

DIRECTORIO DE PROFESORES DEL CURSO REDACCION  
DE INFORMES TECNICOS

ING. MARIO BADILLO GONZALEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES  
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS  
S. O. P.  
XOLA 1755- 4°  
MEXICO 12, D.F.  
TEL.: 530.99.61

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD  
GERENTE DE RELACIONES PUBLICAS  
CONSTRUCTORA HAYDEE  
OSO NO. 127-303  
MEXICO, D.F.  
TEL.: 524.76.74



DIRECTORIO DE PROFESORES DEL CURSO REDACCION  
DE INFORMES TECNICOS

ING. MARIO BADILLO GONZALEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES  
DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS  
S. O. P.  
XOLA 1755- 4°  
MEXICO 12, D.F.  
TEL.: 530.99.61

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD  
GERENTE DE RELACIONES PUBLICAS  
CONSTRUCTORA HAYDEE  
OSO NO. 127-305  
MEXICO, D.F.  
TEL.: 524.76.74

Dudo que los cinturones tengan realmente un efecto protector. Las consecuencias de los infortunios son menores para las personas que usan cinturones. El uso constante de los cinturones disminuye hasta el 70% de las consecuencias graves de accidentes.

Si sufriera un accidente, desearía salir cuanto antes de mi automóvil.

Con un movimiento insignificante se abre el cinturón.

Moviéndose el coche, debe el conductor abstenerse de todo lo que implique una distracción.

En muchos accidentes son precisamente los cinturones los que provocan heridas en los conductores o acompañantes.

Generalmente se trata de información confusa. En casos aislados pueden los cinturones haber causado daños. Pero siempre se constata que, o no estaba bien colocado el cinturón, o las consecuencias hubieran sido más graves.

Puedo hallarme en una trampa, si el vehículo se incendia.

Lo importante es que Ud. esté en plena conciencia después del choque. Para eso sirve el cinturón. Aún suponiendo que Ud. no pudiera abrir su cinturón, ya habrá alguien que se lo abra.

Conductores que usan constantemente el cinturón, opinan, por lo contrario, que la atención y la sensación de riesgo se ven aumentadas.

Muchos conductores mueren pese al cinturón.

La muerte y la mutilación, que son consecuencia del delirio o de la insensatez, no conocen ninguna panacea universal. Para los conductores responsables es de importancia decisiva hallarse en su asiento durante los segundos críticos y no perder el control de su vehículo.

La fuerza de sus brazos sólo alcanza cuando Ud. se desplaza a menos de 10 km/hora.

En Estados Unidos ocurrieron 49,502 muertes por accidentes en 1975, de las cuales, sólo en carreteras perdieron la vida 44,690 personas, y en accidentes de la aviación comercial, únicamente 124.

En cambio, en la aviación privada fueron 1,324 muertes, lo que pone de relieve la seguridad en el transporte aéreo.

El resto de los accidentes fueron por ejemplo 900 de bicicletas; 3,253 en motocicletas; en ferrocarriles murieron 564 personas; y en accidentes marinos, tanto comerciales como privados, fueron 1,860 los muertos.

El medio más seguro de transportación, correspondió en 1975 a la aviación comercial, donde el porcentaje de fenecidos fue de .002.

Solo que cuando se registra un accidente de aviación, se proyecta en forma espectacular, debido a las personalidades que viajan por este medio, pero se insiste en que la transportación aérea es la más segura de todas.



**OLIMPIADAS (Continúa).**— Absolutamente todos los miembros de la familia Real, la reina y la princesa, están obligados a llevar el collar de identificación que portan funcionarios y reporteros de los Juegos, debido a la estrecha vigilancia que rodea a la Familia Real Inglesa... Se reconoce que el príncipe Andrés de Inglaterra, de 18 años, es el atleta más colgado de cuando joven (saca por aquí...). El mismo extremo de un día... que reporta: El espíritu deportivo no ha podido contrarrestar el hecho de que dos docenas de naciones hayan abandonado las Olimpiadas, que un espíritu de haya tratado de hacer trampa y se le haya enviado a Siberia, que algunos jueces sean incompetentes y no precisamente imparciales, que haya habido errores técnicos y acusaciones de comportamiento antideportivo. Pero lo maravilloso es que la comitiva haya llegado a la mitad sin haberse suspendido.

## Chisme con

Soda

## Secreto de las Nadadoras Alemanas

Por

Alfredo Lamont Jr.

Alta a quien vio por última vez hace 16 años. La política las había separado. Las dos lloraron...

"El agudo sonido de las sirenas se oye constantemente al estuario que hay permanentemente aquí, producido por el intenso tránsito, cuando veintenas de motoristas se oían a las celebraciones—reales y plebeyas— que viajan en limosinas blindadas, pero con ropas deportivas para tratar de pasar inadvertidas—menos riesgos de las clases— al mezclarse con los espectadores de los que hay de 125,000 a 150,000. Rodeado siempre de cazafotografos. Jesse Owens, el negro corredor norteamericano, héroe de los Juegos de 1935 en Berlín... Mick Jagger, sin blanca... Entre las estrellas: Telly Savalas, Rod Steiger, Paul Newman... Según la prensa, son espléndidas, pero muy privadas, las fiestas que ofrece el príncipe Ghulam, hermano del Sha de Irán... Sólo se permite que 500 visitantes se encuentren simultáneamente—pases especiales— dentro de la Aldea Olímpica... En estos momentos están aquí dos mil mujeres atletas y cinco mil hombres... Pierre Olivier, veterano de la Real Policía Montesa canadiense, dice que pese a las estrictas medidas de seguridad, un ataque por terroristas suicidas tendría cincuenta por ciento de posibilidades de triunfar.

Cada uno de los atletas norteamericanos seleccionados para competir en la Olimpiada de Montreal es sometido a un examen psicológico para averiguar si tiene la decisión de derrotar a sus adversarios... Se le filman también todos los movimientos que hace al correr, al saltar o al lanzar—con precisión— a un corredor, por ejemplo, se le capta el movimiento de los brazos, el momento de pisadas que da por segundo, lo largo de las pisadas y se le mide, además, la regularidad de su respiración. Los análisis y las películas son examinados por expertos que corrigen errores, emiten consejos médicos y emiten fallas sobre su entrenamiento. Selección de Aquiles: muchos atletas tienen que entrenar a sus propios costos; muchos tienen que renunciar a sus empleos o pedir licencia sin sueldo para poder competir (aunque este año, por primera vez, se les permite aceptar compensaciones de sus patrones o grupos deportivos patrocinadores para cubrir gastos de entrenamiento o viajes perdidos).

## Chisme con

Soda

## La Psicología

Alta

## Olimpica

Por

Alfredo Lamont Jr.

En Estados Unidos no existe ninguna organización nacional única que controle los deportes amateur. Los atletas olímpicos son seleccionados por medio de competencias directas en pruebas donde excelentes atletas son eliminados a causa de una mala actuación o por estar imparcialmente lesionados aunque sus antecedentes demuestran que son de calibre olímpico. Estados Unidos es la única nación que selecciona en esa forma a sus equipos. En estos días están seleccionando a sus equipos—la Unión Soviética seleccionó ya a sus representantes desde enero. Los norteamericanos se concentran siempre en deportes como campo y pista, básquetbol, natación, hucos y boxeo. Y en ellos sobresalen. También compiten en ciclismo, canotaje, soccer, vóleybal, water polo o gimnasia. Y es en éstos donde sobresalen los deportistas soviéticos... En resumen, en los seis Juegos Olímpicos en que Rusia ha participado desde 1952, la URSS ha ganado 556 medallas y los Estados Unidos 374.

Los promotores de una revista capitalina que se dedicará a explotar asuntos sexuales, interrogaron a 100 mujeres de 18 a 59 años de edad: "¿Encuentra usted atractivas las fotografías de hombres desnudos?" Contestaciones: 26%: "Mucho, por no decir muchísimo"; el 23.7%: "Pues sí, algo"; el 22%: "Me gusta verlos, pero sólo así, de pasadita"; el 11.7%: "Me jorran de mal gusto, repugnantes". Otra pregunta: "¿Quién les atrae más: un hombre normal, o un atleta musculoso?". La respuesta: del 75% de las interrogadas fue: "Prefiero al hombre normal. Los musculosos son esos tipos que se mueren porque alguien se fije en ellos". La última pregunta fue: "¿Es excitante ver en traje de baño a un hombre de cuerpo atlético?". El noventa por ciento respondió afirmativamente... Escándalo en Ginebra porque la única princesa real y legítima que aquí vive abandonó a su marido, plebeyo, y reside ahora con su familia en... A J



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO I : REDACCION Y EFICACIA.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD,

1978.

## CAPITULO 1

### REDACCION Y EFICACIA

#### 1.1. REDACCION

1.1.1. Qué es redactar. Este verbo procede del latín *redactum* = compilar, poner en orden, y significa escribir lo pensado, acordado, sucedido o investigado. Pero simplemente escribir no basta; es necesario que el redactor lo haga con exactitud, originalidad, concisión y claridad; es decir que redacte -- bien. Para lograr este objetivo debe conocer lo esencial de la gramática, estar al tanto de los errores en que se incurre con más frecuencia y seguir las normas generales y especiales que dan calidad a todo escrito; además, debe ser persuasivo y convincente si quiere lograr el propósito que se ha impuesto.

Quienes pueden exteriorizar sus ideas en un escrito reafirman su personalidad y destacan; en cambio, quienes se expresan con torpeza dejan entrever su falta de cultura y de intelecto, causando una paupérrima impresión. - Por este motivo es imperioso que los profesionales, estudiantes, secretarias, etc., se empeñen en dominar el particular arte de la redacción, en el que la palabra bien organizada es la llave que abre las tres razones que existen en el hombre: la del corazón para agradar y emocionar, la de la voluntad para persuadir y la del entendimiento para convencer. Llegar o penetrar en una o en las tres razones debe ser el fin de todo documento.

Para hacer más patente la necesidad de dominar la buena redacción, comparemos la expresión escrita con la expresión oral. Ciertamente es que esta última se limita por la inhibición que impone, en muchos, la presencia del público; pero cuenta con la ventaja del fácil contagio, porque la palabra en vibración oral captura la atención del oyente, lo emociona e impone en él toda la emotividad anímica del orador, por ser éste escultura viviente y productora. En cambio, la expresión escrita presenta serias y graves desventajas, pues no cuenta con el recurso del contacto directo, carece del gesto oratorio que afirma, refuerza, prolonga y facilita la visualización de las imágenes; no está en ella la escultura viviente y vibrante que sensibiliza y matiza la idea, el pensamiento y el mensaje; además, siempre está sujeta a la crítica severa y fría del lector, la cual está ausente casi absolutamente en el público que escucha.

De la comparación anterior se deduce que si queremos dar dimensión emocional y dinamismo a nuestra expresión escrita; si queremos ser persuasivos y convincentes con nuestra palabra estática, inerte para muchos, tenemos que inyectar en cada uno de nuestros documentos, cualquiera que sea su naturaleza, una fuerza e intención especial, que sólo puede emanar de la propia imaginación de quien posee el secreto de la REDACCION APLICADA; es decir, de quien conoce el rigorismo sintáctico y domina la flexibilidad del ordenamiento lógico-psicológico, de modo que pueda subordinar siempre el orden de las palabras al orden de las ideas en forma coherente y concate

nada; que sólo puede emanar de quien posee un amplio y rico vocabulario para entregar con cada palabra la connotación y la imagen que se quiera grabar en el corazón, en la mente y en el entendimiento del lector.

1.1.2. Cómo aprender a redactar: Para aprender a redactar sólo hay un camino: practicar. Recordemos que como arte dominado impone la condición de creatividad. El redactor debe conocer, naturalmente, los principios permanentes que no pueden soslayarse; es decir, debe conocer la gramática básica, saturarse del deseo de cultivarse como disciplina formativa y, como norma, superarse en cada escrito, no estancarse, sino procurar siempre mejorar sin caer en la copia de lo ajeno o en la de su propia creación. Esto tiene que ser sistemático, porque el redactor debe considerar la redacción como una herramienta cuyo manejo se propone dominar.

Cierto es que no se escribe bien sólo con el aprendizaje de la gramática. Como arte, requiere de modelos y de experiencia propia; pero modelos en los que cada redactor ha impreso su emotividad anímica y su personalidad; así, quienes redactan llegan a enriquecer su experiencia y crear su personal estilo.

Leopoldo Lugones dice, con razón: "... se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma". Estas tres condiciones simplistas constituyen la base para llegar a dominar la redacción. Em--

pleando uno sólo de estos medios se reduce la propia posibilidad de alcanzar el objetivo.

La gramática es ineludible, pues aun el analfabeto que se expresa bien por índole, hace gramática sin saberlo. Pero no es necesario caer en el absurdo gramaticismo, como un conjunto de reglas frías y muertas. Claro que no podemos prescindir en absoluto de dichas reglas; pero es preciso darles vida, animarlas mediante ejemplos de aplicación práctica que surjan de la buena lectura, del propio estudio o de la enseñanza a la que nos sometemos para alcanzar el dominio de la redacción.

Con la gramática como base, con la lectura como complemento obligado para acrecentar el vocabulario, con la constante práctica y con la intención de ser siempre creativos, toda persona puede ubicarse como buen redactor. Sólo hay que proponérselo. Escribir, tachar y volver a escribir, a fin de corregirse y superarse, es el camino para alcanzar la maestría en este arte que es actividad comunicativa, tan valorizada como indispensable, que va desde la simple nota escrita hasta el informe formal técnico extenso.

No es preciso ser un literato para tener necesidad de escribir bien. La actividad moderna de cualquier índole nos obliga a dominar la expresión escrita, como documentos de comunicación en el campo de relaciones. Seamos dominadores de este tipo de comunicación; obliguémonos a conocer los principios.

pios básicos de la gramática, tomemos modelos de buenos escritores y redactores y ubiquémonos en el justo lugar de nuestra propia actividad profesional.

## 1.2. EFICACIA

1.2.1. Elementos del escrito. Además de las ideas bien expresadas, todo escrito debe estar impregnado de tacto y cortesía, factores éstos que dan -- nuevo significado y valor de eficacia al documento; asimismo, deben satisfacer cualidades de claridad, concisión, sencillez, adecuación, ordenación, -- originalidad y que precisen interés.

Externar tacto y cortesía en un escrito es:

- Establecer claramente el objetivo. Al cumplir con este principio el redactor sabe lo que quiere decir y cómo decirlo, y lo hará más -- comprensible para el lector.
- Pensar en el destinatario. Como procede el buen vendedor, el redactor debe ofrecer beneficios antes que el producto; es decir, que en su correspondencia ha de exponer motivos de interés y de comprensión hacia su destinatario, pero, por supuesto, sin perder de vista el principal objetivo. Debe también despojarse del personalísimo -- "yo", consustancial, que tanto engecece y que es característico de los egocentristas. ("Yo pienso así", "yo quiero...", "me interesa., etc.) En cambio, empleando el "usted" la gente participa de mejor grado, y con el "nosotros" todos automáticamente se incluyen en -- nuestros pensamientos.
- Cuidar el tono. Este debe adecuarse tanto a la naturaleza del escrito como a las características del lector. El tono debe ser siempre amable, pero sin dejar entrever flaqueza.

Ser amable y comprensivo. Sin caer en adulación ni en debilidad y

sin importar circunstancia, el redactor debe demostrar amabilidad y comprensión. Esto es arma infalible en el campo de relaciones. En una carta se puede reclamar, acusar, corregir, reprochar, rebatir, etc., pero su éxito dependerá de su fuerza persuasiva y de la fuerte dosis de tacto (\*) con que ha sido escrita; por ello ha de planearse con mucho cuidado antes de proceder a su redacción definitiva.

Además del tacto y de la cortesía, existen otros elementos que contribuyen a la eficacia y no deben omitirse en un escrito; éstos son:

- Plantear cuidadosamente lo que se expresará. Esto significa que, de acuerdo con el objetivo, se han de jerarquizar y ordenar las ideas de modo que despierten interés y lo mantengan al través de todo el documento mediante una exposición y encadenamiento lógico psicológico, "lucidus ordo" (disposición correcta), que exige el lector.
- No olvidar que las palabras escritas permanecen. En la expresión oral las palabras vuelan y se olvidan, en la escrita tienen vigencia permanente; por ello debe cuidarse el vocablo seleccionado, no escribir bajo presión de impulsos ni precipitaciones; pues nada hay más contraproducente que equivocar términos, hacer rectificaciones posteriores o protestar arrepentimientos. Además, lo escrito será permanente testimonio con que valorizarán la personalidad del redactor. Por lo tanto, hay que procurar que esta valorización sea siempre favorable.
- Evitar el automatismo. El buen redactor siempre tratará, en cada escrito, de ser creador. Esta cualidad, además de llevarlo a la maestría, hará que sus documentos persuadan y convencan. Esto no significa que deba desecharse lo habitual; no, significa que debe extraerse lo útil y actuante y dar un toque personal a las exposiciones, acorde con las necesidades.
- Estar al día en materia idiomática. Excluir en todo escrito los vulgarismos, barbarismos y solerismos, frecuentes en el habla cotidiana, es una obligación de todo redactor. Liberarse de los escollos

(\*) Entiéndase aquí al tacto como el arte de ganar una discusión sin perder un amigo.



gramaticales, dominar la lengua general mediante un amplísimo vocabulario, conocer asimismo las variaciones regionales y aplicarlas con oportunidad es también requisito que debe satisfacer el redactor.

1.2.2. Cualidades que debe reunir una buena redacción. Todo redactor debe poner decidido empeño para que sus escritos reúnan cualidades que den calidad a un escrito. Estas cualidades son:

- Claridad, como elemento fundamental de cualquier escrito, se logra procurando no emplear términos ni giros confusos, de modo que nada de lo expuesto motive dudas ni equívocos en el lector. Al redactor, por pequeño que sea su escrito, debe preocuparle hacerse comprender; para ello nada mejor que seleccionar las palabras que tengan un sentido exacto de lo que quiere decir; después podrá intentar el adorno y el revestimiento elegante, pero sin ampulosa, a fin de imponer su ritmo emocional, desde luego, sin descuidar el orden cronológico que es tan importante para escribir con claridad, ya que facilita al lector la comprensión; y el lógico encadenamiento es la mejor guía para el redactor, porque evita que incurra en anacronismos o expresiones incompletas.
- Concisión, como equivalente de brevedad, impide la redundancia, evita rodeos inútiles, ya que el redactor emplea las palabras indispensables con las que facilita la inmediata comprensión del lector. Ser breve en un escrito no significa regatear palabras hasta parecer obscuro, sino evitar el desperdicio de vocablos que alargan inútilmente los párrafos; significa no usar palabras ociosas, "huecas de contenido". Hoy se prefiere la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana, y la redacción no podría estar exenta de esta exigencia. Cuando se es conciso y exacto en palabras, se es generoso en sentido; además, por la precisión de los términos, el redactor se gana más pronto la atención del lector.
- Sencillez, como característica de llaneza y de ausencia de afectación, imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la hace efectiva y atractiva. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, la mayor de las veces rutinarias y serviles, deben quedar fuera de todo escrito; pues la redacción moderna se distingue por su simplicidad y por su cortesía en la que están ausentes los oropeles

y falsos halagos.

- Adecuación, como una actitud de lógica consideración hacia el destinatario, es adaptar todo escrito a la comprensión, al gusto y a las necesidades del lector. Adecuar un escrito es seguir la célebre frase de Sócrates: "Hablar en zapatero con el zapatero y en filósofo con el filósofo". De esta sabia sentencia se desprende que el redactor no debe dirigirse a todos de idéntica manera, pues no daría resultados favorables tratar con igual lenguaje un mismo tema en una carta familiar, en un informe, en un artículo, etc. Es indiscutible que se siente la necesidad de una redacción distinta para cada caso. Adecuar nuestro lenguaje al destinatario es captar de inmediato su atención, es ayudarlo a la fácil comprensión del asunto que se trata en el escrito.
- Ordenación, como parte o factor de la claridad, obliga a que los elementos integrantes de un escrito se ordenen en forma lógica y cronológica y no al azar ni de manera rutinaria o habitual, y menos automáticamente. El redactor no debe olvidar que cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión que cumplir, según el tipo de documento; pero cada una de ellas debe responder al cumplimiento estricto de esa misión. Si se quiere llevar al lector hacia el final del documento, el comienzo ha de ser una invitación que lo motive sobre lo que se expresa en la parte medular, pero la atracción despertada debe mantenerse al través del desarrollo lógico y con la fuerza argumentativa que se requiera. Una estrategia bien planeada, que oriente hacia una acertada distribución de los elementos integradores, conduce, indiscutiblemente, hacia el logro de la efectividad que debe buscarse en toda expresión escrita.
- Originalidad, como determinante de la personalidad creativa, significa que el redactor debe emplear formas propias de pensamiento a fin de evitar que sus escritos tengan el sello de lo mecánico y rutinario y para que no resulten fríos. Aunque no siempre es posible eludir el formulismo de cliché, el redactor puede utilizar lo estandarizado con clara conciencia de su utilidad, pero actualizándolo para imponerle fuerza expresiva. Algunas veces la simple naturalidad del habla cotidiana pone en los escritos un toque de agradable originalidad, ya que con ella se logra que la expresión no resulte artificiosa ni rebuscada.
- Interés, como motor motivador de influencias positivas, es el vehículo que maneja el redactor para conducir al lector hasta el final del escrito, sin que pierda la atención en el contenido de cada párrafo. Claro está que para interesar es preciso cruzar el límite de lo rutinario, impersonal o abstracto; hay que manejar adecuadamente motivos de acercamiento, tocar incentivos, causar gratas impresio

nes y ayudar a decidir a favor de lo que se ofrece, poniendo en la mente del destinatario imágenes que fijen en ella la base de firme confianza. Todo esto impulsa al lector hacia el final del escrito y favorece el resultado positivo que se busca.

### 1.3. RECOMENDACIONES

- Estudie con interés la gramática básica que incluimos en este tratado.
- Recuerde que redactar bien es afirmar la personalidad y destacar.
- Acumule un amplio y rico vocabulario, al través de las buenas lecturas y del diccionario, para que pueda expresar con precisión sus ideas.
- Recuerde que se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma. No se aleje de ninguna de estas tres condiciones.
- Con la gramática como base, con la lectura como complemento -- obligado, con la constante práctica y con la intención de ser -- siempre creativo, usted llegará a ubicarse como buen redactor.
- Como factores de tacto y de cortesía, nunca olvidar en sus escritos:

Fijar claramente el objetivo.

Pensar en el destinatario.

Cuidar el tono.

Ser amable y comprensivo.

Como cualidades que aumentan la eficacia de los escritos, nunca olvidar saturarlos de:

Claridad.

Concisión.

Sencillez.

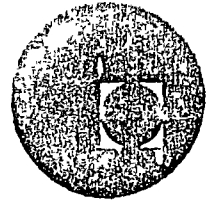
Ordenación.

Originalidad.

Interés.



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 2 : SIGNOS DE PUNTUACION.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## CAPITULO 2

### SIGNOS DE PUNTUACION

#### 2.1. NECESIDAD DE PUNTUAR

Si queremos distinguir el valor prosódico de las palabras y el sentido de las oraciones y de cada uno de sus miembros; si deseamos que -- nuestros escritos expresen con claridad el mensaje que en ellos entregamos; si pretendemos que las oraciones principales se distingan de las subordinadas estableciendo la obligada prelación en las afirmaciones que el escrito contiene; si nuestra intención es facilitar el empleo de incisos que ayuden a la lectura en forma correcta, debemos utilizar adecuadamente los signos de puntuación, pues son tan precisos y necesarios como las "señales de tránsito" de una gran ciudad, y 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 únicos para conseguirlo, ya que constituyen la marca exterior y visible del pensamiento ordenado.

No se puede escribir sin puntuación ni tampoco utilizar los signos sin conocer el valor y la significación de ellos, pues indican las paradas obligatorias, las discrecionales, la prioridad de una frase sobre otra, el cambio de dirección de una idea, y marcan la entonación, el sentido de lo que se escribe, o cualquier otro matiz particular de lo que se expresa.

Creer que los signos de puntuación son figuritas decorativas, caprichos de gramático, elementos de importancia secundaria, es aceptar de antemano la pobreza, la obscuridad y el caos o la confusión del pensamiento por expresar. Hay que convencerse de que no se puede escribir sin -- utilizar correctamente los signos de puntuación, ya que son médula de toda expresión ordenada, clara, precisa y eficaz.

Pasemos al examen de cada uno de ellos:

## 2.2. LA COMA

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

- a) Para separar elementos análogos de una serie. (Palabras de una misma clase y frases y oraciones breves.)
- b) Para separar palabras, frases u oraciones que tienen carácter incidental dentro de la oración.
- c) Para separar el vocativo del resto de la oración.
- d) Para separar elementos antepuestos al sujeto.
- e) Ante la conjunción "y".
- f) Para separar elementos en aposición.
- g) En las oraciones elípticas.
- h) Para separar el sujeto del verbo principal.
- i) Para separar palabras o expresiones enfáticas que estén al comienzo de la frase.
- j) Para cambiar una oración "determinativa" en "explicativa" o viceversa.

k) Otros usos de la coma.

