esa es la esencia de la sinceridad.

He aquí la carta que escribió un gerente de crédito cuando las cartas de sus asistentes no produjeron resultados:

- A) "Su cuenta me ha sido referida con la recomendación de cerrarla y colocar el saldo que nos adorda en manos de nuestros abogados para su cobro. Sería una gran pena tener que terminar - nuestras relaciones comerciales en esa forma tan desagradable, y yo simplemente refuso a creer que no es posible contar con su cooperación.

¿No sería usted tan amable de hacer un esfuerzo especial para enviarnos su cheque hoy mismo? Aún mejor, telegráfeme hoy mismo el pago con los cargos revertidos... nosotros los asumiremos. He ordenado detener la acción durante 24 horas, pendiente de su telegrama. Cuento con usted".

- B) Carta dirigida a un cliente que terminó de pagar un préstamo.

Estimado Sr. García;

Sin formalismos, queremos decirle "muchas gracias!" y expresarle nuestro agradecimiento por la forma tan correcta en que ha manejado sus asuntos. Ha sido un verdadero placer llevar a cabo relaciones comerciales con usted, y estas letras son para asegurarle que colocamos en alta estima nuestras relaciones con usted.

En adelante mejor deseo servirle de la mejor forma posible, por lo que sería un placer recibir sus sugerencias a fin de mejorar aún más nuestros servicios. Si ha quedado complacido con nuestros servicios y la forma en que hemos llevado a cabo nuestros negocios, confiamos en que nos recomiende a sus amigos. Si no le hubieran complacido, esperamos que nos diga los motivos, sin reparos.

Siempre que podamos serle de utilidad, no dude en comunicarse con nosotros. El gran deseo del Mercantil es ofrecerle lo mejor en servicios bancarios.

## 10.- CRISIS

- C) También consignamos lo que cualquier empresa en un caso de crisis debe hacer para informar acerca de una emergencia; desde luego que deben nombrarse varios responsables, los cuales deberán elaborar informes. Si la crisis de emergencia fuera un accidente que provoque requerimientos por parte de la prensa, la cual solicita información para publicarla - en sus periódicos, es necesario establecer un plan y además observar ciertas reglas generales para las relaciones públicas.

Lo importante es actuar con rapidez y establecer con los periódicos líneas de comunicación; mantenerlos constantemente al día. No dejar que sean ellos los que se comuniquen con el responsable para averiguar los nuevos acontecimientos.

### A) Cómo desarrollar un plan crisis

- ¿Quién es el principal portavoz de la compañía en el lugar del suceso?
- ¿Quién notifica a la alta dirección?
- ¿Quién notifica a la prensa local?
- ¿Quién trata con los servicios cablegráficos y con la televisión?
- ¿Quién notifica a la policía? ¿Al gobierno?
- ¿Qué acciones toman los empleados en el área afectada y a quién informan?
- ¿Quién notifica a los empleados de las otras áreas de la empresa?
- ¿Quién notifica a los distribuidores y a los proveedores en relación a los efectos que tendrá la emergencia sobre sus acuerdos con la empresa?
- ¿Quién tiene los registros de seguridad necesarios? ¿Pueden ponerse inmediatamente a disposición de la prensa?
- ¿Quién prepara un resumen oficial del incidente?
- ¿Quién se encarga de llevar a cabo una investigación?

### B) Reglas generales para las relaciones públicas.

He aquí algunas reglas para tratar con la prensa y otros aspectos de relaciones públicas al enfrentar una emergencia:

- Designa por adelantado un portavoz de la compañía en cada localidad, quien representará a la gerencia en caso de ocurrir una emergencia.
- En caso de muerte o heridas graves, no divulgue nunca los nombres de los afectados hasta después de haber notificado a sus familiares más cercanos.
- Tome la iniciativa para informar a la prensa.
- No especule las causas del accidente. Entérese primero y luego informe a los periodistas.

- No ofrezca estimados de los daños o costos de construcción hasta después de evaluarlos correctamente.
- Permita que los periodistas y fotógrafos inspeccionen el lugar de la emergencia, dentro de los límites de seguridad.
- Informe lo antes posible todas las decisiones de la gerencia en relación con la emergencia.

- No le pida nunca al periodista que le enseñe el reportaje. Si cree que el periodista no cuenta con la debida información, consúltelo sobre el punto en cuestión.
- No discuta nunca con el periodista la validez del reportaje. Nunca responder una pregunta con un brusco "sí" o "comentarios". Trate de explicar la posición de la empresa. La mayoría de los periodistas comprenden que la empresa se ve precisada a retener cierto tipo de información confidencial.
- Nunca falsifique, oculte o tergiversa sus respuestas.
- Si fuera posible, ponga los registros de seguridad de la fábrica, de la compañía y de los empleados a disposición de los periodistas.

## II) CORRESPONDENCIA DE NEGOCIOS.

- a) Clasificar al lector.- El destinatario generalmente no conoce las palabras que nosotros comprendemos y además puede tener alguna preocupación, que es necesario detectar.

Por ejemplo:

- El lector acusa de que se le ha tratado "mal", o que se le ha "discriminado".
- Acusa a la compañía de "actuar arbitrariamente", o expresa resentimiento de alguna otra manera.
- Su problema es en forma de una queja.
- Ha escrito al presidente de la compañía, o ha enviado una copia de su carta a las autoridades estatales o municipales.

### b) Redacción del documento.

- Si el lector ya conoce algunos de los elementos relacionados con la situación, es preferible comenzar con lo que él ya conoce, y después pasar a lo que desconoce.
- Si usted se propone documentar una serie de acciones que deberán tener lugar, hágalo en el orden en que ocurrirán.
- Si usted adjunta textos lupic. anteriores, manténgalos, lo más que pueda, dentro de sus respectivos temas principales.
- Si una condición o tema domina la situación, discútalala primero. Luego, trate los temas secundarios.
- Mencione primero aquellos asuntos que más le interesan al lector. Luego trate los que son de interés para su compañía.

c) Introducción.- En este inciso se informará al lector por- que se está dirigiendo a él. Si se contesta una carta que el lector escribió, hay que acusar recibos: "Hemos recibie- do su solicitud de ..."  
"Con placer hemos tenido conocimiento de su carta del pri- mero del presente, por lo cual ..."

Si el lector no espera recibir noticias de la persona que envía la carta o memorándum, en la introducción se aclara el motivo:

"Su carta, dirigida a nuestro Departamento de Auditoría, no ha sido referida para su contestación".

"El Sr. Molina, de nuestra oficina de Monterrey, me pidió que le escribiera..."

#### d) CONCLUSION

Es la última oportunidad para destacar el tema principal del escrito y es importante cuando se desea que el destinatario tome alguna acción. Hay que indicar claramente qué - deberá hacer y cuándo.

Obsérvense las tres conclusiones referentes a un cliente - que pregunta por qué ha dejado de recibir su publicación.

(1) "Confío en que nuestra explicación le haya aclarado sus dudas. Pero si tiene alguna otra duda, tenga la amabilidad de escribirnos"; (2) "Espero que esto le haya aclarado por qué usted ha dejado de recibir nuestra publicación"; (3) "A fin de poder reanudar el envío de nuestra publicación, sírvase remitirnos US \$30, que es el importe de la renovación, antes del 29 de febrero de 1976".

El primer cierre es muy cortés, pero nada más que eso. El - segundo presenta un resumen de la carta y destaca un punto importante -por- qué el suscriptor ha dejado de recibir la - publicación. Pero el tercer cierre hace resaltar el tema prin- cipal de la carta. Señala claramente lo que debe hacer el sus- criptor y cuándo debe hacerlo.

- No ofrezca estimados de los daños o costos de construcción hasta después de evaluarlos correctamente.
- Permita que los periodistas y fotógrafos inspeccionen el lugar de la emergencia, dentro de los límites de seguridad.
- Informe lo antes posible todas las decisiones de la gerencia en relación con la emergencia.
- No le pida nunca al periodista que le enseñe el reportaje. Si cree que el periodista no cuenta con la debida información, consúltalo sobre el punto en cuestión.
- No discuta nunca con el periodista la validez del reportaje.
- Nunca responder una pregunta con un brusco "sí" o "comentarios". Trate de explicar la posición de la empresa. La mayoría de los periodistas comprenden que la empresa se ve precisada a retener cierto tipo de información confidencial.
- Nunca falsifique, oculte o tergiversa sus respuestas.
- Si fuera posible, ponga los registros de seguridad de la fábrica, de la compañía y de los empleados a disposición de los periodistas.

## II) CORRESPONDENCIA DE NEGOCIOS.

- a) Clasificar al lector.- El destinatario generalmente no conoce las palabras que nosotros comprendemos y además puede tener alguna preocupación, que es necesario detectar.

Por ejemplo:

- El lector acusa de que se le ha tratado "mal", o que se le ha "discriminado".
- Acusa a la compañía de "actuar arbitrariamente", o expresa resentimiento de alguna otra manera.
- Su problema es en forma de una queja.
- Ha escrito al presidente de la compañía, o ha enviado una copia de su carta a las autoridades estatales o municipales.

