

ANALISIS REDACCIONAL 1983

FECHA	TEMA	HORARIO	PROFESOR
DEL 15 DE ABRIL . AL 7-DE MAYO	<p>PRIMERA PARTE</p> <p>REPASO GENERAL SOBRE:</p> <p>a)Cuestiones gramaticales básicas.</p> <p>b)Claridad y orden,cualidades que deben imperar en todo escrito.</p> <p>c)Precisión en el empleo del lenguaje.</p> <p>SEGUNDA PARTE</p> <p>Análisis de frases y documentos que aporten los alumnos o proporcione el profesor.</p>	<p>VIERNES DE 17 A 21 H.</p> <p>SABADO DE 9 A 14 H.</p>	<p>ING.ANTONIO MIGUEL SAAD</p>





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

ANALISIS REDACCIONAL

EJERCICIOS

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

ABRIL, 1983

EJERCICIO PRIMERO

PARA SU ANALISIS Y REDACCION CORRECTA SE PRESENTAN

UNA SERIE DE ORACIONES CON:

- a) Lenguaje corriente al que no se presta atención.
- b) Lenguaje demasiado directo.
- c) Impropiiedades.
- d) Palabras o conceptos triviales.
- e) Palabras pleonásticas.
- f) Frases vulgarizadas por el uso.
- g) Palabras que expresan exageradamente un sentimiento.
- h) Palabras cacofónicas.

- | | |
|---|--|
| 1) Esperamos no tener que llegar a eso. | -- Confiamos en que tal eventualidad no se produzca. |
| 2) No nos toca pagar los gastos de devolución. | -- Tenemos por norma no hacernos cargo de los gastos de devolución de mercancías.
-- No pueden atribuirnos tales gastos por tratarse de un error suyo. |
| 3) Espero que la cosa se arreglará bien próximamente. | -- Confío en que mutuamente encontraremos una solución favorable para nuestro problema.
-- Estoy seguro de que llegaremos a un acuerdo amistoso.
-- Espero que podamos solucionar satisfactoriamente nuestras diferencias. |

- 4) La expedición ha sido hecha en condiciones inmejorables, minuciosamente controlada por nuestros servicios. No tienen ustedes razón alguna en su reclamación.
- Les aseguramos que en este caso particular su reclamación es infundada.
- Muy fácil nos será demostrar a ustedes que sus reclamaciones son injustificadas.
- Estamos en la mejor disposición de probarles, con toda clase de argumentos, que no hay lugar para formular la reclamación motivo de sus quejas.
-
- 5) Sus precios son muy elevados; nos consta que otras firmas ofrecen condiciones más ventajosas.
- Han llegado a nuestro poder tarifas de precios sumamente ventajosas para calidades similares.
- Precisamente acabamos de recibir condiciones muy interesantes para artículos de la misma calidad que ustedes nos ofrecen.
-
- 6) Sólo concedemos el descuento que ustedes nos solicitan a clientes que nos pasan importantes pedidos.
- Sentimos sinceramente no poderles otorgar el descuento del 2% que solicitan; pues sólo lo aplicamos a pedidos que excedan de (indicar una cifra), ya que nuestros gastos generales no permiten hacerlo cuando se trata de cifras inferiores a la señalada.
- Nuestro margen de beneficios es tan reducido, que solamente podemos conceder el descuento por ustedes solicitado a partir de un pedido superior a ...
-
- 7) Sírvase contestarme a vuelta de correo.
- Me agradecería conocer cuál es su respuesta a mi petición.
- ¿Sería mucho pedir que me contestara lo más pronto posible?
-
- 8) Conocemos mucho al Sr. Canales. Es un viejo cliente.
- El Sr. Canales es un cliente muy antiguo.
- ...es cliente nuestro desde hace muchos años.
- Nuestras relaciones con el Sr. Canales son tradicionales.

- 9) Nos excusamos por no haber contestado antes su carta.
- Les rogamos disculpen nuestra demora en contestar su carta...
- Confiamos en que sabrán excusar nuestro retraso...
-
- 10) La disposición funcional de los distintos departamentos hará mas agradable nuestro local.
- La nueva disposición de nuestro departamento...
- Una disposición más moderna de nuestro departamento...
-
- 11) La reunión se celebró sin solución de continuidad, por lo que se teme que no llegue a buen fin.
- La reunión se celebró sin solución de continuidad, y por ello no se pudo discutir todo el programa previsto.
-
- 12) Reconocemos nuestra falta de celo y tomamos las medidas necesarias para que la cosa no vuelva a producirse.
- Les prometemos tomar las medidas necesarias para impedir que un error semejante vuelva a ocurrir.
- Les garantizamos que un hecho parecido no se volverá a producir.
-
- 13) Hemos recibido su carta de ayer, cuya contestación le damos seguidamente.
- Respondemos gustosos a su carta de ayer...
- En contestación a su carta de ayer...
-
- 14) Con motivo de la inauguración de la sucursal número 2 les expresamos nuestra más sincera felicitación.
- ...les felicitamos muy sinceramente .
- Nuestra enhorabuena más cordial por la inauguración...
- Reciba nuestras felicitaciones más sinceras...
-
- 15) Hay que prever de antemano las conveniencias de esta decisión.
- Es necesario prever las consecuencias de esta decisión.

- 4 -
- | | |
|---|--|
| 1) Nuestro predecesor que ocupaba este cargo antes que nosotros, dictó normas de producción muy concretas. | -- Nuestro predecesor dictó normas (estas normas) que respetamos. |
| 17) Nuestro surtido de trajes comprende todas las medidas para niños, jóvenes adolescentes y adultos. | -- Nuestro surtido de trajes masculinos abarca tallas para diferentes edades: niños, adolescentes y adultos.
-- Nuestro departamento cuenta con trajes masculinos para niños, adolescentes y adultos. |
| 18) Somos los únicos para representar en exclusiva, los vinos de Jerez en América. | -- Les aseguramos que ustedes serán los únicos que podrán vender nuestros vinos en América.
-- Poseemos la exclusiva de venta de los vinos de Jerez para América. |
| 19) El precio es tan bajo que en realidad este artículo se da por nada. | -- Con un precio tan bajo reconocerá que este artículo es casi un regalo.
-- Hemos realizado un esfuerzo tan considerable, que el precio de este artículo es irrisorio. |
| 20) Todos, por unanimidad, aceptaron las propuestas del director. | -- Los empleados aceptaron unánimemente los argumentos del director.
-- Los argumentos, expuestos por el director, fueron aceptados por unanimidad. |
| 21) Tenemos el honor de informarle que a partir del mes de diciembre hemos trasladado nuestras oficinas a la siguiente dirección: | -- Atentamente le pedimos tomar nota de que a partir del 1 de diciembre, nuestras oficinas serán trasladadas: |
| 22) Nos cabe el honor de informar a ustedes que nuestro agente señor Martín les visitará la próxima semana. | -- Durante la semana próxima, nuestro agente, señor Martín tendrá el gusto de visitarles. |

23) Tenemos el gran placer de facilitar a ustedes las nuevas tarifas de precios que entrarán en vigor a partir del 1 de enero próximo. Observarán que el porcentaje de aumento es mínimo.

-- Los actuales costos de producción nos han obligado a un ligero aumento de nuestros precios. Para su conocimiento adjuntamos las nuevas tarifas que entrarán en vigor a partir del 1 de enero.

24) No podemos admitir la horrible calidad de estos materiales.

-- La calidad de estos materiales es tan deficiente que nos resistimos a emplearlos.
-- No podemos admitir calidad tan mediocre para materiales de este precio...
-- Dada la calidad, no podemos aceptar los materiales que nos ofrecen.

25) Un buen empleado debe sentir con toda su alma el progreso de la empresa donde trabaja.

-- Un buen empleado debe interesarse por el progreso de la empresa donde trabaja.
-- Todo buen empleado debe preocuparse de...
-- ... debe, en conciencia, sentirse orgulloso del progreso de la empresa donde trabaja o presta sus servicios.

26) Le quedaríamos infinitamente agradecidos si pudiera adelantar algunos días su viaje.

-- Le quedaríamos muy agradecidos si ...
-- Nos prestaría un gran servicio si ...
-- Facilitaría mucho nuestra labor si....