2.2.1. Para separar palabras, frases, u oraciones de una serie. (Palabras de una misma clase y frases y oraciones breves.)

Ejemplos:

- Antonio, Pedro, Juan, Ramón y Arturo.
- Salí, entré, volví, lo busqué y no lo encontré.
- Compré lápices, cuadernos, gomas, tinta, regla y gises para mis hijos.
- Margarita iba elegante, bien vestida, perfumada y muy contenta.
- Ella, tú, él y yo debemos divertirnos.
- Antonio es bueno, laborioso, amable, discreto e inteligente.
- Jóvenes y mayores, pobres y ricos, intelectuales y negociantes, todos necesitan expresarse bien.
- Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.
- Mar de fondo, frágil quilla, largo viaje, playa ignota...

2.2.2. Para separar palabras, frases, u oraciones que tienen carácter incidental dentro de la oración. (Son elementos incidentales toda palabra, frase u oración explicativa —en tipo cursivo en los ejemplos— que, suprimidas, no alterarían el sentido genérico de la oración.)

Ejemplos:

- Colón, que era genovés, descubrió el nuevo mundo.

- Pedro, si se lo propono, lo consigue.
- Sé, por desgracia, que no soy muy hábil.
- Digo, por si no lo sabes, que llega hoy.
- El oro, metal precioso, es codiciado por todo el mundo.
- Creo, como ya te lo he dicho, que no ha de venir.

2.2.3. Para separar el vocativo (en tipo cursivo en los ejemplos) del resto de la oración.

Ejemplos:

- ¡Dios mío, escúchame!
- Amigos, cuenten con nosotros
- Cuenten con nosotros, amigos.
- Jorge, dilo de una vez.
- Soldados del 50o. Regimiento, ¡yo soy vuestro Emperador!
- Aprovechen, campesinos, la oportunidad que les brinda el gobierno.

(Obsérvese que si el vocativo está al principio de la oración se pone una coma después de él, si está intercalado se coloca entre comas, y si está al final se coloca una coma antes de él.)

En ocasiones, suprimiendo la coma del vocativo se cambia el sentido; pues no es lo mismo decir:

- Juan entra enseguida,
- que - Juan, entra enseguida.



En el primer caso se afirma (oración enunciativa afirmativa) que Juan entra; en la segunda, llamamos a Juan —vocativo— diciéndole que entre - (oración exhortativa o imperativa).

#### 2.2.4. Para separar elementos antepuestos al sujeto.

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

#### Ejemplos:

- Sí, estoy de acuerdo.
- No, no iré aunque te empeñes.
- Sí, estoy convencido de sus aptitudes.
- ¡Oh!, yo le conozco sus amoríos.
- ¡Ay, que dolor por tu ausencia, amada mía!
- ¡Ah!, entonces, todavía tengo tiempo.
- No, no me convencerás, por más que te empeñes.

- 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.
- Para hacer mal, poco tiempo basta. (Séneca.)
- Cuando llegaron al final del camino, todos se sintieron contentos.
- Cuando terminen los exámenes, sabremos quiénes fueron aprobados.

- Oídas las exposiciones, el jurado dictó su fallo.

### 2.2.5. La coma ante la conjunción y.

- a) En caso en que pudiera haber confusión.

Ejemplos:

- A Manuel le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo.
- Sobre los barcos lloraba  
toda la marinería,  
y las más bellas mujeres,  
enlutadas y afligidas,  
lo iban llorando también  
por el limonar arriba (García Lorca.)

(En el primer ejemplo, si se suprime la coma parecería que "a Ma--  
nuel le gustaba el trabajo y el ocio"; en el segundo, parecería que "so-  
bre los barcos lloraba toda la marinería y las más bellas mujeres".)

- b) Cuando dos oraciones coordinadas por la conjunción "y" sean -  
perfectamente separables (con sujeto y verbos distintos).

Ejemplos:

- Pedro arrancó su coche, y yo me quedé sorprendido.
- Juan llegó, y tú fuiste al cine.
- Ahora quiero contarle el último fondo, y el último fondo es -  
que el hombre que sea hombre... (Unamuno.)

- c) Cuando una de las oraciones sea afirmativa y la otra negativa.

## Ejemplos:

- El llegó, y no pudo encontrarte.
- Llamé enérgicamente, y no me respondieron.
- Lo estudió toda la noche, y no lo comprendió.

d) En ocasiones, cuando la "y" va seguida de un elemento intercalado, para no poner dos comas tan cercanas, se suprime la que le precede.

## Ejemplos:

- No habló más, y, por razones obvias, tampoco nosotros.  
(No habló más y, por razones obvias, tampoco nosotros.)
- Ella está muy grave, y, aunque quiera, no puedo ocultarlo.  
(Ella está muy grave y, aunque quiera, no puedo ocultarlo.)

2.2.6. Para separar elementos en aposición (\*)

## Ejemplos:

- Don Juan de Castilla, caballero de la orden de Calatrava, Marqués de Valle Santo, Conde de la Villa del Aguila, Capitán de Dragones de la Reina, triunfador de la expedición a las Indias, ha sido designado por su Majestad para ocupar el alto puesto de...
- Madrid, capital de España.
- Juárez, patriota mexicano, fue hombre de profunda visión política.
- Andrés Bello, el célebre gramático venezolano, vivió y murió en Chile.

(\*) Efecto de poner consecutivamente sin conjunción, dos o más sustantivos que denoten una misma persona o cosa.

2.2.7. En las oraciones elípticas. (En estas oraciones hay que poner una coma en el lugar del verbo omitido.)

Ejemplos:

- Arturo era simpático; Pedro, antipático.
- Yo amo a María; tú, a Eloísa.
- Tú, tranquilo (= tú mantente tranquilo).
- Unos hablaron de negocios; otros, de deporte.
- Te prometo que nuestro hogar será hermoso; nuestros hijos, iguales que nosotros; nuestro amor, firme y siempre armónico; y nuestra felicidad, permanente.

2.2.8. Para separar el sujeto del verbo principal. (La coma sólo debe usarse cuando el sujeto sea de alguna extensión.)

Ejemplos:

- El tener que huir de enemigos que atentan contra su propia vida, debe de ser muy desagradable.
- La multitud inquieta e incontrolable que tanto nos preocupó, dio, al fin, muestras de cordura y pudimos dialogar con ella, dentro de la razón y la justicia.

2.2.9. Para separar palabras o expresiones enfáticas que estén al comienzo de la frase.

Ejemplos:

- Ciertamente, no podíamos pedir más.
- He aquí, que me he hecho meter en el saco.

- Adiós, no creo que lo veré más.
- Caramba, llueve desde hace un mes.

2.2.10. Para cambiar una oración "determinativa" en "explicativa" o viceversa.

Ejemplos:

- El piloto mareado no pudo dominar el avión. (Oración determinativa puesto que precisa cuál era el piloto que no pudo dominar el avión.)
- El piloto, mareado, no pudo dominar el avión. (Oración en la que explicamos que el piloto no pudo dominar el avión por que estaba mareado.)
- Los niños, que estaban en el patio, echaron a correr. (Oración explicativa que nos dice dónde estaban los niños que echaron a correr.)
- Los niños que estaban en el patio echaron a correr. (Oración determinativa porque afirma que solamente echaron a correr los niños que estaban en el patio.)
- Los soldados que ignoraban la orden cayeron en la trampa. (Oración determinativa en la que se afirma que sólo aquellos que ignoraban la orden cayeron en la trampa.)
- Los soldados, que ignoraban la orden, cayeron en la trampa. (Oración explicativa que nos dice que todos los soldados, por ignorar la orden, cayeron en la trampa.)

2.2.11. Otros usos de la coma.

- a) Al comienzo de una carta para separar el nombre de una ciudad del de su Estado, Provincia o País.

Ejemplos:

- México, D. F.
- Campeche, Camp.
- Toluca, Méx.
- La Habana, Cuba.
- Bogotá, Colombia.

b) Para separar el nombre de una obra, del de su autor.

Ejemplos:

- Romeo y Julieta, de William Shakespeare, se ha representado en todos los idiomas.
- Un agónico español, de Ma. Dolores Pérez-Lucas, es una -- magnífica biografía de Miguel de Unamuno.

c) 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.

Ejemplos:

- Con la bandera envolviéndole su cuerpo, el cadete se lanzó al vacío.
- Cuando llega la primavera, los campos florecen.

Si ambos ejemplos los expresamos en su orden sintáctico no habrá necesidad de emplear la coma: "El cadete se lanzó al vacío con la bandera envolviéndole su cuerpo". "Los campos florecen cuando la primavera llega".

d) Se usa la coma para aislar las expresiones: esto es, es decir, -

SIN embargo, por consiguiente, por tanto, no obstante y otras parecidas.

Ejemplos:

- Todos, en efecto, estudiaron la cuestión.
- Los acuerdos, por tanto, pueden considerarse satisfactorios.
- Te diré, sin embargo, que es imposible lo que pides.

Cuando estas locuciones se ubiquen en principio de frase, la coma se pondrá después de ellas. Cuando la expresión que les antecede, dentro de la oración, es de cierta extensión se pondrá punto y coma antes de ellas y coma después. (Véase el uso del punto y coma.)

- e) Se usa la coma para separar una pregunta o exclamación iniciada dentro de la oración.

Ejemplos:

- Yo estaba, ¡claro está!, confuso y sorprendido.
- Después de la aclaración, ¿por qué habría de preocuparme?
- Caminando a ciegas, ¿cómo había de saber dónde me encontraba?

- f) Se usa la coma para separar términos que denotan alternativa enlazados por la conjunción "o"; y se evita si los términos son si nónimos.

Ejemplos:

- En el drama estrenado ayer, el protagonista o actor principal muere trágicamente. (Une sinónimos.)
- El Instituto de la Comunicación y Ventas fue inaugurado por el

Ministro o Secretario de Educación. (Une sinónimos.)

- No recuerdo si era sordo, o mudo. (Enlaza alternativas.)
- No sé si en el accidente murió el padre, o el hijo. (Enlaza alternativas.)

g) Se usa la coma ante la conjunción ni cuando los términos que enlaza son inconciliables o contrarios; pero se suprime cuando los términos son conciliables.

Ejemplos:

- En la actualidad, la ciudad de Nueva York no garantiza ni orden ni seguridad. (Conciliables.)
- Manuel no cometió ni robo ni fraude. (Conciliable.)
- Ni la deja en paz, ni la comprende. (Contrarios.)
- Mi jefe es muy terco, no dirá ni que sí, ni que no. (Contrarios.)

#### 2.2.12. Frases cuyo significado depende del lugar que ocupa la coma.

Para que el lector valorice la importancia de este signo de puntuación, incluimos a continuación algunos ejemplos cuyo significado depende sólo del lugar que ocupa la coma, y que fueron tomados del libro 20 Lecciones de - Español, de la Dra. María Caso.

- 1) Tuve una entrevista con él, sólo para explorar su ánimo.
- 1a) Tuve una entrevista con él solo, para explorar su ánimo.
- 2) Si él la quisiera, mal podría perderla.
- 2 a) Si él la quisiera mal, podría perderla.



- 3) Dejo mi hacienda a mi hijo, y a mi esposa el usufructo para su mantención.
- 3 a) Dejo mi hacienda a mi hijo y a mi esposa, el usufructo para su mantención.
- 4) ¡Señor, muerto está, tarde llegaremos!
- 4 a) ¡Señor muerto, esta tarde llegaremos!
- 5) La señora, de usted espera el fallo.
- 5 a) La señora de usted, espera el fallo.

E J E R C I C I O S

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

- 1) Las fuentes la entretienen los prados la consuelan los árboles la desenojan y las flores la alegran. (Cervantes)
- 2) El viento la lluvia y el frío causaron serios daños a los bosques a los sembrados y a la población urbana.
- 3) El oro se prueba con el fuego; la mujer con el oro; y el hombre - con la mujer. (Quilón.)
- 4) 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.
- 5) Compañeros tengo que comunicarles una noticia agradable.
- 6) Lloro mujer y vencerás.
- 7) Enséñame viejo puente a dejar pasar el río. (Manuel de Cabral.)
- 8) Todos entraron algunos se quedaron en la sala los demás pasaron al comedor.

- 9) Usar pues la venganza con el superior es locura; con el igual peligroso; con el inferior vileza.
- 10) Conquistó y gobernó el Perú Francisco Pizarro.
- 11) Se acogió al remedio a que otros muchos perdidos en aquella ciudad se acogían que es pasarse a las Indias refugio y amparo de los desesperados de España iglesia de los alzados salvoconducto de los homicidas etc. (Cervantes.)
- 12) ¡Ay qué trabajo me cuesta quererte como te quiero !
- 13) No definitivamente no lo acepto.
- 14) Desde antiguo fue el militar quien poseyó la tierra y sirvió para premiar actos de heroísmo.
- 15) Diremos finalmente que los acontecimientos se precipitaron y en efecto el desenlace sobrevino rápidamente.

### 2.3. EL PUNTO Y COMA.

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

2.3.1. Para separar frases relacionadas entre sí, pero no unidas por una conjunción o una preposición.

Ejemplos:

- Consiguió un gran triunfo; casualmente yo estaba allí.
- Estaba muy ocupada; me prometió acudir al día siguiente.
- En cuanto a cambiar desenlace no me era posible; no soy yo - quien ha dado vida a Don Avito, a Marina, Apolodoro, sino son ellos los que han prendido vida en mí después de haber andado errantes por los limbos de la existencia (Unamuno.)

2.3.2. Para separar los elementos compuestos de una serie; y también oraciones entre cuyos sentidos 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 cosas diferentes: trabajó como agricultor -- en su juventud; realizó estudios en la escuela y en la universidad; ejerció la profesión de abogado; en fin, fue un ciudadano ejemplar.
- Vinieron los aquilones de noviembre, glaciales y recios; arrebataron sus hojas a los árboles, llevándolas, ya rodando por la tierra, ya volando entre las nubes de grueso polvo; se -- guareció el rabadán en su cabaña, y el labrador en su alquería; la nieve, descendiendo espesa sobre el monte y el valle, borró los caminos, llenó las barrancas y cubrió con su triste blancura todos los matices del suelo, toda la variedad riquísima de la naturaleza. (Esbozo de una nueva Gramática de la Lengua Española.)
- La obra Conversar es vender, de Antonio Miguel Saad, es un texto ágil y moderno; de clara y sencilla exposición; de gran valor como instrumento de trabajo para el vendedor, pues su método es realista y objetivo.

2.3.3. Para separar las conjunciones de aquellas oraciones que tienen -- cierta extensión; conjunciones tales como: pero, por consiguiente, más -- aunque, por tanto, empero, porque, sin embargo, etc. (Véase el apartado 2.2.11 d.)

## Ejemplos:

- En dura y penosa caminata habíamos atravesado el desierto, teníamos una sed abrasadora; pero nuestro jefe impuso su criterio y nos obligó a continuar.
- Nosotros estábamos dispuestos a cumplir nuestras promesas; pero después de lo ocurrido, ya no es posible.
- Realizó con gusto y perfección todas las tareas; aunque sabía que no iban a ser pagadas.
- 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.

2.3.4. Cuando poniendo coma, una oración o un periodo pueden resultar confusos. (Véase el apartado 2.2.7.)

## Ejemplos:

- La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida.
- Ustedes compran al contado; nosotros a plazos.
- La tragedia de la vida es la muerte; el anhelo, la ilusión de amar.

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

## Ejemplos:

- El incensante tránsito de coches, la notable afluencia de gente, el ruido y el griterío de las calles, la desusada animación de la ciudad; todo me hace creer que se da hoy la primera corrida.
- Para hacernos cargo, pues, de lo que es nuestra técnica, conviene de intento destacar su peculiar silueta sobre el fondo de todo el pasado técnico del hombre; en suma, conviene dibujar... (Ortega y Gasset.)
- Sus antecedentes personales, las referencias que de él dieron, su aspecto bondadoso; todo nos hizo suponer que se trataba de una buena persona.

2.3.6. Quando en los miembros que forman la cláusula se repite el nombre, que hace veces de sujeto, representado este último por el relativo que, quien.

## Ejemplos:

- El hombre de estado que guía por buen sendero a su patria; que la gobierna con justicia y con celo; que procura enaltecer la con la rectitud de sus costumbres; que gustoso otorga su vida en bien de la misma patria, ése vivirá siempre en el corazón de todos los hombres de bien. (María Caso.)
- Un niño a quien nunca se prodigaron caricias; a quien no se les instruyó moralmente; a quien se le dieron malos ejemplos; a quien se le suprimían toda clase de diversiones y golosinas, no puede culparse hoy, que ha sido condenado por la justicia. (María Caso.)

2.3.7. Antes de la conjunción y, después de una oración en que se establece un principio general, y se añade otra en la que se da aplicación particular al mismo concepto.

## Ejemplos:

- Pero nada bastó para desalojar al enemigo, hasta que se abrevió el asalto por el camino que abrió la artillería; y se observó que uno sólo, de tantos como fueron deshechos en este adoratorio, se rindió a la merced de los españoles. (Solís, - Historia de Nueva España, III.)
- El buen periodista debe participar de las cualidades de todo ser pensante; pero ha de contenerlas en sumo grado; ha de menester, si quiere ser auténtico informador y orientador, ser de pasta dura; caminar sin caer dentro del amplio barranco del soborno; y agachar las orejas, como lo hace el asno, cuando zumba en derredor de ellas el garrote.

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

En los párrafos siguientes se han omitido las comas y los puntos y comas.

Coloque estos signos donde crea que deban ir.

- 1) Anímesese a escribir sobre cualquier asunto por ejemplo sobre los beneficios de la estilística.
- 2) Si trujeras a tu mujer contigo enséñala doctrínala y desbástala de su natural rudeza porque todo lo que suele adouirir un gobernador discreto suele perder y derramar una mujer rústica y tonta. (Cervantes.)
- 3) Unidos para crear no para destruir.
- 4) Como yo también he pasado por esa situación comprendo perfectamente bien su estado de ánimo pero no puedo autorizarle por no tener facultades para ello lo que ahora me pide.
- 5) La idea es buena la realización mediocre el resultado pésimo.
- 6) No sólo de pan vive el hombre vive de ideas de máximas de creencias de espiritualidad.

- 7) Conforme al uso de los caballeros andantes Don Quijote elige a su dama de honor de la cual ha de realizar sus proezas y la llama Dulcinea del Toboso porque su imaginación la concibe como princesa la que en realidad era una labradora llamada Aldonza Lorenzo.
- 8) El hombre débil teme la muerte el desgraciado la llama el valentón la provoca y el hombre sensato la espera.
- 9) 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 antes que en otra nación europea unas Cortes como las de Cádiz.
- 10) Al capitalismo no se le puede negar haber sido con todas sus taras el promotor del progreso en que viven las naciones sin él -- no cabe pensar en mejoras que sólo la ambición es capaz de -- crear.
- 11) Y hubo situaciones y resoluciones para colmar las aspiraciones -- de los más escépticos: quién prefirió seguir apegado al patrón -- dinero quién eligió otro trabajo más grato quién se encaminó a recibir un trato agradable quién prefería luz y limpieza en el taller en vez de obscuridad y suciedad.

#### 2.4. EL PUNTO

Aunque debemos distinguir el punto y aparte (punto aparte) del punto y seguido (punto seguido), no entraña ninguna dificultad su selección y uso. El primero denota una pausa mayor que el segundo, puesto que se usa para cerrar un párrafo; y ambos, a la vez, precisan una pausa mayor que la de los otros signos estudiados.

Puesto que el párrafo es el conjunto de oraciones, coordinadas o --

subordinadas, con que se expresa una idea distinta o un aspecto distinto de la idea, todo escrito o documento debe integrarse con uno o más párrafos para totalizar el asunto o pensamiento que se quiere transmitir. En cada caso ha de colocarse un punto aparte; y cada nuevo párrafo deberá comenzarse con mayúscula, más adentro de los otros renglones y dos líneas abajo. (Este margen izquierdo mayor que en los otros renglones se llama sangría. Se aconseja su uso por razones psicológicas, ya que hace descansar al lector y la lectura se hace más legible.)

Ejemplo:

- "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.)

## 2.5. EL PUNTO SEGUIDO

2.5.1. Este signo se coloca después de las abreviaturas. (Se excluyen -



los símbolos que representan una voz correspondiente a la ciencia o a la técnica, los cuales sólo llevarán puntuación de acuerdo a su ubicación en la oración. (Véase el Apéndice A.)

Ejemplos:

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

2.5.2. Se usa punto seguido cuando las oraciones o cláusulas tienen estrecha relación entre sí; o bien, cuando terminamos un concepto y seguimos razonando sobre el mismo tema.

Ejemplos:

- 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.)
- 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.)
- Vanidad de vanidades y todo vanidad, dice el sabio. Vi todo lo que se hace bajo del sol, y todo era vanidad. Con razón este mundo, en la Escritura, es llamado hipócrita, pues teniendo buena apariencia, es de dentro lleno de corrupción y vanidad.
- (También se puede observar el uso correcto del punto seguido en los cuatro párrafos del ejemplo relativo al punto aparte.)

2.5.3. Los pronombres demostrativos, los adjetivos demostrativos, los pronombres posesivos y personales se oponen en forma genérica al inicio de párrafo; sobre todo los pronombres demostrativos que siempre impondrán la duda en el lector, ya que designan lo que está cerca de la persona que habla, o señalan lo que se acaba de mencionar. La duda del lector será mayor si existen dos o más párrafos anteriores.

Ejemplo:

- "Fray Luis de León nos declara que su arte era reflexivo y meditado, arte de selección cuidadosa de palabras y arte de medida en la disposición de las frases; arte esmerado que nos ofrece la lengua castellana con los mejores elementos poéticos y musicales de que es capaz. Su empeño fue poner en el habla del vulgo abundancia, entonación y armonía. Pocas veces cae..."

---

- "El realismo es independiente de las escuelas literarias. Se trata aquí del verdadero realismo, el de los maestros, desde Homero hasta los clásicos de hoy. Este noble realismo, -- preocupación eterna del arte, se podría definir diciendo que es un método de escribir dando a las cosas la ilusión de vida verdadera, con la ayuda de la observación moral y plástica".
- "Llegaban muy cansados, agobiados por un largo y fatigoso caminar. El grupo se componía de hombres, mujeres y niños. Estos tenían, marcadas en sus facciones, las huellas de varios días de ayuno".

## 2.6. LOS DOS PUNTOS

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

2.6.1. Después de toda frase que anuncia una cita textual.

## Ejemplos:

- Bolívar dijo: "A la sombra del misterio no trabaja sino el crimen".
- En su lecho de muerte, Disraeli corregía las pruebas de su último discurso que había pronunciado en el Parlamento y dijo: "No quiero pasar a la posteridad hablando con incorrección gramatical".
- Cicerón en sus Oficios dice a este propósito lo siguiente: — "No hay cosa que tanto degrade al hombre como la envidia".
- Con relación a la lectura, dice Balmes: "Se ha de leer mucho, pero no muchos libros; esta es una regla excelente. La lectura es como el alimento: el provecho no está en proporción de lo que se come, sino de lo que se digiere".

2.6.2. Quando tras ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase.

## Ejemplos:

- Estos hombres son sagrados: Bolívar, de Venezuela; San Martín, del Río de la Plata; Hidalgo, de México. (José Martí.)
- Los hombres han abusado de todas las cosas: de los vegetales, para sacar veneno; del hierro, para asesinar; del oro, para comprar iniquidades; de las artes, para multiplicar los medios de su destrucción; de la brújula, para ir a esclavizar a sus semejantes. (Capmany.)
- Don Miguel de Unamuno ha escrito numerosas obras: Cómo se hace una novela, La agonía del cristiano, Del sentimiento trágico de la vida en los hombres y en los pueblos, etc.

2.6.3. Para abrir paso a una aclaración, un resumen o una justificación; o bien, cuando la primera oración tiene su consecuencia en la segunda. (Ob-

sérvece la fuerza de esta construcción.)

Ejemplos:

- No pude venir: estaba ausente de la ciudad.
- Nadie ha estudiado: todos fueron reprobados.
- No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad realmente expresada no puede ser delito. (B. Montesquedo.)
- Llamó a sus parientes, suplicó a sus amigos, removió cielo y tierra, pero todo fue inútil: nadie lo compadecía.

#### 2.6.4. Después de una salutación o tratamiento.

Ejemplos:

- Distinguido señor Secretario:
- Respetable señora:
- Estimado amigo:
- Compañeros:
- Asociados:

2.6.5. Después de los términos: a saber, decreto, ordeno y mando, certificado, verbigracia, por ejemplo, o palabras semejantes que den a entender una gran precisión en lo que se va a exponer.

Ejemplos:

- La mayoría de las terminaciones en allo, illo, illa, se escriben

con ll y no con y; verbieracis: ladrillo, chiculla, hornilla, -  
palillo, valle, perilla, hevilla, manecilla, polomillo, etc. En  
cambio, se escriben con y las que siguen: ensaye, soslayo,  
désmayo, explaye, ravo, etc.