### b) Redacción del documento.

- Si el lector ya conoce algunos de los elementos relacionados con la situación, es preferible comenzar con lo que él ya conoce, y después pasar a lo que desconoce.
- Si usted se propone documentar una serie de acciones que deberán tener lugar, lígale en el orden en que ocurrirán.
- Si usted adjunta textos suplementarios, manténgalos, lo más que pueda, dentro de sus respectivos temas principales.
- Si una condición o tema domina la situación, discútiela primero. Luego, trate los temas secundarios.
- Mencione primero aquellos asuntos que más le interesan al lector. Luego trate los que son de interés para su compañía.

c) Introducción.- En este inciso se informará al lector por- que se está dirigiendo a él. Si se contesta una carta que el lector escribió, hay que acusar recibos: "Hemos recibie- do su solicitud de ..."  
"Con placer hemos tenido conocimiento de su carta del pri- mero del presente, por lo cual ..."

Si el lector no espera recibir noticias de la persona que envía la carta o memorándum, en la introducción se aclara el motivo:

"Su carta, dirigida a nuestro Departamento de Auditoría, no ha sido referida para su contestación".

"El Sr. Molina, de nuestra oficina de Monterrey, me pidió que le escribiera..."

#### d) CONCLUSION

Es la última oportunidad para destacar el tema principal del escrito y es importante cuando se desea que el destina- tario tome alguna acción. Hay que indicar claramente qué - deberá hacer y cuándo.

Obsérvense las tres conclusiones referentes a un cliente - que pregunta por qué ha dejado de recibir su publicación.

(1) "Confío en que nuestra explicación le haya aclarado sus dudas. Pero si tiene alguna otra duda, tenga la amabilidad de escribirnos"; (2) "Espero que este le haya aclarado por qué usted ha dejado de recibir nuestra publicación"; (3) "Al fin de poder reanudar el envío de nuestra publicación, sírvase remitirnos US \$30, que es el importe de la renovación, antes del 29 de febrero de 1976".

El primer cierre es muy cortés, pero nada más que eso. El - segundo presenta un resumen de la carta y destaca un punto importante -por-qué el suscriptor ha dejado de recibir la - publicación. Pero el tercer cierre hace resaltar el tema prin- cipal de la carta. Señala claramente lo que debe hacer el sus- criptor y cuándo debe hacerlo.

## V.- INFORME TÉCNICO

### 1.- CARACTERÍSTICAS:

- a) El texto no debe ser ni ambiguo, ni inducir interpretaciones - erróneas al lector.
- b) El informe debe expresar un pensamiento objetivo y firme.
- c) El contenido debe ser concreto y legible.  
El vocabulario adecuado y sencillo.  
Debe evitarse la complejidad de la expresión.
- d) Requiere el uso de un vocabulario correcto y conocimiento del - lenguaje y de sus reglas.
- e) Un documento claro y ordenado, causa buena impresión y reconocimiento de autoridad en la materia.

### 2.- CLASIFICACION:

Los informes se dividen en:

- a) Cartas
- b) Memorandums.
- c) Informes de avance o progreso.
- d) Informes finales.

Cartas.- Contienen datos y hechos importantes, datos referentes a un proyecto en particular o investigación, que pueden servir para un informe de avance o uno final.

Memorandums.- Generalmente se escriben en un "machote" para ser distribuidos discretamente entre el personal, son breves y concisos, prácticos para obtener rápidamente la información específica acerca de un proyecto en particular.

Informes de Avance o de Progreso.- Son más extensos y formales, se hacen cuando la realización de un proyecto llega a una fase particular, o a intervalos regulares preestablecidos, por ejemplo, en un proyecto a largo plazo de 2 ó 3 años de duración, se elaborará un - informe de progreso al final de la investigación preliminar, y así se decidirá si se continúa o no con el proyecto. Muchas veces se preparan estos informes para prever etapas de planeación futura, o para indicar resultados admisibles; mantienen al Director responsable, al - tanto de las actividades que se desarrollan en el Departamento Técnico.

Informes Finales.- Detallan todos los hechos sobresalientes, relacionados con el proyecto; requieren especial atención, ya que constituyen un registro permanente; y las observaciones, sugerencias y datos que contienen, pueden usarse como referencia en nuevas investigaciones o estudios. Generalmente las organizaciones de ingenieros y técnicos, usan ciertas modalidades, la experiencia demuestra que el ingeniero que realiza los trabajos, será el encargado de hacer este informe, puesto que es el único que conoce todos los detalles.

### 3.- Esquema:

Depende del uso a que se destine, y la disciplina de estudio de que se trata. Los futuros lectores querrán saber de inmediato la materia motivo del informe, su alcance y la importancia del mismo documento.

A veces se precede un resumen que proporcione al lector una rápida comprensión del contenido. La validez de muchos documentos se basa en su extensión, precisión y utilidad. Un dictamen que resulta de un estudio, investigación o experimento, debe plantear claramente el problema, dar una explicación del método empleado para resolverlo, indicar el resultado y las conclusiones.

Un esquema de informes parciales de una investigación, puede ser el siguiente:

- a) Título.- Debe señalar el tema y ser lo más descriptible que sea posible, la costumbre es dar un título breve, compuesto de palabras clave, a continuación un subtítulo más largo y más descriptivo o explícito.
- b) Índice.- Súmamente útil en la técnica, para que el lector localice rápida y fácilmente las principales secciones y subsecciones, y se tenga un panorama del contenido total. A veces en papeles relativamente cortos, suele suprimirse; no obstante, un índice bien preparado es esencial para la obtención de un buen informe.
- c) Introducción.- Será un planteamiento breve y claro del problema o investigación a realizar y bien meditado. Algunos ingenieros, hacen anotaciones en su bitácora del proyecto, que pueden servir como introducción; con esto, se eliminan errores respecto a los objetivos específicos del proyecto.

La consulta de la bitácora, sirve para tener presente el objetivo; así mismo, cómo se empieza a elaborar el trabajo.

- d) Conclusiones.- Seguirán a la introducción o planteamiento en general, para aclarar lo que el ingeniero dedujo del problema planteado en la introducción. No es necesario que las conclusiones se ordenen numéricamente; sin embargo, deben separarse y distinguirse, y cada una será específica y afirmativa.
- e) Sugerencias y Recomendaciones.- Estas son la parte más importante de un dictámen técnico, son afirmativas de algo específico para realizarse, o un procedimiento a seguir. Posiblemente incluyan una estimación de costo. Pocos técnicos se preocupan por este concepto, no obstante, casi siempre se pregunta ¿Cuál es el costo? Por la importancia que reviste éste concepto, es conveniente que en cada fase del informe se anticipen las preguntas concernientes a los costos.

Tanto la introducción, como las conclusiones y las sugerencias, es lo más difícil de elaborar, para la mayoría de los profesionales, ya que expresadas en lenguaje sencillo están destinadas para que el ejecutivo tome decisiones técnicas.

- f) Texto.- Es la parte más extensa y contendrá los pormenores de la investigación, que serán:

El texto en que se establecen todas las sugerencias o sugerencias.

El tipo y precisión de los instrumentos usados.

La prueba establecida y los problemas encontrados en esta fase de trabajo.

La explicación detallada del procedimiento de la prueba.

La presentación de los datos obtenidos con una interpretación y análisis de los mismos.

Las gráficas, fotografías, planos y tablas, incluidas y arregladas en forma lógica.

El primer subtítulo de un informe, posiblemente sea, "Referencias Históricas", y "Antecedentes". A continuación, las instrucciones o noticias reunidas, se presentarán concretamente, y se evitarán expresiones innecesarias. Recalcamos la aplicación de Reglas Gramaticales y de Redacción, lo cual no quiere decir que el responsable sea un escritor experto, pero sí que conozca lo fundamental de la gramática. La abundancia de subtítulos, sirve para entender el aspecto general del trabajo, y tienden a interrumpir textos largos que frecuentemente son cansados y dificultan la lectura.

- g) Referencias.- Consiste en 2 listas:

Publicaciones Periódicas. Se citarán, la casa editora, y la fecha de publicación.

Libros.- Se mencionarán el título, la casa editora, la fecha de publicación y las páginas de referencia.

Ambas, se ordenarán por orden alfabético.

NOTA: Si se colocan ilustraciones como: fotografías, dibujos, gráficas, esquemas y tablas de datos, servirán para explicar los aspectos del texto. Como regla general nos valdremos de ilustraciones, sólo para explicar ideas o aspectos que a veces resultan imprecisos por falta de claridad; serán de tamaño adecuado y si son fotografías, reproducidas de modo que todos los detalles necesarios sean evidentes, algunas de ellas se retocan para distinguir un área.

Las gráficas que ilustran los datos técnicos, serán precisas al tamaño de la página y los esquemas o dibujos, a la escala suficiente para mostrar claramente los detalles necesarios.

#### 4.- EJEMPLO:

##### a) De Informe breve:

La presente es para informarle que nó será necesario que nos envíe su programa de construcción de casas de los meses de octubre y noviembre, en virtud de que, para esa fecha, estaremos cumpliendo con los requisitos de la revisión obligada del contrato colectivo del personal obrero al servicio de esta Empresa.

Este informe puede escribirse así:

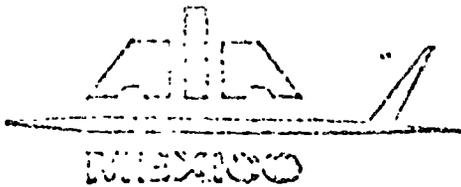
No será necesario que envíen su programa de construcción de casas de octubre y noviembre ya que estaremos revisando nuestro contrato colectivo.