27) Los zapatos de baile son tan solicitados en estos días que será necesario recibirlos sin más dilación.

-- Hay, actualmente, tal demanda de zapatos de baile, que les ruego su envío inmediato.
-- Ante la demanda considerable de este modelo de zapatos, le ruego su envío inmediato.
-- Las ventas de los modelos recibidos son tan halagüeñas, que le agradecería adelante el envío de los zapatos solicitados.

- 28) Desde el día de hoy se que dará usted de encargado de nuestro Departamento de Deportes.
-
- 29) No podemos enviar más revistas que las previstas.
- A partir de hoy quedará usted encargado de la Sección "Deportes".
- Desde hoy se le nombra encargado de la Sección "Deportes".
- No podemos enviar mayor número de revistas que el fijado de antemano.



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

ANALISIS REDACCIONAL

REPASO GENERAL SOBRE

A) CUESTIONES GRAMATICALES BASICAS

B) CLARIDAD Y ORDEN, CUALIDADES QUE DEBEN IMPERAR
EN TODO ESCRITO

C) PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

ABRIL, 1953

CAPITULO 17 RECOPILACION

17.1 Antes de iniciar el estudio de las estructuras de los distintos documentos -desde la simple carta de acuse de recibo hasta el informe formal extenso-, creemos conveniente ayudar a nuestros lectores con un repaso de todo lo tratado hasta aquí, lo cual les recordará lo básico, lo que hay que tener presente para no incurrir en errores o incorrecciones de expresión, y poder así redactar con elegancia, precisión, concisión y claridad, formas que deben imperar en todo escrito para despertar el interés en el lector e invitarlo para que resuelva en favor de nuestra petición, ya que todo documento, cualquiera que sea su índole, lleva una intención oculta de pedir y lograr lo que se pide.

Para que este repaso sea una efectiva ayuda a nuestros lectores, resaltaremos los aspectos medulares para hacer que surja a sus estratos conscientes en forma fácil y pronta, todo lo estudiado en cada capítulo.

PARTE PRIMERA (CUESTIONES GRAMATICALES)

17.1.1 CAPITULO PRIMERO

Para convertirse en un buen redactor, usted tiene que:

a) Estudiar con interés la gramática básica que incluimos en este tratado.

b) Recordar que redactar bien es expresarse con exactitud, originalidad, concisión y claridad.

c) Expresar con precisión sus ideas, para lo cual ha de acumular un amplio y rico vocabulario, mediante buenas lecturas y consultando frecuentemente el diccionario.

d) Tener presente que se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma.

Para que sus escritos sean eficaces:

a) Fijar en ellos claramente el objetivo.

b) Pensar en el destinatario.

c) Cuidar el tono.

d) Ser amable y comprensivo, sin caer en la adulación ni en la indulgencia excesiva.

e) Ser claro, conciso, sencillo en el lenguaje, ordenado, original e interesante.

17.1.2 CAPITULO SEGUNDO.

No se puede escribir sin puntuación, ni utilizar los signos sin conocer el valor y el significado de ellos. Sin una correcta puntuación las expresiones resultarán anárquicas, pues además de perderse la prioridad de una frase sobre otra, puede cambiarse la intención de lo que quiera decirse en ellas.

Los signos de puntuación no son figuritas decorativas, sino elementos básicos que deben usarse con propiedad. Sus empleos correctos se concretan a las siguientes reglas:

17.1.2.1 LA COMA.

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

- a) Para separar palabras, frases, u oraciones de una serie de elementos análogos.
- b) Para separar palabras, frases, u oraciones que tienen el carácter incidental dentro de la oración.
- c) Para separar el vocativo del resto de la oración.
- d) Para separar elementos antepuestos al sujeto. (Cuando antecede al sujeto un sí afirmativo, un no enfático, o una interjección, la coma es obligatoria; también lo es cuando el elemento que le antecede es de alguna extensión y siempre que contenga alguna forma verbal.)
- e) Ante la conjunción "y":
 - En caso de que pudiera haber confusión.
 - Cuando las oraciones copuladas tengan sujetos distintos, o cuando una sea positiva y la otra negativa.
- f) Para separar elementos en aposición.
- g) En las oraciones elípticas. (se pone la coma en el lugar del verbo omitido.)

- h) Para separar el sujeto del verbo principal. (solamente cuando el sujeto es de alguna extensión.)
- i) Para separar palabras o expresiones enfáticas que estén al comienzo de la oración.
- j) Para cambiar una oración "determinativa" en "explicativa", o viceversa.
- k) Al comienzo de una carta, para separar el nombre de una ciudad de su Estado, Provincia o país.
- l) Para separar el nombre de una obra, del de su autor.
- m) Cuando se cambia el orden sintáctico de una oración o de las oraciones dentro de un párrafo; es decir cuando se adelanta lo que debería ir después.
- n) Para aislar las expresiones; esto es, es decir, sin embargo, por consiguiente, etcétera.
- o) Para separar una pregunta o exclamación iniciadas dentro de la oración.
- p) Para separar términos que denotan alternativa enlazados por la conjunción "o"; y se evita si los términos son sinónimos.
- q) Ante la conjunción "ni" cuando los términos que enlaza son contrarios o inconciliables; pero se suprime cuando son conciliables.

17.1.2.2. EL PUNTO Y COMA.

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

- r) Para separar frases relacionadas entre sí, pero no unidas por una

conjunción o una preposición.

b) Para separar los elementos de una serie; y también oraciones entre cuyos sentidos hay proximidad.

c) Para separar las conjunciones de aquellas oraciones que tienen una cierta extensión; conjunciones tales como: pero, por consiguiente, mas, aunque, por tanto, etcétera.

d) Cuando poniendo coma, una oración o período pueden resultar confusos. (caso: oraciones elípticas.)

e) Cuando, después de varios incisos separados por coma, hayamos de emplear una oración que se refiera a los mismos conceptos o los abarque y comprenda todos.

f) Cuando en los miembros que forman la cláusula se repita el pronombre, que hace veces de sujeto, representado este último por el relativo que o quien.

g) Ante la conjunción "y", después de una oración en que se establece un principio general, y se añade otra en la que se da explicación particular al mismo concepto.

17.1.2.3 EL PUNTO SEGUIDO. (También punto y seguido.)

Este signo se emplea:

a) Después de las abreviaturas. (Se excluyen los símbolos que son abreviaciones de la ciencia o la técnica.)

b) En las oraciones o cláusulas que tienen estrecha relación entre sí; o bien, cuando terminamos un concepto y seguimos razonando sobre el mismo tema.

17.1.2.4 EL PUNTO APARTE. (También punto y aparte.)

a) Se emplea para indicar la terminación de un párrafo. (Párrafo es el conjunto de oraciones coordinadas o subordinadas, con que se expresa una idea distinta o un aspecto distinto de la idea.)

(Nota: Recuerde que nunca debe comenzarse un párrafo con pronombres demostrativos, adjetivos determinativos, adjetivos posesivos y personales, pues se oponen en forma genérica al inicio de párrafo; sobre todo, los pronombres demostrativos que siempre imponen la duda en el lector).

17.1.2.5 LOS DOS PUNTOS.

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

- a) Después de una frase que enuncia una cita textual.
- b) Cuando tras ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase.
- c) Para abrir paso a una aclaración, un resumen o una justificación; o bien, cuando la primera oración tiene su consecuencia en la segunda.
- d) Después de los términos: a saber, decreto, ordeno y mando, certifico, verificación, por ejemplo o palabras semejantes que dan a entender una gran precisión en lo que se va a exponer.
- e) Después de una salutación o tratamiento.
- f) Después de interrogación que cierra, cuando la respuesta la da el mismo que interroga.

17.1.2.6 LOS PUNTOS SUSPENSIVOS.

Nunca más de tres, ni menos de tres; representa para el lector una pausa en la que el tono de voz queda indeciso. Se usan:

- a) Cuando conviene al escritor dejar la oración incompleta, omitiendo alguna idea o palabra que fácilmente puede suponer el lector.
- b) Cuando se hace una pausa para expresar temor, duda, o algo sorprendente.
- c) Cuando se transcribe en forma incompleta una frase, oración o período de otro autor.
- d) Cuando se quiere provocar el recuerdo de algo que se ha olvidado.