- El suscrito, con domicilio en..., ante usted comparece y expone:
  - 1o. Que...
  - 2o. Que...
- Para ocasiones como ésta hay varias flores que se consideran apropiadas; por ejemplo: las rosas, los claveles y las orquídeas.
- Hay varios tipos de verbos, a saber: regulares, irregulares, impersonales, defectivos, etc.

2.6.6. Después de interrogación que cierra, cuando la respuesta la da el mismo que interroga.

Ejemplo:

- ¿Qué es la vida?: un frenesí;  
¿qué es la vida?: una ilusión.  
Una sombra, una ficción.  
Y el mayor bien es pequeño;  
que toda la vida es sueño,  
y los sueños... sueños son.

(Calderón de la Barca)

## 2.7. LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos (nunca más de tres) representan para la lectura una pausa en la que el tono de voz queda indeciso. Se usan:

2.7.1. Cuando conviene al escritor dejar la oración incompleta, omitiendo alguna idea o palabra que fácilmente puede suponer el lector.

Ejemplos:

- Yo creo que pintan bien, pero...
- No quiero oír más... Espero que me comprendan. Es justo, pero...
- No sé, hijo mío, tal vez...
- Sí, claro, lo respeto mucho, pero...

2.7.2. Cuando se hace una pausa para expresar temor, duda o algo sorprendente.

Ejemplos:

- Abrí la puerta y... ¡Horror! ... Un espectáculo dantesco.
- Ojalá lo ignore siempre, porque sería capaz... sería capaz de matarla.
- Todo era calma... de repente un ruido ensordecedor... un sacudimiento... y la tragedia se mostró en toda su crudeza: muertos y heridos tapizaban las aceras y calles.

2.7.3. Cuando se transcribe en forma incompleta una frase, oración o periodo, de otro autor.

Ejemplos:

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

- El famoso Don Quijote así comienza: "En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme..."

#### 2.7.4. Cuando se quiere provocar el recuerdo de algo que se ha olvidado.

Ejemplos:

- Te acuerdas de aquella muchacha alta y morena... ¿Cómo se llamaba...? ¿Margarita...? ¿Alicia...?
- El paisaje era de una belleza sin par... ¿Cuál era el lugar...? ¿Te acuerdas...?

2.7.5. Los puntos suspensivos y el etcétera. Hay quienes afirman que, a veces, los puntos suspensivos equivalen al etcétera, y que éste, por poco elegante debe sustituirse por aquellos. No compartimos este criterio, porque consideramos que se trata de dos recursos completamente diferentes; pues, cuando empleamos puntos, quienes nos leen deben adivinar qué clase de palabras dejamos de añadir a las precedentes.

Ejemplo:

- El hotel era viejo, incómodo, sombrío...

Se intuye o se adivina que los puntos suspensivos sustituyen a otros adjetivos que armonizan con los anteriores: "húmedo, triste, oscuro, maloliente..."; en cambio, cuando empleamos etcétera, quienes nos leen deben saber qué clase de palabras dejamos de añadir a las anteriores.

Ejemplo:

- Todas las Secretarías de Estado: —Hacienda y Crédito Público, Gobernación, Comercio, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, etc.— serán reorganizadas antes del próximo septiembre.

(El etcétera suple al resto de las Secretarías de Estado.)

## 2.8. LOS 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 matices de entonación y de intensidad que caracterizan aquellas formas de expresión.

2.8.1. Aunque estos signos sirven de punto final, no excluyen el uso de los otros signos de puntuación.

Ejemplos:

- ¿Dónde has estado?, qué has hecho en tantos días?, ¿cómo no te pusiste en camino, así que recibiste mi carta?.
- ¡Cuánto engaño! ¡Cuánta perfidia! ¡Qué imprudencia!
- Privado del racional discurso, ¿qué es el hombre sino una criatura desvalida, inferior a los brutos?

2.8.2. Sucedo a veces que ciertas cláusulas son interrogativas y exclamativas. En estos casos se podrá poner el signo de interrogación al prin



cinio y el de exclamación al final, o viceversa.

Ejemplos:

- ¡Qué esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte?
- ¿Qué persecución es ésta, Dios mío!
- ¡Dios mío, qué ocurre aquí?
- ¡Qué clase de broma es ésta, señores?

## 2.9 LOS GUIONES Y PARENTESIS

Hay que distinguir dos tipos de guiones: el guión menor (-) y el -- guión mayor o raya (—). El primero tiene tres usos:

2.9.1. Cuando al final de un renglón no cabe un vocablo entero, se escribe sólo una parte de éste, la cual siempre ha de formar sílaba cabal.

Ejemplos:

- Con-ca-vidad, pro-tes-ta, sub-si-guien-te, re-vo-lu-ción.

2.9.2. Para indicar oposición o contraste entre los elementos componentes.

Ejemplos:

- Franco-prusiano, germano-soviético, hispano-americano, hispano-británico.

En cambio, cuando los dos gentilicios se fusionan para formar una -

nueva y sola palabra, aplicable a una tercera entidad geográfica política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, se suprime el guión.

Ejemplos:

- Hispanoamericano, francoprusiano, germanosoviético, hispanobritánico.

2.9.3. Para unir elementos de los compuestos de nueva creación en que entran dos adjetivos.

Ejemplos:

- Fuimos a una reunión técnico-administrativa.
- Las lecciones teórico-prácticas resultaron interesantísimas.
- Acaba de aparecer un boletín muy interesante científico-geográfico.
- Estudios logicoanalíticos.

(Nótese que el primer elemento de estos vocablos conservan invariablemente la terminación masculina singular, mientras que el segundo concuerda, en género y número, con el sustantivo a que califican. Nótese también que en la fusión de los dos adjetivos el primero pierde su acentuación ortográfica.)

2.9.4. La raya (—) o guión mayor se emplea en los diálogos, colocándolo lo delante de lo dicho por cada interlocutor.

Ejemplo:

- Entusiasmado el Gerente de la Empresa por la solución que dio un empleado a un serio problema, lo mandó venir a su presencia y le dijo:
- ¿Cómo te llamas?
- Andrés Gutiérrez, —contestó el joven.
- ¿Desde cuándo trabajas en la Empresa?
- Desde hace tres años.
- ¿En qué Departamento?
- En el de Embarques y Distribución.

2.9.5. Se usa también, como la coma, para separar elementos intercalados, incidentales o complementarios dentro de la oración principal, pero indican un grado mayor de separación con la idea genérica que se expresa en la oración principal.

Ejemplos:

- Hombres, mujeres y niños, apelotonados dentro del autobús, parecían sardinas en lata.
- Hombres, mujeres y niños —los había para todos los gustos— se apelotonaban dentro del autobús.

2.9.6. Los paréntesis sirven para separar, dentro de una oración, aquella misma especie de elementos incidentales con mayor grado de separación que el indicado por las rayas o guiones mayores.

## Ejemplos:

- Cuando empieza la temporada de la vendimia (la vid es el cultivo de mayor importancia económica en la región de -- Oporto), se celebran fiestas durante varios días.
- Acostados todos en un género de lechos que rodeaban la - mesa (pues los romanos comían tendidos y soslayado el -- cuerpo sobre el codo izquierdo), empezó a echarles en ca- ra la tibieza de su fe.

2.9.7. Se emplean también para encerrar entre ellos noticias o datos aclaratorios, explicaciones de abreviaturas, etc.

## Ejemplos:

- Pasteur se interesó profundamente por el estudio de la rabia, enfermedad que cada año cobraba centenares de vidas... (Por innecesaria, omitimos una larga explicación sobre el asunto.)
- El carácter (manera de ser, actuar y pensar, inclusive su -- transformación y sus condiciones) de los personajes principales de la obra, si los hubiera; así como...
- Los primeros ferrocarriles públicos se abrieron en el norte de Inglaterra (el ferrocarril de Stockton a Darlington en el año - 1825), región que carecía de canales.
- La UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México) será - siempre un baluarte de la cultura, aunque los falsos estudian- tes se empeñen en desprestigiarla.

2.9.8 Para el mejor manejo y selección de las comas, las rayas y los paréntesis en la separación de elementos intercalados, incidentales o com

plementarios, dentro de una oración principal, téngase presente la siguiente recomendación:

- a) Si la frase incidental es corta y tiene íntima relación con la idea genérica expresada por la oración principal, bastan las comas.
- b) Si la frase incidental es bastante larga que pueda aceptar puntuación u otra incidental, úsense los guiones mayores; aunque exista proximidad con la oración principal.

Ejemplo:

- Los antibióticos --usados hoy contra la tuberculosis, auténtica plaga en otros tiempos, y contra muchas enfermedades infecciosas-- salvan cada día millares de vidas.
- c) Adóptense los paréntesis para elementos que tengan mayor grado de separación respecto la idea encerrada en la oración principal.

## 2.10 LAS COMILLAS

Las comillas se emplean en los siguientes casos:

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

Ejemplo:

- Pedro Fernández "Chicote" es un gran cómico.
- Lo compramos en "El Bazar" de los sábados.
- Nunca recibí un ataque tan "caballeroso", como el que acaba de hacerme tan "ilustre" contrincante.

2.10.2. Cuando hacemos una cita textual, ya sea de algún autor, o de lo que nosotros hayamos dicho en otra ocasión. (Cuando se transcriben varios párrafos del mismo autor, basta colocar las comillas al comienzo de cada uno de ellos; y cerrarlas, al finalizar el último.) (Véase el -- ejemplo del párrafo 2.4.)

Ejemplos:

- Jesús dijo: "Ama a tu prójimo como a ti mismo".
- "Todo se ha perdido menos el honor", dijo Luis XIV.
- Y yo le dije: "¡Caramba! ¡Estás desconocido!"
- Se levantó y dijo: "Si me conceden diez minutos, les expondré la idea".

2.10.3. Para señalar voces nuevas (neologismos o barbarismos), títulos de libros y algunos vocablos poco conocidos --tal es el caso de una palabra propia de una determinada jerga profesional.

Ejemplos:

- El es un verdadero "gentleman".
- Con la compra de un "Long Play" se obsequia un "poster" del artista "Z".
- El desarrollo "organizacional" es una nueva técnica.
- El ciclista español batió el "record".
- Esto de los "ciceros" y de los "puntos", no acabo de entenderlo bien.
- Jorge Isaac es autor de "María".

- Estas vacaciones leí "Crimen y Castigo".

## EJERCICIOS GENERALES

Ponga la puntuación correcta en las cláusulas y párrafos siguientes:

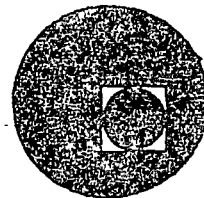
- 1) Vamos compañeros apuren la marca.
- 2) Dios poderoso a vos acudo en mi dolor vehemente.
- 3) Animo ánimo hijas mías acuérdense que no da Dios a ninguno más trabajo que los que puede sufrir y que está su Majestad con los atribulados. (Teresa de Jesús.)
- 4) Oh lo que me gustan.
- 5) Ella es atenta conecta fina delicada sociable y afectuosa.
- 6) Andrés Bello el célebre gramático venezolano vivió y murió en Chile.
- 7) Rubén Darío quien escribió excelentes poesías fue distinguido diplomático.
- 8) Pero mujer no compares ahora están aquí José María Salomé y Miguel para hacerme compañía.
- 9) Como has decidido irte nada puedo decir que te lo impida.
- 10) O Pedro va a casa o tendré que ir yo.
- 11) Hablemos del presente de esta vida nuestra rápida moderna eficiente ustedes hablen de un pasado muerto sin vigencia.
- 12) La sangre de los buenos dijo Martí no se vierte nunca en vano.
- 13) Este verano he leído Esclavo del destino.
- 14) Voy hablarles francamente yo creo que Ful no de Tal es un sinvergüenza.

- 15) Sí amigo mío he ahí lo que os hará desdichado para toda la vida.
- 16) Sabiduría sí pero cómo llegarás a alcanzar la sabiduría.
- 17) Los supuestos por mi subrayados hasta aquí no son ciertamente los únicos pero son los más radicales por lo mismo los — más ocultos y en consecuencia los que suelen pasar más desapercibidos.
- 18) 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.
- 19) El hombre tiene una misión de claridad sobre la tierra afirma Ortega y Gasset la lleva dentro de sí es la raíz misma de su constitución.





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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 3 : LA ORACION Y SU ESTRUCTURA SINTACTICA.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## C A P I T U L O 3

### LA ORACION Y SU ESTRUCTURA SINTACTICA.

### SIGNIFICACION DE LOS TIEMPOS VERBALES.

#### 3.1. GENERALIDADES

Para lograr la expresion correcta en cualquier documento, es indispensable aplicar la máxima atención a los elementos que lo integran. Un documento, cualquiera que sea su intención o índole, está integrado por párrafos; por ello es necesario conocer la estructura de éstos. En todo lo que se escribe, la buena redacción de los párrafos conduce, naturalmente, a la correcta expresión, que es el principal objetivo de quien pretende convencer o convencer a través de la palabra escrita.

De lo anterior se desprende que el párrafo constituye la unidad o elemento básico de todo documento; porque, además de integrarlo, sólo puede contener una idea distinta, o un aspecto distinto de la misma idea; ésta es la característica esencial del párrafo. Asimismo, en todo escrito sólo hay unidad en el propósito cuando en él se trata únicamente, hasta su total integración, un asunto o pensamiento generador, eje y lazo de unión de cada párrafo o parte.

Para que el párrafo sustente la unidad que se le exige, es necesario

que las oraciones que lo componen estén correctamente estructuradas, es decir que no presenten ambigüedades ni anfibologías, sino estructuración sintáctica, o lógica-psicológica, en virtud de la cual se logre expresar con precisión y claridad aquello que se intenta transmitir. Sin este requisito y sin la coherencia entre las oraciones no podrá haber unidad en el párrafo y tampoco en el todo. (\*)

### 3.2. LA ORACION

3.2.1. Sus elementos y formación. La Real Academia Española de la Lengua define la oración como la palabra o conjunto de palabras con que se expresa un concepto cabal; es decir, que es la menor unidad del habla con sentido completo, puesto que con una sola palabra podemos emitir un juicio, concepto o sentido completo, siempre y cuando contenga los dos elementos esenciales: el sujeto, que representa la persona, animal o cosa de lo que se dice algo, y el predicado, que es lo expresado referente al sujeto. En efecto, si decimos:

Canto:	Está implícito el sujeto yo.
Caminas:	Está implícito el sujeto tú.
Trabajamos:	Está implícito el sujeto nosotros.

Con cada uno de estos vocablos estamos indicando lo que hacen sus

(\*) En el Capítulo            hablaremos de todos los requisitos que deben satisfacerse en el párrafo. Aquí sólo trataremos lo relativo a las oraciones.

respectivos sujetos (yo, tú, nosotros); por tanto, representamos un sentido completo y, por lo mismo, enunciarnos una oración en cada caso, ya que contienen sus dos elementos esenciales (sujeto y predicado) para emitir un juicio cabal. Si, en cambio, decimos:

Los antiguos castillos

Entre bastidores

El libro de pasta negra,

expresamos una significación pero sin sentido completo (no obstante que reunimos varias palabras en cada caso), puesto que les falta el predicado que es el que dice algo referente al sujeto; es decir, en cada una de las expresiones falta el verbo, con el que se declara, se pregunta, se manda o se expresa el deseo de algo. Claramente se ve que es preciso "conexio--nar", mediante un verbo, para aumentar y dar sentido completo a las frases y convertirlas así en oraciones.

- Los antiguos castillos tienen historia.
- Entre bastidores hay peligro.
- El libro de pasta negra es interesantísimo.

Ahora estas expresiones sí tienen sentido completo, puesto que con el verbo, como núcleo del predicado, se relacionan los elementos esenciales (sujeto y predicado). En la primera afirmamos que los castillos antiguos (sujeto) tienen historia (predicado); en la segunda se advierte, en forma impersonal, del peligro que hay entre bastidores (predicado); y en la tercera decimos que el libro

de pasta negra (sujeto) tiene como cualidad ser interesantísimo (predicado). - De esto se desprende que todo lo que decimos del sujeto está en el predicado.

### 3.3. CLASIFICACION DE LAS ORACIONES

3.3.1. De acuerdo con la actitud del que habla, o según la calidad psicológica del juicio, las oraciones se clasifican en:

- Enunciativa-afirmativa:            Jesús fue el Mártir del Gólgota.
- Enunciativa-negativa:            La penicilina no es panacea universal.
- Interrogativa:                      ¿Tienes listo el informe?
- Exclamativa-desiderativa:        ¡Quién pudiera viajar!

Imperativas o Exhortativas	}	Imperativa: Tráigame unas flores.
		Mandato: Camine adelante.
		Ruego: Por favor, atienda mi petición.

3.3.2. De acuerdo a la naturaleza del predicado las oraciones se clasifican en:

- a) Intransitivas.                      d) Reflexivas.
- b) Transitivas.                        e) Recíprocas.
- c) Pasivas.                              f) Impersonales.

a) Intransitivas son aquellas oraciones en las que el verbo es el --

predicado completo, porque dice todo lo que queremos afirmar - del sujeto.

Ejemplos:

- Pedro murió.
- El caballo salta.
- El alumno ha estudiado.
- El gobierno decreta.

Esto equivale a decir que las oraciones que no llevan complemento directo (en el que recae directa o inmediatamente la acción del verbo), se llaman intransitivas.

b) Transitivas, las que llevan complemento directo.

Ejemplos:

- El alumno ha estudiado la lección.
- La casa tiene jardín.
- El libro tiene capítulos interesantes.
- El niño escribe su tarea.

c) Pasivas, aquellas en las que el interés principal del que habla - está en el objeto de la acción y no en el sujeto; es decir, aquellas en las que el sujeto recibe la acción del verbo en vez de ejercerla, como en las oraciones activas.

Ejemplos:

- Juan es respetado por todos.
- Pedro es amado por María.
- El autor ha sido aplaudido por el público.

- El problema fue resuelto por Arturo.

d) Reflexivas, aquellas en las que el sujeto, además de ejercer la acción la recibe al través de las formas pronominales me, te, se, nos y os. Es decir, que en ellas, el sujeto es a la vez - complemento de la acción verbal que ejecuta.

Ejemplos:

- Yo me visto.
- Ellos se peinan.
- Tú te lavas.
- El se conforma.
- Vosotros os alimentáis.
- Nosotros nos lavamos.

e) Recíprocas, son aquellas oraciones en las que dos o más sujetos ejecutan la acción y a la vez la reciben al través de las variantes pronominales nos, os y se.

Ejemplos:

- José y Pedro se alaban uno al otro.
- Carlos y María se aman.
- Mi primo Juan y yo nos saludamos.
- Las comadres dicen las verdades.
- Vosotros os odiáis.

f) Impersonales, son aquellas que no llevan sujeto expreso, ya sea porque éste es indeterminado o porque no existe.

**Ejemplos:**

- Lllaman a la puerta.
- Anuncian un ciclón.
- Lllueve a cántaros.
- Hay mucho frío.
- Está relampagueando.
- Hubo fiestas.
- Ha habido varias detenciones.
- Se dice que habrá huelga.
- Se vive bien aquí.

**3.4. VERBO**

3.4.1. Lo asentado y los ejemplos varios precisan la importancia del verbo, puesto que con él se declara, se pregunta, se manda o se expresa el deseo de algo para que la expresión adquiriera sentido cabal; por ello, además de su definición, profundizaremos en la significación de sus accidentes gramaticales.

Muchas son las definiciones con que se intenta connotar el verdadero concepto del verbo, pero todas son coincidentes en lo esencial.

La Real Academia Española de la Lengua lo define como 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.

Para Luis Miranda Podadera, es la parte variable de la oración que designa estado, esencia, existencia, acción o pasión, con formas distintas para los diferentes tiempos, números y personas.

Como puede apreciarse, la definición dada por la Academia es la - más condensada, pero no por ello imprecisa, puesto que estado, acción o pasión, involucran cualquier juicio mental que se quiera externar. Claro - que Rafael Seco nos da una definición quizá más completa en cuanto a que nos habla de que el verbo incluye al predicado y al sujeto, partes esencia les de toda oración. Por último, Miranda Podadera extiende la definición - de la Academia introduciendo otros conceptos, que en realidad están conte - nidos en los vocablos estado, acción o pasión; sin embargo, nos habla de las distintas formas que va adquiriendo el verbo según el tiempo de la ac - ción y el número o persona que la ejerce o la recibe.

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

3.4.2.1. La persona y el número. Número, en el verbo, es el que indica

si la acción se refiere a una persona, animal o cosa (singular) o a varias (plural). Persona es el indicador de la forma que toma el verbo en coincidencia con el sujeto. (Yo, tú, él, en singular; nosotros, vosotros, ellos, en plural.)

Ejemplo:

- |                            |   |          |
|----------------------------|---|----------|
| - Yo am- <u>o</u>          | } | singular |
| - Tú am- <u>as</u>         |   |          |
| - El am- <u>a</u>          |   |          |
| - Nosotros am- <u>amos</u> | } | plural   |
| - Vosotros am- <u>áis</u>  |   |          |
| - Ellos am- <u>an</u>      |   |          |

Las terminaciones o, as, a, amos, áis y an, constituyen las desinencias verbales y son indicadores del sujeto que ejerce la acción. La parte invariable am, llamada radical, siempre queda constituida por las letras que preceden a la terminación ar, er o ir del infinitivo.

Ejemplos:

- De cantar: cant (o-as-a-amos-áis-an).
- De comer: com (o-es-e-emos-éis-en).
- De partir: part (o-es-e-imos-ís-en).

3.4.2.2. Los tiempos son los accidentes verbales que nos indican si lo que expresa la acción del verbo ocurre en el momento actual (presente), en el pasado (pretérito) o en el porvenir (futuro).

Ejemplos:

- Yo tengo autorización. (Presente.)
- Yo tuve ocasión de verlo. (Pretérito.)
- Yo tendré valor para enfrentarme. (Futuro.)

Para expresar con precisión el momento en que se ejecuta la acción del verbo no bastan los tres tiempos conocidos ya mencionados, sino que dentro de ellos hay diversos grados o matices que corresponden a formas distintas, unas simples y otras compuestas. Esto ha dado origen a un complicado sistema de tiempos verbales, principalmente para el pretérito: Pretérito perfecto simple, pretérito imperfecto, pretérito perfecto compuesto, pretérito pluscuamperfecto, pretérito anterior.

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

- INDICATIVO: Se presenta el hecho como real: "Todo tiene remedio"; "tengo veinte pesos"; "tenía deseos de comer"; "tuve ocasión de asistir"; "tendré oportunidad de verlo". En cualquier caso, el que habla encara la acción como -- real.
- POTENCIAL: Se presenta el hecho como posible: "Tendría entonces 20 años"; "ya habría terminado el libro".
- IMPERATIVO: Se presenta el hecho como un mandato, consejo, ruego o petición: "Ten"; "ven"; "pasa".
- SUBJUNTIVO: Se presenta el hecho como un deseo: "Ojalá pudiera venir"; "si aceptara tendrá muchas oportunidades de --

progresar". Este modo es el de la subordinación; -- pues siempre se junta a otro verbo para tener signifi-  
cación cabal.

3.4.2.4. Las voces. Este accidente indica si la significación del verbo es producida o recibida por el sujeto. Si es producida se llama voz activa (yo respeto), si es recibida se llama voz pasiva (soy respetado).

3.4.2.5. En resumen y con el propósito de concentrar la atención en la -- importancia de este elemento de la oración, podemos afirmar que verbo es -- la palabra oracional por excelencia, ya que:

- 1o. Es el núcleo del predicado y centro de todos los complemen--  
tos. (\*)
- 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 sintácticamente las dos partes: 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.
- 5o. Con sus modos proporciona la manera de considerar o encarar  
su acción.
- 6o. Con sus voces ubica al sujeto ejecutando o recibiendo su ac-  
ción.

---

(\*) Complemento: palabra o conjunto de palabras en las que se perfecciona  
la significación del predicado, asunto del cual hablaremos en el aparta-  
do 3.6. (Pág. ).

### 3.5. SIGNIFICACION DE LOS TIEMPOS.

3.5.1. Conocer el correcto significado de los tiempos verbales es estar en posibilidad de seleccionarlos adecuadamente para externar las ideas - sin posibles equívocos; por ello, siguiendo a Rafael Seco, explicaremos - sus significados, ayudándonos con representaciones gráficas.

3.5.2. Presente. Expresa que la acción del verbo ocurre en la época misma en que se habla; es decir que coexiste con el acto de la palabra: "no amo"; "tengo 20 años"; "la Luna es un satélite de la Tierra". De estos ejemplos se desprende que 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.

3.5.2.1. Como variantes y con precisa significación contamos con el:

Presente actual. Considera la acción como realizándose en el momento en que se habla.

Ejemplos:

- Estamos en casa.
- El viene hacia la casa.
- Ella llama a Pedro ahora mismo.

Presente habitual. Expresa que la significación del verbo ocurre - habitualmente o con repetición regular.

Ejemplos:

- Yo estudio de noche.
- El Presidente de México dura en su mandato seis años.
- María baila en algunas temporadas.