Todavía se puede mejorar este informe:

Es innecesario que envíen su programa de construcción de octubre y noviembre ya que revisaremos nuestro contrato colectivo.

- b) A continuación, indicamos un ejemplo de un informe que se hizo al C. Subsecretario "A" del Ramo, acerca de la posible ayuda a la Asociación de Ingenieros en Aeronáutica, para adquirir o cooperar en la adquisición de un túnel de viento, el cual se pretendía que era útil para la Secretaría de Obras Públicas.

Túnel de Viento: (anexo).



10111

1973 NOV 23 10:27

ASOCIACION DE INGENIEROS EN AERONAUTICA

México, D. F., 5 de Noviembre de 1973.

PRESIDENTE  
ING. CARLOS ORDÓÑEZ G.

C. Ing. Luis Enrique Fracastoro,  
Secretario de Obras Públicas,  
P r e s e n t e .

VICEPRESIDENTE  
ING. DAVID SELVIN ACEVES

Estimado Amigo:

SECRETARIO  
ING. A. FRANZ RUIZ U.

Desde hace tiempo se ha pensado en la necesidad de instalar, en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica del IPN, un "Túnel Aerodinámico" que sirva como base experimental para el desarrollo de la Industria Aeronáutica en México y para que los estudiantes de Ingeniería Aeronáutica cuenten con un laboratorio apropiado para su formación profesional.

TESORERO  
ING. JORGE DESENTIS R.

Aunque el túnel aerodinámico tiene como fin principal el cálculo y comprobación de material aeronáutico, se puede emplear, también en otro tipo de ensayos, algunos de los cuales consideramos que pueden ser de utilidad para ustedes.

SR. ASUNTOS  
TECNICOS  
ING. JOSE LUIS MUÑOZ R.

Por tal motivo, y con objeto de hacer una evaluación del empleo que podría tener dicho túnel, en caso de construirse, agradeceremos se sirvan indicarnos si el mismo les sería de utilidad para ensayos tales como: Efectos del viento sobre torres, tanques, edificios, hangares, túneles, puentes; ensayo de alas para aviones de la asociación, circulación del aire en valles, cañadas, ciudades, captación de aerolíneas, acústica de locales abiertos; mecánica de fluidos, etc.

SR. ASUNTOS  
SOCIALES  
ING. JORGE MOSQUEDA M.

VOCAL  
ING. GUILLERMO PINETO S.

En espera de su pronta contestación, le enviamos un afectuoso saludo.

Atentamente.

*C. Ordóñez G.*  
Ing. Carlos Ordóñez García,  
Presidente.

CORRESPONDENCIA:  
ATN: ING. JORGE DESENTIS R.  
APARTADO POSTAL 39-169  
MEXICO 9, D. F.  
TELEFONO: 5 57-26-99

DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS  
J E F A T U R A

270/002

México, D.F., 14 de enero de 1974.

ING. CARLOS ORDOÑEZ GARCIA  
Presidente de la Asociación de  
Ingenieros en Aeronáutica  
Apartado Postal 39-185  
México, D.F.

Me refiero al escrito que esa Asociación dirigió al C. Secretario del Ramo, el 8 de noviembre próximo pasado, relativo a la posibilidad - de que esta Secretaría utilizara para sus estudios, el túnel aerodinámico que se ha pensado instalar en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica del Instituto Politécnico Nacional.

Sobre este particular, me permito comunicar a usted que se ha hecho un análisis cuidadoso de su escrito y se ha encontrado que el tipo de túnel propuesto no es útil para nuestros estudios. Como complemento, adjunto me permito enviar a usted el resumen de razonamientos que - se hicieron para emitir esta opinión, y al mismo tiempo, si fuera necesario, tengo el agrado de invitarlo a cambiar impresiones sobre este tema.

A t e n t a m e n t e  
EL DIRECTOR GENERAL

ING. FEDERICO DOVALI RAMOS

- c.c.p.C. Subsecretario "A".- Presente.
- c.c.p.C. Secretario Auxiliar de acuerdos.- En atención a las instrucciones 01/A) Asunto 10093 "73"
- c.c.p.C. Jefe del Departamento de Instalaciones.-D.G.A.-Presente.

rmf.



## "TUNELES AERODINAMICOS"

SECRETARIA  
DE  
OBRAS PÙBLICAS

### I. GENERALIDADES

Tanto los túneles de viento como los de agua, se usan para examinar las líneas de corriente, y fuerzas que son inducidas cuando un flujo envuelve un cuerpo.

Se clasifican en 2 grandes grupos: para pruebas de baja velocidad, - y para pruebas de gran velocidad.

Los primeros corresponden a velocidades inferiores a 482.7 km/h (300 mph), es decir, se considera que la compresibilidad es despreciable, y son los que se usan para propósitos escolares, comprenden un número de Reynolds bajo, del orden de 50 000 a 150 000 ó 200 000

Existen de muchos tipos: de circuito abierto (Eiffel), ó de circuito cerrado (Prandtl). A este último grupo pertenecen los de varias escuelas de Estados Unidos; Son de retorno simple y su sección es de 6 m<sup>2</sup> (65 pies<sup>2</sup>), se requiere una potencia del orden de 30 HP, proporcionan 201 km/h (125 mph) de velocidad, y cuentan con 3 puntos de suspensión para el modelo.

Un ejemplo sería un túnel de presión de retorno simple, como el del MIT, cuyas características son las siguientes:

POTENCIA: 2 000 HP

VELOCIDADES: 402 km/h (250 mph) a presión standard  
637 km/h (396 mph) a presión 0.23 atmósferas  
233 km/h (145 mph) a presión 3.5 atmósferas

La presión menor, alcanza el número de Mach más alto, y la presión mayor, alcanza el número de Reynolds más alto.

### II. TUNEL PARA INSTRUCCION

El túnel de viento recomendado para instrucción, sería de 5 m de largo por 193 cm<sup>2</sup> de área, requieren darse de 20 a 25 HP, para proporcionar 161 km/h (100 mph) de velocidad.

En él se podrían ejecutar las siguientes pruebas:

1. Calibración de la velocidad de flujo.
2. Balance del alineamiento y alargamiento del perfil (radio-aspecto).



3. Estabilizadores y ráfaga.
4. Estabilidad longitudinal estática.
5. Arrastre del perfil por teoría de momentos.
6. Distribución de presión.
7. Estabilidad dinámica.
8. Capa límite.

### III. USOS NO AERONAUTICOS DEL TUNEL DE VIENTO.

El túnel de baja velocidad, tiene aplicación en aquellos fenómenos con el número de Reynolds bajo:

#### 1. Estructuras y hangares

- a) Edificios.- Los edificios de forma rara, deben ser sometidos a pruebas en el túnel, y considerar que los modelos son independientes del número de Reynolds.

El máximo viento natural medido al nivel del mar es de 282 km/h (175 mph), en Chetumal septiembre 23 de 1955. En tornados, se han generado velocidades de 644 a 844 km/h (400 a 500 mph).

Como ejemplos se puede mencionar que la fuerza sobre el "Empire State" de New York, en un huracán de 160 km/h sería de 2 000 toneladas.

El edificio del Ayuntamiento de Toronto, se probó en un túnel, -- así como el "Astrodome" de Houston.

- b) Puentes.- Desde la falla del Puente Tacoma Narrows, en Estados Unidos, en 1940, todos los nuevos puentes en este país, han sido probados en túneles; En este caso se buscará que no surjan oscilaciones en la estructura.

- c) Chimeneas, Antenas TV, Torres Radar.- También se buscará que no surjan oscilaciones y en consecuencia que no se presenten fenómenos de resonancia. Para efectos prácticos se pueden probar secciones aisladas de la estructura.

- d) Línea de Transmisión.- En estas estructuras, se presenta el "carracoleo" de los cables; ya que éstos tienen oscilaciones hasta de 3 m. Así se puede determinar el tipo de cable que es más estable.

Puede observarse en general que las fallas se presentan por oscilaciones que coinciden con los periodos de vibraciones naturales de la estructura, El análisis por sismo correspondería a lo mismo, y en general en la República Mexicana, ocasiona mayores esfuerzos en los miembros estructurales. Antiguamente se construyeron algunos túneles de vientos grandes, para poder probar puentes y torres; sin embargo, ag-



SECRETARIA  
DE  
OBRAS PUBLICAS

-tualmente se puede decir que basta con analizar una sección del puente o torre en un túnel chico, pero debe tenerse cuidado con las condiciones de frontera y de la influencia de la cercanía de las paredes.

## 2. Transportes:

- a) Coches.- Se miden la estabilidad, la sustentación y el arrastre. Las compañías fabricantes cuentan con túneles de viento, para dar velocidades del orden de 150 km/h.
- b) Ferrocarril.- Se mide el drenado del aire.
- c) Barcos.- Se mide la fuerza del aire sobre la superestructura, se aplicó en el S.S. United State y el T.E.S. Canberra.
- d) Yates.- Se mide la eficacia de las velas.

## 3. Industria.- Se usa en:

- a) Hornos.- Para incrementar eficacia de combustión y minimizar erosión de refractarios. Se usa Reynolds = 100 000
- b) Calentamiento y Refrigeración del Agua.- Refrigeración de centrales técnicas y de transformadores.
- c) Aire Acondicionado en Edificios.
- d) Pulverizaciones y Atomizaciones.
- e) Captura Aerodinámica en Partículas.