(Nota: Cuando se trata de adicionar palabras, cuide no confundir los puntos suspensivos con el etcétera. Este, deja saber al lector qué clase de palabras dejamos de añadir a las anteriores; en cambio, aquéllos dejan al lector en libertad de la selección, pero dentro de la orientación dejada por el autor.)

17.1.2.7 LOS SIGNOS DE INTERROGACION Y EXCLAMACION.

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

17.1.2.8 LOS GUIONES Y LOS PARENTESIS.

Entre los guiones se distinguen dos: el guión menor (-) y el guión.

mayor o raya (-). El primero tiene tres usos:

- a) Para separar las sílabas de una palabra.
- b) Para indicar oposición o contraste entre dos sustantivos o entre dos gentilicios.
- c) Para unir elementos de los compuestos de nueva creación en que entran adjetivos.

La raya se emplea:

- a) En los diálogos, colocándola delante de lo dicho por cada interlocutor.
- b) Para introducir elementos incidentales, ya indicando un grado mayor de separación con la idea genérica que se expresa en la oración principal, ya cuando la incidental es de cierta extensión que pueda aceptar puntuación u otra incidental.

Los paréntesis sirven para separar, dentro de una oración, aquellos elementos incidentales con mayor grado de separación que el indicado para la raya. Se emplea también para encerrar entre ellos noticias o datos aclaratorios, explicaciones, abreviaturas, etcétera.

17.1.2.9 LAS COMILLAS.

Se emplean en los siguientes casos:

- a) Para destacar una palabra o frase, dándole cierto énfasis o, simplemente, un sentido irónico.

b) Para transcribir una cita textual.

c) Para señalar voces nuevas, títulos de libros y algunos vocablos poco conocidos.

17.1.3 CAPITULO TERCERO.

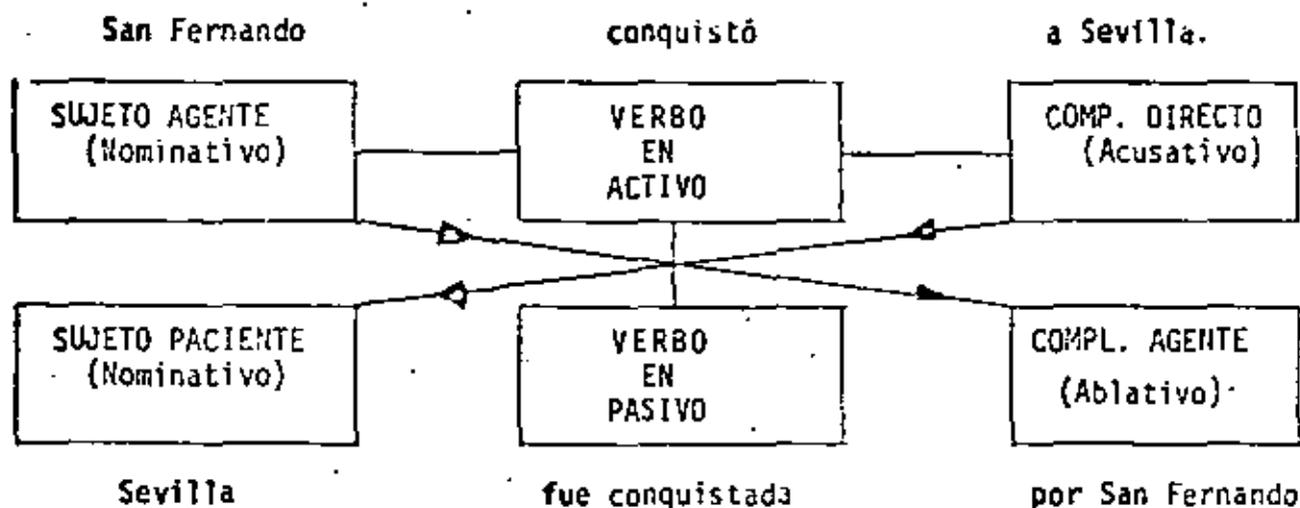
1) En este capítulo estudiamos con profundo detalle la estructura sintáctica de la oración, que obliga al siguiente ordenamiento:

Sujeto — Verbo — Complemento Directo — Complemento indirecto — complemento circunstancial.

El determinativo, complemento exclusivo del sustantivo, puede complementar al sujeto y a los complementos.

Señalamos la importancia de dominar esta estructuración, que con la relativa a la lógico-psicológica, se elimina cualquier posible ambigüedad o ambigüedad.

También señalamos la estructura de la oración pasiva, porque con ella establecíamos la seguridad del complemento directo personificado, puesto que por llevar la partícula "a" podría confundirse con el complemento indirecto.

ESTRUCTURA DE LA ORACION ACTIVAESTRUCTURA DE LA ORACION PASIVA

2) Insistimos mucho en las significaciones de los tiempos verbales, pues si éstas no se conocen perfectamente bien, fácilmente se incurre en la incoherencia por cambios de acciones verbales que no se corresponden.

Para su recuerdo, repetimos las significaciones de los tiempos verbales del modo indicativo:

a) Presente (Bello: Presente). Expresa que la acción ocurre en la época misma en que se habla; pero no debe entenderse como un instante fugaz, sino como un plazo más o menos largo, en el que está comprendido el momento en que se habla.

Como variante y precisa significación contamos con el:

Presente Actual. Considera la acción realizándose en el momento en que se habla. (Ej.: "Estamos en clase".)

Presente habitual. Expresa que la significación del verbo ocurre habitualmente o con repetición regular. Cuando se trata de animales, identifica la característica. (Ejs.: "Yo estudio de noche"; los gamos saltan mucho".)

Presente histórico. Con este presente, forma favorita del estilo de la historia, se hace vivir al lector hechos pasados como si sucedieran en el presente. (Ej.: "Colón descubre América en el año de 1492".)

Presente por futuro. Con este tiempo, no anticipamos imaginativamente los hechos del futuro al presente, sino que añadimos una resolución, convicción o seguridad. (Ej.: "Marfa se casa, por "se casará".)

Futuro. (Bello: Futuro.) Significa la acción venidera independiente de otra acción. (Ejs.: "Iré, vendremos".) En sentido figurado expresa probabilidad o duda; de ahí que se le llame futuro hipotético o de probabilidad. (Ej.: "Estaré enfermo".)

Pretérito perfecto simple. (Bello: Pretérito) Indica un pasado remoto y terminado, con relación al momento en que se habla o escribe. (Ej.: "Salté de gozo cuando la ví".)

Pretérito imperfecto. (Bello: Copretérito) Acción pasada que sólo interesa en su duración y no en su principio ni en su término. (Ej.: "Llovía sin

parar".) Indica también una acción pasada que no se muestra como terminada. (Ej.: "nevaba o llovía o trabajaba mucho".) Es un tiempo relativo, ya que su acción no terminada coincide con otra anterior; es decir que participan dos pretéritos. (Ej.: "Cuando llegaste, nevaba".) Así mismo, equivale a un gerundio durativo. (Ej.: "Cuando entraste, llovía" = "Cuando entraste estaba lloviendo".)

Pretérito perfecto compuesto. (Bello: Antepresente.) Expresa un hecho que acaba de realizarse en el momento en que se habla (Ej.: "He visto hoy a mi hermano".) o bien, un hecho cuyas circunstancias o consecuencias tienen en cierto modo relación con el presente. (Ej.: "Los griegos nos han dejado el arquetipo de la tragedia griega".)

Pretérito pluscuamperfecto. (Bello: Antecopretérito.) Expresa un hecho que es pasado con respecto a otro que también es pasado; ese hecho se anuncia como terminado. (Ej.: "Cuando tú llegaste, ya había nevado".)

Pretérito anterior. (Bello: Antepretérito.) Expresa un hecho como inmediatamente anterior a otro pasado. (Ej.: "Apenas hubo terminado se levantó".)

Futuro perfecto. (Bello: Antafuturo.) Anuncia una acción venidera, pero que se da ya por acabada cuando ocurre otra también venidera. (Ej. "Cuando vengas ya habré terminado el equipaje".) También puede expresar posibilidad o probabilidad de un hecho que se supone pasado perfecto. (Ej.: "Habrán dado las diez" = "supongo que han dado las diez".)