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

Ejemplos:

- Los gamos saltan mucho.
- Los camellos aquantan mucho sin beber.
- El perro es fiel.

Presente histórico. Con este presente, forma favorita del estilo de la historia, nuestro espíritu se identifica un instante imaginativamente con el tiempo real de los hechos, puesto que sustituye al tiempo pretérito y da al relato especial vivacidad.

Ejemplos:

- "Decidido a atacar Roma, Aníbal reúne su ejército, pasa -- los Pirineos, vadea el Ródano, escala los Alpes y cae como un castigo sobre las llanuras italianas".
- Colón descubre América en el año de 1492.
- "Salgo de mi casa e inmediatamente me dirijo a su oficina; no lo encuentro en ella, y entonces..., etc."

En cada uno de estos ejemplos, los presentes sirven para indicar hechos pretéritos, que nada tienen de actualidad.

Presente por futuro. Con esta forma del presente, de uso frecuentísimo, no sólo anticipamos imaginativamente los hechos del futuro al presente, sino que con ella añadimos una resolución, o convicción, o seguridad actual de que el hecho ocurrirá.

Ejemplos:

- María se casa (por se casará).
- El martes embarcamos para Europa (por nos embarcaremos).
- El año entrante me voy a Buenos Aires. (Además, doy seguridad de que iré.)
- Mañana mismo me pongo a estudiar. (Asimismo, doy seguridad de que estudiaré.)
- El próximo mes me inicio en nueva actividad. (Expreso también la seguridad de que lo haré.)

Futuro. Significa la acción venidera independiente de otra acción: -- "iré"; "vendremos"; "amanecerá". En sentido figurado expresa probabilidad o duda (futuro hipotético o de probabilidad).

Ejemplos:

- Estará en su casa. (Supongo que está.)
- Estaré enfermo. (Supongo que estoy enfermo.)
- Serán las diez. (Estimo que son las diez.)
- Vendrán mañana. (Supongo que vendrán.)

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.

Quienes no se preocupan por la precisión del lenguaje y repiten sin reflexión, dicen con carácter dubitativo o de suposición:

- Han de ser las diez;
- hemos de llegar mañana;
- he de dominar el idioma inglés;

cuando en correcto español tienen auténtico matiz de obligatoriedad o de regularización a la cual se somete el sujeto. Quien así procede, a más de empobrecer el idioma, desplaza una forma sancionada, para introducir otra que a su vez pierde su auténtica significación.

3.5.3. Tiempos del pasado. Del pasado es de donde tomamos máxima experiencia; por ello, para expresar sus distintas significaciones, existen variadas formas. La nomenclatura actual, según el "Esbozo de una nueva gramática de la lengua española", es: Pretérito perfecto simple, pretérito imperfecto, pretérito perfecto compuesto, pretérito pluscuamperfecto y pretérito anterior. (Para ayudar al lector daremos también la nomenclatura propuesta por Andrés Bello.)

Pretérito perfecto simple. (Bello: Pretérito.) Se considera como un tiempo perfecto, puesto que da la acción como terminada; o bien indica un pasado remoto con relación al momento en que se habla o escribe. En la figura 1, se representa gráficamente su significación.



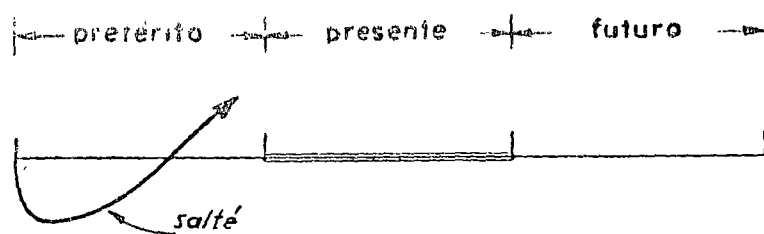


Fig. 1.

Ejemplos:

- En fuerte ataque, cayó Italia.
- Salté de gozo cuando la vi.
- Quise mucho a María.
- El abrió la ventana.

Pretérito imperfecto. (Bello: Copretérito). La acción que expresamos con este pretérito nos interesa sólo en su duración, y no en su principio ni en su término. Si digo llovía sin parar, no me importa cuando comenzó la lluvia, ni que haya dejado o no de llover. Indica también una acción pasada que no se muestra como terminada (nevaba, llovía, trabajaba mucho). Asimismo, indica que un hecho está ocurriendo en el pasado, o bien como un presente en el pasado.

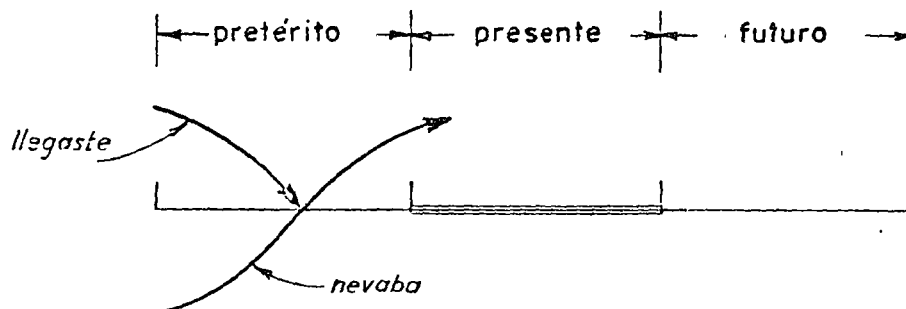


Fig. 2

Ejemplos:

- Estaba todo tan tranquilo.
- Ella lo quería mucho.
- El campesino descansaba toda la tarde.

Bello llamó a este tiempo copretérito porque es un tiempo relativo, ya que su acción no terminada coincide con otra anterior; es decir que -- participan dos pretéritos para completar la expresión.

Ejemplos:

- Ella refa cuando tú hablabas.
- Pedro trabajaba mientras su esposa dormía.
- Cuando llegaste, nevaba.
- Cuando entraste, llovía.

La gráfica de la Fig. 2 muestra la coincidencia o simultaneidad de las acciones nevaba (pretérito imperfecto) y llegaste (pretérito perfecto simple).

De los cuatro últimos ejemplos anotados puede decirse que el pretérito imperfecto equivale a un gerundio durativo.

Ejemplos:

- Ella refa cuando tú hablabas (o estabas hablando).
- Pedro trabajaba mientras ella dormía (o estaba durmiendo).
- Cuando llegaste, nevaba (o estaba nevando).
- Cuando entraste, llovía (o estaba lloviendo).

Pretérito perfecto compuesto. Bello: Antepresente. (\*) Expresa un hecho que se acaba de realizar en el momento en que hablamos, o bien, un hecho cuyas circunstancias o consecuencias tienen en cierto modo relación con el presente. Así, por ejemplo: he dicho (= acabo de decir); he visitado hoy a tu hermano. Es como un pasado visto desde el presente. (Fig. 3)

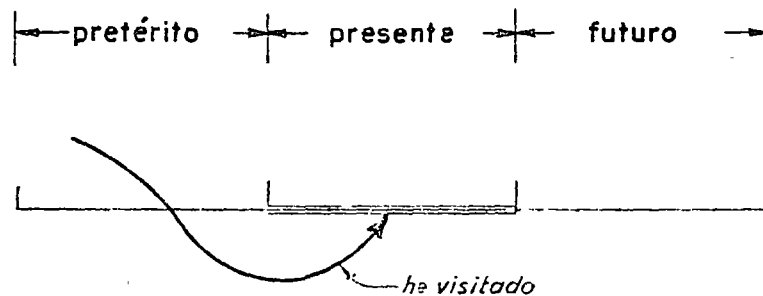


Fig. 3

Ejemplos:

- Ha sucedido lo que esperaba.
- Esta mañana me he levantado a las ocho.
- Este año ha habido buenas cosechas.

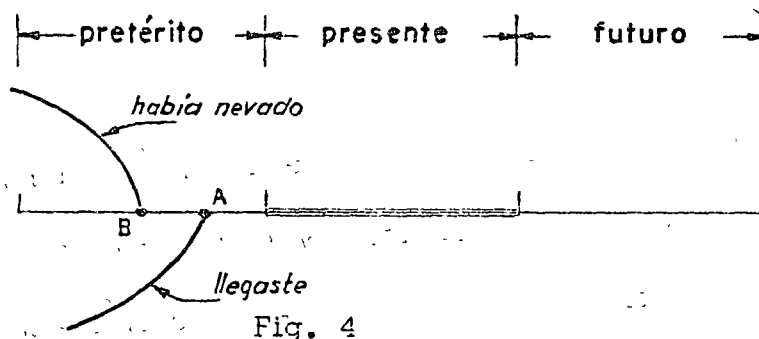
Puede observarse que, en cualquiera de estos ejemplos, los hechos enunciados han terminado dentro del momento presente.

Por la misma significación de este tiempo, cuando hechos pasados y

(\*) Bello antepuso la partícula ante a todos los tiempos compuestos porque expresan la significación del verbo como hechos ocurridos antes del tiempo correspondiente a la forma del auxiliar.

remotos siguen con vigencia en el presente podemos decir: "Los griegos nos han dejado el arquetipo de la tragedia antigua"; puesto que seguimos recogiendo los frutos resultantes de este hecho. Sin embargo, hay quienes mal interpretando la significación de este tiempo, dicen: "El año pasado he comprado una casa"; en vez de: "Me compré una casa el año pasado"; "Salió hoy", en vez de: "Ha salido hoy".

Pretérito pluscuamperfecto. (Bello: Antecopretérito). Expresa un hecho que es pasado con respecto a otro que es también pasado; ese hecho se anuncia como ya terminado.



Ejemplos:

- Cuando tú llegaste, ya había nevado. (Es decir que el nevar estaba acabado antes de venir tú.)
- Yo había salido, cuando tú llamabas. (Es decir que el salir estaba realizado antes de tu llegada.)

En la representación gráfica de la Fig. 4, el nevar aparece acabado en el punto "B", anterior al punto "A" en que acabó el llegar.

Pretérito anterior. (Bello: Antepretérito.) Expresa un hecho como inmediatamente anterior a otro pasado.

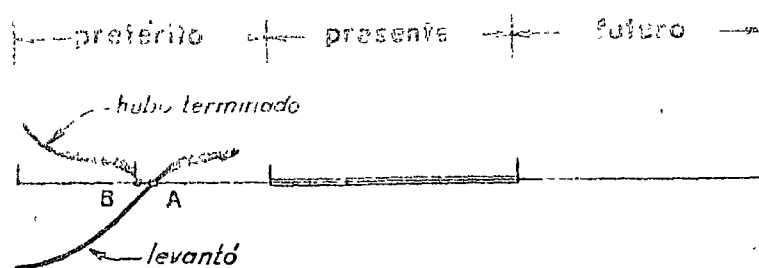


Fig. 5

Ejemplos:

- Apenas hubo terminado se levantó
- Cuando hubo amanecido salí
- Cuando hubieron comido emprendieron el viaje.

En la gráfica de la Fig. 5 el levantar ocurrió en un tiempo evidentemente pasado, localizado en el punto "A"; y el terminar fue inmediatamente antes, en "B".

Por fortuna este tiempo ha dejado de usarse en la lengua hablada y poco se usa en la literaria, desplazado por el pretérito pluscuamperfecto - (antecopretérito) - si bien éste es incapaz de expresar exactamente el matiz del pretérito anterior (antepretérito). Además, este tiempo, sólo se usa -- precedido de palabras o frases como: apenas, cuando, luego que, así que, no bien, tan pronto como, en seguida que, etc.

Ejemplos:

- Después que hubo dado las gracias se sentó. (Después que había dado las gracias se sentó.)
- Apenas hubo terminado de informar se marchó. (Apenas había informado se marchó.)

3.5.4. Futuro perfecto. (Bello: Antefuturo.) Tiempo verbal que enuncia una

acción venidera, pero que se da ya por acabada para cuando ocurra otra - también venidera.

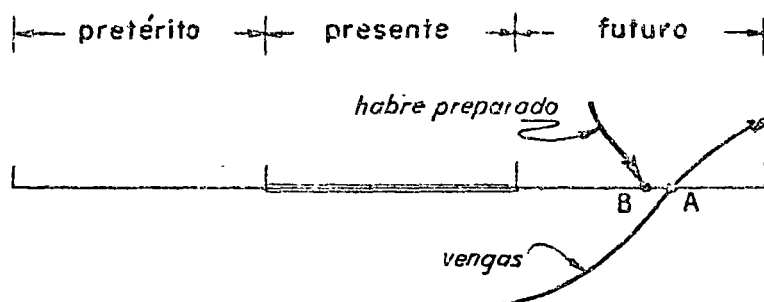


Fig. 6

Ejemplos:

- Cuando vengas ya habré preparado el equipaje.
- Ya habré terminado el libro cuando tú vendrás.
- Cuando lleguéis habremos cenado.

En la gráfica de la Fig. 6 puede apreciarse la situación relativa, en B, del verbo preparar respecto de la situación, en A, del verbo venir. Esto mismo sucede con los otros dos ejemplos; la acción de terminar es anterior a tu venida, y la de cenar anterior a vuestra llegada.

Este tiempo puede expresar también la probabilidad o posibilidad de un hecho que se supone pasado perfecto, a diferencia del futuro (hipotético) simple que expresa la probabilidad en el presente.

Ejemplos:

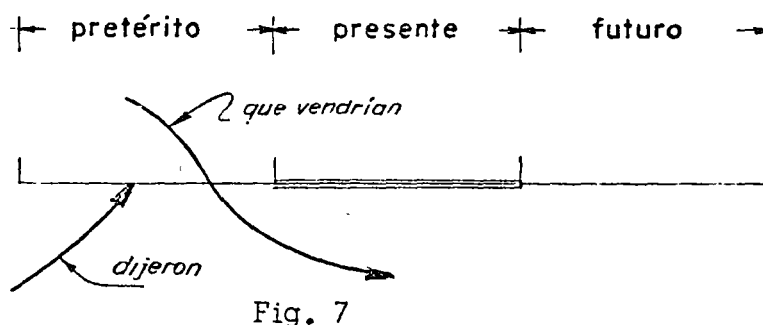
- Habrán dado las 10. (Supongo que han dado.)
- No habré sabido explicarme. (Es probable que no haya sabido.)

- Ya habrá empezado la misa. (Supongo que haya empezado.)

3.5.5. Tiempos del modo potencial. Recordamos que este modo presenta un hecho considerado no como real, sino como posible: "caminaría"; "escucharía"; etc. Cuenta solamente con dos formas: una simple y otra compuesta.

Potencial simple. Actualmente la Academia designa este tiempo -- con el nombre de Condicional. (Bello: Pospretérito.) Expresa:

- Una acción futura en relación con el pasado que le sirve de punto de partida.



Ejemplos:

- Dijeron que vendrían a la reunión.
- Han dicho que volverían.
- Confirmaron que asistirían al banquete.

Vendrían, volverían y asistirían eran actos futuros cuando dijeron, - han dicho y confirmaron, respectivamente. La representación gráfica Fig.7), precisa la significación.

- Una posibilidad que cabe en cualquier época.

Ejemplos:

- Tendría entonces 30 años.
- Sería bueno multiplicar las escuelas de artes y oficios.
- Los muchachos estudiarían en condiciones favorables.

Potencial compuesto. Actualmente la Academia designa este tiempo con el nombre de Condicional compuesto. (Bello: Antepospretérito.) Coincide con el condicional simple en expresar una acción futura en relación con un pasado que le sirve de punto de partida; pero se diferencia en que el Condicional compuesto enuncia el hecho como terminado o perfecto.

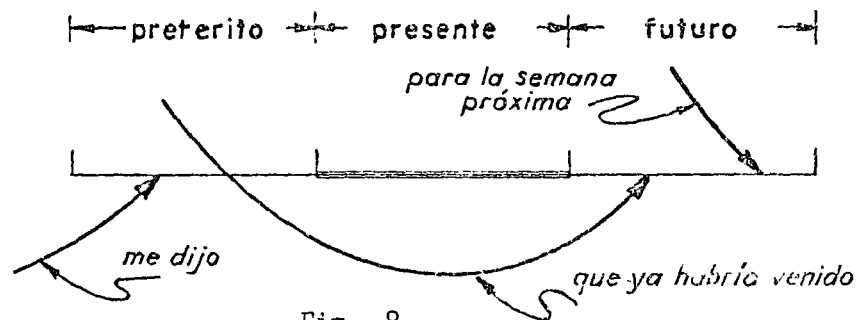


Fig. 8

Ejemplos:

- Yo habría cambiado de bando.
- Vosotros habrías triunfado.
- Yo no habría dicho tal cosa.
- Supuse que en aquel momento ya habría leído la carta.
- Me dijo que para la semana próxima ya habría venido.

De acuerdo con el último ejemplo, este tiempo también expresa una acción pasada con respecto a otro momento futuro; pues el venir es futuro



con relación al momento en que me dijo, pero pasado con relación a la semana próxima (Fig. 8).

3.5.6. Tiempo del modo subjuntivo. Por ser este modo el de la subordinación gramatical, ya que para tener significación cabal se junta a otro verbo, es fácil aceptar que puede sustituirse por el modo indicativo.

Ejemplos:

- Si fuere necesario, se hará. = Si es necesario, se hará.
- Si viniere, háganle. = Si viene, háganle.
- Temía perder el dominio que hasta entonces conservara. = Temía perder el dominio que hasta entonces había conservado.

De las sustituciones y del valor exacto de ellas se desprende que este modo tiende a desaparecer de las expresiones del redactor para ser exclusivo de los escritores casticistas.

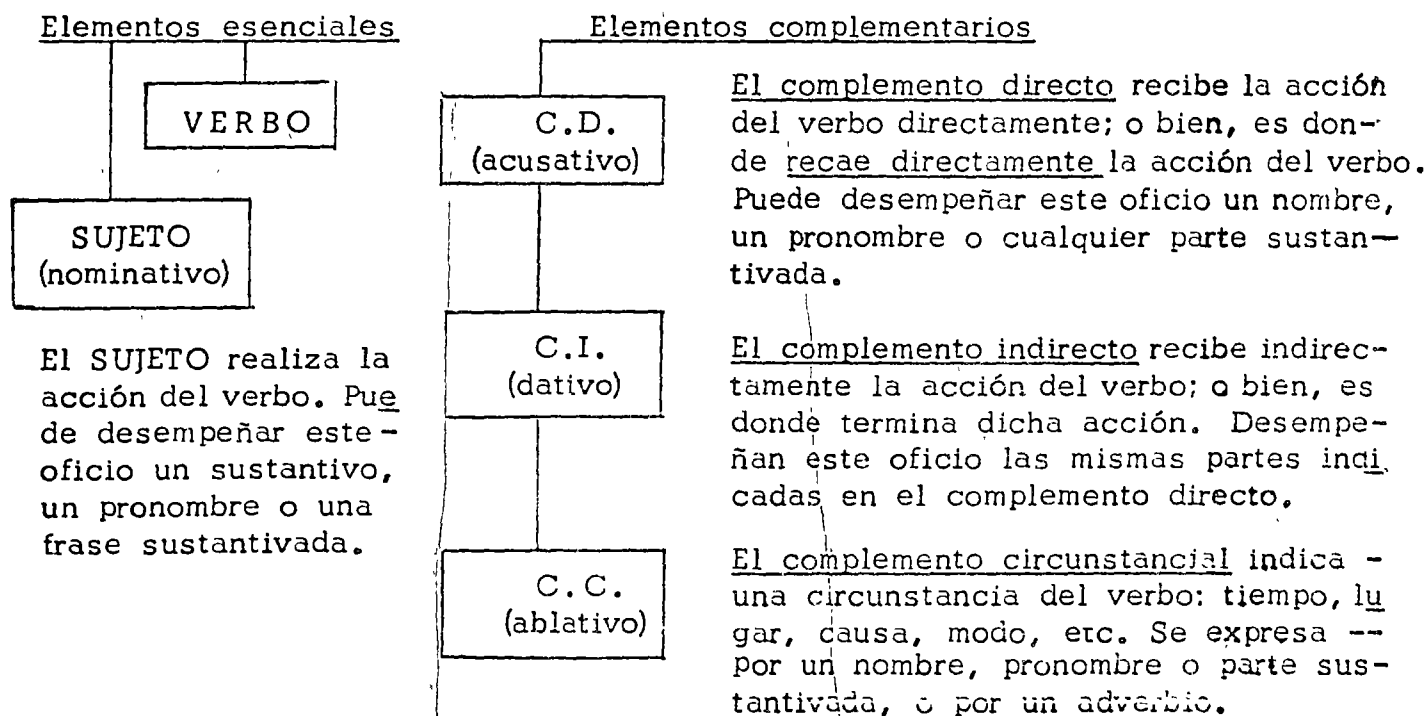
3.5.7. Infinitivo. (Palabra que deriva del latín: infinitivus que significa ilimitado, indeterminado, indefinido.) Es un modo verbal que da nombre al verbo y carece de los accidentes de número, personal, tiempo y voz. El infinitivo es un sustantivo verbal masculino; por ello es el nombre del verbo. Como sustantivo, puede ser sujeto o complemento de la oración principal.

Ejemplos:

- Sujeto: El COMER mucho hace daño.
- Complemento del sujeto: Ya es hora de IR.
- Complemento directo: Juan no quiere VENIR.
- Complemento indirecto: Leo para APRENDER
- Complemento circunstancial: De TRABAJAR tanto cayó enfermo.

### 3.6. ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION ACTIVA.

3.6.1. Dar estructura sintáctica a la oración es organizarla de modo que siempre tenga el siguiente ordenamiento:



EL COMPLEMENTO DETERMINATIVO (genitivo), por ser complemento del sustantivo y no del verbo, puede ocupar cualquier lugar, formando parte del sujeto, de los complementos o de ambos.

Cualquier oración puede llevar o no complementos, pero si los lleva mantendrá su orden sintáctico siempre que ellos se ubiquen en el orden indicado.

Ejemplos:

- 1) Yo canto. (\*)  
     ①       ②
- 2) El niño estudia su lección.  
     ①       ②       ③
- 3) Mi padre regaló sus libros para la biblioteca.  
     ①       ②       ③       ④
- 4) Don Luis entregó toda su fortuna para el Hospital X  
     ①       ②       ③       ④  
poco antes de su muerte.  
                     ⑤                     ⑥
- 5) El profesor de mi escuela es muy competente  
     ①                     ②                     ⑤
- 6) Los niños del Colegio representaron un juguete cómico  
     ①                     ②                     ③  
en el salón de actos del Ayuntamiento.  
   ⑤                     ⑥
- 7) Juan escribió a sus padres.  
     ①       ②       ③

En todos estos ejemplos, que analizaremos, se respeta el orden sintáctico.

(\*) Con los números dentro del círculo indicamos los diferentes oficios que ejerce la palabra o conjuntos de palabras en la oración. Así: ① = sujeto (nominativo); ② = acción del verbo; ③ = complemento directo (acusativo); ④ = complemento indirecto (dativo); ⑤ = complemento circunstancial (ablativo); ⑥ = complemento determinativo (genitivo); ⑦ = vocativo.

3.6.2. Estudio sintáctico de las oraciones. El estudio sintáctico de las oraciones es indispensable para imponernos una disciplina metodizada de su construcción; por ello definiremos los distintos oficios que el sustantivo, el pronombre que lo sustituye, o la frase sustantivada desempeña en la oración; asimismo daremos las preguntas con las que pueden descubrirse:

Sujeto:

Persona, animal o cosa de quien se afirma o se niega algo; o bien, quien ejerce o recibe la acción del verbo. - Si la ejerce, la oración es activa (amo a María); si la recibe, la oración es pasiva (María es amada por mí). Se averigua, haciendo al verbo las preguntas mentales - ¿quién? ¿quiénes? o ¿qué?

Ejemplos:- El perro ladra.  
                   ①          ②

acción del verbo: ladra ②  
 ¿quién ladra? Respuesta: el perro (sujeto) ①

- Yo canto.  
           ①          ②

acción del verbo: canto.  
 ¿quién canta? Respuesta: yo (sujeto) ①

- La casa es grande.  
           ①          ②

acción del verbo: es ②

¿qué es? Respuesta: la casa (sujeto) ①

Complementos:

En cuanto a su función sintáctica, son palabras o frases que sirven para determinar y precisar la significación del predicado, o la del sujeto o de otros complementos cuando es determinativo. Se clasifican en: directo, indirecto, circunstancial y determinativo.

Complemento directo

Representa el objeto de la acción del verbo; o bien, es el vocablo o conjunto de ellos a que pasa directamente la acción (transita) del verbo transitivo; o sea la persona o cosa en que recae directamente la acción del verbo.

Por excepción lleva la partícula a; esto es, si se trata de persona, animal o cosa personificada. Para descubrirlo, preguntamos mentalmente al través de la acción verbal; es decir, anteponiéndola a las preguntas: ¿a quién, ¿qué? ¿qué cosa?