## 4. Micrometeorología

Es el comportamiento de la atmósfera desde el suelo hasta los primeros 100 metros. Se estudiarán:

- a) Economía de agua en plantas y prados.
- b) Erosión del suelo.
- c) Nieve
- d) Evaporación
- e) Pulverizado de cosechas
- f) Daños en zonas forestales
- g) Solución del aire, por humos, eliminación de niebla y control de incendios.



SECRETARIA  
DE  
OBRAS PUBLICAS

## 5. Obtención de Energía

Para extraer agua de almacenamientos subterráneos, por medio de molinos de viento.

En todas estas aplicaciones, se requieren dispositivos e instalaciones especiales para el túnel.

## IV. DATOS DE TUNELES ESCOLARES EXISTENTES

California Institute of Technology, en Pasadena, Calif.  
Velocidad 175 mph, 800 HP.

Universidad de Detroit  
Velocidad 175 mph, 275 HP.

Georgia Institute of Technology, en Atlanta Ga.  
Velocidad 160 mph, 600 HP.

Universidad de Maryland en el College Park  
Velocidad 220 mph, 2 200 HP.

Universidad de Michigan, Ann Arbor, Mich.  
Velocidad 100 mph, 1 200 HP.

New York University  
Velocidad 125 mph, 250 HP.

Universidad de Stanford  
Velocidad 100 mph, 125 HP.

Prácticamente todos los países con desarrollos importantes de investigación, cuentan con túneles de viento, como por ejemplo: Australia, - Bélgica, Canadá, China, Inglaterra, Francia, Holanda, Rumania, Rusia, España, Suecia y Suiza.

## V. CONCLUSIONES:

1. A la Secretaría de Obras Públicas no le es útil un túnel aerodinámico escolar.
2. Pudiera servirle un túnel aerodinámico con ciertas instalaciones especiales para análisis por carga lateral de viento en estructuras que por su geometría sean raras.
3. La construcción de este túnel debe realizarse en un instituto de Investigación.
4. Deberá prepararse personal para lograr una infraestructura humana que atienda ese túnel.

## VI.- INFORME TECNICO FORMAL EXTENSO

### 1.- GENERALIDADES

Es muy probable que en cualquier institución se presente el problema de elaborar un informe técnico formal extenso que francamente es una publicación, un libro. Consignamos de una manera exhaustiva los conceptos que tendremos en cuenta para desarrollarlo. No es una repetición de los informes ya indicados. Al seguir la misma secuencia se tendrá el destinatario, el objetivo y el documento.

### 2.- DESTINATARIO

Los posibles lectores de estos informes serán los colegas técnicos, los especialistas en actividades técnicas relacionadas, los gerentes o jefes superiores quienes aprueban el informe; los administradores quienes desean hechos y un buen consejo; y por último los profanos.

### 3.- OBJETIVO

Los informes tendrán las siguientes utilidades:

- A) Informar para uso inmediato.
- B) Servir como base para emprender una acción.
- C) Establecer la prioridad sobre un descubrimiento.
- D) Estimular el interés
- E) Reservarlo para uso futuro.

### 4.- DOCUMENTO

Se delimitará claramente el alcance del mismo informe y su relación con respecto a otros ya sea porque se forme una serie, ya sea porque el informe sea parcial, ya sea porque requiere suplementos o revisiones.

Vale la pena pensar en los recursos de que se disponga para el informe como son: Dinero, tiempo y medios de elaboración.

### 5.- COMPONENTES DEL DOCUMENTO

Consignamos las componentes de un informe técnico formal extenso, básicamente corresponden a tres grupos: la parte inicial, el informe propiamente dicho y el material complementario.

## 5.1.- COMPONENTES INICIALES

### a) Cubiertas

Contendrá suficiente información para que el lector identifique con exactitud qué informe tiene en sus manos: título, nombre de la organización, número de serie, número del ejemplar y clasificación. Distinguiremos cubiertas para folletos técnicos y - cubiertas para manuales.

### b) Portada

Contendrá el nombre del autor, fecha de publicación, el editor, la población o ciudad en que se realizó la publicación, el número de serie, el nombre del cliente y otro material diverso que depende de la Institución.

### c) Carta de presentación

Esta carta contiene la presentación del informe al cliente, cumple con el mismo propósito del prólogo y si se usa aquella no es necesario éste. El nombre que aparezca en esta carta, será el de la persona responsable del contenido.

### d) Prólogo

Está redactado por una persona que no es el autor del informe, - contendrá comentarios sobre la calidad o antecedentes del informe, el éxito o habilidad del autor en su profesión, las razones por las cuales se ejecutó el trabajo, lapso en que se logró y método seguido. Obviamente, las fechas, identificaciones y relaciones con otros informes.

Su estilo será formal, sin tablas, ilustraciones o notas de pié de plana. No se usarán pronombres personales y se recomienda no - tratar de ser humorista.

### e) Prefacio

Lo escribe el autor e indica el motivo, la forma y para quién se escribió el informe; cómo esperó que se utilice y se ligue con otros que se hayan desarrollado o se intente producir. Los reconocimientos pueden formar parte del prefacio. Será redactado en primera persona del singular, indicará el nombre al final, seguido por la ciudad y estado donde se elaboró y la fecha en que se realizó.

### f) Reconocimientos

Aparece esta sección especial cuando alguna persona, organización

o compañía, ha hecho contribuciones meritorias. Serán breves, - sinceros, en forma sencilla y con dignidad. No se sobrecargará la lista con los nombres ni se excederá en entusiasmo.

g) Extracto

Es diferente al sumario, se mantendrá sumamente corto, no más de doscientas palabras, pues sirve para las tarjetas de catálogos de bibliotecas, se limita a la enunciación del problema y a proporcionar los hallazgos, resultados, o recomendaciones más importantes, irá separado o acompañado al informe. No se usarán ilustraciones ni harán referencias y será realizado hasta terminar el informe.

h) Tabla de Materias o Índice General

Es diferente del índice, se localiza al principio del informe y proporciona al lector las secciones principales en el orden de su aparición. Indica la colocación de figuras y tablas, y proporciona el esqueleto estructural del informe.

5.2.- INFORME. Se compone del texto, tablas e ilustraciones.

Téngase en cuenta que puede contar con una SECCION INICIAL, que en realidad es parte complementaria y que contiene lo mismo que el prólogo; es posible que se repitan los mismos conceptos o que desaparezca uno de los dos. El propósito de la Sección Inicial, sirve para reunir al autor y al lector en un común denominador y facilitar la comunicación. El primero establecerá sobre que tema escribe, - por qué debe leerse el informe y lo que pueda esperarse de él.

Se propone:

Propósito del informe,  
autorización para el trabajo,  
antecedentes históricos,  
juicio crítico de la teoría,  
especificaciones,  
límites del trabajo informado,  
método de trabajo,  
declaración de los resultados,  
método de presentación.

debe ser equilibrado, pocas ilustraciones, y cuidar estilo y lenguaje.

Las otras componentes del texto del informe son:

- a) Introducción
- b) Antecedentes
- c) Materiales
- d) Equipo
- e) Procedimiento
- f) Derivaciones
- g) Resultados

En informes sobre experimentos, pruebas o cuando se trata de un estudio, se hace un resumen que contiene enunciados sencillos de hechos que ofrezcan al lector el conocimiento de lo que se ha descubierto. Las explicaciones e interpretaciones de los resultados se consignan en la discusión.

h) Valuación

Se calculan recursos ya sean humanos, económicos o de tiempo.

i) Discusión

Los hechos presentados se discuten y se interpretan, se proporcionan explicaciones y argumentos; de esta manera, el autor tiene la oportunidad de guiar el pensamiento de sus lectores.

j) Sumario

Hemos dicho que es diferente al extracto, es condensación del informe que incluye la forma en que se hizo el trabajo, el equipo o procedimientos que se utilizaron y una breve discusión de los resultados. El lugar que ocupa, puede ser ya sea al final del informe o al principio del mismo reporte, o después de la Sección Inicial. Puede contener alguna ilustración o alguna tabla.

k) Conclusiones

Serán tan directas y breves como sea posible, positivas; no serán confusas. Normalmente se colocan al último de la Sección Final.

Las conclusiones son "juicios críticos razonados" a los que se ha llegado después de una cuidadosa consideración de los resultados del estudio encuesta o experimentos. Serán lógicas, claramente apoyadas y sencillamente enunciadas, no piden que se emprenda ninguna acción.

Por ejemplo, se concluye que es más económico el uso de locomotoras Diesel, para el arrastre de carga sobre determinada sección del ferrocarril, que el uso de locomotoras eléctricas.

l) Recomendaciones

Las recomendaciones sí implican una acción, por ejemplo: se reco

mienza que la Compañía Ferrocarrilera descontinúe las locomotoras eléctricas y las reemplace inmediatamente con las Diesel. También se coloca al último la Sección Final. Pero tanto éstos como las conclusiones y según el propósito, se colocarán una o ambas de estas componentes al principio del informe e inmediatamente después de la Sección Inicial; en donde podrá ser encontrado y leído fácilmente por personas que posiblemente no lean el informe completo.

Obsérvese que puede tenerse una SECCION FINAL, donde se consignan las conclusiones, alternativas y recomendaciones.

### 5.3.- MATERIAL COMPLEMENTARIO

Igualmente se agrupa al final del informe. Comprende:

#### a) Apéndices

Se usan como complementos al informe propiamente dicho. Contiene lo mismo que el informe, pero más detallado: fotografías o información de interés a una pequeña porción de lectores. Típicamente sería: especificaciones, lista de números de dibujos, derivaciones matemáticas detalladas, resultados iterativos de -- pruebas y tablas de datos.