En cuanto al modo condicional:

Condicional simple. (Bello: Pospretérito.) Expresa:

- a) Una acción futura en relación con el pasado que le sirve de punto de partida. (Ej.: "Dijeron que vendrían a la reunión".)
- b) Una posibilidad que cabe en cualquier época. (Ej.: "Tendría entonces 30 años".)

Condicional compuesto. (Bello: Antepospretérito.) Coincide con el condicional simple, pero se diferencia en que anuncia el hecho como terminado o perfecto. (Ej.: "Yo no habría dicho tal cosa".) También expresa una acción pasada con respecto a otro momento futuro. (Ej.: "Me dijo que para la semana próxima ya habría venido".)

17.1.4. CAPITULO CUARTO

17.1.4.1. EL ADJETIVO.

El adjetivo es una parte variable de la oración que califica o determina al sustantivo y, por lo tanto, debe concordar con él.

Por ser un modificador natural, y para no provocar incertidumbre, su colocación y concordancia deben ser precisas.

Estas deben ser tan precisas que fácilmente se intuya a cuál sustantivo o sustantivos califica o determina. Hay adjetivos que por convenir al redactor pueden colocarse antes o después del nombre. (ej.: "mujer hermosa;

"hermosa mujer"); otros, los que son características del objeto, sólo pueden colocarse después (Ej.: "mesa redonda"; "caballo alazán"); y otro grupo que al cambiar de lugar cambia la significación de la frase. (Ej.: "Un pobre hombre y un hombre pobre".)

En cuanto a la concordancia se pueden presentar los siguientes casos particulares:

a) Cuando la idea expresada por un sustantivo en plural está modificada por uno o varios adjetivos ordinales, éstos permanecen en singular. (Ej.: "Las lecciones tercera, quinta y sexta".)

b) Cuando los sustantivos son sinónimos, o van unidos por las conjunciones disyuntivas "o", "u", el adjetivo sólo concuerda con el último. (Ej.: "En el examen a que fue sometido, Manuel demostró tener una habilidad o competencia inaudita".)

c) Cuando precede a varios sustantivos el adjetivo concuerda con el más próximo. (Ej.: "Su extraordinaria labor, esfuerzo y fe lo llevaron al éxito".)

d) Cuando un nombre se halle unido a otro por medio de la preposición "de", el adjetivo debe concordar con el sustantivo al que se aplica. (Ej.: "Libros de medicina, baratos".)

e) Cuando un nombre es calificado por un adjetivo compuesto, la concordancia se establece entre el nombre y el segundo elemento del compuesto, puesto que el primero estará siempre en masculino y singular. (Ej.: "Reuniones técnico-administrativas" o "Reuniones tecnicoadministrativas".)

17.1.4.2 EL ADVERBIO

Además de ser otro modificador natural, es una parte invariable de la oración que califica o determina a un verbo, un adjetivo u otro adverbio. Esta triplificación obliga al redactor a meditar antes de ubicar el adverbio; pues puede provocar confusión en la mente del lector; para evitarlo, debe ser ubicado lo más cerca posible de la palabra que modifica.

17.1.5 CAPITULO QUINTO

Las preposiciones son elementos gramaticales de empleo difícil; pero usted, lector, cuenta ya con dos herramientas para su correcta selección y uso. La primera de éstas la expusimos al estudiar la estructura de la oración sintáctica. Ahí aprendimos que el complemento directo sólo acepta la partícula "a" cuando está personificado; que el indirecto siempre tendrá adjunta la preposición "a" o "para"; que el circunstancial, modificador de los significados del verbo, (ya que le añade una idea de tiempo, lugar, materia de que se trata, instrumento, causa, compañía, modo, procedencia, cantidad, origen, etcétera) acepta ser acompañado de cualquiera de las preposiciones, principalmente, de las siguientes: "de", "desde", "en", "por", "sin", "sobre", "tras" y "con"; que el determinativo, siempre estará acompañado de la preposición "de", referido a un sustantivo.

Las significaciones de las preposiciones es el otro instrumento que usted debe manejar para evitar dudas. Para su recordación, le rogamos recurra al capítulo correspondiente, a partir del Apartado 5.10.2, pues copiar íntegramente esta parte es salirnos del propósito de este capítulo.

17.1.6 CAPITULO SEXTO

17.1.6.1 EL GERUNDIO

Se define como la forma verbal invariable del modo infinitivo, y denota la idea del verbo en abstracto, sin importar tiempo, género y número, según la frase en que participa; v.gr.: "Estoy, estuve, estaré leyendo". Se considera también el adverbio verbal por ser una forma impersonal o abstracta del verbo.

El gerundio constituye hoy una verdadera trampa para el redactor: que olvida la regla elemental y simplista para su uso, y hace denodados esfuerzos por buscar giros distintos con el objetivo de eludirlo.

Su correcto empleo se reduce, simplemente, a utilizarlo como adverbio:

- a) "Habla gritando".
- b) "Contesta sonriendo".
- c) "Pasan corriendo".

Etcétera.

O bien, empleándolo en acción coincidente o anterior a la del verbo que lo acompaña:

- a) "Llegó a casa cantando" (Acción simultánea.)
- b) "Acercándose a mf, me habló en voz baja". (Acción anterior.)

17.1.7.2 DEBE Y DEBE DE.

El escollo o dificultad entre estas dos expresiones se debe al olvido de sus justos significados: "DEBER" indica obligatoriedad y "DEBER DE", duda, incertidumbre; por lo tanto, suprimase la partícula "de" cuando ha de expresarse obligación y agréguese cuando se quiera manifestar duda. Así:

- a) "El profesor debe venir a las ocho, porque a esa hora comienza su clase. (Está obligado.)
- b) "El profesor debe de llegar a las ocho, porque hace media hora salió de su casa". (El que habla o escribe supone que llegará a las ocho.)

17.1.7.3 C U Y O.

El error que se comete con este "relativo posesivo" es por olvidar que además de relativo es posesivo. Su empleo será siempre correcto cuando en la frase puede sustituirse por de alguien, de quien, del cual, de lo cual, etc., mas nunca por el cual, lo cual, etcétera.

EJEMPLOS:

- a) "Vivimos en una casa, cuyo tejado es rojo".
Bien, pues indica posesión.
- b) "La estatua, cuyos brazos están rotos". Bien,
pues indica posesión.

También es correcto su empleo cuando concierne con los vocablos causa, ocasión, razón, motivo, efecto, y otros semejantes.

EJEMPLOS:

- a) "Decidió apoderarse del trono, a cuyo efecto comenzó los preparativos".
- b) "Antes de morir el autor quemó sus obras, por cuya razón no contamos con ningún escrito suyo".

17.1.7.4 SINO Y SI NO.

Aunque es poco frecuente el equívoco, conviene recordar que "SINO" es una conjunción adversativa que excluye enteramente lo afirmado en las dos oraciones que une, y contrapone siempre una oración, la primera a la segunda. (Ejs.: "No lo hizo Juan, sino Pedro"; "este lápiz no es azul, sino rojo".)

"SI NO" son dos palabras, entre las cuales puede colocarse otras; por ejemplo:

Si no quieres = si tú no quieres"

Si no quieres venir hoy = si hoy no quieres venir".

(Nota: Una regla práctica es colocar inmediatamente después de estas partículas la conjunción "que"; si la frase la admite, escríbase sino, en caso contrario, si no. Ej.: "Este lápiz no es azul, sino que rojo" (bien); sino que quieres (sencillamente imposible).

17.1.7.5. PRONOMBRES PLEONASTICOS.

Si quiere escribir con claridad y elegancia y evitar confusiones, no caiga en este muy censurable error derivado casi siempre de la poca atención y análisis que se pone al escribir.

17.1.8. CAPITULO OCTAVO.

17.1.8.1. EL POSESIVO "SU"

La ambigüedad que origina su uso, se debe, -hay que confesarlo- a la pobreza del idioma con este vocablo; pus si decimos su casa podemos referirnos a la casa de él, de ella, de ellos, de ellas, de usted o de ustedes. Para remediar la indeterminación del poseedor, o del pronombre que lo señale, precedido de la preposición "de", siempre que el contexto no baste para indicarlo; por ejemplo: su casa de usted (la casa de usted); su casa de ellos (la casa de ellos).