Ejemplo:

- La casa es grande.  
          (1)    (2)    (3)
- San Fernando conquistó a Sevilla.  
                  (1)           (2)           (3)
- Admiro a los artistas.  
          (2)           (3)
- No quiso venir.  
          (2)           (3)

Preguntamos:

1. Es, ¿qué? Respuesta: grande (C.D.)
2. Conquistó, ¿a quién? Respuesta: a Sevilla (C.D.)
3. Admiro, ¿a quién? Respuesta: a los artistas (C.D.)
4. No quiso, ¿qué? Respuesta: venir (C.D.)

Complemento  
indirecto

Expresa el objeto final de la acción del verbo, recibiendo la directamente con la preposición a o la preposición para. Puede decirse que es el vocablo o grupo de ellos en los que termina la acción del verbo. Responde a las preguntas: ¿a quién?, ¿para quién?, ¿a qué?, ¿para qué?, hechas por la acción del verbo o después de ella.

Ejemplos:

- Hice el plano para la casa.  
          (2)    (3)           (4)
- Escribí una carta a mis padres.  
          (2)           (3)           (4)
- Envié flores a María.  
          (2)    (3)           (4)

- Juan tomó para sí...  
 ①      ②      ④

Preguntamos:

1. Hice, ¿para qué? Respuesta: para la casa (C.I.)
2. Escribí, ¿a quién? Respuesta: a mis padres (C.I.)
3. Envié, ¿a quién? Respuesta: a María (C.I.)
4. Tomó, ¿para quién? Respuesta: para sí (C.I.)

Conviene señalar la duda que puede surgir entre el complemento indirecto y el complemento directo, cuando éste lleva la preposición a, ya que ambos responden a la pregunta ¿a quién?

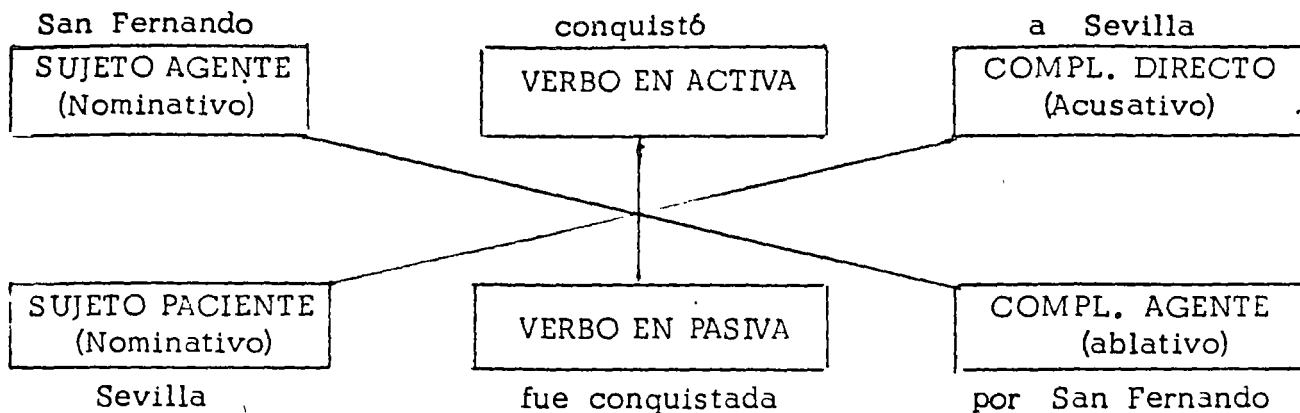
Ejemplos:

- Escribo a mis padres.
- Llamé a mis amigos.
- Yo hablo a mis hermanos.
- San Fernando conquistó a Sevilla.

Preguntamos:

1. Escribo, ¿a quién? Respuesta: a mis padres.
2. Llamé, ¿a quién? Respuesta: a mis amigos.
3. Hablo, ¿a quién? Respuesta: a mis hermanos.
4. Conquistó, ¿a quién? Respuesta: a Sevilla.

Para despejar esta incógnita, basta con pasar a pasiva la oración activa. Será C.D. si puede pasar a sujeto paciente, y el sujeto agente a complemento agente precedido siempre de la preposición por. A reserva de un estudio posterior más exhaustivo sobre la estructura de la oración pasiva, consideramos de gran ayuda el esquema explicativo siguiente:



Lo mismo podemos hacer con el ejemplo dos: "Mis amigos fueron llamados por mí"; pero no podremos decir: -- "Mis padres fueron escritos por mí"; y esto es natural, porque la acción de escribir recae directamente en carta, nota, etc., y termina en mis padres; lo mismo sucede con "Mis hermanos son hablados por mí"; pues esto es imposible; además no debe causarnos sorpresa, ya que el verbo hablar es intransitivo.

### Complemento circunstancial

Es vocablo o grupo de vocablos que modifican la significación del verbo, ya que le añaden una idea de:

1. Tiempo: Llegaré tarde.
2. Lugar: Está en Buenos Aires.
3. Modo: Trabaja con cuidado.
4. Procedencia: Vengo de mi casa.
5. Dirección: Voy hacia la ciudad.
6. Compañía: Anda con su hijo.
7. Instrumento: Lo mató con arma de fuego.
8. Etcétera.

Este complemento puede ir precedido de todas las preposiciones porque, como hemos dicho, añade al verbo numerosas ideas o circunstancias; pero, significando tiempo, se construye también sin ninguna: "Pedro ayuna los viernes"; "Llegó ayer tarde". Por tanto, responde a la acción del verbo con las preguntas: ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿con qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuánto?, ¿con quién?, etc.

Complemento de--  
terminativo o nomi-  
nal.

Es complemento del sustantivo, por ello puede ocupar cualquier lugar, formando parte del sujeto o de los complementos. Indica posesión, propiedad, pertenencia o materia, y siempre va precedida de la preposición de. Como es complemento del sustantivo responde a él y no al verbo; pues cuando responde al verbo es complemento circunstancial.

Ejemplos:

- De posesión: el caballo de Juan. (6)
- De propiedad: la virtud de los humildes. (6)
- De pertenencia: el bolsillo del abrigo. (6)
- De materia: mesa de mármol. (6)
- libro de gramática. (6)

Siempre responderá al sustantivo con las preguntas: - ¿De quién?, ¿de qué?.

Ejemplo:

- El carpintero de la fábrica de mi padre hace muebles para sus hijos con madera de caoba.

acción verbal = hace.

sujeto = el carpintero de la fábrica de mi padre (¿quién hace?)

C.D. = muebles: hace, ¿qué?)

C.I. = para sus hijos: (hace, ¿para quiénes?)



C.C. = con madera de caoba: (hace, ¿con qué?)

C.del = de la fábrica: (carpintero, ¿de qué?)  
 sujeto = de mi padre: (fábrica, ¿de quién?)

C.del = de caoba: (muebles, ¿de qué?)  
 C.C.

Como ayuda para el lector incluimos un cuadro sinóptico de todo cuanto hemos expuesto, en el que adicionamos los casos gramaticales correspondientes a los oficios de cada elemento oracional.

Para que el lector pueda aplicar en su totalidad el cuadro anterior, incluimos siete ejemplos señalando al vocativo.

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

Como práctica general, a continuación analizaremos los ejemplos -  
 del apartado 3.6.1.:

## 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? ¿Qué cosa? (Antes del verbo.)
Acusativo	Complemento directo	En quien recae <u>di</u> rectamente 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? (Hechas después del verbo.)
Ablativo	Complemento circunstancial	Tiempo, lugar, causa, modo, - etc.	Todas las preposiciones	¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Con qué?, ¿Para qué?, etc. (Hechas después - del verbo.)
Genitivo	Complemento determinativo	Posesión, propiedad, pertenencia y materia	"de"	¿De quién? ¿De qué? (Responde al sustantivo.)
Vocativo	Exclamación	Súplica, alegría, sorpresa, etc.	Ninguna	Lleva el signo de exclamación o está sobrentendido.

Llámase caso al accidente gramatical que indica el oficio que desempeñan en la oración los **sustantivos o los pronombres.**

- 1) Yo canto.  
 ① ②  
 ¿Quién canta? Yo ①
- 2) El niño estudia su lección.  
 ① ② ③  
 ¿Quién estudia? El niño ①  
 Estudia, ¿qué? Su lección ③
- 3) Mi padre regaló sus libros  
 ① ② ③  
para la biblioteca.  
 ④  
 ¿Quién regaló? Mi padre ①  
 Regaló, ¿qué? Sus libros ③  
 Regaló, ¿para qué? Para la biblioteca ④
- 4) Don Luis entregó toda su fortuna  
 ① ② ③  
para el Hospital X poco  
 ④ ⑤  
antes de su muerte.  
 ⑤  
 ¿Quién entregó? Don Luis ①  
 Entregó, ¿qué? Toda su fortuna ③  
 Entregó, ¿para qué? Para el Hospital X ④  
 Entregó, ¿cuándo? Poco antes de su -  
 muerte ⑤
- 5) El profesor de mi escuela  
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥  
es muy competente.  
 ⑤  
 ¿Quién es? El profesor de mi escuela ①  
 Es, ¿qué? No hay respuesta  
 Es, ¿a o para qué? No hay respuesta  
 Es, ¿cómo? Muy competente ⑤  
 Profesor ¿de qué? De mi escuela ⑥
- 6) Los niños del Colegio  
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥  
representaron un juguete cómico  
 ③ ④ ⑤ ⑥  
en el salón de actos del Ayuntamiento.  
 ⑤  
 ¿Quiénes representaron? Los niños del  
 Colegio ①  
 Representaron, ¿qué? Un juguete cómico ③  
 Representaron, ¿a o para qué? No hay -  
 respuesta  
 Representaron, ¿dónde? En el salón de  
 actos del Ayuntamiento ⑤  
 Niños ¿de qué? Del Colegio ⑥  
 Salón de actos, ¿de qué? Del Ayunta-  
 miento ⑥
- 7) Juan escribió a sus padres.  
 ① ② ③ ④  
 ¿Quién escribió? Juan ①  
 Escribió, ¿a quiénes? A sus padres ④  
 Cómo existe la duda, la despejamos es-  
 cribiendo en pasiva la oración; así:
- 7') Sus padres fueron escritos  
 por Juan  
 Cosa que es imposible; por tanto: "a sus  
 padres" es C.I.

## EJERCICIOS GENERALES

Determinar, en las siguientes oraciones, la acción del verbo, el sujeto, y los complementos. En caso de duda recurra a la oración pasiva.

- 1) Cervantes escribió El Quijote.
- 2) No quería a sus hermanos.
- 3) Los manifestantes tiraron piedras.
- 4) Llegué temprano para merendar.
- 5) Voy a la escuela con ella.
- 6) Se quemó la casa de madera de mi tío.
- 7) Mi padre tiene una biblioteca.
- 8) El hombre sabe bastantes cosas.
- 9) Compré veneno para las ratas.
- 10) Vendí mi casa en varios miles de pesos.
- 11) La campana de bronce.
- 12) Me dio el pésame.
- 13) Piensan en ella.

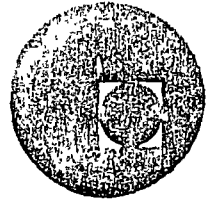
- 14) Esta casa es de ella.
- 15) Juan alimenta muy bien a su perro.
- 16) Este ruido aturde a los oyentes.
- 17) Este ruido gusta a los oyentes.
- 18) Yo hablo con mis amigos.
- 19) Yo escucho a mis amigos.
- 20) Los labradores cogen leña para sus casas de campo.
- 21) Este plan, señores, proporcionará a todos grandes beneficios.
- 22) El edificio de la esquina se construyó en 10 meses.
- 23) La secretaria escribe a máquina.
- 24) La secretaria escribe el informe.
- 25) El niño ha subido sus juguetes a su cuarto.
- 26) Veré mañana a todos.
- 27) Mi tío recolecta las peras mejores para el abuelo durante el verano.
- 28) Guarda silenciosamente sus ahorros.
- 29) Los exploradores partieron rumbo al norte.

- 30) Algunos llegaron con dos horas de retraso.
- 31) Su cartera, señor, está en la mesa.
- 32) No esperaré más tiempo la llegada de mis amigos.
- 33) Los médicos no han hecho aún el reconocimiento del enfermo.
- 34) En toda la región nevó copiosamente tres días consecutivos.
- 35) Eduardo, ella llegará hoy de Buenos Aires.
- 36) Tú, tú, Inés eres la culpable.

Vea soluciones en la página



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 4 : EL ADJETIVO Y EL ADVERBIO.

PROF. IAN. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## C A P I T U L O 4

### EL ADJETIVO Y EL ADVERBIO

#### 4.1. EL ADJETIVO

4.1.1. Su función como "actualizador". El adjetivo, como el artículo, es un adjunto natural del sustantivo y desempeña el papel de "actualizador" (\*), porque precisa la significación del nombre al agregar a éste diversas circunstancias y matices. Como "actualizador", se antepone al sustantivo, de ahí que no todos los adjetivos tengan esta característica. Muchos de ellos se unen a un nombre que ya está actualizado (bien porque lleva "actualizador" bien porque es nombre propio) para completar la imagen del ser o del objeto, expresando alguna particularidad.

Ejemplos (adjetivos como "actualizadores"):

- Esta casa es demasiado lujosa para ellos.
- Sus padres así lo quisieron.
- Ciertas personas son negativas para la empresa.
- Dos testigos se reusaron rectificar sus declaraciones.

Ejemplos (artículos como "actualizadores"):

- La ciudad vieja está sobre colinas.
- Un lujoso coche se detuvo frente a nuestra casa.

---

(\*) El sustantivo castellano correspondiente es actualización que significa para este caso particular, proceso por el cual los elementos virtuales del lenguaje consiguen su significado y una función real en la frase: - aquella mesa; esta silla, etc.



- La ropa blanca no es conveniente para los niños.
- El único inconveniente de la lavadora mecánica es su precio.
- La mesa redonda es bonita y barata.

Como se ve, a diferencia del artículo, que sólo puede ir delante - del nombre, muchos adjetivos pueden ir colocados antes o después.

4.1.2. Califica y determina al sustantivo. El adjetivo, por su papel "actualizador" y de acompañante del sustantivo, tiene como función básica calificarlo y determinarlo, concordando con él en género y número. De ahí que el adjetivo se defina como la palabra variable de la oración que acompaña al sustantivo (o a una expresión sustantivada) para calificarlo o determinarlo.

Bien sabemos que el nombre sustantivo designa persona, animal o cosa, pero sin precisar sus cualidades o las circunstancias en que se encuentran. Si decimos: hombre nos referimos en forma genérica a la especie; pero, si decimos:

- Este hombre;
- hombre blanco;
- aquel hombre;
- un hombre;
- hombre alto;
- hombre rubio;

estamos dando a hombre una nueva significación, determinándolo con los

adjetivos: este, aquel, un, y calificándolo con los adjetivos: blanco, alto, rubio; es decir que constreñimos la idea virtual a una realidad particular. Esto nos precisa que los adjetivos son verdaderos modificadores, y como tales han de ubicarse en toda expresión, para que la idea en ella - externada llegue a la mente del destinatario, o interlocutor con la intención deseada.

4.1.3. Colocación del adjetivo. Contrario a lo que sucede en las lenguas germánicas que anteponen el adjetivo al sustantivo (una redonda mesa, un alazán caballo, en vez de una mesa redonda, un caballo alazán); en nuestro idioma, el adjetivo puede ir antes o después del sustantivo, dependiendo del objetivo por lograr:

4.1.4. Antepuesto, o pospuesto al sustantivo sin modificar la idea.

Ejemplos:

- Bello paisaje y paisaje bello.
- Hermosa mujer y mujer hermosa.
- Espléndida noche y noche espléndida.

Esta libertad permite al redactor atraer la atención del lector sobre la cualidad o sobre el objeto, según esté el adjetivo antes o después del sustantivo.

4.1.5. El adjetivo que nos dice cómo es el objeto para distinguirlo de otros, sólo puede ubicarse después del sustantivo.

Ejemplos:

- Caballo alazán.
- Mesa redonda.
- Cielo azul.
- Escritorio cuadrado .

4.1.6. Antepuesto, o pospuesto al sustantivo modificando la idea.

Ejemplos:

- Un pobre hombre y un hombre pobre.
- Un gran hombre y un hombre grande.
- Cierta noticia y noticia cierta.
- Viejo castillo y castillo viejo.

El lector fácilmente puede apreciar la diferencia entre cada par de frases, cuyas significaciones son completamente distintas; y sólo, por la ubicación de cierto tipo de adjetivos.

4.1.7. Concordancia del adjetivo. Se denomina concordancia a la conformidad de accidentes gramaticales, entre dos o más palabras variables. En el caso particular, por ser el adjetivo parte de la oración variable, debe concordar con los accidentes del sustantivo al que acompañan.

Ejemplos:

- Niño bueno; niña buena.
- Niños buenos; niñas buenas.
- Hombre laborioso; mujer laboriosa.
- La profesora estudiosa; el profesor estudioso.

La identidad de género y número que debe existir entre el sustantivo y el adjetivo puede ocurrir:

4.1.8. Cuando un adjetivo califica a varios sustantivos de diferente género y número. En este caso el adjetivo debe ir en plural y en género masculino, si alguno de los nombres fuese masculino.

Ejemplos:

- Pedro, su mujer e hija son amables.
- Juana, su tía y madre son buenas.
- La zorra y el lobo son astutos.
- Las alumnas y alumnos son atentos.

4.1.9. Cuando se emplean sustantivos en singular y plural, y de diferente género, el adjetivo se usa en masculino plural.

Ejemplos:

- Todos los capítulos y páginas del libro son bellísimos.
- Los alimentos y las telas están caros.
- La mesa, las sillas y la vajilla eran finísimas.
- La libreta, el libro, los lápices y los cuadernos eran nuevos.

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

Ejemplos:

- Las lecciones tercera, quinta y sexta son muy interesantes.
- Los libros, "Rosa de la infancia", segundo y cuarto tienen hermosos trozos para los niños.
- Las semanas primera y tercera de cada mes las destinaré para viajar.

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

Ejemplos:

- En el examen a que fue sometido, Manuel demostró tener una habilidad o competencia inaudita.
- El negocio o tráfico de drogas es lucrativo, pero nocivo para la humanidad.

4.1.12. Cuando precede a varios sustantivos, el adjetivo concierta en singular con el más próximo.

Ejemplos:

- Su maravillosa imaginación y talento.
- Su extraordinaria labor, esfuerzo y fe lo llevaron al éxito.

4.1.13. 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.

Ejemplos:

- Libros de medicina, baratos.
- Zapatos de gamuza, finísimos.
- Escuela de Economía, prestigiosa.

4.1.14. Cuando un nombre es calificado por un adjetivo compuesto, la concordancia se realiza entre el nombre y el segundo elemento del compuesto, puesto que el primero estará siempre en masculino y singular. (Véase el apartado 2.9.3.)

Ejemplos:

- Velada histórico-romana.
- Reuniones técnicoadministrativas.
- Los estudios teórico-prácticos.

## 4.1.15. RECOMENDACIONES

- a) Procure no caer en la facilidad que ofrece el inagotable material de los adjetivos, pues demostrará con ello un vocabulario muy precario.
- b) Tenga presente lo que dice Marouzeau: "La multiplicación de los epítetos raramente sirven para reforzar una impresión. Dicha multiplicación, a menudo, dispersa y cansa la atención. - Es decir, que resulta contraproducente, pues la figura que así se intenta dibujar se pierde, se esfuma, entre la nebulosa de adjetivos que, como los árboles, no nos dejan ver el bosque".
- c) Procure evitar la aglomeración innecesaria de adjetivos de análoga significación: "Notorio y manifiesto"; "ilustre y preclaro"; "bello y hermoso"; etc. Esto sólo confirma rebuscamientos que son criticados por los lectores.
- d) Recuerde con el poeta chileno Vicente Hidrobo, quien dice: "... el adjetivo, cuando no da vida, mata".
- e) Evite "encariñarse" con algún adjetivo que resulte cómodo y del que se abusa sin medida; pues 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.
- f) Evite los adjetivos inexpresivos que no indican nada nuevo, que pueden ser aplicados a cualquier cosa o hecho: "Una tarde maravillosa (extraordinaria, excelente, admirable)". "Un espectáculo lo lindo (hermoso, bello, apacible y grato a la vista)".
- g) Evite la prodijidad de adjetivos, pues indican esterilidad de pensamiento; sobre todo cuando se acumulan en forma inmoderada.

Como resumen puede afirmarse que las principales virtudes de la adjetivación son: la variedad, la propiedad y la riqueza; y sus vicios: la monotonía, la vaguedad y la pobreza.

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

I. Subraye, en las siguientes expresiones, todas las palabras empleadas como adjetivos, y señale con una flecha (↩) o (→) el sustantivo a que acompañan:

1. Buscaba el máximo de rendimiento con el mínimo de esfuerzo.
2. En las dos competencias recibió el primer puesto.
3. Este cocinero, además de rápido, hace buenas comidas.
4. Una multitud irrumpió de pronto por las estrechas calles del pequeño pueblo.
5. La vieja bicicleta, mohosa y muy usada, se partió por el cuadro cuando el hombre gordo dejó caer sobre los delgados hierros su corpulenta humanidad.
6. A petición del exigente público se cerraron las puertas del lujoso restaurante.

II. De la lista de adjetivos siguientes:

- |                      |                     |                      |
|----------------------|---------------------|----------------------|
| a) <u>estupendo</u>  | e) <u>delicado</u>  | i) <u>milagroso</u>  |
| b) <u>atractivo</u>  | f) <u>prudente</u>  | j) <u>espontáneo</u> |
| c) <u>excelente</u>  | g) <u>hábil</u>     | k) <u>momentáneo</u> |
| d) <u>encantador</u> | h) <u>magnífico</u> | l) <u>lujoso</u>     |

seleccione el más adecuado, según su significación, y póngalo en el lugar marcado con la raya. Si es necesario, varíe el género y el número:



1. La tarta ofrecía \_\_\_\_\_ aspecto
2. He pensado algo \_\_\_\_\_ para la hora del recreo.
3. Pedro viaja en \_\_\_\_\_ automóvil.
4. Aquel amanecer \_\_\_\_\_ jamás se borrará de mi mente.
5. La señora del juez era \_\_\_\_\_
6. La actitud \_\_\_\_\_ del joven cautivó a la gente que admiraba su \_\_\_\_\_ figura.
7. El resplandor \_\_\_\_\_ de los cuerpos deleitó a todo el público congregado.

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

1. \_\_\_\_\_ día realizaba \_\_\_\_\_ trabajo, pero lo efectuaba con \_\_\_\_\_ alegría.
2. \_\_\_\_\_ rumores sobre \_\_\_\_\_ particular son indudablemente \_\_\_\_\_.
3. La situación \_\_\_\_\_ entrañaba un \_\_\_\_\_ riesgo para \_\_\_\_\_ gente.
4. Básicamente tiene la \_\_\_\_\_ estructura que las oraciones transitivas
5. El día de \_\_\_\_\_ santo envió a \_\_\_\_\_ mujer un \_\_\_\_\_ regalo.

6. Se han eliminado \_\_\_\_\_ las complicaciones gracias a contar con un \_\_\_\_\_ director.
7. El coche más \_\_\_\_\_, el de la carrocería \_\_\_\_\_, es más \_\_\_\_\_ que el coche \_\_\_\_\_.

#### 4.2. EL ADVERBIO

Es la parte invariable de la oración que califica o determina al verbo, al adjetivo o a otro adverbio. Es decir, el adverbio cumple, con respecto al verbo, al adjetivo y a otro adverbio, la misma función que el adjetivo con respecto al nombre.

Ejemplos:

- Comió bien bien califica a la acción verbal comió.
- Descansó aquí aquí determina el lugar en que se -- realiza la acción de descansar.
- Llegó ayer ayer determina el tiempo en que se -- realiza la acción del verbo llegar.
- La calle es muy ancha muy determina la extensión o cantidad en que debemos entender la cualidad -- expresada por el adjetivo ancha.
- El está muy mal muy, en este caso determina al adverbio mal, y ambos determinan la acción del verbo estar.
- Exageradamente alto exageradamente da al adjetivo alto una nueva dimensión.
- Más allá de aquel crucero más allá da nueva ubicación al adverbio -- allá, y ambos ubican al adjetivo aquel.

4.2.1. Normas para su ubicación. Dado que el adverbio puede calificar y determinar a un verbo, a un adjetivo y a otro adverbio, para evitar confusiones ha de ubicarse lo más cerca posible de la palabra a que modifica.

Ejemplos:

- Merece un descanso, pues HARTO ha trabajado.
- El pescador contempló CALLADAMENTE su barca averiada...  
DESPUES desapareció RAPIDA Y SILENCIOSAMENTE.
- Caminaba DE PUNTILLAS para no hacer ruido.
- Cantó HORRIBLEMENTE mal, por lo que el público salió MUY disgustado.
- El señor Ramírez ha llamado NUEVAMENTE para recordar que se le envíe DEFINITIVAMENTE el libro solicitado.

4.2.2. Adverbios terminados en "mente". Se forman con los adjetivos en terminación femenina o en la única que tienen, si son de una sola forma, agregándoles "mente". Son fonéticamente palabras de dos acentos: fuertemente, profundamente, rápidamente, cortésmente, excesivamente, hábilmente, silenciosamente,... (Nótese que si el adjetivo del cual deriva lleva -- acento ortográfico, lo conserva al agregársele la terminación "mente".