#### b) Nomenclatura o notación.

A veces se localiza al principio del informe.

Comprende los símbolos empleados que son: cursivas mayúsculas, letras griegas, índices inferiores, índices superiores, notas especiales.

Es recomendable atribuir un sólo significado a cada símbolo.

#### c) Glosario.

Es un diccionario parcial: si sólo son unos cuantos términos, menos de diez que necesitan explicación, no se justifica.

Se prepara al final.

#### d) Lista de Referencias.

Incluye solamente los nombres de las publicaciones que se citan en el informe. Se colocan en el orden en que se enunciaron en el texto, no en orden alfabético, serán lo más completas posible, ya que sirven para que el lector las adquiera, cuidarse de no consignar referencias anticuadas, incompletas, de relleno, oscuras, publicaciones propias del autor, puesto que sería signo de vanidad.

#### e) Bibliografía

Difiere de la lista de Referencias, porque la bibliografía incluye - títulos de las publicaciones que se piensa sean de interés para - los lectores, se haga o no referencia a ellas en el texto. Las obras se colocan en orden alfabético, ya por autores, ya por títulos.

f) Índice

Se coloca al final del informe. No proporciona ningún dato relacionado con la organización del texto, indica al lector las páginas específicas en las que se proporciona determinado tópico. Es más detallado que el contenido y no lleva tablas ni ilustraciones.

Pueden usarse siglas, los nombres con Mc, O', Von, de, no se deben interpretar como siglas.

Además se usarán referencias cruzadas como: Concreto, agregados de, ó agregados para concreto o la indicación "Ver."

Las letras griegas que precedan palabras, ignorarlas y alfabetizar las siguientes letras a la primera. Se colocará la palabra clave primeramente: Cascos fabricación de, y no, "Fabricación de Cascos".

g) Tarjetas Extractadas.

Constituyen herramientas útiles para el usuario del informe y los bibliotecarios. Contendrá toda la información bibliográfica necesaria para una localización rápida y fácil del documento y un extracto adecuado del reporte.

h) Lista de distribución.

En algunos panfletos se acostumbra indicar a quien se ha enviado, o quienes deben tener copia del documento.

SECCION FINAL.- La mayoría de los informes quedan mejorados con una sección final, que resume los puntos principales tratados; se hace el cierre mediante esta repetición para que el lector los recuerde.

Desde un principio se planeará concluir el informe con una sección final, se obtendrán conclusiones del trabajo, se condensarán los hallazgos principales y se recomendará.

Aún cuando se coloque un sumario o una lista de recomendaciones al principio del informe, se colocará al final del documento esta sección. El sumario sirve para lectores que disponen de poco tiempo, esta sección es para aquellos que leerán el informe del principio al fin; pero existen otros que lean sólo la sección final para conocer lo que el autor tiene que decir.

No se introducirá ninguna idea nueva, y rara vez se usarán tablas.

6) EJEMPLO

Consignamos la obra monumental de Nicolas Maquiavelo "EL PRINCIPE". Obsérvese la Introducción y el Índice.

Los que desean congraciarse con un príncipe suelen presentársele con aquello que reputan por más precioso entre lo que poseen, o con lo que juzgan más ha de agradarle; de ahí que se vea que muchas veces le son regalados caballos, armas, telas de oro, piedras preciosas y parecidos adornos dignos de su grandeza. Deseando, pues, presentarme ante Vuestra Magnificencia con algún testimonio de mi sometimiento, no he encontrado entre lo poco que poseo nada que me sea más caro o que tanto estime como el conocimiento de las acciones de los hombres, adquirido gracias a una larga experiencia de las cosas modernas y a un incesante estudio de las antiguas.<sup>1</sup> Acciones que luego de examinar y mediar durante mucho tiempo y con gran seriedad, he encerrado en un corto volumen, que os dirijo.

Y aunque juzgo esta obra indigna de Vuestra Magnificencia, no por eso confío menos en que sabréis aceptarla, considerando que no puedo hacer os mejor regalo que poner os en condición de poder entender, en brevísimos tiempo, todo cuanto he aprendido en muchos años y a costa de tantos sinsabores y peligros. No he adornado ni hinchado esta obra con cláusulas interminables, ni con palabras ampulosas y magníficas, ni con cualesquier atractivos o adornos extrínsecos, cual muchos suelen hacer con sus cosas;<sup>2</sup> porque he querido, o que nada la honre, o que sólo la variedad de la materia y la novedad del tema la hagan grata. No quiero que se mire como presunción el que un hombre de humilde cuna se atreva a examinar y criticar el gobierno de los príncipes. Porque así como aquellos que dibujan un paisaje se colocan en el llano para apreciar mejor los montes y los lugares altos, y para apreciar mejor el llano escalan los montes;<sup>3</sup> así para conocer bien la naturaleza de los pueblos hay que ser príncipe, y para conocer la de los príncipes hay que pertenecer al pueblo.

Acoja, pues, Vuestra Magnificencia este modesto obsequio con el mismo ánimo con que yo lo hago; si lo lee y lee con atención, descubrirá en él un vivísimo deseo mío: el de que Vuestra Magnificencia llegue a la grandeza que el destino y sus virtudes le auguran. Y si Vuestra Magnificencia, desde la cúspide de su altura, vuelve alguna vez la vista hacia este llano, comprenderá cuán inmerecidamente soporro una grande y constante melignidad de la suerte.

<sup>1</sup> Las dos escuelas de los grandes hombres. (Cristina E. Suecia.)

<sup>2</sup> Como Tácito y Gibbon (G).

<sup>3</sup> Con esto empecé y con ello conviene empezar. Se conoce mucho mejor el fondo de los valles cuando se está en la cumbre de la montaña (RC).

- I.- De las distintas clases de Principados y de la forma en que se adquieren.
- II.- De los Principados hereditarios.
- III.- De los principados mixtos.
- IV.- Por qué el Reino de Darío, ocupado por Alejandro, no se sublevó contra los sucesores de éste, después de su muerte.
- V.- De qué modo hay que gobernar las ciudades o Principados que, - antes de ser ocupados, se regían por sus propias leyes.
- VI.- De los Principados nuevos que se adquieren con las armas propias y el talento personal.
- VII.- De los Principados nuevos que se adquieren con armas y fortuna de otros.
- VIII.- De los que llegaron al Principado mediante crímenes.
- IX.- Del Principado civil.
- X.- Cómo deben medirse las fuerzas de todos los Principados.
- XI.- De los Principados eclesiásticos.
- XII.- De las distintas clases de milicias y de los soldados mercenarios.
- XIII.- De los soldados auxiliares, mixtos y propios.
- XIV.- De los deberes de un Príncipe para con la milicia.
- XV.- De aquellas cosas por las cuales los hombres y especialmente los Príncipes, son alabados o censurados.
- XVI.- De la prodigalidad y de la avaricia.
- XVII.- De la crueldad y la clemencia; y si es mejor ser amado que temido, o ser temido que amado.
- XVIII.- De qué modo los Príncipes deben cumplir sus promesas.
- XIX.- De qué modo debe evitarse ser despreciado y odiado.
- XX.- Si las fortalezas, y muchas otras cosas que los Príncipes hacen con frecuencia son útiles o no.

- XXI.- Cómo debe comportarse un Príncipe para ser estimado.
- XXII.- De los secretarios del Príncipe.
- XXIII.- Cómo huir de los aduladores.
- XXIV.- Por qué los Príncipes de Italia perdieron sus Estados.
- XXV.- Del poder de la fortuna en las cosas humanas y de los medios para oponerse.
- XXVI.- Exhortación a liberar a Italia de los bárbaros.