Para evitar la confusión, se aconseja la siguiente recomendación: coloque siempre el su de modo que estando entre el poseedor y la cosa poseída quede lo más cerca posible del primero. Esta recomendación hay que tomarla con cautela, pues aun así puede presentarse el equívoco, sobre todo cuando en tarjetas protocolarias escribimos en tercera persona. Lo mejor es cerciorarnos y convencernos; si tenemos duda, demos otro giro a la expresión.

Analícemos un ejemplo común, en el que el "su" está cerca del poseedor y entre él y la cosa poseída:

"El paciente mató al médico en su casa". (cabe preguntar ¿en casa de quién?) Lo mejor es escribir: "El paciente, en su casa, mató al médico", o bien, "el paciente mató al médico en casa éste". En ambos casos queda precisa la posesión.

17.1.8.2. MISMISMO (O MAL USO DE MISMO).

El vocablo MISMO debe usarse siempre como adjetivo y no como pronombre, que es lo usual y erróneo, que es lo que conduce al "MISMISMO". Cuidemos su empleo, aunque por todos lados lo veamos usado como pronombre. Cuide decir o escribir expresiones como la siguiente:

"El líder campesino habló de la productividad del campo, misma que, según él, va aumentando a ritmo acelerado". Aquí, el vocablo misma desempeña una función que le corresponde al relativo "que". Suprime misma y siente la limpieza de la frase.

Si lo usa como adjetivo, usted escribirá con corrección:

"Todas las obras son del mismo autor". (Identidad.)

"El niño Martínez es la misma bondad". (Intensidad.)

"Siempre actúa con la misma calidad humana". (Semejanza.)

"Los mismos inspectores lo saben". (Enfásis.)

17.1.8.3. QUEISMO O MAL USO DEL "QUE".

Muchas son las causas que motivan el mal uso del relativo y conjunción "que". Entre ellas se citan:

- a) Por traducción deficiente de la construcción francesa "C'est... que". (Ej.: "Es por este camino que llegaremos más lejos". Lo mejor es: "Por este camino llegaremos más lejos.")
- b) Por su errónea ubicación en la frase, con lo que se adjudica a algo que no le corresponde. (Ej.: "Te señalaré una biografía en este libro que te agradará." Lo correcto es: "Te señalaré una biografía en este libro, la cual te agradará".; o bien: "Te señalaré en este libro una biografía que te agradará". En ambos casos se despeja la duda.)
- c) Por el abuso de su empleo, lo cual puede provocar equívocos, incorrecciones y pesantez. (Ej.: "El hotel que está ubicado en la esquina que da al norte, es el que nos pareció que era el más adecuado para que realizáramos nuestra convención". Lo mejor: "El hotel ubicado en la esquina norte nos pareció el más indicado para realizar nuestra convención".)
- d) Por su indebida omisión. (Ej.: "Le rogamos nos remita la factura correspondiente". Lo correcto: "Le rogamos que nos remita la factura correspondiente".

17.1.9 CAPITULO NOVENO

SIGLAS Y PALABRAS CONTRACTAS.

Se da el nombre de SIGLAS al conjunto de letras iniciales de cada una de las palabras que forman una razón social o el nombre de una institución; y PALABRAS CONTRACTAS o "ACRONIMAS", mal llamadas también siglas, son las palabras que se forman con las sílabas iniciales de las sucesivas partes de un término; o bien, el que se integra con siglas y sílabas.

Las siglas y las palabras contractas son barbarismos necesarios que cumplen con su doble papel: el de hacer más cortos los escritos y el de dificultar la comprensión del mismo escrito, cuando no se manejan con atención hacia el lector; es decir, cuando no se traduce su significado en su primera aparición. Abra usted un periódico cualquiera y se encontrará con la dificultad de comprender la SIGLA O PALABRA CONTRACTA que el reportero le incluye desde el encabezado, como si usted estuviera obligado a conocer el significado de los miles de éstas que circulan dentro de nuestro idioma.

Las siglas deben escribirse sin puntos entre sigla y sigla individual (entre letra y letra).

UNAM = Universidad Nacional Autónoma de México.

BIC = Brigada de Investigación Criminal.

ASA = Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Aunque no se respeta, la forma correcta de escribir las palabras contractas es la que se indica a continuación:

Fo.Na.Co.T = Fondo Nacional de Consumo del Trabajador.
 Co.Na.Su.Po = Compañía Nacional de Subsistencias Populares.
 Se.De.Na. = Secretaría de la Defensa Nacional.

Sin embargo, la escriben así: FONACOT, CONASUPO, SEBENA.

17.1.10. CAPITULO DECIMO

MAYUSCULAS Y MINUSCULAS.

Como es imposible resumir el contenido de este capítulo, ya que se concreta a reglas que sería inútil repetir, le rogamos al lector lo repase cuidadosamente como si formara parte de esta recapitulación.

PARTE SEGUNDA

(CLARIDAD Y ORDEN)

17.1.11. CAPITULO DECIMOPRIMERO

17.1.11.1 NO OLVIDE AL LECTOR

Todo redactor que se precia de serlo tiene la ineludible obligación de escribir expresiones diáfanas, de una pureza tal que permita al lector o destinatario una comprensión fácil que lo anime a proseguir hasta el final. De ahí que hay que escribir para ser comprendido, pues, "De nada sirve escribir si uno no es leído. Leído con agrado, con facilidad. Leído y... comprendido".

Para ser leído, comprendido y lograr el objetivo, tácito o expreso, de todo documento, nada tan importante como escribir con claridad; nada tan importante como pensar en el lector o destinatario. Para cumplir con estos obligados requisitos, se deben tener en cuenta los sencillos consejos siguientes:

- 1) Enriquezca su vocabulario. No tenga pereza mental, lea a buenos escritores y consulte con regularidad el diccionario, pues cuanto más amplio sea su léxico tanto más facilidad y mayor precisión habrá en sus expresiones.
- 2) Conozca perfectamente el asunto por tratar. Precise lo que tenga que decir, pues sin meditar las ideas y sin ordenarlas se va al fracaso, ya que se escribe confusamente.
- 3) Organice sus ideas y ordénelas en forma lógica. Aunque la fuerza de todo escrito radica en la idea básica o central, tiene que ser reforzada con los argumentos secundarios, pero en secuencia lógica y jerárquica. Hágalo.
- 4) Evite palabras redundantes. No desperdicie palabras que confundan, no caiga en la repetición pleonástica molesta y aburrida. Ponga atención, lea una y otra vez lo escrito y límpielo de lo superfluo.
- 5) Evite cacofonía y huya de los barbarismos. La cacofonía es vicio del lenguaje que se provoca por la continua repetición de una sílaba. Es molesta y soporífera para el lector; evíteselo. Los barbarismos son expresa declaración de la pobreza en nuestro lenguaje. No dé esta apariencia.

6) Sustituya lo vulgar por lo elegante, sin caer en rebuscamientos.

La *inferencia* en la redacción impide el interés del lector. Hágase usted acreedor a ese interés para que sus escritos cumplan con su objetivo: persuadir y convencer. Busque originalidad, no repita frases formularias o de cajón que, además de ser erróneas se emplean con demasiada frecuencia.

7) Cuidado con la monotonía y la pesantez. Este vicio se deriva de repetir los relativos. Esta repetición cansa al lector. Piense antes de escribir y no caerá en este defecto tan común como molesto.

8) Evite frases ambiguas. Vicio clásico, originado principalmente por el mal uso del posesivo "su" y del relativo "que", o por escribir a vue-
la pluma. Ejemplo de esto último: "Yo recomendé a Juan a mi hermano".
(¿Quién fue el recomendado?.)

9) En un párrafo una sola idea. Recuerde: el párrafo es la unidad básica de todo documento y su característica es la de tratarse en él una sola idea o variante de la idea central del documento. Dedíquele al párrafo máxima atención.

10) Cuide la estructura de sus oraciones y déles sentido completo. Lo lógico es expresarnos con naturalidad, pero sin libertinaje y sin oraciones incompletas. No sea esclavo del orden sintáctico, pues sus oraciones pueden resultar monótonas, sin elegancia y quizá confusas. Pero hay que conocer a fondo esta estructura para poder escribir con la entrega de la personal emotividad anímica del redactor; es decir, con orden lógico-psicológico. (Logi-
copiológico.)