Esta facilísima forma de transformar adjetivos en adverbios tiene el -

grave inconveniente de la cacofonía y de la monotonía, producida por el abuso del sufijo "mente". Para evitar este peligro, cuando los adverbios modales de este tipo son consecutivos, se aplica la terminación en "men-  
te" sólo al último.

Ejemplo:



- Vivíamos tranquila, cómoda y holgadamente.
- Me lo dijo lisa y llanamente.
- Habló sincera, clara y bellamente.
- Se vistió sencilla, pulcra y elegantemente.

Para evitar el defecto señalado, que motivan los adverbios terminados en "mente, procuremos, siempre que sea posible, descomponerlo mediante una preposición y un sustantivo, o bien, en otra forma.

Ejemplos:

- Responde rápidamente = Responde con rapidez.
- Pronuncia claramente = Pronuncia claro = Pronuncia con claridad.
- Se expresa muy oscuramente = Se expresa de un modo muy oscuro.
- Trabaja afanosamente = Trabaja con afán.

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

I. Subraye las palabras empleadas como adverbios e indique con una flecha (  ) o (  ) el vocablo al que califican o determinan.

1. Para él fueron demasiadas preocupaciones, pues no siempre le daban la colaboración suficiente.
2. Nunca pensé que aquel río fuera tan caudaloso.
3. No soy un parroquiano asiduo, sólo vengo de vez en cuando.
4. Estaba la perra, en el umbral, mirando dulcemente a su amo.
5. La lluvia abundante nos hizo regresar pronto; todos quedamos con deseo de repetir la excursión.

II. De los adverbios y modos adverbiales listado a continuación:

- |                            |                            |                           |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| a) <u>sobre todo</u>       | f) <u>en realidad</u>      | k) <u>de repente</u>      |
| b) <u>encima</u>           | g) <u>bastante</u>         | l) <u>después de</u>      |
| c) <u>a menudo</u>         | h) <u>de memoria</u>       | m) <u>nunca más</u>       |
| d) <u>convenientemente</u> | i) <u>de vez en cuando</u> | n) <u>suficientemente</u> |
| e) <u>demasiado</u>        | j) <u>mucho</u>            | o) <u>muy</u>             |
| p) <u>mucho más</u>        | q) <u>tan</u>              |                           |

seleccione el más apropiado y colóquelo en el lugar de las rayas, de acuerdo con cada una de las siguientes frases:

1. El suele ir al "Palacio de Hierro \_\_\_\_\_".
2. \_\_\_\_\_, si se lo propone triunfará porque es hombre inteligente.

3. El autobús llegó \_\_\_\_\_ temprano que el tren.
4. Que el verdugo seleccione una cuerda \_\_\_\_\_ resistente.
5. El conferenciante expuso \_\_\_\_\_ rápidamente como pudo, su tesis.
6. \_\_\_\_\_ del desayuno saldré para Monterrey.
7. Si es usted sensato tenga cuidado con la intoxicación; \_\_\_\_\_ con el monóxido de carbono.
8. \_\_\_\_\_ se atreva a repetir \_\_\_\_\_ expresiones que no entienda.

III. En las frases siguientes falta uno de los adverbios o modos adverbiales que se listan:

- |                          |                            |                            |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| a) <u>al fin</u>         | e) <u>mucho</u>            | i) <u>silenciosamente</u>  |
| b) <u>también</u>        | f) <u>a drede</u>          | j) <u>fastuosamente</u>    |
| c) <u>a ciegas</u>       | g) <u>excelentemente</u>   | k) <u>clandestinamente</u> |
| d) <u>tranquilamente</u> | h) <u>maravillosamente</u> | l) <u>escasamente</u>      |

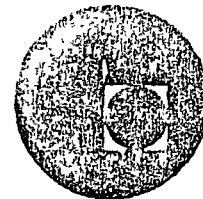
1. Ella se ha encariñado con su nueva casa.
2. Se decide a emprender el recorrido al través de la abrupta serranía.
3. Los niños bajaron a la sala para escuchar a los mayores.
4. Lefa su periódico en cómodo sillón.
5. Tenga cuidado; en esta ciudad hay mucho tránsito.
6. Es uno de los tantos millonarios que viven en lujosos palacetes.

7. La pandilla se componía de cinco mozalbetes.
8. Los ejemplares de la revista "Hojas libres", eran introducidos en España.
9. Caminar por la vida, sin intención firme, es retrasar el éxito personal.
10. El niño se portó mal; tiró la piedra.
11. Es un experto, resolvió el problema del transporte.
12. El conferenciante combinó sus palabras y nos dejó complacidos.

Solución en la página .....



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 5 : PRINCIPALES PREPOSICIONES.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## C A P I T U L O 5

### PRINCIPALES PREPOSICIONES

#### 5.1. USOS CORRECTO E INCORRECTO DE LAS PREPOSICIONES.

5.1.1. Preposición. Numerosas son sus definiciones y muchas las controversias en relación con su semántica; pero como nuestro objetivo es simplemente señalar los lineamientos para el correcto empleo de las principales preposiciones (a, de, en, por, para, con, bajo, hasta) y ejemplificar los errores más comunes que con ellas se cometen, aceptamos la siguiente definición: La preposición es una partícula invariable que se antepone a un sustantivo para convertirlo en complemento (\*); o bien, es la partícula que indica la dependencia que tienen entre sí los vocablos por ella enlazados. En este caso, al complemento se le llama término de la preposición porque en él termina y se consuma la relación que la preposición establece; por ejemplo: pinté la pared CON pintura DE aceite.

El empleo correcto de las preposiciones no está sujeto a reglas generales; ello dificulta su selección; sin embargo, cuando acompañan a un complemento verbal o a un determinativo la dificultad puede vencerse si se aplica lo estudiado en el Capítulo 3, específicamente en lo relativo

---

(\*) Cosa, cualidad o circunstancia que se añade a otra para hacerla íntegra o perfecta.

a complementos y cómo localizarlos. (Recordemos que el complemento de terminativo siempre va acompañado de la preposición DE.) Pero cuando la preposición relaciona a dos sustantivos la dificultad se hace patente, y el único recurso con que cuenta el redactor es recurrir a la buena lectura y a la "lista de palabras que se construyen con preposiciones" (\*). Este hábito le permitirá dominar, en forma lenta, pero efectiva, la selección y empleo de estas partículas.

## 5.2. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION A

5.2.1. Señala caso acusativo, cuando antecede al complemento directo de una oración transitiva.

Ejemplos:

- Yo atrapé a los ladrones.  
(Atrapé, ¿a quiénes?)
- San Fernando conquistó a Sevilla.  
(Conquistó, ¿a quién?)
- Pedro ama a María.  
(Ama, ¿a quién?)

5.2.2. Señala caso dativo, cuando antecede al complemento indirecto de la oración.

---

(\*) Puede recurrirse al apéndice del Diccionario de sinónimos y contrarios, Editorial Varazán; o a Martín Alonso, ciencia del lenguaje y arte del estilo, Editorial Aguilar.

## Ejemplos:

- Reclamé mis documentos a tú hermano.  
(Reclamé mis documentos, ¿a quién?)
- Escribí una carta a mis padres.  
(Escribí una carta, ¿a quiénes?)
- Pongo un abrigo al <sup>(\*)</sup> niño.  
(Pongo un abrigo, ¿a quién?)
- Agregaron una nave a la fábrica.  
(Agregaron una nave, ¿a qué?)
- Sumaron una cantidad a la otra.  
(Sumaron una cantidad, ¿a qué?)

5.2.3. Denota ablativo, cuando se refiere a lugar, tiempo, medio, modo, etc.

## Ejemplos:

- LUGAR:
- Llegó a Sevilla.  
(Llegó, ¿a dónde?)
  - Vive a dos cuadras de mi casa.  
(Vive, ¿dónde?)
- TIEMPO:
- Salió a las doce.  
(Salió, ¿cuándo?)
  - Llegó a las 14.00 h.  
(Llegó, ¿cuándo?)

---

(\*) Recuerde que al es contracción de la preposición a y el artículo el.

MEDIO: - Lo dibujé a lápiz.

(Dibujé, ¿cómo?)

- Mi madre cose a mano.

(Cose, ¿cómo?)

MODO: - Lo hace a su modo.

(Hace, ¿cómo?)

- Viste a la moda de París.

(Viste, ¿cómo?)

#### 5.2.4. La preposición a entre sustantivos: S + P + S.

Ejemplos:

1. La salida al campo es siempre grata.
2. La subida al campanario fatiga.
3. El viaje a Campeche cuesta seiscientos pesos.
4. El retorno de los turistas a sus países causa trastorno.
5. El ataque a la fortaleza costó muchas vidas
6. El elevador no sube a la azotea,
7. Por cortesía a su persona no insistimos.
8. El recibimiento al nuevo director debe ser muy cordial.
9. En consideración a su edad...
10. Como castigo a su comportamiento...
11. Esta mecanógrafa se pasa todo el día a la máquina.
12. Día a día fue ganando más adeptos.

13. Repasé el libro línea a línea.
14. La situación se agrava minuto a minuto.
15. Distribuyeron las ganancias a mil pesos por persona.
16. La habitación sale a cien pesos por día y por persona.
17. Los soldados marchaban con el fusil al hombro.

5.2.5. DE o DESDE + S + P + S.

18. El tren llegará DE seis a siete.
19. No existe mucha distancia DE aquí al pueblo (o DESDE aquí al pueblo).
20. Se le dificultó el paso DE la Preparatoria a la Universidad.

5.2.6. P + artículo + verbo.

21. Al salir del cine.
22. Al comenzar la función.
23. Al poner en marcha el coche.
24. Al gasarse perdió todas sus amistades.
25. Al amanecer los campos se cubren de rocío.

5.2.7. Adjetivo + P + S.

26. Es favorable a los cambios.
27. Este monumento es desagradable a la vista.
28. Resulta interesante a simple vista.
29. Se muestra intransigente a la opinión pública.

5.2.8. P + infinitivo.

30. A dormir, que ya es tarde.
31. A comer, que ya se pasó la hora.
32. A volver, que se hace de noche.
33. A cantar todos, cuando yo lo ordene.

Del análisis de cada ejemplo, el lector podrá deducir el correcto empleo de la preposición a, para casos similares particulares.

5.2.9. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición a. Para -- orientar mejor a nuestros lectores, listamos expresiones incorrectas, de uso común; así como las formas correctas correspondientes:

Formas incorrectas	Formas correctas
1. De acuerdo <u>a</u> ...	De acuerdo <u>con</u> ...
2. Abonar <u>a</u> la cuenta.	Abonar <u>en</u> la cuenta.
3. <u>Al</u> instante de salir.	<u>En</u> el instante de salir.
4. Mirarse <u>al</u> espejo.	Mirarse <u>en</u> el espejo.
5. En relación <u>a</u> ...	En relación <u>con</u> ...; o <u>con</u> relación <u>a</u> ...
6. Disparar tiros <u>a</u> ...	Disparar tiros <u>contra</u> ...
7. Ejecutar <u>al</u> piano ...	Ejecutar <u>en</u> el piano...
8. <u>A</u> beneficio de ...	<u>En</u> beneficio de ...
9. <u>A</u> nombre de ...	<u>En</u> nombre de ...

- |   |  |
|---|--|
| 10. Aliarse los unos <u>a</u> los otros                 | Aliarse los unos <u>con</u> los otros.               |
| 11. Autorizado <u>a</u> no asistir.                     | Autorizado <u>para</u> no asistir.                   |
| 12. Comentarios <u>a</u> la noticia.                    | Comentarios <u>sobre</u> la noticia.                 |
| 13. Dañoso <u>a</u> la salud.                           | Dañoso <u>para</u> la salud.                         |
| 14. Distinto <u>a</u> sus compañeros.                   | Distinto <u>de</u> sus compañeros.                   |
| 15. Ingresar <u>a</u> la Universidad                    | Ingresar <u>en</u> la Universidad.                   |
| 16. Sumarse <u>a</u> los opositores                     | Sumarse <u>con</u> los opositores.                   |
| 17. Tomar <u>a</u> la izquierda.                        | Tomar <u>hacia</u> la izquierda.                     |
| 18. Transgresión <u>a</u> la ley.                       | Transgresión <u>de</u> la ley.                       |
| 19. Ventajoso <u>a</u> los inversionistas               | Ventajoso <u>para</u> los inversionistas.            |
| 20. Aviones <u>a</u> reacción.                          | Aviones <u>de</u> reacción.                          |
| 21. Buque <u>a</u> vapor                                | Buque <u>de</u> vapor.                               |
| 22. Cocina <u>a</u> gas.                                | Cocina <u>de</u> gas.                                |
| 23. Estufa <u>a</u> gas.                                | Estufa <u>de</u> gas.                                |
| 24. Dirección <u>a</u> su digno cargo                   | Dirección <u>de</u> su digno cargo.                  |
| 25. Escapar <u>a</u> la persecución                     | Escapar <u>de</u> la persecución.                    |
| 26. Dolor <u>a</u> los oídos.                           | Dolor ( <u>en</u> ) ( <u>de</u> ) oídos.             |
| 27. Distinto <u>a</u> lo que sucede ordi<br>nariamente. | Distinto <u>de</u> lo que sucede ordinaria<br>mente. |
| 28. En honor <u>al</u> maestro.                         | En honor <u>del</u> maestro.                         |
| 29. <u>A</u> pretexto de ...                            | <u>Con</u> el pretexto de ...                        |

Cuidado con las expresiones: "cartas a contestar"; "asuntos a re  
solver"; "expedientes a archivar"; "cuentas a pagar"; "facturas a revisar";

etc.; pues en castellano esta a es inadmisibile, ya que se trata de un auténtico galicismo sintáctico. Por fortuna contamos con dos formas para 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.
- Cuentas que se deben pagar.

La segunda, la que se vale de las preposiciones para y por es forma lacónica y aconsejable para ser anotada al pie, o al margen de -- cartas, o expedientes:

- Cartas para contestar
- Cartas por contestar.
- Expedientes para archivar.
- Expedientes por archivar.
- Cuentas para pagar.
- Cuentas por pagar.

La selección de la preposición estará en función de la intención que se tenga: si se pretende precisar la finalidad o el propósito inmediato se emplea para; pero si el propósito es solamente la situación se emplea por, con lo que se expresa espera. Así, con "Cartas para contes--



tar" indicamos que ya se debe dar respuesta a determinadas cartas; mientras que con "Cartas por contestar" estamos señalando las que pueden esperar.

#### 5.2.10. Supresión indebida de la preposición a.

1. Contravenir las leyes es un delito. (... a las leyes...)
2. Visitamos Monterrey. (Visitamos a Monterrey.)
3. Consultó eminentes especialistas. (Consultó a o con ...)
4. Se intenta sacar de la miseria la población campesina. (... a la población campesina.)
5. Hay que atender las necesidades del pueblo. (... a las necesidades...)
6. Esperan que llegue el ilustre visitante. (... a que llegue...)
7. Derrocaron un mal gobernante. (... a un mal...)
8. ¿Saludaste aquel hombre? (¿Saludaste a aquel...?)
9. Ayer eligieron los obispos. (... a los obispos.)
10. El río Moscova baña Moscú. (... baña a Moscú.)

#### 5.3. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION DE.

5.3.1. Denota caso genitivo (responde al sustantivo) cuando significa: - Posesión, propiedad, pertenencia, o materia.

POSESION:           - El dinero del avaro.                   (Dinero, ¿de quién?)  
                           - El poder del Rey.                       (Poder, ¿de quién?)

PROPIEDAD:	- Música de <u>Wagner</u> .	(Música, ¿de quién?)
	- La casa de <u>mi padre</u> .	(Casa, ¿de quién?)
PERTENENCIA:	- Gobernador de <u>Tabasco</u> .	(Gobernador, ¿de dónde?)
	- Presidente de <u>México</u> .	(Presidente, ¿de dónde?)
MATERIA:	- Cadena de <u>oro</u> .	(Cadena, ¿de qué?)
	- Campana de <u>bronce</u> .	(Campana, ¿de qué?)

5.3.2. Indica caso ablativo (responde al verbo), antecede al complemento circunstancial, cuando significa: Tiempo, origen o procedencia, modo, instrumento, o materia (refiriéndose al verbo).

TIEMPO:	- Es de <u>noche</u> .	(Es, ¿de qué?)
	- Estudio de <u>día</u> .	(Estudio, ¿cuándo?)
ORIGEN o PRO CEDENCIA:	- Viene de <u>lejanas tierras</u> .	(Viene, ¿de dónde?)
	- Desciende de <u>ilustre familia</u> .	(Desciende, ¿de dónde?)
MODO:	- Camina de <u>puntillas</u> .	(Camina, ¿cómo?)
	- Redacto de <u>memoria</u> .	(Redacto, ¿cómo?)
INSTRUMENTO:	- Me valgo del <u>martillo</u> .	(Me valgo, ¿de qué?)
	- El plomero se vale de <u>su terraja</u> .	(Se vale, ¿de qué?)

Consideramos que los modelos anteriores son suficientes para orientar al lector hacia el buen uso de esta preposición; sin embargo, reconocemos que abundar en la ejemplificación proporcionará un motivo más de análisis y lo ayudará, en forma más efectiva, en casos similares.

5.3.3. La preposición de entre sustantivos: S + P + S.

1. Catedral de Toledo.
2. En el dormitorio del segundo piso.
3. No conozco aún el Parlamento de Londres.
4. Todas las casas del sureste tienen patio.
5. El Alcalde de Mérida vive problemas.
6. El párroco del pueblo,
7. Pedro el Cruel, zar de Rusia...
8. Nuestro nuevo gerente de finanzas...
9. Soy hijo de un pariente de tu padre.
10. La señora de Martínez.
11. El tío de este joven estuvo aquí.
12. La hermana de Joaquín es cantante de ópera.
13. Durante las vacaciones del año pasado.
14. Nació en el año de 1961.
15. En la Av. de Francisco I. Madero.
16. De la visita que hice al Aeropuerto Internacional de México.
17. Me enrolé en el ejército de Marruecos.

18. El libro de mi amigo.
19. Ese es coche de tu padre.
20. Esta casa es de mi hermano.
21. El cristal de esa ventana está roto.
22. Nos comimos una pierna de jamón.
23. La Columna de la Independencia es una obra de arte.
24. No pude evitar los piquetes de las abejas.
25. He asistido a una reunión de ingenieros.
26. Si me lo ofrecen me tomaré una copa de vino.
27. Traje una caja de libros (o con libros).
28. Nos faltó un bote de pintura.
29. Las petacas de cuero son las más resistentes.
30. Construiremos las fachadas de ladrillo (o con ladrillo).
31. El torero pidió los trastos de matar.
32. Me gustan las novelas de ciencia-ficción (o sobre...).
33. Tengo que hacerte una consulta de historia (o sobre historia)
34. En el museo hay esculturas de autores anónimos.
35. Hoy haré el trabajo de dos días.
36. Ayer me presentaron a una mujer de cien años.
37. Compré un paquete de tabaco de veinte pesos.
38. No importa, es un jarrón de sólo veinte pesos.
39. Usaremos treinta metros de tela.
40. Esta sala mide diez metros de longitud.

41. Llegas con dos horas de retraso.
42. Le restan tres meses de vida.
43. Tengo miedo de los perros (o a los perros).
44. Me da mucha lástima de los pobres (o me dan mucha lástima los pobres).
45. Quiero una carabina de repetición.
46. La esposa del general es muy amable.

#### 5.3.4. Adjetivo + P + S.

47. Mi hermano es el más alto de todos.
48. Esta prueba es la más fácil de todas.
49. Esta enfermo del corazón.
50. Es sordo del oído izquierdo.
51. Es miope de ambos ojos.
52. Soy español de nacionalidad.
53. Soy Filatero de vocación.

#### 5.3.5. Más/menos + P + S.

54. Tiene menos de treinta años.
55. Gané en la ruleta más de diez mil pesos.
56. Había menos de cien espectadores.

#### 5.3.6. Igual + P + adjetivo + que + P + adjetivo.

57. Era igual de alto que de ancho.

5.3.7. Igual + P + adjetivo + que + S.

58. Era igual de rico que Rockefeller.

5.3.8. Adjetivo + P + lo + que + verbo.

59. Estaba más alto de lo que suponíamos.

60. Es menos valiente de lo que se dice.

5.3.9. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición de.Formas incorrectas.Formas correctas.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Apasionado <u>de</u> la ópera.             | Apasionado <u>por</u> la ópera.               |
| 2. Asistente <u>de</u> la junta.              | Asistente <u>a</u> la junta.                  |
| 3. Boceto <u>de</u> una obra escultórica.     | Boceto <u>para</u> una obra escultórica.      |
| 4. Combate <u>de</u> franceses y alemanes.    | Combate <u>entre</u> franceses y alemanes.    |
| 5. Conversar <u>de</u> cosas intrascendentes. | Conversar <u>sobre</u> cosas intrascendentes. |
| 6. Ansioso <u>de</u> saber.                   | Ansioso <u>por</u> saber.                     |
| 7. Diputado <u>de</u> la Cámara Legislativa.  | Diputado <u>a</u> (en) la Cámara Legislativa. |
| 8. Disminuir <u>de</u> peso.                  | Disminuir <u>en</u> peso.                     |
| 9. Disputa <u>de</u> obreros.                 | Disputa <u>entre</u> obreros.                 |
| 10. Ocuparse <u>de</u> un negocio.            | Ocuparse <u>en</u> un negocio.                |
| 11. Vivir <u>de</u> milagro.                  | Vivir <u>por</u> milagro.                     |

- |                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 12. Paso <u>de</u> peatones.      | Paso <u>para</u> peatones.            |
| 13. Protestan <u>de</u> todo.     | Protestan <u>contra</u> todo.         |
| 14. Quedó <u>de</u> venir.        | Quedó <u>en</u> venir.                |
| 15. Está <u>de</u> venta.         | Está <u>en</u> venta.                 |
| 16. En honor <u>de</u> la verdad. | En honor <u>a</u> la verdad.          |
| 17. Pienso <u>de</u> que...       | Pienso que...                         |
| 18. Con tal <u>de</u> que...      | ,Con tal que...                       |
| 19. A menos <u>de</u> que...      | A menos que...                        |
| 20. Aparte <u>de</u> esto,...     | Aparte esto, ... (mejor Esto aparte.) |
| 21. Regalos <u>de</u> señoras.    | Regalos <u>para</u> señoras.          |
| 22. ¡Póngase <u>de</u> cucullas!  | ¡Póngase <u>en</u> cucullas!          |

#### 5.3.10. Supresión indebida de la preposición de.

1. Signos de interrogación y exclamación. (... y de exclamación.)
2. Estoy seguro que vendrá. (... de que vendrá.)
3. Acordaos que soy vuestro padre. (... de que soy vuestro padre.)
4. Te lo explicaré, a fin de que sepas la verdad. (... a fin de que sepas la verdad.)
5. Dentro la programación de actividades. (... de la programación de actividades.)
6. Teatro "Lope de Vega". (Teatro de "Lope de Vega".)
7. Calle Nicolás San Juan. (Calle de Nicolás San Juan.)

#### 5.4. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION EN.

- 5.4.1. En cuanto al complemento circunstancial que acompaña (caso abia-

tivo), responde a las preguntas ¿en dónde?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿en cuánto?, ¿cómo?, ¿en qué?, y significa:

LUGAR:

- Los niños están en la habitación (o dentro de...).
- (Están, ¿en dónde?)
- Este libro está en el segundo cajón (o dentro de).
- (Está, ¿en dónde?)
- Veo un pájaro en la torre (sobre, encima de).
- (Veo, ¿en dónde?)
- Tiene un gorro puesto en la cabeza (sobre).
- (Tiene, ¿en dónde?)
- Vive en la calle de Venustiano Carranza.
- (Vive, ¿dónde?)

TIEMPO:

- El nació en el año de 1960 (durante).
- (Nació, ¿cuándo?)
- Las vacaciones comienzan en junio.
- (...comienza, ¿cuando?)
- Mi cumpleaños será en octubre.
- (Será, ¿cuándo?)
- En dos días estará terminado el trabajo.
- (Estará terminado, ¿en cuánto?)
- En el invierno las temperaturas son bajas.
- (Son, ¿cuándo?)



- Hizo el recorrido en 40 minutos.  
(Hizo, ¿en cuánto?)
- Esto lo hago en la mitad de tiempo.  
(Hago, ¿en cuánto?)

MODO o MEDIO:

- Cruzó el espacio en avión.  
(Cruzó, ¿en qué?)
- Se deslizó por la pendiente en un trineo.  
(Se deslizó, ¿en qué?)
- Fuimos a Campeche en ferrocarril.  
(Fuimos, ¿en qué?)
- Coció el vestido en una máquina antigua.  
(Coció, ¿en qué?)
- Recibió a la visita en bata de baño.  
(Recibió, ¿cómo?, o ¿en qué?)