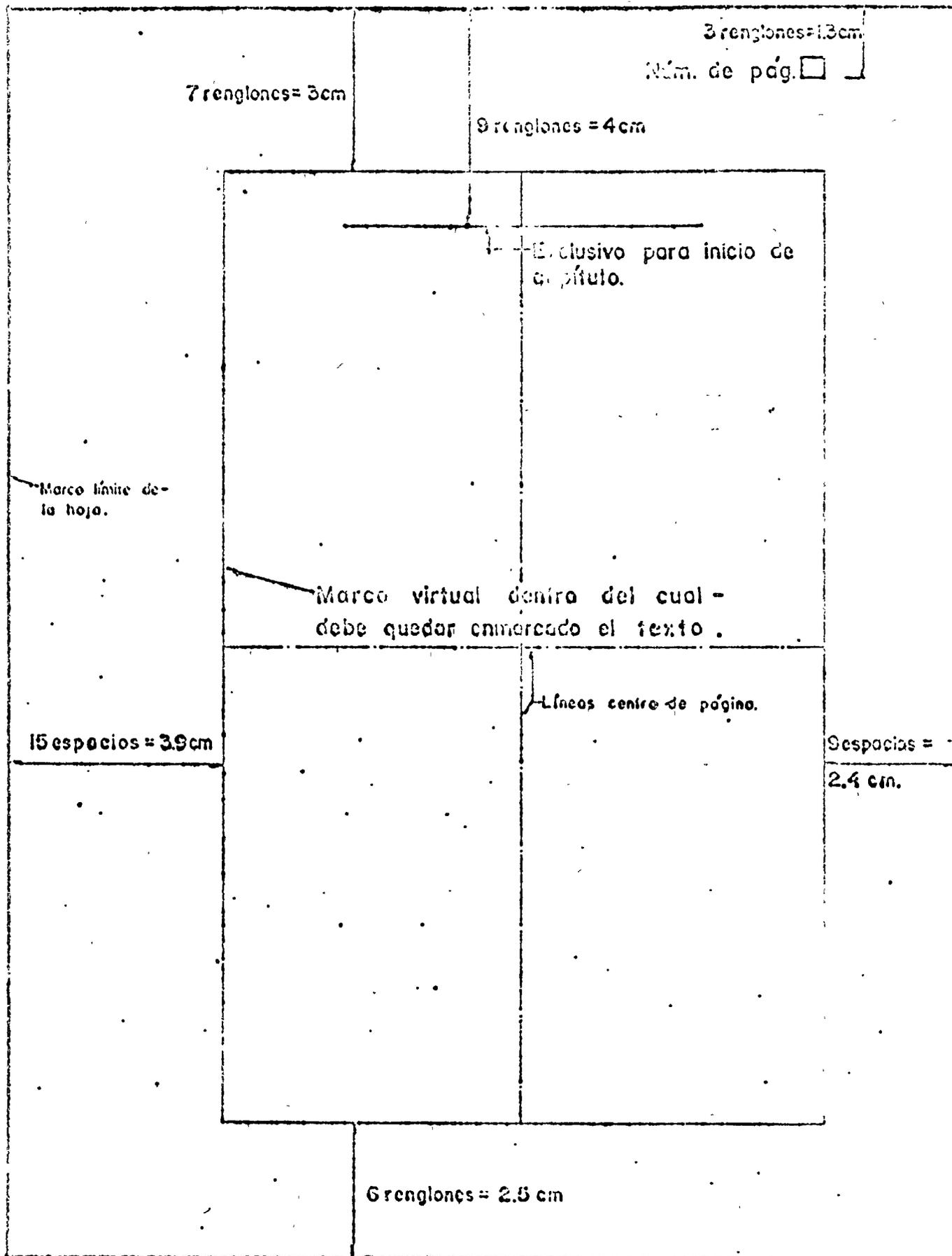


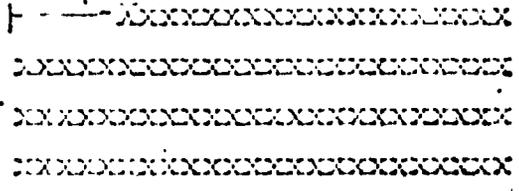
Figura 1





18 ó 20 renglones.

5 espacios



Línea o centro de página.

Figura 4





# I N D I C E

	Página
PREFACIO.....	V
INTRODUCCION.....	VI
RESUMEN.....	VIII
1. ....	1
1.1 ....	2
1.2 ....	3
1.3 ....	4
2. ....	5
2.1 ....	8
2.2 ....	9
2.3 ....	10
2.3.1 ....	11
2.3.2 ....	11
3. ....	13
3.1 ....	14
3.2 ....	16
4. ....	
APENDICE "A".....	57
LISTA DE NOMENCLATURA.....	61
REFERENCIAS.....	63
BIBLIOGRAFIA.....	65
GLOSARIO.....	67







## VII.- INFORMES NUMERICOS

### 1.- INTRODUCCION

En nuestro curso, hemos querido incluir la elaboración de informes tendientes a proporcionar datos estadísticos, cortos pronósticos, - informes de operaciones y en general todo aquel documento que trata datos numéricos. Generalmente el ejecutivo desea conocer de que orden andan las cifras, hacer una exploración de costos o simplemente jugar con las matemáticas.

La introducción de la computadora y las técnicas sofisticadas para el análisis administrativo, establecen la necesidad de poseer sentido numérico básico o sea un cierto sentido común en el manejo de cifras que cualquier hombre de negocios o ejecutivo requiere, ya sea al recibir información o al proporcionarla.

En realidad nos estamos ocupando de una fase que se llama primer análisis, que es aquella que maneja de una manera informal los símbolos y que implica actividades tales como: la iniciación del pensamiento, la selección de rutas para la exploración, la decisión respecto a cuales son las cifras que merecen nuestra atención y análisis y la determinación de las técnicas del análisis formal que pudieran resultar mas apropiadas.

Como se comprende esto tiene gran aplicación para ante-presupuestos, planeaciones, programaciones, etc.

A continuación enumeramos una serie de estrategias y técnicas que corresponden al enfoque que debe hacer, tanto quien elabora un informe como quien lo lee; luego se indicará un ejercicio y proporcionaremos previamente las bases para nuevas ordenaciones, las características de la mente y la naturaleza de los números.

### 2.- OBJETIVO GENERAL O PROPOSITO DEL INFORME

Nuestros datos numéricos pueden servir de una manera general para deducir información o sacar noticias; pero también para verificar o comprobar por ejemplo gastos por filtraciones o mermas, precios en la historia de un producto, pronósticos, etc.

### 3.- SIMPLIFICACION

- Disminución del número de datos y una simplificación de la exposición misma de ellos, ayuda a la memoria.
- Hacer muestreos es también sumamente útil. Por ejemplo, las sumas

del total ó promedio de ciertas cifras, redundancias, precio, costo total y utilidades.

#### 4.- CAMBIO DE NUMEROS

El manejo de los números implica alternar persistencia y variedad; es probable que se requiera establecer una nueva disposición de los datos, ya sea por cambio de unidades o por imaginar cambio de los valores y analizar el impacto en otras cifras, por ejemplo:

- a) 98 700 000 kg cm es igual a 987 ton m
- b) 960 unidades de rendimiento por mes equivalen a 60 unidades - por hora o también a una unidad cada 10 minutos.
- c) Que sucedería si se duplicaran rendimientos, que trascendencia se tendría en las utilidades.
- d) Transferir conceptos de un nivel a otro.

#### 5.- OBJETIVO ESPECIFICO, NECESIDADES E INTERESES.

-Pueden manejarse cifras absolutas y trabajar redondeando a ceros. En el ejemplo citado en lugar de 98 700 000 kg cm, 1 000 ton m.

-También pueden usarse cifras relativas y se trabaja con las dos o tres cifras mas grandes.

-El manejo de números implica distinguir diferencias y semejanzas - que comprenden comparaciones, relaciones, porcentajes, es en realidad hacer resaltar la magnitud del número, el orden y la relación.

Para comparaciones puede pensarse lo siguiente:

- a) Resultados y expectativas basadas en proyecciones, metas, observaciones, datos del pasado, consistencias y conceptos similares.
- b) Eventos o esfuerzos similares a través de un cierto período.
- c) Cifras análogas o correspondientes a un mismo período, tales como cifras de la competencia, cifras comparables de productos diferentes, de áreas geográficas y de diversas divisiones operativas.
- d) También deben atenderse conceptos faltantes, por ejemplo a qué - se debe un aumento de horas extras.  
Verificar inconsistencias, por ejemplo los subtotales no son equivalentes al total.

## 6.- OTROS METODOS

Debido a problemas de semántica y formato, no puede asegurarse una comprensión completa de lo que las cifras pretenden significar, por lo que se considerarán los siguientes enfoques:

- Visualización que corresponde a una verdadera materialización del número.
- Examinar varias veces los datos con diferentes propósitos:
  - a) Un aspecto general de las cosas.
  - b) A continuación atender objetivos específicos.
  - c) O también de primera intención resolver un problema urgente.
  - d) Nuevos problemas.
- Discutir las cifras con otros técnicos.
- Redactar el informe personalmente, con esto se logra mayor confiabilidad.
- Examinar datos generalmente menospreciados. Esto depende de la personalidad del técnico y gerente; si es técnico y atiende problemas administrativos o viceversa; si es Ingeniero Civil y contrata soluciones de ingeniería mecánica se tiene tendencia a menospreciar.

## 7.- ACTITUDES CARACTERISTICAS

- Presuponer errores, hacer una comprobación aleatoria y algunos cálculos.
- Tornarse específico acerca de la manera como se calcularon las cifras y el significado de las mismas. Por ejemplo el sueldo promedio por hora incluye prestaciones marginales.
- Mantener conclusiones tentativas. Analizar casualidad y causalidad.

En este párrafo se juega con los números, se efectúan hipótesis, se hacen exploraciones y esto es lo que nos permite interiorizarnos del problema numérico.

## 8.- BASES PARA UNA ORDENACION

- Tamaño
- Cronología
- Costumbre (v.g. Hombres antes de mujeres)
- Orden alfabético
- Orden numérico (v.g. máquina No. 1 antes de máquina No.2)
- Orden natural (v.g. progresión de un producto en desarrollo a través de varios departamentos; o segmentos geográficos de Este a Oeste)

- Conceptos dicotomos de gerencia (v.g., repetitivo y no repetitivo; controlable e incontrolable; directo e indirecto; fijo y variable)

## 9.- CARACTERISTICAS DE LA MENTE

a) La unidad de procesamiento de la mente tiene severas limitaciones:

- Tiene dificultad con números de más de dos o tres dígitos.
- Sólo puede tratar con unos cuantos renglones a la vez.
- No puede absorber datos con mucha rapidez.
- Vacila cuando una cadena de razonamiento se vuelve demasiado larga.

b) La capacidad de almacenamiento (memoria) de la mente es enorme, pero el acceso no es fácil y la región de la búsqueda es bastante limitada. La memoria parece operar en términos de relaciones vinculadas o cadenas; pensar en una cosa conduce al pensamiento de otras cosas.

c) La mente (y también la percepción) funciona fuertemente en términos de clasificaciones y estructuras.

d) La mente tiende a desarrollar vías y patrones de enfoque habituales.