17.1.12. CAPITULO DECIMOSEGUNDO

17.1.12.1. ELEMENTOS MODIFICADORES. SU COLOCACION Y LA CLARIDAD DE LA FRASE.

Se designa con este nombre a toda palabra o conjunto de ellas que se unen a una parte de la oración para calificar, determinar, constreñir o ampliar la significación de dicha parte. Son indispensables en todo escrito; pero deben ubicarse adecuadamente para evitar confusiones en la sufrida mente del lector; es decir, deben colocarse de manera tal que se precise a qué vocablo o conjunto de vocablos modifican; pues de lo contrario jamás sabrá el lector cuál fue la intención del redactor.

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

El lector se preguntará, y con razón, ¿quién iba con la boca abierta; el perro o el niño?.

17.1.13. CAPITULO DECIMOTERCERO

17.1.13.1. EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y EL ORDEN DE LAS IDEAS.

Martín Alonso dice: "El escritor que produce sus ideas de un modo íntimo y vital redacta por instinto o por reflexión, fabrica las frases a tenor de sus fenómenos mentales, cambiando, a veces, la distribución directa de los vocablos, para dar más valor expresivo o ritmo a determinadas formas del lenguaje". Esto es cierto, puesto que el redactor o escritor expresa en rea

lidad, su interés, interés psicológico; sin embargo, no puede olvidar la construcción sintáctica de la oración, aunque al escribir no esté pensando en las reglas. Y no puede olvidarse, porque en todo momento de duda puede recurrir a ella para aclarar esa duda y precisar las expresiones.

Cuando el orden de las palabras no se someten al de las ideas, se crea confusión y se pierde el sentido lógico por la ubicación indebida de las palabras.

Ejemplo: "El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario".

Este ejemplo, nos pone en duda, ya que no podemos deducir de él si los cuadros fueron los expuestos con un criterio completamente arbitrario, o que el crítico de arte fue el que procedió así. Desde luego, se supone que el modificador se refiere al crítico; por lo tanto, la expresión, respetándose el orden de las ideas, debe ser:

"Con un criterio completamente arbitrario, el crítico de arte..."; o bien, "El crítico de arte, con un criterio completamente arbitrario, hacía una..."

17.1.14 CAPITULO DECIMOCUARTO

17.1.14.1 CUALIDADES DE LOS PARRAFOS

imperar en todo pensamiento.

17.1.14.2. Cohesión en el párrafo. Cuide escrupulosamente este requisito. No le será difícil si no olvida lo que hemos expuesto en el capítulo relativo y que resumimos como consejos.

La cohesión es la forma única de facilitar la comprensión e interpretación de la idea expresada; por ello:

- a) Mantenga la ilación y coordinación lógica de las ideas y de las oraciones:
- b) Conserve el orden en la construcción de sus frases.
- c) Sostenga la unidad de propósito entre la idea principal y las secundarias.
- d) Seleccione correctamente las partículas de liga.
- e) No altere el sujeto, la persona, la voz ni los tiempos verbales.
- f) Jerarquice las ideas y los argumentos.

PARTE TERCERA

PRECISION EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE

17.1.15. USO Y ABUSO DE LAS "PALABRAS FACILES".

17.1.15.1 Generalidades. El idioma nos ofrece un medio eficaz de comunicación; porque al través de él trasmitimos ideas claras, precisas y perfectamente intelegibles; por ello debemos ser fieles guardianes de las normas

gramaticales y del significado de las palabras; olvidar esto último es perdernos en el torbellino de las palabras fáciles y aceptar los extranjerismos como neologismos sin semántica castellana.

Cuide el idioma pues es la herramienta de que disponemos para dar justa dimensión a las ideas y pensamientos.

17.1.15.2. Las "palabras fáciles". Entre éstas se señalan "COSA", "ALGO" y "AREA". el vocablo "COSA", se introduce cada vez más en nuestra expresión oral y escrita. Cuídese de aceptarla en forma indiscriminada, pues con ello demostrará a sus oyentes o lectores la pobreza del lenguaje que usted maneja. Desde luego que puede recurrir a él, pero solamente en los casos específicos de imprecisión, cuando así convenga a sus intereses.

La palabra "ALGO", pronombre indeterminado, con el cual designamos una cosa que no se quiere o no se puede nombrar; sin embargo, su mal uso se está generalizando hasta el extremo de poder afirmarse que somos sus víctimas, puesto que lo empleamos erróneamente, tanto en la conversación corriente como en nuestros escritos.

Otra forma de mal uso, también muy generalizado, es anteponiéndolo a un adjetivo que expresa una cualidad imposible de medir o valorar.

La palabra "AREA", sacada por un prestidigitador de las mangas de su

camisa, corre en nuestro lenguaje cotidiano sin ningún pudor y con una profusión tal que resulta ya el "comodín" por excelencia y el más empobrecedor del idioma, puesto que el usuario lo acomoda como quiere y donde quiere, generando la "envidiable" comodidad de servirle en cualquier "AREA" del conocimiento.

Usar esta voz fuera de sus auténticas connotaciones es confesar públicamente su personal pobreza lexicológica y coadyuvar en forma criminal al ultraje y empobrecimiento del bello idioma de Cervantes. Si usted se detiene antes de este absurdo "comodín", podrá comprobar que el idioma español cuenta con el vocablo propio y perfectamente descriptivo para lo que pretenda significar o explicar.

17.1.15.3. Los pronombres demostrativos "ESTO" y "ESO".

Siempre que pueda, sustituya estos vocablos por un relativo o por un adjetivo seguido por un sustantivo. Las frases construidas sin ellos, según la opinión generalizada de los escritores, quedan más elegantes y más españolas, y no se cae en la influencia francesa.

17.1.15.4. Los "verbos fáciles". Otra forma de hacer que se pierda la eficacia, que en la comunicación nos ofrece el idioma, es seleccionar verbos de amplia significación, tales como: "ESTAR", "ENCONTRARSE", "HABER" (en su forma impersonal), "TENER", "PONER", "DECIR" y "VER"; pues, con ellos mu-

chas de las veces no se precisa la idea que se quiere transmitir, aunque el lector, con cierta dificultad, deduzca lo que el redactor quiso decir. Con un mediano esfuerzo en la fijación de nuestra atención podremos comprobar lo agradable que resultaría seleccionar el verbo expresivo y connotativo que precisa mejor la idea.

Los consejos, los ejemplos resueltos y la profusión de ejercicios que incluimos en el capítulo relativo, dan firmeza a nuestra convicción de que usted fijará permanentemente su atención para no caer en la trampa de lo vago e impreciso de las palabras y verbos fáciles.

Nuestra obligación como redactores, es escribir con elegancia, pureza y precisión, única forma de captar y mantener la atención de quienes nos leen. Nuestro idioma nos brinda esta posibilidad si nos apegamos a sus normas y ampliamos nuestro léxico.

17.1.16 CAPITULO DECIMOSEXTO

17.1.16.1 USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA.

Nuestro idioma es esencialmente activo. No se deje influenciar por las malas traducciones. Ciertamente es que nuestro idioma no rechaza la voz pasiva, lo que no acepta es el abuso de ella. Su uso está justificado cuando no se conoce el agente activo, o cuando existe un interés en ocultarlo, o sencillamente por ser indiferente al lector.

Cuando se escribe a vuela pluma, es posible abusar de la voz pasiva. Para que el redactor pueda corregirse, incluimos las cuatro reglas siguientes:

Regla primera: En las frases cuyo sujeto es un nombre de cosa, lo frecuente en español, en vez de la pasivo con "ser", se utiliza el pronombre "se". Ejemplo:

- "Ha sido hecha una mesa"
- "Se ha hecho una mesa".

Regla segunda: Si el verbo pasivo está en infinitivo (ser amado, ser despreciado), se le puede reemplazar por un nombre abstracto. Ejemplo:

- "Siempre deseé ser admirado por mis alumnos"
- "Siempre deseé la admiración de mis alumnos".

Regla tercera: Se puede sustituir el participio de la voz pasiva (construido, pintado, amado), por un sustantivo, con servando el verbo ser, aunque cambiando el tiempo. Ejemplo:

- "Esta figura ha sido modelada por el escultor Zepeda".
- "Esta figura es obra del escultor Zepeda".