A fin de proporcionar más ayuda al lector abundamos en ejemplos:

5.3.2. Adjetivo + P + S:

1. Región abundante en ganado.
2. Profesional atamado en su oficio.

3. Es amable y simpática en el trato.
4. Fui aprobado en el primer trimestre.

5.3.3. S + P + S.

5. Doctor en filosofía y letras.
6. Conocí a dos licenciados en economía.
7. Es un gran especialista en traumatología.
8. Mi hermano es perito en electrónica.

5.3.4. P + S.

9. El arquitecto hizo la planta de la catedral en cruz.
10. Los caracoles tienen la concha en espiral.
11. ~~Encuadernaron la~~ enciclopedia en piel.
12. Estatuilla labrada en marfil.

5.3.5. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición en.

Formas incorrectas

Formas correctas.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Cumplo <u>en</u> decírselo.                            | Cumplo <u>con</u> decírselo.                            |
| 2. Chocó <u>en</u> un árbol.                              | Chocó <u>contra</u> un árbol.                           |
| 3. Sacaron <u>en</u> conclusión...                        | Sacaron <u>por</u> conclusión...                        |
| 4. Se ha registrado un alza general <u>en</u> los precios | Se ha registrado un alza general <u>de</u> los precios. |
| 5. Quedó inhabilitado <u>en</u> el trabajo manual         | Quedó inhabilitado <u>para</u> el trabajo manual.       |

- |   |  |
|---|--|
| 6. El avión no llegó <u>en</u> tiempo.                      | El avión no llegó <u>a</u> tiempo.   |
| 7. Sabe expresarse <u>en</u> estilo brillante.              | Sabe expresarse <u>con</u> estilo brillante.                                 |
| 8. Fue muy felicitado <u>en</u> ocasión de su nombramiento. | Fue muy felicitado <u>con</u> ocasión de su nombramiento.                    |
| 9. <u>En</u> relación a...                                  | <u>Con</u> relación a... (En relación <u>con</u> ...)                        |
| 10. Viajamos <u>en</u> la noche.                            | Viajamos <u>por</u> la noche (... <u>durante</u> la noche.)                  |
| 11. Sentarse <u>en</u> la mesa                              | Sentarse <u>a</u> la mesa. (Salvo el caso de sentarse <u>sobre</u> la mesa.) |
| 12. Vive <u>en</u> príncipe.                                | Vive <u>a</u> lo príncipe (o <u>como</u> ...)                                |
| 13. Salí <u>en</u> dirección a Campeche.                    | Salí <u>con</u> dirección a Campeche.  |
| 14. Pedro es un artista <u>en</u> la palabra.               | Pedro es un artista con la palabra.  |
| 15. Es capaz <u>en</u> el empleo.                           | Es capaz <u>del</u> empleo.  |
| 16. Carestía <u>en</u> los víveres.                         | Carestía <u>de</u> los víveres.  |
| 17. Acostumbra decir mucho <u>en</u> pocas palabras.        | Acostumbra decir mucho <u>con</u> pocas palabras.                            |
| 18. Acostumbre leer <u>en</u> la noche.                     | Acostumbre leer <u>por</u> ( <u>durante</u> ) la noche.                      |
| 19. Mi maestro <u>en</u> estabilidad es...                  | Mi maestro <u>de</u> estabilidad es...                                       |
| 20. Jubilado <u>en</u> su empleo.                           | Jubilado <u>de</u> su empleo.  |
| 21. Colgó su abrigo <u>en</u> un gancho.                    | Colgó su abrigo <u>de</u> un gancho.   |
| 22. Mi amigo tiene suerte <u>en</u> todo.                   | Mi amigo tiene suerte <u>para</u> todo.                                      |

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 23. | La varilla está torcida <u>en</u> la punta. | La varilla está torcida <u>de</u> la punta.   |
| 24. | El niño es precoz <u>en</u> el aprendizaje  | El niño es precoz <u>para</u> el aprendizaje. |
| 25. | Pasear <u>en</u> el parque.                 | Pasear <u>por</u> el parque.                  |

### 5.3.6. Supresión indebida de la preposición en.

1. Continuó su tarea interrumpida (...en su tarea...)
2. El CICM piensa realizar un Congreso. (...en realizar un Congreso.)
3. La policía prosigue la búsqueda del asesino. (...en la búsqueda del asesino.)
4. El gasto excedió mucho el presupuesto original. (...en mucho - al...)
5. Hay que convenir que la frasecilla es rimbombante. (...en que la frasecilla...)
6. Fue siempre fiel en la paz y la guerra. (...paz y en la guerra.)
7. Nació el año... (Nació en el año...)
8. Aprobado esto se pasará al siguiente asunto. (En aprobado...)
9. Espero el día que pueda darte una sorpresa. (Espero el día en que...)
10. No hay inconveniente concederlo. (...en concederlo.)

#### 5.4. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION PARA.

5.4.1. Indica caso dativo cuando precede al complemento indirecto y responde a las preguntas ¿para quién? o ¿para qué?

Ejemplos:

- El regalo es para el niño. (Regalo, ¿para quién?)
- Me arreglo para salir. (Me arreglo, ¿para qué?)
- Mis ahorros son para mi vejez. (...son, ¿para qué?)
- Los beneficios serán para quienes estudien. (...serán, ¿para quiénes?)

5.4.2. Señala ablativo cuando se refiere a movimiento (equivale: con dirección a...), tiempo, modo, motivo, causa, fin, etc., y antecede al complemento circunstancial.

- MOVIMIENTO:
- Salieron para Monterrey. (Salieron, ¿para dónde?)
  - Llegaron para marcharse. (Llegaron, ¿para qué?)
- TIEMPO:
- Lo dejaremos para mañana. (Dejaremos, ¿para cuándo?)
  - Para el día de San Juan me embarcaré. (Me embarcaré, ¿para cuándo?)
- MODO:
- Está bien para su edad. (Está, ¿para qué?)
  - Lo hizo para convencerse. (Hizo, para qué?)
- FIN:
- Trabajar para comer. (Trabajar, ¿para qué?)
  - Estudiar para saber. (Estudiar, ¿para qué?)

5.4.3. S + P + S.

1. Faltan tres días para los exámenes. (ANTES DE...)
2. Quedan seis días para las posadas. (ANTES DE...)
3. Nos sobran tres horas para la comunión.
4. Aún disponemos de cinco minutos para la competencia.

5.4.4. Adjetivo + P + infinitivo.

5. Esta pluma tiene un punto muy fino para escribir.
6. El coche que me regaló mi padre resultó muy grande para manejarlo.
7. Este cepillo es muy duro para utilizarlo.
8. La libreta contiene 100 hojas buenas para escribir.

5.4.5. Adjetivo + P + S.

9. Existen camiones especiales para la limpieza de la ciudad.
10. Ya hay aceite purísimo para ensaladas.
11. Es desgraciado para los negocios.
12. Resultó una obra desagradable para el público.

5.4.6. P + pronombre (mí, ti, sí).

13. Se decía para sí que era falso.
14. Te guardas para ti solo el problema.
15. El pastel es sólo para mí.

5.4.7. V + P + infinitivo.

16. Vino para irse de inmediato.
17. El sol salió para ocultarse rápidamente.
18. Se estudia para aprobar los exámenes.
19. El ejército sirve para guardar la paz interna.

5.4.8. P + S.

20. Para Pedro, lo dicho es sólo rumor.
21. Para Navidad nos reuniremos.
22. Para agosto cantaremos la victoria.
23. Para mi hijo, su carrera es lo más importante.

5.4.9. Adjetivo + P + con + S.

24. Es una persona muy obsequiosa para con sus invitados.
25. Es generoso para con los necesitados.
26. Es un padre muy comprensivo para con sus hijos.
27. Es muy cariñosa para con los animales.

5.4.10. Está + P + infinitivo (\*)

28. Está para llover.
29. Estás para ascender a capitán.
30. El tren está para salir.

---

(\*) Esta construcción indica la inminencia de un suceso.

5.4.11. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición para.

<u>Formas incorrectas,</u>	<u>Formas correctas.</u>
1. Jarabe <u>para</u> la tos.	Jarabe <u>contra</u> la tos.
2. Convocar <u>para</u> junta.	Convocar <u>a</u> junta.
3. Fastidioso <u>para</u> los oyentes.	Fastidioso <u>a</u> los oyentes.
4. Se ordenó <u>para</u> sacerdote.	Se ordenó <u>de</u> sacerdote.
5. Protección <u>para</u> los huérfanos.	Protección <u>a</u> los huérfanos.
6. Tardo <u>para</u> comprender.	Tardo <u>en</u> comprender.
7. Útil <u>para</u> los maestros.	Útil <u>a</u> los maestros.
8. Esta medicina es buena <u>para</u> - la gripe.	Esta medicina es buena <u>contra</u> la gripe.
9. Producto científico <u>para</u> el ma reo.	Producto científico <u>contra</u> el mareo.
10. Hemos venido para verle y pa- <u>ra</u> hablarle.	Hemos venido <u>para</u> verle y hablarle.
11. Se esfuerzan las autoridades pa <u>ra</u> buscarle solución.	Se esfuerzan las autoridades <u>en</u> (o <u>por</u> ) buscarle solución.

5.4.12. Supresión indebida de la preposición para.

1. Nació poeta. (Nació para poeta.)
2. Acaba de ser elegido diputado. (...para diputado.)
3. Ensayo hablar en público. (...para hablar...)



5.5. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION POR.

5.5.1. Indica caso ablativo cuando precede al complemento circunstancial, y se refiere a lugar, tiempo, modo, causa, etc.

- LUGAR:           - Caminaba por la acera. (Caminaba, ¿por dónde?)  
                   - Viajó por el Mediterráneo. (Viajó, ¿por dónde?)
- TIEMPO:           - Estudia por la mañana. (Estudia, ¿cuándo?)  
                   - Estimo que el hecho sucedió por el mes de abril. (Sucedió, ¿cuándo?)
- MODO:            - Lo hago por obediencia. (Hago, ¿por qué?)  
                   - Lo hizo por la fuerza. (Hizo, ¿por qué?)
- MEDIO:           - Transmitido por radio. (Transmitido, ¿cómo?)  
                   - Llamar por teléfono. (Llamar, ¿cómo?)
- CAUSA:           - Por amor al prójimo. (Amor, ¿a quién?)  
                   - Me sacrifico por ti. (Sacrifico, ¿por quién?)

5.5.2. Sirve para distinguir la persona agente en las oraciones pasivas.

1. Sevilla fue conquistada por San Fernando.
2. El Quijote fue escrito por Cervantes.
3. El mundo fue hecho por Dios.
4. Pompeyo fue vencido por César.

5. María es amada por Juan.
6. Las piedras fueron tiradas por los manifestantes.
7. Ella es estimada por nosotros.

#### 5.5.3. S + P + S.

1. Come mantequilla por las calorías.
2. Cierra las ventanas por el aire.
3. No puede evitar su miedo por las tormentas. (A, hacia.)
4. Es marcada su indiferencia por el fútbol. (A, hacia.)

#### 5.5.4. P + Adjetivo.

5. Nadie lo respeta por borracho.
6. Por vago, no progresa.
7. Lo seleccionaron en el equipo por alto.
8. Está muy enfermo por gordo.

#### 5.5.5. P + infinitivo.

9. Lo castigaron por no estudiar.
10. Está muy delgado por dejar de comer.
11. Se fatigó por correr demasiado.
12. Fue prisionero por robar.

#### 5.5.6. P + S.

13. Desapareció por arte de magia.

14. Murmuraba por costumbre.
15. Se lo quitaron por las malas. (A.)
16. Lo ha solicitado por tercera vez.
17. Salió al campo por flores.
18. Hicieron el viaje por carretera.
19. Nos enviaron la mercancía por tren. (En.)

#### 5.5.7. P + adjetivo + que.

- 20. Por mucho que corras no llegarás a tiempo.
21. Por lejos que quieras llegar.
22. Por rápido que camines no me alcanzarás.
23. No lo podrás levantar por fuerte que seas.

#### 5.5.8. V + P + S.

- 24. Hemos pasado por Madrid.
25. Regresamos por Pachuca.
26. Estuvimos por Acapulco.
27. Vivimos por el barrio de Santa Lucía.

#### 5.5.9. V + P + adjetivo.

28. En la milicia lo degradaron por traidor.
29. Lo contrataron por bueno.
30. Jamás pasaré por malandrín.
31. Triunfó por esforzado.

5.5.10. V + P + infinitivo.

32. Comenzaremos por pedir un café.
33. Esfuézate por hablar bien.
34. Terminó por pagar la cuenta.
35. Concluyó por definir su postura.

5.5.11. P + lo + adjetivo.

36. Por lo general no bebo cerveza. (Generalmente.)
37. Por lo visto se niega a trabajar.
38. Por lo corriente se afana en trabajar. (Corrientemente.)
39. Por lo bueno que es, actuará con soltura.

5.5.12. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición por.

<u>Formas incorrectas.</u>	<u>Formas correctas.</u>
1. Tiene afición <u>por</u> las ciencias.	Tiene afición <u>a</u> las ciencias.
2. Tiene afición <u>por</u> los niños.	Tiene afición <u>a</u> los niños.
3. Un traje para estar <u>por</u> casa.	Un traje para estar <u>en</u> casa.
4. Me voy <u>por</u> siempre.	Me voy <u>para</u> siempre.
5. Aficionarse <u>por</u> el deporte.	Aficionarse <u>al</u> deporte.
6. Deseable <u>por</u> todos.	Deseable <u>a</u> (o <u>para</u> ) todos.
7. Impresionable <u>por</u> las noticias.	Impresionable <u>para</u> las noticias.
8. Vanagloriarse <u>por</u> el premio.	Vanagloriarse <u>del</u> premio.
9. <u>Por</u> lo ordinario...	<u>De</u> ordinario (u ordinariamente, o comúnmente)...



5.6.2. Adjetivo + P + S.

1. Es cariñoso con sus hermanos (o para con...)
2. Es muy tímido con las chicas (o para con...)
3. Es cruel con los desamparados (o para con...)
4. Es espléndido con los necesitados (o para con...)

5.6.3. V + P + S.

5. Me recibió con alegría.
6. Cantaba con sentimiento.
7. Trátalo con cariño.
8. Atacó con valor al enemigo.

5.6.4. S + P + S.

9. Una catedral con tres torres. (De.)
10. Una señora con abrigo de astracán.
11. Una televisión con antenas de conejo.
12. Un pantalón con tiras de cuero.

5.6.5. V + S + P + S.

13. Dame un vaso con agua. (De.)
14. Alquilaremos una casa con pocos muebles.
15. Junta estos libros con los de matemáticas.
16. Me encontré una cartera con dinero.

5.6.6. P + infinitivo.

17. Con sólo hacer lo convenido ganarás mucho dinero.

18. Con estudiar algo más, podrás aprobar.
19. Con ganar algo más de dinero podrás comprarte un coche pequeño.
20. Con pegarle no conseguirás nada.
21. Con pedir un préstamo al banco...
22. Con ir a los tribunales...
23. Con irnos no solucionamos el problema.

5.6.7. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición con.

Formas incorrectas.

Formas correctas.

- |   |  |
|---|--|
| 1. La enfermedad termina <u>con</u> la muerte.        | La enfermedad termina <u>en</u> la muerte.     |
| 2. ¡Dame un bocadillo <u>con</u> nada de mantequilla! | Dame un bocadillo <u>sin</u> mantequilla.      |
| 3. Los campechanos hablan <u>con</u> voz muy alta.    | Los campechanos hablan <u>en</u> voz muy alta. |
| 4. El ingeniero se encontró <u>con</u> un obstáculo.  | El ingeniero se encontró un obstáculo.         |
| 5. Vino <u>con</u> el tren.                           | Vino <u>en</u> el tren.                        |
| 6. Obsequiar <u>con</u> libros.                       | Obsequiar libros.                              |
| 7. Se querelló <u>con</u> ...                         | Se querelló <u>contra</u> ...                  |
| 8. Iba en compañía <u>con</u> sus amigos.             | Iba en compañía <u>de</u> sus amigos.          |
| 9. Basta <u>con</u> verlo.                            | Basta verlo.                                   |
| 10. Disentir <u>con</u> ...                           | Disentir <u>de</u> ...                         |
| 11. Debilitarse <u>con</u> los desvelos.              | Devilitarse <u>por</u> los desvelos.           |

- |   |   |
|---|---|
| 12. Desobediente <u>con</u> los profesores.         | Desobediente <u>a</u> los profesores.     |
| 13. Hincharse <u>con</u> los elogios.               | Hincharse <u>por</u> los elogios.         |
| 14. Imbuir <u>con</u> ideas exóticas.               | Imbuir <u>de</u> ideas exóticas.          |
| 15. Impresionable <u>con</u> las noticias.          | Impresionable <u>para</u> las noticias.   |
| 16. Obedece con la prontitud <u>con</u> - que debe. | Obedece con la prontitud <u>que</u> debe. |

#### 5.6.8. Supresión indebida de la preposición con.

1. Sueña grandezas. (Sueña con...)
2. Consultó eminentes médicos especialistas. (Consultó con (o a) eminentes...)
3. Alienta la esperanza de recuperar sus bienes. (Alienta con - la...)

#### 5.7. EMPLEOS CORRECTO E INCORRECTO LA PREPOSICION BAJO.

5.7.1. Su uso correcto. Esta preposición, por indicar situación inferior, sujeción o dependencia de una cosa o persona respecto a otra, no debe provocar duda o confusión en su empleo; sin embargo, su mal uso está muy generalizado.

#### Ejemplos de su correcto empleo:

- Vivir bajo el dominio de una dictadura.
- Estar bajo tutela.
- Dormir bajo el mismo techo.
- Tres grados bajo cero.



5.7.2. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición bajo.

<u>Formas incorrectas.</u>	<u>Formas correctas.</u>
1. Lo hizo <u>bajo</u> el pretexto de ayudar a su compañero.	Lo hizo <u>con</u> el pretexto de ayudar a su compañero.
2. Tocabiscos protegido <u>bajo</u> chasis especial	Tocabiscos protegido <u>por</u> chasis especial.
3. Será tolerable <u>bajo</u> ciertas circunstancias.	Será tolerable en ciertas circunstancias (o <u>ante</u> ciertas circunstancias", según los casos).
4. Debe considerarse <u>bajo</u> este -- punto de vista.	Debe considerarse <u>desde</u> este -- punto de vista.
5. Continuó buscando, <u>bajo</u> la excusa de hacer...	Continuó buscando <u>con</u> la excusa de hacer...
7. <u>Bajo</u> la base de los siguientes razonamientos.	<u>Sobre</u> la base de los siguientes - razonamientos.
8. <u>Bajo</u> todos los aspectos.	<u>En</u> todos los aspectos.
9. Crear un sistema <u>bajo</u> la base de...	Crear un sistema <u>fundado en</u> (o <u>sobre</u> ) la base de...
10. <u>Bajo</u> la condición...	<u>Con</u> la condición...
11. Inaceptable <u>bajo</u> tales condiciones.	Inaceptable <u>en</u> tales condiciones.
12. Mal negocio <u>bajo</u> su punto de vista.	Mal negocio <u>desde</u> su punto de - vista.
13. Posible <u>bajo</u> la base propuesta.	Posible <u>sobre</u> la base propuesta.

5.8. EMPLEO CORRECTO DE LA PREPOSICION HASTA.

5.8.1. Esta preposición denota el término de lugar, acción, número o tiempo.

## Ejemplos:

- Llegará hasta Campeche. (Lugar.)
- Se ha de pelear hasta vencer o morir. (Acción.)
- Llevaba hasta mil soldados. (Número.)
- Se despidió hasta la noche. (Tiempo.)

5.8.2. Ejemplos varios del uso incorrecto de la preposición hasta.Formas incorrectas.Formas correctas.

- |  |  |
|--|--|
| 1. <u>Hasta</u> que usé una camisa X me sentí a gusto. | <u>Hasta</u> que usé una camisa X <u>no</u> me sentí a gusto. (DESDE que uso una...)         |
| 2. El autobús da vuelta <u>hasta</u> la esquina.       | El autobús <u>no</u> da vuelta <u>hasta</u> la esquina. (...da vuelta <u>en</u> la esquina.) |
| 3. <u>Hasta</u> el jueves saldrán los viajeros.        | <u>Hasta</u> el jueves <u>no</u> saldrán los viajeros. (El jueves saldrán...)                |
| 4. <u>Hasta</u> que me lo dijo lo supe.                | <u>Hasta</u> que <u>no</u> me lo dijo lo supe. (Lo supe cuando me lo dijo.)                  |
| 5. Sabremos la verdad <u>hasta</u> que regresen.       | <u>No</u> sabremos la verdad <u>hasta</u> que regresen. (Cuando regresen sabremos...)        |
| 6. Entregue las hojas <u>hasta</u> que se lo indiquen. | <u>No</u> entregue las hojas <u>hasta</u> que se lo indiquen. (Entregue las hojas cuando...) |
| 7. <u>Hasta</u> el año próximo empezaré a estudiar.    | <u>Hasta</u> el año próximo <u>no</u> empezaré a estudiar. (El año próximo - empezaré...)    |
| 8. <u>Hasta</u> mañana llega.                          | <u>Hasta</u> mañana <u>no</u> llega. (Mañana llega.)   |
| 9. Deja <u>hasta</u> otro día.                         | Deja <u>para</u> otro día.   |
| 10. Transferir una parte <u>hasta</u> otra.            | Transferir una parte <u>a</u> otra.  |

## 5.9. EMPLEO DE LAS PREPOSICIONES, SEGUN SU SIGNIFICADO.

5.9.1. La selección acertada. Nuestro propósito ha sido proporcionar al lector una orientación lo más completa posible con relación a las preposiciones. Lo hicimos valiéndonos de muchos ejemplos, ya sea precisando al complemento, o ubicando la preposición entre distintos vocablos. No desconocemos la explicación objetiva que puede derivarse de la propia significación o de lo que expresan.

Para que el lector se sienta más seguro en la selección y uso de las preposiciones, daremos sus significaciones y las acompañaremos de ejemplos.

### 5.9.2. "A". Esta preposición expresa:

- a) Movimiento material o figurado: Voy a Madrid; miró al techo; libro dedicado a mis padres; etc.
- b) Proximidad: Se sentaron a la lumbre; se reunieron a conversar; se sentaron a comer; etc.
- c) Lugar y tiempo: A la derecha; a fin de mes; cayó muerto a la puerta; me levanto a las ocho horas; etc.
- d) Modo o manera: A la inglesa; hazlo a tu modo; a tu estilo; a mano; a petición del público; etc.
- e) Valor condicional: A no ser por ti, me hubiera caído; a no afirmarlo tú, lo dudaría.

- f) Precio de las cosas: A doscientos pesos la docena; a dos por un un peso; etc.
- g) Móvil o fin: A instancias del fiscal; ¿a qué propósito?; etc.
- h) Instrumento con que se ejecuta algo: Quien a hierro mata, a hierro muere; le molieron a palos; etc.
- i) Sirve para formar muchas frases y locuciones adverbiales: a - tientas; a obscuras; a todo correr; a regañadientes; etc.

### 5.9.3. "DE". Con ella se expresa.

- a) Propiedad, posesión o pertenencia: La casa de mi padre; la dote de mi mujer; las potencias del alma; la madre de los - García; el amigo de todos; etc.
- b) Materia de que está hecha una cosa: La estatua de mármol; la cadena de oro; campana de bronce; etc.
- c) Origen o procedencia: Oriundo de Mérida; desciende de ilustre familia; vengo de casa; etc.
- d) Modo o manera: Almuerzo de pie; cayó de espalda; dibujo de pluma; camina de puntillas; etc.
- e) Asunto o materia de que se trata: Libro de botánica; ¿habla - usted de mi pueblo?; arte de cocinar; etc.
- f) Realce de una cualidad: Hombre de valor; el idiota de Pedro; alma de cántaro; entrañas de fiera; etc.
- g) Tiempo en que sucede una cosa: De día; de noche; es de ma drugada; trabaja de noche; etc.
- h) Ilación o consecuencia: De esto se sigue...; de aquello se - infiere...; de lo dicho hasta aquí resulta...; etc.
- i) Condición (ante un infinitivo): De haber estado allí, lo hubie - ra visto; etc.

5.9.4. "EN". Con ella se indica:

- a) Reposo estático (lugar): Vivo en México; estoy en París, etc.
- b) Tiempo: Estamos en la canícula; lo hizo en un momento; estamos en primavera; etc.
- c) Modo o manera: Lo hizo en broma; contestó en francés; salió en mangas de camisa; etc.
- d) Término de un movimiento: Entró en el cine; entró en el despacho; etc.
- e) Aquello en que se ocupa o sobresale una persona: Pasa la noche en el juego; nadie le excede en bondad; es docto en medicina; etc.
- f) Precediendo a ciertos adjetivos, da origen a locuciones adverbiales: en general, en particular; en secreto; en absoluto; que equivalen a los adverbios generalmente, particularmente, secretamente y absolutamente.