En particular, el hábito tiende a formarse alrededor de lo que es

- Familiar
- Fácil
- Placentero
- Estrechamente relacionado

e) La mente encuentra más fácil operar

- En términos de imágenes
- En términos concretos
- Cuando algo se sabe explícitamente

f) La mente se siente incómoda en la presencia de:

- Incertidumbre o duda
- Falta de patrón u orden

## 10.- LA NATURALEZA DE LOS NUMEROS

Los números son...

- Artificiales - sencillamente una invención útil.
- Abstractos, y pueden ser aplicados a muchas entidades.
- Representativos; y sólo de esta manera tienen significado.
- Condensados - un modo compacto de presentar información.
- Aproximados en cierto grado.
- Indeterminados dentro de ciertos límites.
- Específicos y precisos en mayor grado que muchas otras formas de comunicación, aunque sean indeterminados dentro de ciertos límites.
- Pasivos; tienen que ser activados.
- Recopilaciones en cierto grado.
- Parciales, y nunca pueden representar la situación entera.
- Denominadores comunes que facilitan mucho la comparación.

## II.- EJEMPLO (a)

CUADRO II. INFORMACIÓN SOBRE SUELDOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN, IMPLIMENTOS, S.A.

Informe A.

Grupo de la Compañía	Mes en curso	Mes pasado	Año a la fecha (6 meses)
Ejecutivo	\$11,158.03	\$12,991.43	\$75,989.41
Grupo de Ventas Sur	2,663.22	2,711.21	17,101.26
Ingeniería Mecánica	2,447.56	5,382.00	24,226.75
Nuevos Productos	1,079.42	1,250.95	7,325.05
Planeación Corporativa	891.01	1,265.51	6,941.26
Investigación Básica	2,195.74	836.06	4,034.27
División Tachuelas	3,071.46	3,341.37	24,043.22
Ingeniería de Proyecto	2,880.90	3,476.85	14,246.53
Departamento de Operaciones	55,220.51	55,825.51	334,300.00
Departamento de Mercadeo	19,017.80	19,239.12	120,076.00
Contabilidad	10,733.00	10,005.64	67,598.57
División Tijeras	11,446.33	4,816.94	68,501.78
División Tornillos	86.01	170.77	2,657.41
Servicios Gráficos	4,549.22	4,045.09	28,487.09
<b>TOTAL</b>	<b>\$127,398.21</b>	<b>\$125,360.45</b>	<b>\$795,530.60</b>

Informe B. (redondeado al millar mas próximo)

Grupo de la Compañía	Mes en curso	Mes pasado	Año a la fecha (6 meses)
Ejecutivo	\$11	\$13	\$76
Grupo de Ventas Sur	3	3	17
Ingeniería Mecánica	2	5	24
Nuevos Productos	1	1	7
Planeación Corporativa	1	1	7
Investigación Básica	2	1	4
División Tachuelas	3	3	24
Ingeniería de Proyecto	3	3	14
Departamento de Operaciones	55	56	334
Departamento de Mercadeo	19	19	120
Contabilidad	11	10	68
División Tijeras	11	5	69
División Tornillos	—	—	3
Servicios Gráficos	5	4	28
<b>TOTAL</b>	<b>\$127</b>	<b>\$124</b>	<b>\$795</b>

CUADRO III. DATOS SOBRE PEDIDOS SURTIDOS, INSPECCIÓN Y PRODUCCIÓN, IMPLEMENTOS, S.A.

PRODUCTO	Piezas surtidas	Inspeccionada inmediatamente antes de envío	Producidas completamente	Toneladas de inventario y terminadas según especificaciones del cliente
TORNILLOS	8,550	8,560	4,750	3,810
TUERCAS	783	740	725	15
TALADROS	3,578	3,578	2,242	1,124
TIJERAS	1,005	1,010	237	773
TECLAS	6,413	5,320	5,160	160
TENEDORES	492	492	35	457

## EJEMPLO (b)

Obsérvense en el siguiente artículo de L. H. Robins, las características de la Ciudad de Nueva York, que se refieren a la enormidad de la Ciudad, al fenómeno mundial que representa, y a los habitantes, y realiza un breve análisis sobre el neoyorquino - medio.

"Los cinco distritos de la ciudad son, en realidad, cinco grandes ciudades. Manhattan tiene casi tantos habitantes como Filadelfia; el Bronx, igual que Los Angeles; el distrito de Queen's se aproxima a las poblaciones reunidas de Washington y San Francisco; Brooklyn excede a Detroit y Boston juntas; incluso el pequeño Richmond, al sur de la bahía, puede hablar en voz alta, - teniendo casi tantos habitantes como su gran homónima del estado de Virginia".

"Los techos de Nueva York cubren el 67% de toda la población de Estados Unidos; sus calles bastarían para hacer una carretera a través del Continente, y regresar hasta mitad del camino".

Y así enumera kilómetros de muelles y de alcantarillas, cientos de escuelas, de parques, de hoteles, etcétera.

"Nueva York es la primera ciudad judía, la primera irlandesa, la segunda italiana y la novena alemana en el planeta. Un millón de rusos, medio millón de polacos y casi medio millón de negros tienen aquí su hogar".

"El neoyorquino medio es persona razonablemente culta; veinticuatro de cada veinticinco saben leer y escribir. Es bastante respetuoso con la ley y sólo es detenido una vez cada catorce años, aunque tenemos 19.000 policías.

Por lo que se refiere a su religión, las posibilidades, son cuatro contra siete de que pertenezca a una de las 2.800 Iglesias y sinagogas que están esperando darle la bienvenida".

CUADRO IV. NUEVA DISPOSICIÓN DE DATOS DE VENTAS PARA INGLETTON, S.A.

A. PRIMER INFORME EN FORMA CONVENCIONAL

Vendedor	Número de Tuercas Vendidas			Año a la fecha	Marzo del año pasado
	Marzo	Febrero	Enero		
Pollard	11	22	25	58	12
Lees	57	18	21	96	45
Saybolt	19	29	17	65	30
Fiore	43	37	41	121	39
Ferrick	18	45	46	109	26
Knox	10	15	8	33	5
Thomas	35	9	12	56	37

B. VENDEDORES CLASIFICADOS POR VOLUMEN DE MARZO

Vendedor	Ventas de marzo
Lees	57
Fiore	43
Thomas	35
Saybolt	19
Ferrick	18
Pollard	11
Knox	10

C. VENTAS DE MARZO VERSUS VENTAS CON OTROS MESES

Vendedor	Marzo	Febrero	Enero	Año a la fecha	
				Año a la fecha	Marzo del año pasado
Lees	57	18	21	96	45
Fiore	43	37	41	121	39
Thomas	35	9	12	56	37
Saybolt	19	29	17	65	30
Ferrick	18	45	46	109	26
Pollard	11	22	25	58	12
Knox	10	15	8	33	5

D. VENTAS DEL AÑO A LA FECHA, VERSUS VENTAS DE MARZO

Vendedor	Año a la fecha		Marzo del año pasado
	Año a la fecha	Marzo	
Lees	96	57	45
Fiore	121	43	39
Thomas	56	35	37
Saybolt	65	19	30
Ferrick	109	18	26
Pollard	58	11	12
Knox	33	10	5

## VIII.- EJEMPLOS ESPECIALES

### I.-"Curriculum Vitae"

Un informe sobre la personalidad de uno mismo, lo constituye el llamado Curriculum Vitae, está dirigido a quien corresponda, o sea que son muchos los destinatarios, y debe proporcionar información interesante y plausible de la persona que uno más conoce; en general, los datos que se consignarán serán los siguientes, además de un retrato de última fecha.

#### I.- Datos Personales:

En donde debe figurar:

Nombre

Lugar y fecha de nacimiento

Nacionalidad

Sexo

Edad

Peso

Estatura

Estado Civil

Direcciones y Teléfonos

Cédulas Profesionales

Registro Federal de Causantes

Número de Registro de Perito, (si éste se tiene)

#### II.- Escolaridad:

Primaria

Secundaria

Preparatoria

Profesional

Examen Profesional

Otros Estudios. Que pueden ser: Cursos de Post-grado del tipo de Maestría o Doctorado.

Cursos de Especialización.

Dominio de otros Idiomas: Indicando si se traduce, habla y escribe.

#### III.- Funciones Docentes:

Donde se indica qué materias y desde cuándo, se han impartido como profesor o maestro.

#### IV.- Traducciones, Ponencias, Publicaciones y Libros

#### V.- Conferencias.

VI.- Representaciones: tanto nacionales como extranjeras.

VII.- Desarrollo Profesional:

En donde se indican los diferentes trabajos que se han desempeñado con duración de un año, o más, y los sueldos de que se ha disfrutado.

VIII.- Distinciones que se hayan otorgado:

Se deben decir los motivos por los cuales se obtuvieron

IX.- Asociaciones o Colegios, a los cuales se pertenece.

X.- Datos familiares:

Nombres de los Padres, Esposa (o), e Hijos.

NOTA.- Este documento se preparará con tiempo, debidamente pensado, no improvisado; se trata de un reporte que delata la personalidad del interesado.