Regla cuarta: Cuando se quiere conservar el mismo sujeto de la oración, se puede dar a ésta un giro activo, pero

cambiando a veces el verbo y otras palabras de la oración. Ejemplo:

- "El gerente fue llamado urgentemente por el presidente de la compañía".

"El gerente recibió una llamada urgente del presidente de la compañía"

17.1.16.2 USO Y ABUSO DE LAS FRASES EN RELATIVO.

Para dar elegancia a nuestras expresiones y con ellas a nuestros escritos, conviene evitar en lo posible las frases de relativo, que al decir de K. Hito, son incisivas y secundarias.

Para ayudar al lector, incluimos cuatro formas con las que se pueden sustituir oraciones de relativo.

Forma primera:

Por un sustantivo en aposición. Ejemplo:

"Don Agustín de Iturbide que consumó la Independencia, ha quedado olvidado"

"Don Agustín de Iturbide, consumidor de la Independencia, ha quedado olvidado".

Forma segunda:

También puede sustituirse la frase de relativo por un adjetivo sin complemento. Ejemplo:



"Dos actividades que se ejecutan al mismo tiempo.

"Dos actividades simultáneas"

Forma tercera:

La sustitución puede hacerse por un adjetivo seguido de complemento. Ejemplo:

"Un pensador y poeta que nació en el mismo país que Beethoven".

"Un pensador y poeta conterráneo de Beethoven".

Forma cuarta:

Mediante preposiciones. Pueden presentarse dos casos:

a) Aunque no frecuente, una sola preposición puede reemplazar al pronombre relativo y al verbo que lo sigue. Ejemplo:

"La basura que hay en la calle".

"La basura de la calle".

b) El pronombre relativo y el verbo que le sigue pueden reemplazarse por una preposición seguida de un sustantivo. Ejemplo:

"Una prueba que confirma mi teoría".

"Una prueba en apoyo de mi teoría".

17.1.16.3 REPETICION DE IDEAS Y PALABRAS. MODO DE EVITARLAS.

17.1.16.3.1 Repetición de ideas y palabras.

Cuidado con este vicio, pues si se cae en él se le demuestra al lector que se carece de un adecuado vocabulario o que se es inexperto en el arte de escribir. Repetir ideas y palabras sin el fin de reforzar o dar énfasis al concepto, o evitar la cacofonía, o la pesantez en la expresión, es incurrir en el pleonasma criticable. Para no caer en la repetición viciosa o redundancia, evite los vocablos innecesarios.

17.1.16.3.2 Modo de evitar las repeticiones redundantes.

Para evitarlas, grábese las siguientes recomendaciones:

- Primera: Fije primero el objetivo o asunto por tratar, y ordene sus ideas antes de escribir.
- Segunda: Evite los detalles insignificantes, pues son causa del estilo difuso y poco preciso.
- Tercera: Utilice la palabra adecuada.
- Cuarta: Cuente con un buen diccionario idiomático.
- Quinta: Suprime la palabra que esté en exceso.
- Sexta: Dé otro giro a la expresión.

17.1.16.4 Este resumen tuvo un propósito: el de invitar al lector a un examen personal sobre lo estudiado hasta el Capítulo 16. Si cumple con su finalidad nos sentiremos satisfechos.

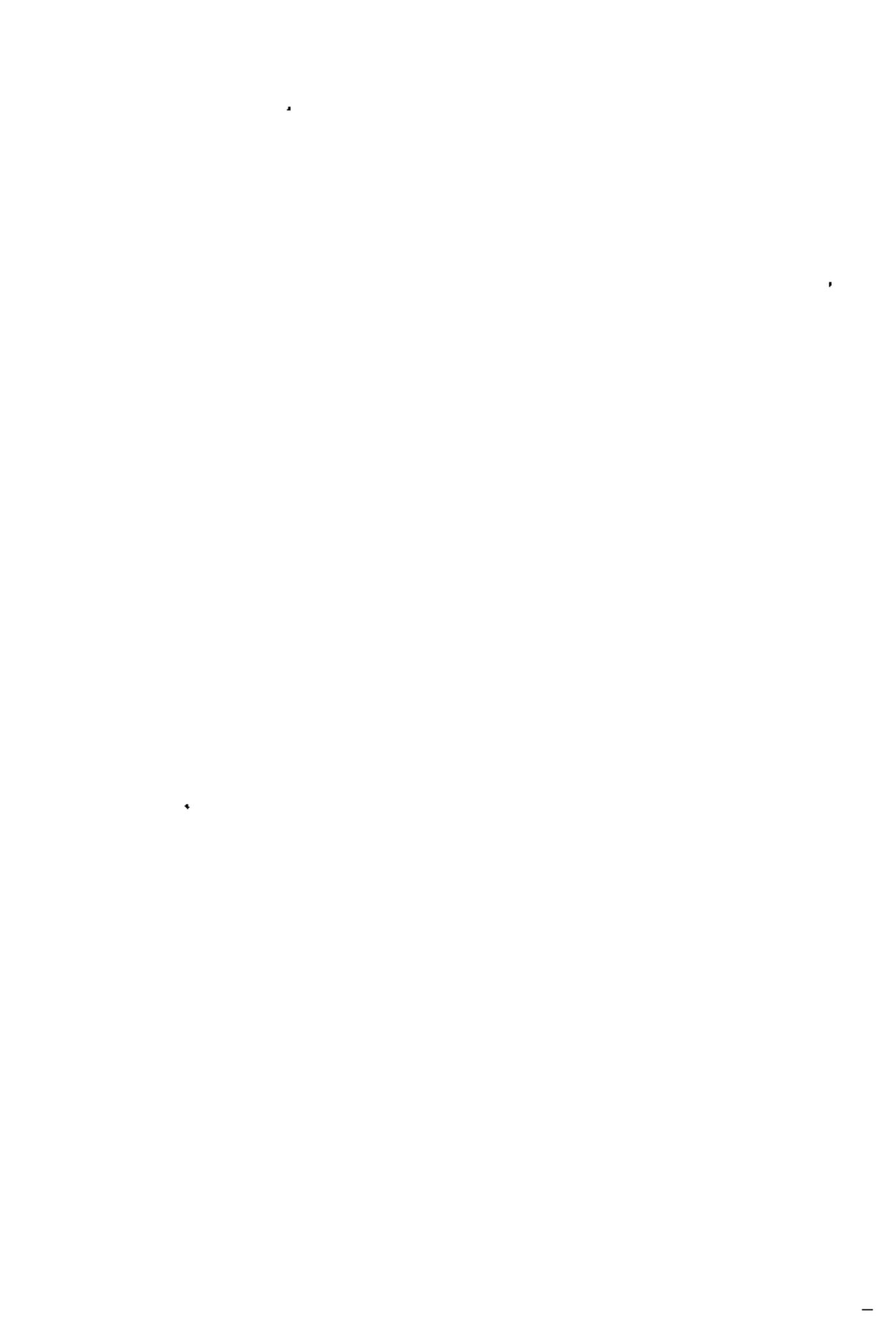
EJERCICIO SEGUNDO

PARA SU ANALISIS SE LISTA UNA SERIE DE ORACIONES. PRECISE EL ERROR Y REDACTE CORRECTAMENTE. (NO SE CONSTRIÑA A LAS PALABRAS, SOLO TENGA PRESENTE LA IDEA.