Se propone un formato como el siguiente:

CURRICULUM VITAE DEL SR.....

I. DATOS PERSONALES

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Lugar y fecha de nacimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nacionalidad: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Edad: XXXXXXXX  
Estatura: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Peso: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Estado Civil: XXXXXXXXXX  
Direcciones y teléfonos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Céd. Prof.: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Registros: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. SOCIEDAD

Primaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secundaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Preparatoria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Examen Profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cursos de Especialización: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Dominio de idiomas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. FUNCIONES DOCENTES

..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

IV. TRADUCCIONES Y FOMENTAS

XX

XX

XX

V. CONFERENCIAS

XX

XX

XX

VI. REPRESENTACIONES

XX

XX

XX

VII. DESARROLLO PROFESIONAL

XX

XX

XX

VIII. DISTINCIONES RECIBIDAS

XX

XX

XX

IX. ASOCIACIONES A LA QUE PERTENECE

XX

XX

XX

X. ARTICULOS Y OBRAS PUBLICADAS

XX

XX

XX

XI. DATOS FAMILIARES

XX

## 2.- Introducciones

Consignamos de una manera exhaustiva los temas que deben tratarse en la introducción, que puede llevar también los títulos de prólogo, orientación para, antecedentes de, la situación, la necesidad de la Compañía. De límites fijados para final y alcance de.

Temas en la introducción.

- a) Autorización y presentación del informe. En esta parte se incluyen sus objetivos principales y secundarios; la fecha y forma de la autorización; los nombres, títulos y direcciones del escritor y del lector, y la fecha en que debe entregarse.
- b) Historia de los antecedentes. El contenido de esta parte comprende cualquier material que tenga que ver con la decisión, extraído del historial financiero de la compañía; la fuerza que puso en marcha la investigación; cualesquier datos de la historia o actividades de la industria que sean relevantes para el estudio, y el planeamiento o trabajo desarrollado en relación con él por la compañía anteriormente.
- c) Alcance y límites del análisis. La preparación del informe necesita la determinación de los productos, servicios, proyectos o planes que van a ser investigados; indicar los campos que van a eliminarse del estudio; establecer los límites que deben tener los procedimientos aplicados, o la magnitud de las muestras selectivas; las limitaciones geográficas; las proporciones que debe tener el informe, el dinero que va a suponer, etcétera.
- d) Definición y explicación de los términos. Puede incluirse una sección para definir los términos técnicos que no sean fácilmente inteligibles por los distintos lectores, o explicar las palabras que se empleen en una acepción diversa de la corriente. Esta parte puede omitirse cuando el escritor del informe y sus destinatarios están perfectamente impuestos en la materia; o también pueden incluirse las definiciones indispensables en la parte C.
- e) Fuentes y procedimientos. En esta parte describe el autor del informe el esquema de su investigación, cómo recogió los datos pertinentes, los detalles de su plan experimental, la forma en que estableció los interrogatorios y las muestras selectivas, el análisis de los beneficios, los títulos de las fuentes impresas principales de su estudio, los métodos especiales que haya adoptado para organizar, ordenar o interpretar los datos. Este material puede ser lo suficientemente extenso en algunos informes para merecer una sección aparte de nivel primero.

- f) Las limitaciones. Esta parte explica lo que hay de bueno en el informe, la manera o maneras de mejorar su contenido, y las posibles investigaciones futuras que acaso sean necesarias. El material de esta sección puede combinarse con el de la C. según sea el volumen del texto que va a ocupar.
- g) Los criterios principales para la valoración de datos. El texto del informe indicará los aspectos críticos de estudio o los criterios para confirmar las hipótesis provisionales, la justificación de las opciones, y el orden en que aparecen.
- h) Noticia previa del plan orgánico. En esta parte se orienta al lector sobre el desarrollo ordenado del informe.

## IX.-- PONENCIA

### I.- GENERALIDADES

En la Sección 8a. de nuestro Capítulo II, titulado "Como redactar", en el inciso a) se han indicado los "resultados de una investigación" y hemos advertido que la estructura de redacción es una elipse; perteneciendo a este grupo se tienen dos conceptos que muchas veces se confunden, ya que tienen los mismos motivos, las mismas características, pero diferente aplicación; uno es la "investigación" que genera un documento, del cual proporcionamos las etapas para lograrlo, y otro es la ponencia de la cual también proponemos su formato; Advertimos, ambas son documentos argumentativos o expositivos que deben convencer.

### 2.- DEFINICIONES

**Investigación.**- Es el proceso disciplinado de búsqueda de hechos - que conducen a una persona a descubrir la verdad sobre algo.

**Tesis.**- Esta verdad se establece como una tesis, se concluye como un resultado de los hechos que la persona descubre y prueba de una manera determinante por los hechos que se relacionan.

**Documento de investigación.**- Es una presentación formal de estos - hechos descubiertos, provee la evidencia que el autor necesita para defender la opinión que se ha expresado en la tesis. Se establece - cómo y dónde se encontraron los hechos. Si fueron tomados de lo que dice otra gente o han escrito otras personas. En caso de que fueron descubiertos por observación directa, se describirá la experiencia.

La opinión, esto es, la tesis es subjetivamente presentada, los hechos que dan los puntos de soporte son objetivamente presentados, en el informe técnico.

### 3.- ETAPAS PARA EL DOCUMENTO DE INVESTIGACION

- a) Seleccionar un tema
- b) Leer un artículo general y otros en favor o en contra, leer un argumento dentro del tema.
- c) Formular una tesis temporal y un esquema temporal.
- d) Preparar la bibliografía preliminar.
- e) Tomar notas de fuentes relevantes
- f) Etiquetar tarjetas de notas y revisar el esquema de trabajo.
- g) Escribir el primer borrador.
- h) Revisar el texto, escribir la introducción y la conclusión.

Introducción:

- 1) Precisar la actualidad y el valor de la investigación.
  - 2) Definir un tema abstracto ó especial en su tesis.
  - 3) Explicar porque se ha tomado este aspecto particular del tema.
  - 4) Informar de otros aspectos del tópico.
  - 5) Proporcionar una anécdota pertinente para abordar al tópico.
  - 6) Resumir como se ha aproximado al tema.
- i) Llenar las notas de pie de página en el borrador.
- j) Poner el papel en su forma final:
- 1) Formato
  - 2) Página para el título, nombre autor, institución y fecha.
  - 3) Prefacio
  - 4) Esquema
  - 5) Primera Página del texto
  - 6) Notas de pie de página
  - 7) Paginar
  - 8) Cláusulas
  - 9) Bibliografía
  - 10) Revisión Final

#### 4.- PONENCIA.

La ponencia es en realidad una tesis. Es llegar a una conclusión con cierta originalidad, resultado de investigaciones; pruebas, experimentos, etc.

El documento cumple con las etapas enunciadas en el anterior inciso, pero obsérvese que debe argumentarse. Se propone este desarrollo, y recuérdese nuestra Sección de Introducciones en el cual exhaustivamente se proporcionaron los conceptos que debe reunir; en el caso de la ponencia, la introducción se descompone en las dos secciones:

antecedentes y proposición; con el objeto de que se consigne clara y precisamente la propuesta de la ponencia.

La sección de concentración corresponde con el desarrollo del documento y las conclusiones si es posible terminarán con el título de la ponencia; aquí se tiene la estructura elíptica que se mencionaba al principio de este capítulo:

**ANTECEDENTES:** Datos sobre el particular, a favor o en contra; leyes que amparan o no, hasta la fecha de la ponencia; lectura de periódicos y libros.

**PROPOSICION:** El ponente entrega la propuesta y la motiva, no la defiende la refuerza, y comienza a argumentarse.

**CONCENTRACION.-** Con calor empieza a defender la propuesta, se dan argumentos con ejemplos y hechos tangibles en pro y contra.

**CONCLUSIONES.-** Apoyándose en lo anterior se concluye; si es posible con el título de la ponencia.

**RECOMENDACIONES.-** Se establecen para mover, para originar un plan de acción.

## X.- REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFIA.

A Manual of Advanced English for Foreign Students - Longman 1965.

Cómo escribir efectivos reportes de negocios. Folleto Revista Visión.

Cómo formular informes técnicos.- Ralph A. Richardson.- Instituto - General Motors.- Traducido por la Comisión de Ingeniería de Tránsito S.O.P.

Artículo de la OEA, de Bogotá, Colombia.- Aparecido en el Periódico "El Nacional" 1973.

Curso Práctico de Redacción del ILVEM.

Curso Expresión Escrita para altos Ejecutivos de la S.O.P. 1975.

The Elements of Style.- William Strunse Jr. & E.B. White 1955.

Politics and the English Language.- George Orwell 1935,

Cómo redactar un informe.- British Association for Commercial and Industrial Education (BACIE).

Manual del Redactor de Informes.- Charles E. Van Hagan (CECSA) 1974.

Vol. 4 No. 3 Modern Business Reports Alexander Hamilton Institute, Inc. Mayo, 1976.

10 Steps in Writing the Research Paper Roberta H. Markman, Ph.D. and Marie L. Waddell, Barron's Educational Series, Inc., Woodbury, New York. 1971.

La Comunicación Funcional en los Negocios, Jessamon Dawe William Jackson Lord Jr., Editorial Diana, México. 1973.

La Trampa del Tiempo. R. Alec Mac Kenzie. 1972.