- | | |
|--|---|
| <p>1) Siendo asiduo cliente, ustedes podrían enviarme estos artículos antes de la fecha prometida.</p> | <p>-- Confío en que ustedes tendrán en cuenta mi condición de asiduo cliente y ...</p> <p>-- Teniendo en cuenta mi condición de antiguo cliente, estoy seguro en que podrán servir el pedido con cierta preferencia.</p> |
| <p>2) Esperando una respuesta favorable, reciban nuestros saludos más cordiales.</p> | <p>-- Estamos seguros de que ustedes nos contestarán favorablemente y les agradezco de antemano su atención. Reciban un atento saludo.</p> <p>-- Agradecemos de antemano su respuesta favorable y les enviamos nuestros cordiales saludos.</p> |
| <p>3) La decisión final corresponde exclusivamente sólo al director.</p> | <p>-- La decisión final corresponde exclusivamente al director.</p> <p>-- La decisión final es incumbencia del director.</p> |
| <p>4) El convenio colectivo fija las condiciones de trabajo por sus cláusulas.</p> | <p>-- Por sus cláusulas, el convenio colectivo fija las condiciones de trabajo.</p> <p>-- El convenio colectivo, por sus cláusulas, fija las condiciones de trabajo.</p> <p>-- Las condiciones de trabajo han quedado fijadas por las cláusulas del convenio colectivo.</p> |

- 5) En efecto, hemos podido terminar la edición que anunciábamos en nuestro boletín de información del pasado mes.
- Como ya anunciábamos en nuestro boletín del mes pasado, la edición del libro "París" ha sido terminada. (Se ha terminado.)
- Para aclarar su consulta, debemos informarle que, en efecto, hemos podido terminar la edición que anunciábamos en nuestro boletín.
-
- 6) A pesar de que voy, no me espere para cambiar impresiones acerca de la compra del terreno para nuestra filial en Barcelona.
- Aunque voy definitivamente a Barcelona, no me será posible cambiar impresiones con usted ...
- Aunque iré a Barcelona, no me será posible entrevistarme con usted ...
-
- 7) Preferimos remitir el envío por ferrocarril que por correo.
- Preferimos enviar esta expedición por ferrocarril en vez de hacerlo por camión.
- Es preferible hacer el envío por ferrocarril en lugar de remitirlo por correo.
-
- 8) Se encuentra en Madrid el antiguo director de la Sociedad DIR, que ha iniciado sus gestiones comerciales con varios fabricantes.
- Se encuentra en Madrid el antiguo director de la Sociedad DIR, el cual ha iniciado sus ...
-
- 9) Los clientes reclaman constantemente el nuevo modelo. Diariamente hemos escrito a ustedes en este sentido y verdaderamente no sabemos a qué atribuir su silencio.
- Los clientes reclaman constantemente el nuevo modelo. En este sentido hemos escrito a ustedes a diario y, en verdad, todavía no sabemos a qué atribuir su silencio.
- Los clientes nos reclaman a diario el nuevo modelo. Por esta razón, hemos escrito a ustedes reiteradamente y todavía no sabemos a qué obedece su falta de noticia.

- | | |
|---|---|
| 10) Realmente, es mucho más práctico presentar a menudo nuevos modelos ya que, en verdad el público, sobre todo, a principios de temporada, es bastante exigente. | -- Consideramos más práctico la presentación frecuente de nuevos modelos; pues es lógico que el público, a principio de temporada, exija novedades. |
| | -- ... modelos. A principio de temporada, es lógico que el público exija novedades. |
| ----- | |
| 11) Si aceptásemos estas condiciones tenemos seguramente problemas con nuestra clientela. | -- Si aceptamos (o aceptaríamos estas condiciones), seguramente tendríamos problemas con nuestros clientes. |
| | -- De aceptar estas condiciones, seguramente tendremos problemas con ... |
| | -- Si damos nuestra aceptación a estas condiciones, inevitablemente surgirán problemas con ... |
| ----- | |
| 12) Le agradecerá que me envíe a vuelta de correo su adhesión a este acuerdo | -- Le agradecería que me enviase a vuelta de correo su adhesión a este programa. |
| | -- Sería muy útila que nos enviara su adhesión inmediatamente. |



DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE ANALISIS REDACCIONAL (DEL 15 DE ABRIL
AL 7 DE MAYO DE 1983)

NOMBRE Y DIRECCION

EMPRESA Y DIRECCION

1. MIGUEL ANDREU HERNANDEZ
Pesebre No. 25
Fracc. Colina del Sur
Deleg. A. Obregón
México, D. F.
5 93 76 47
 2. HECTOR CASTILLO ANDRADE
Priv. Hoquer No. 10-4
Col. Independencia
Deleg. Benito Juárez
C.P. 03230
México, D. F.
 3. ARMANDO CEBALLOS ALDAPE
Calle 15 No. 39
Col. V. Gómez F.
Deleg. C. Carranza
México, D. F.
 4. VIDAL COLINA FLORES
Virgilio Uribe No. 6
Col. Niños Héroes
Deleg. Benito Juárez
C.P. 0340
México, D. F.
5 79 65 01
 5. MA. ISABEL CURIEL ACOSTA
C.U.P.A. Istra H-218
Col. del Valle
Deleg. Benito Juárez
C.P. 03100
México, D. F.
5 34 55 98
 6. VALENTE DAVILA LOPEZ
Crisantemos Lote 20 Manzana 41
Col. El Rosario
México, D. F.
91-58 45 04 87
- H. Ayto. DE ECATEPEC DE MOR. MEX.
Palacio Municipal
Domicilio Conocido
7 87 21 73
- FIDEICOMISO COMPAÑIA NACIONAL CONTRA LA
GARRAPATA
Recreo No. 14-4o. Piso
Col. Actipan
Deleg. Benito Juárez
C.P. 03230
México, D. F.
5 24 01 49
- INGENIERIA Y PROCESAMIENTO ELECTRONICO, S.A.
San Lorenzo 153
Col. del Valle
México, D. F.
- GUTSA CONSTRUCCIONES, S. A. de C. V.
Av. Revolución No. 1387
Col. Campestre
Deleg. Alvaro Obregón
México, D. F.
5 50 13 44
- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Durango No. 291-12o. Piso - 5o. Piso
Col. Roma
C.P. 06700
México, D. F.
5 53 84 75
- O T E P I, S.A.
Angel Urraza No. 307
Col. del Valle
Deleg. Benito Juárez
C.P. 03100
México, D. F.
5 23 19 02



DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO DE ANALISIS REDACCIONAL (DEL 15 DE ABRIL
AL 7 DE MAYO DE 1983)

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
7. ARMIN HERRERA ARGAIZ México, D. F.	BANCO DE MEXICO México, D. F.
8. JOSE ALEJANDRO MEDINA XOCHIHUA Ret. 2 de Fco. del Paso y T. E 27-B4 Col. Jardín Balbuena Deleg. V. Carranza C.P. 15900 México, D. F. 5 71 18 65	DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, S.A. Legaría 252 Col. Pensil Deleg. M. Hidalgo C.P. 11430 México, D. F. 3 99 47 10
9. JORGE MORALES CABELLO Calle Oriente 4 Manz. 57 Lote 23 Cuchilla del Tesoro México, D. F. 7 96 02 95	BOLANOS CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIONES, S. A. de C. V. Gabriel Mancera 1258-B No. 5 Col. del Valle México, D. F. 5 75 81 61
10. LETICIA VERENICE PARRILLA LOPEZ Cruz Verde No. 14 Amecameca, México	CIA. DE LAS FABRICAS DE PAPEL SAN RAFAEL S. A. Domicilio Conocido San Rafael Edo. de México 7 52 11
11. FERNANDO ROBLEDO SERNA Calz. Desierto de los Leones 4424 Bis Lomas de Tetelpa Deleg. Alvaro Obregón C.P. 01700 México, D. F. 6 83 08 57	
12. FELIPE ORDOÑEZ ARMENGOL Avenida Tres No. 152 San Pedro de los Pinos Deleg. Benito Juárez C.P. 03800 México, D. F. 5 98 84 48	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Paseo de la Reforma No. 107-8o. Piso Col. Revolución Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06030 México, D. F. 5 92 10 62

DIRECTORIO DE ASISTENCIAS AL CURSO DE ANALISIS REDACCIONAL (DEL 15 DE ABRIL
AL 7 DE MAYO DE 1983)

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
13. MINERVA RAMIREZ HERNANDEZ Gabriel Mancera 1632 Col. del Valle Deleg. Benito Juárez México, D. F.	SEC. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA Gabriel Mancera 1632 Col. del Valle Deleg. Benito Juárez México, D. F. 5 24 64 27
14. MA. DEL ROCIO TRISTAN UGALDE Andador 33 del Temoluco Gpc. 36-1 Acueducto de Guadalupe Deleg. G. A. Madero C.P. 07270 México, D. F. 3 92 69 18	ADMINISTRACION INMOBILIARIA, S. A. de C. V. GRUPO, I.C.A. Minería 145 Ent. 4 2o. Piso Col. Escandón Deleg. M. Hidalgo C.P. 11800 México, D. F. 5 16 06 28
15. ANGEL VICTORIA ROSALES México, D. F.	FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM DIVISION DE CIENCIAS BASICAS Ciudad Universitaria México, D. F.