5.9.5. "PARA". Significa:

- a) El destino que se da a las cosas: Esta carta es para el correo; la honra de la victoria es para el general; para ti será mi herencia; etc.
- b) Objeto o fin: Trabajo para progresar; estudio para saber; papel para pintar; etc.
- c) Tiempo o plazo: Lo dejaremos para mañana; para San Juan me embarcaré; etc.
- d) Proximidad de algún suceso: Está para llover; está para titularse; etc.
- e) Dirección y movimiento: Salgo para Monterrey; Voy para Saltillo; etc.

5.9.6. "POR". Expresa:

- a) Lugar: Pasa por la calle; anda por el bosque; pasó por la - la calle; etc.
- b) Tiempo aproximado: Me ausento de México por un mes; por la mañana hubo disturbios; por mayo, quizá salga de viaje; etc.
- c) Causa o motivo: Se cerró el aeródromo por la nevada; lo ha go por tu bien; por el amor de Dios; etc.
- d) Medio: Casarse por poder; transmitido por radio; llamar por teléfono; etc.
- e) Modo: Lo hago por obediencia; vende por mayoreo; lo hizo por fuerza; etc.
- f) Sustitución o equivalencia: Váyase lo uno por lo otro; pocos soldados buenos valen por un ejército; lo haré por ti; lo -- compré por diez pesos; etc.
- g) Concepto u opinión: Se le tiene por rico; pasa por rico; se le acepta por estudioso; etc.
- h) Cambio o trueque: Doy mi gabán por el tuyo; la gorra por el sombrero; etc.
- i) Equivale a:
- En busca de: Va por leña; por pan; etc.
- En favor de: Hablar, o abogar, por mi hermano; votemos por Juan; etc.
- En lugar de: Asisto por mi compañero; yo pagaré por él; etc.
- Sin: La casa está por barrer; la carta, por escribir; etc.

- j) Forma locuciones concesivas: Por grande que sea...; por - mucho que digas...; etc.

5.9.7. "CON". Significa:

- a) Concurrencia y compañía: Vino con su padre; va con sus hijos; café con leche; fresas con crema; etc.
- b) Medio o instrumento: Con voluntad se progresa; lo lastimó con una barra; le pegó con un látigo; etc.
- c) Circunstancias con que se ejecuta o sucede alguna cosa: Trabaja con celo; el invierno entró con furia; me mira con indiferencia; lo recomendé con interés; etc.

5.9.8. "BAJO". Expresa, como ya dijimos:

- a) Situación inferior: Descansa bajo las ramas de un frondoso árbol; vive bajo el mismo techo que nosotros; etc.
- b) Sujeción o dependencia: Vive bajo la amenaza permanente de su padre; estudia bajo la tutela de su tía; etc.

5.9.9. "HASTA". Significa, como ya asentamos:

- a) Término de lugar: No te verá hasta Campeche.
- b) Tiempo: De aquí hasta mañana.
- c) Número: Corrigió hasta cien cuartillas.
- d) Acción: He de esforzarme hasta triunfar.

## EJERCICIOS GENERALES

En las siguientes frases hay errores. Sustituya, suprima, o incluya la preposición que haga correcta 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 a condición de devolvérselo.
- 9) Gasta mucho en 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.

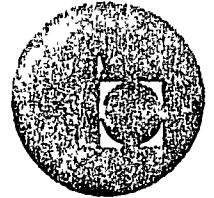


- 14) Aún no estaba segura que él la amase.
- 15) Busco sellos y colecciono a los franceses.
- 16) Está seguro que haré lo que me dice.
- 17) Iré al cine, a menos de que tenga sueño.
- 18) Los pies derechos trabajan a flexión bajo la acción de los jabalones.
- 19) No he vacilado en tomar la palabra, convencido que..
- 20) Temo mucho a la excesiva juventud de mi hija, a la demasía de lisonjas en torno suyo.
- 21) La operación montaba a muchos millones.
- 22) Lámpara protegida bajo globo de cristal.
- 23) La energía se puede liberar bajo la forma de calor.
- 24) ¡En dondequiera que estés te encontraré!
- 25) Intentaré hacerlo, con tal de que no me estorben.
- 26) Le complaceré a fin que tenga un buen recuerdo de nosotros.
- 27) Las partidas han de ser comprendidas dentro la rúbrica de gastos generales.
- 28) Si atendemos a la circunstancia que mostraban una profunda comprensión...

- 29) La idea, tan generalmente admitida, que la creación artística...
  - 30) El artista trabajó con pintura color rosa.
-



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 6 : EL GERUNDIO : SUS USOS CORRECTO E  
INCORRECTO.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## C A P I T U L O 6

### EL GERUNDIO: SUS USOS CORRECTO E INCORRECTO

#### 6.1. EL GERUNDIO

6.1.1. Definición. 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"; "volando la tórtola".

Se le considera también como el adverbio verbal, por ser una forma no personal o abstracta del verbo (\*), por cuanto modifica la significación del verbo expresando modo, condición, motivo o circunstancia; -- v.gr.: "Vino corriendo"; "hablando se entiende la gente".

6.1.2. El gerundio es de uso difícil y su empleo constituye una verdadera dificultad. Sobre el particular González Ruiz escribe: "El gerundio -- se emplea muchas veces mal. Tan honda es la convicción de este hecho, que ha llegado a producir otro: el que muchos realicen denodados esfuerzos para eludir el gerundio al escribir, como quien se encontrase ante un paraje peligroso y prefiriera dar un rodeo con tal de no transitar por él. Pero el rodeo no es nunca buen procedimiento de escribir. Se puede --

---

(\*) Las otras dos formas son: El infinitivo que hace de sustantivo y el participio de adjetivo.

navegar perfectamente entre escollos conociendo cuáles son y dónde están"

## 6.2. EMPLEO CORRECTO DEL GERUNDIO.

Consideramos que el lector puede minimizar o evitar la dificultad derivada del empleo del gerundio, si observa y sigue las normas y los ejemplos dados a continuación.

6.2.1. Coincidencia con el verbo. El gerundio tiene dos formas, la simple ("cantando") y la compuesta ("habiendo cantado"). Ambos casos expresan coincidencia temporal o anterioridad, pero jamás posterioridad, a la del verbo principal al que queda supeditado. De aquí que su empleo será correcto si la acción expresada por él, es simultánea con el verbo a que se refiere, o también si es anterior.

Ejemplos: - Llegó a su casa cantando. (Acción simultánea.)  
 - Acercándose a mí, me habló en voz baja. (Acción anterior.)  
 - Habiendo estudiado la proposición, la consideró buena y la aceptó. (Acción anterior.)

Sin embargo, cabe emplear el gerundio para expresar actos posteriores al verbo principal, cuando las dos acciones son tan inmediatas que se funden en la representación con apariencia de simultaneidad.

Ejemplos: - Salió de la estancia dando un fuerte portazo.  
 - Entró dirigiéndose a su despacho sin saludar.

Es indudable que el portazo se produjo después de salir; pero los dos actos obedecen a un sólo impulso del sujeto, y pueden ser sentidos como simultáneos. En el mismo caso se hallaría el ejemplo segundo, pues el hablante puede fundir ambos actos inmediatos en una sola representación que justifica el empleo del gerundio. Estos casos son muy particulares y pueden confundir al hablante o al escribiente, por ello es mejor alejarse de toda construcción donde el gerundio exprese posterioridad, aunque ésta sea muy próxima a la acción indicada por el verbo principal. Por ejemplo, las frases anteriores pueden redactarse así:

- Saliendo de la estancia dio un fuerte portazo. (Acción anterior.)
- Entró, y sin saludar se dirigió a su despacho. (Sin empleo del gerundio.)

6.2.2. El gerundio como adverbio. La función más general del gerundio es la de modificar al verbo como un adverbio de modo.

Ejemplos:

- Hablaban gritando.
- Contestó sonriendo.
- Pasan corriendo.
- Respondió llorando.
- Viene volando.

En estas frases, gritando, sonriendo, corriendo, llorando y volando -

expresan la manera de producirse la acción verbal a que se refieren. - Aunque el gerundio se coloca generalmente después del verbo, puede ir delante con el objeto de fijar más la atención en la manera que en la acción indicada por el verbo. En este caso el gerundio adquiere un relieve estilístico parecido al del adjetivo calificativo antepuesto al sustantivo.

Ejemplos:

- Gritando hablaban.
- Sonriendo contestó.
- Corriendo pasan.
- Llorando respondió.
- Volando viene.

6.2.3. Su función como participio activo. En ocasiones, cuando no hay verbo principal, el gerundio adquiere el carácter de participio activo del sujeto; por ejemplo, al pie de grabados y fotografías o en títulos de relatos y descripciones es frecuente leer:

- Aníbal pasando los Alpe.
- El Cordobés toreando de muleta.
- La actriz "X" recibiendo los aplausos del público.
- El pueblo de París tomando la Bastilla.

En casos como éstos se alude a la acción en transcurso, es decir, -

mientras o cuando se producía. Así se explica también el gerundio independiente en oraciones exclamativas, como las siguientes:

- ¡Mi hijo, muriendo!
- ¡Y siempre fastidiando!
- ¡El negocio prosperando!

Sin carácter exclamativo se usa también el gerundio en frases narrativas independientes.

Ejemplos:

- Pasando el rato.
- El niño durmiendo,
- Obreros trabajando.
- Bebiendo un trago.

6.2.4. Como adjetivo. Los gerundios ardiendo e hirviendo se han convertido en adjetivos autorizados por el uso antiguo y moderno y pueden referirse también a un complemento circunstancial.

Ejemplos:

- Agua hirviendo.
- Un horno ardiendo.
- Echó a su hijo en un horno ardiendo.
- La mezcla se disuelve en agua ardiendo.



6.2.5. Como explicativo. Cuando el gerundio se refiere al sujeto tiene carácter explicativo.

Ejemplos:

- El capitán, viendo que el barco se hundía, mandó preparar las lanchas de salvamento.
- Se puso a contemplar la fotografía, dejando a un lado sus preocupaciones.
- Cazando en los bosques del sureste, vi lo más lindo que puedes imaginarte.
- Después de vender los cuadernos corrí hacia mi casa, -- deseando descansar de inmediato.

En los cuatro ejemplos anteriores el gerundio enuncia una acción secundaria del sujeto, con la cual explica la acción del verbo subordinante.

6.2.6. Gerundio referido al complemento directo. El sujeto del gerundio puede ser complemento directo del verbo principal; pero esto sólo es posible cuando los verbos principales significan percepción sensible o intelectual (ver, mirar, oír, sentir, notar, observar, contemplar, distinguir, recordar, hallar, etc.) o representaciones (dibujar, pintar, grabar, describir, - representar, remedar, etc.)

Ejemplos:

- Encontré a tu padre escribiendo.  
③
- Reconocimos a lo lejos la bandera española ondeando en la popa del buque.  
③
- Vi a una muchacha cogiendo manzanas.  
③

- Observé a Juan contemplando aquella remota perspectiva.

Tu padre, bandera española, una muchacha y Juan, son complementos directos de las acciones verbales encontré, reconocimos, vi y observe, al mismo tiempo que sujetos de escribiendo, ondeando, cogiendo y contemplando. En estos casos la acción expresada por el verbo principal coincide temporalmente con la del gerundio, ya que éste expresa acción durativa.

6.2.7. Gerundio en frases absolutas. El empleo del gerundio es correcto en este tipo de construcciones; es decir, en las que el gerundio tiene su propio sujeto; éste va siempre después de aquél.

- Ejemplos:
- Estando yo presente, no se atreverá a cometer ninguna falta.
  - Mañana, permitiéndolo Dios, saldremos de viaje.
  - Habiendo entrado el Director, se pusieron a trabajar.

Yo, Dios y Director, son los sujetos de estando, permitiéndolo y habiendo entrado. En construcciones de este tipo, el gerundio, además de expresar una acción que coincide temporalmente con la del verbo principal o es inmediatamente anterior a ella, puede tener los siguientes significados:

- a) Modal:
  - Llegó cantando o silbando.
  - Enviándole el paquete por correo aéreo, la recibirá en pocos días.
- b) Causal:
  - Conociendo su manera de ser, no puedo creerlo.

- c) Temporal: - Vi a Juan paseando.
- Estando en la base llegó la orden de partir.
- d) Condicio- - Habiéndolo ordenado el mando, hay que obedecer.  
nal: - Procediendo con precaución, lo lograrás.
- e) Concesivo: - Siendo tan fácil el problema, pocos lo han resuelto al primer intento.
- Protestándole amor, la traicionaba.

6.2.8. Gerundio y preposiciones. La única preposición que puede acompañar al gerundio es en. Con ella se expresa anterioridad inmediata:

Ejemplos:

- En acabando de comer, saldré a pasear contigo.
- En terminando el invierno, retornaré a la capital.

6.2.9. Práctica para el lector. Como síntesis de todo lo asentado, listamos una serie de oraciones correctas para que el lector las ubique dentro de las reglas o normas relativas:

- Leyendo y fumando esperó a su novia.
- Encontrarás a tu padre jugando en el casino.
- Paseando por el parque vi pasar un avión supersónico.
- En diciendo las verdades, se pierden las amistades. (Refrán).
- Y habiendo buscado a alguien que me explicase bien la pintura, compuse estos cuatro libros. (J. Valera.)
- Allí pasaban el rato charlando por lo bajo, leyendo novelas, dibujando caricaturas o soplándose recíprocamente la lección cuando el catedrático les preguntaba. (Pérez Galdós.)
- Las ranas pidiendo rey.
- Comiendo de prisa, se asfixió.

- En terminando de estudiar el expediente, dictaré sentencia.
- Lloviendo a cántaros, iría a tu casa.
- El perro huyó aullando.
- Bajando el terraplén se lastimó el tobillo.
- Habiéndolo ordenado el jefe, tenemos que partir.
- Desde el portal de su casa veía jugando a sus hijos.
- El satélite Telstar girando en torno a la Tierra.
- Se puso a contemplar el paisaje, dejando a un lado sus - preocupaciones.
- Abriendo la puerta lo dejó entrar.
- Hablándome suave y pausadamente me hizo comprender sus propósitos.
- Levantando la mano me amenazó pegarme si no guardaba -- compostura.
- Me insultaron corriendo.
- Pintaban cantando.
- Cantando saltaban.
- ¡El proceso continuando !
- El perro vigilando.
- La multitud destruyendo la Embajada "X".
- Pedro, presintiendo lo que ocurriría, se alejó del lugar.
- Encontré a algunos estudiantes ensimismados contemplando la catedral de Colonia.
- Corría por la calle pidiendo auxilio.

### 6.3. EMPLEO INCORRECTO DEL GERUNDIO

6.3.1. Cuándo es incorrecto. De lo expuesto hasta aquí se deduce que el empleo del gerundio será incorrecto cuando su acción no sea coincidente o anterior a la del verbo que lo acompaña; aun cuando lleven expresiones de tiempo como: después, más tarde, pronto, etc. Así no puede ni debe --

escribirse:

- Los obreros trabajaron toda la semana teniendo que cobrar el sábado. (Lo correcto: ...semana, y cobraron el sábado.)
- Mató de una estocada dando la vuelta al ruedo. (Imposible matar dando la vuelta al ruedo. Lo correcto: ...estocada y dio una vuelta al ruedo.)
- Decidí cultivar claveles, exportando a París los de mejor calidad. (Lo correcto: '...claveles y exportar a...; o bien, ... claveles y exporté a...)
- Unamuno nació en Bilbao, muriendo en Salamanca. (La acción de morir es posterior a la de nacer. Lo correcto: -- ...Bilbao y murió en Salamanca.)
- Recibí una carta, leyéndola en seguida. (La acción de leer es posterior a la de recibir una carta; por lo tanto, lo correcto es: ...carta y en seguida la leí.)
- Marché al parque, sentándome en un banco. (La acción de sentarse es posterior a la de marchar. Lo correcto: ...parque y me senté en un banco.)
- Fuimos a la fiesta, oyendo un concierto. (La acción de oír un concierto es posterior a la de ir a la fiesta. (Lo correcto: ...fiesta y oímos un concierto.)
- El avión se estrelló, siendo encontrado... (Incorrecto porque la acción indicada por el gerundio no puede ser posterior a la del verbo principal. Lo correcto es escribir: El avión se estrelló y fue encontrado posteriormente.)
- El agresor huyó, siendo detenido. (Imposible, si fue detenido no pudo huir. Lo correcto: El agresor huyó y fue detenido cuando intentaba subir a su coche.)

6.3.2. Incorrecto como adjetivo. Cuando el gerundio pierde su carácter -

verbal para convertirse en adjetivo, su empleo es incorrecto; tal sucede cuando tratamos de particularizar o especificar al sujeto. Así:

- Decreto nombrando director. (...que nombra director.)
- Ley regulando los créditos. (...que regula los créditos.)
- Ley refrmando las tarifas aduaneras. (...que regula las tarifas aduaneras.)
- Oficio remitiendo el expediente. (Oficio que remite el expediente.)
- Una caja conteniendo... (Se trata de un típico galicismo; traducción literal de la expresión francesa: "Une boîte - contenant...". Lo correcto en español: Una caja que contiene... En los boletines oficiales, es común leer: "Orden disponiendo...", cuando, en realidad debe decirse: ...que dispone.)

6.3.3. Incorrecto como atributo. Por igual razón, es contrario a la naturaleza del gerundio español su uso como atributo; por lo tanto, serán incorrectas frases como las siguientes:

- Era un hombre robusto, alto y gozando de buena salud. -- (Lo correcto: ...alto y que gozaba de buena salud.)
- Vivía en aquel pueblo un hidalgo rico y viejo, teniendo hermosas fincas. (Lo correcto: ...viejo, que tenía hermosas fincas; o bien, ...viejo que era propietario de hermosas fincas.)
- El rey ha declarado nulas las resoluciones adoptadas por los diputados... como siendo ilegales e inconstitucionales. (Lo correcto: ...porque son o eran...)
- Vi un árbol floreciendo. (No puede admitirse floreciendo, --

porque, como ya asentamos, el gerundio no debe expresar cualidad. Además, tampoco se refleja aquí el matiz de contemporaneidad, ya que es imposible que yo vea el florecimiento de un árbol, mientras se produce, a menos que se trate de una película de dibujos animados, o gracias a un procedimiento especial cinematográfico, capaz de captar el florecer de un árbol mientras se va produciendo. Lo correcto: Vi un árbol floreciente, o en proceso de florecimiento.)

### EJERCICIOS GENERALES

De las oraciones que se listan diga cuáles son correctas y cuáles incorrectas. Escriba en forma correcta estas últimas, sustituyendo el gerundio por la expresión que connote la idea que se intentaba comunicar.

- Discutieron comiendo. (Incorrecto.) Discutieron mientras comían. (Correcto)
- 1. Iba delante un guía conociendo el país.
- 2. El autor describe a Don Quijote acometiendo a los molinos de viento.
- 3. Cazando en Lesbos, vi lo más lindo que vi jamás.
- 4. Habiendo descubierto el truco, perdió interés por el juego.
- 5. Decidí publicar un libro, enviando a América la edición.
- 6. Acabo de leer un reportaje describiendo el incendio.

7. Vi a Manuel volando sobre el mar.
8. Se pasa el día cantando.
9. Los atletas corrieron velozmente, perdiéndose de vista.
10. Bombardearon la posición enemiga, destruyendo tres fábricas.
11. Sufrió un grave accidente, muriendo poco después.
12. Estaba cogiendo flores.
13. La ley prohibiendo la importancia de aparatos eléctricos es de fecha...
14. Se cayó del andamio, rompiéndose las piernas.
15. Se ha publicado un decreto, modificando las cuotas prediales.
16. Abriendo la ventana se dejó acariciar por la brisa.
17. El cohete fue disparado ayer, entrando felizmente en la órbita prevista.
18. El alpinista resbaló arrastrando a los demás encordados.
19. El pintor trabaja silbando.
20. El río bajaba muy crecido arrastrando troncos y ramajes.
21. Era una familia compuesta de cinco personas viviendo en una sola pieza.

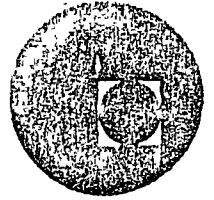


22. Comiendo pescado, se tragó una espina.
23. Descansando tantas horas, no alcanzarás el éxito.
24. Procediendo con más cuidado, quizá lo habrías logrado.
25. Estaba disparando un tiro.
26. Estaba disparando tiros.
27. Se hirió, muriendo horas después.
28. Proceda usted a hacer la gestión de que se trata, dando cuenta del resultado a esta Dirección.
29. Lo comunico a usted para su conocimiento, reiterándole mi atenta consideración.
30. Me estoy permitiendo enviarle...

Soluciones en la página



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



**REDACCION DE INFORMES TECNICOS**

**CAPITULO 7 ; ESCOLLOS GRAMATICALES.**

**PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.**

**1978.**

## C A P I T U L O 7

### ESCOLLOS GRAMATICALES

Con este título queremos significar tropiezos con el lenguaje, es decir, vicios o dificultades en el empleo de ciertos vocablos, tales como: los pronombres no acentuados "la", "lo" y "le"; "debe" y "debe de"; el posesivo "cuyo"; la conjugación "síno" y "si no"; el abuso de los pronombres; el posesivo "su"; el adjetivo "mismo" y el relativo "que". La mayoría de las veces estos vocablos son mal empleados, quizá por el desconocimiento de sus auténticos significados y funciones gramaticales.

#### 7.1. LAISMO, LOISMO y LEISMO.

7.1.1. Los vicios que los originan. Desgraciadamente es muy frecuente el mal empleo de los pronombres no acentuados "la", "lo" y "le"; esto se debe a que en vez de atender al 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. Ambos casos son erróneos pues lo correcto es: "le di un empujón", ya sea hombre o mujer quien haya recibido el empujón, según demostraremos más adelante. De vicios similares a éste han surgido las denominaciones laísmo, loísmo y leísmo.

7.1.2. Reglas. Para emplear correctamente estas formas atonas de los pro

nombres personales la, lo y le, nos debemos sujetar a las reglas dictadas por la Real Academia Española de la Lengua. Tales reglas son:

- I. El pronombre lo se usa para el acusativo masculino. (Complemento directo = c.d.)
- II. El pronombre la se emplea para el acusativo femenino. (Complemento directo = c.d.)
- III. El pronombre le se utiliza para el dativo de ambos géneros. — (Complemento indirecto = c.i.). Además, se puede usar, en casos particulares de mala eufonía, como acusativo masculino de persona, pero nunca de cosa.
- IV. El pronombre los para acusativo masculino plural. (Complemento directo.)
- V. El pronombre las para acusativo femenino plural. (Complemento directo.)
- VI. El pronombre les para dativo de ambos géneros. (Siempre como complemento indirecto.)

7.1.3. Para que el lector se habitúe al análisis, en caso de duda, y pueda seleccionar correctamente estos pronombres, analizamos a continuación varios ejemplos:

1. La di un empujón; lo di un empujón.

Ambos casos erróneos. Lo correcto. Le di un empujón.

Análisis: Di, ¿qué? Resp.: un empujón (c.d.).  
 Dí un empujón, ¿a quién? Resp.: a él o a ella.  
 (c.i.); por tanto, el pronombre correcto es le, ya que  
 sustituye a un c.i.

2. La vi que la daba un mareo.

El primer la correcto, el segundo incorrecto; por tanto, la frase quedaría así: La vi que le daba un mareo.

Análisis: Para el primer la:  
Vi, ¿a quién? Resp.: a ella (c.d.); por lo tanto la  
vi es correcto.

Para el segundo la:  
Daba, ¿qué? Resp.: un mareo (c.d.)

Daba un mareo, ¿a quién? Resp.: a ella (c.i.); por lo tanto, el pronómbre correcto es le.

Obsérvese que no podemos decir: Le vi que le daba un mareo; - salvo el caso de tratarse de un hombre, ya que Lo vi que le daba un mareo, suena poco eufónico.

3. 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 ese peinado, ¿a quién? Resp.: a María (c.i.);  
por tanto, el pronombre correcto es le.

Para la segunda expresión:

Veo, ¿a quién? Resp.: a María (c.d.), por lo tanto la  
es el pronombre correcto, ya que con ese peinado pa  
sa a ser un complemento circunstancial.

4. No intente colarse, caballero, que lo veo; no intente colarse, -  
señorita, que la veo.

Ambos pronombres son correctos.

Análisis: Veo, ¿a quién? Resp.: al caballero y a la señorita  
(c.d.); por tanto, ambos pronombres son correctos.

5. Le digo a usted, joven, y le digo a usted, señorita, que aquí -  
no se puede fumar.

Ambos pronombres son correctos.

Análisis: Digo, ¿qué? Resp.: algo, palabras, etc. (c.d.)  
Digo algo, ¿a quién? Resp.: al joven y a la señorita, ambos complementos indirectos; por tanto, el pro nombre le es correcto.

6. En cuanto me lo tropiece, lo voy a dar una sorpresa.

El primer lo correcto, el segundo incorrecto. La frase correcta sería: En cuanto me lo tropiece le voy a dar una sorpresa.

Análisis: En la primera parte:  
Tropiece, ¿a quién? Resp.: a él (c.d.)  
En la segunda:  
Voy a dar, ¿qué? Resp.: una sorpresa (c.d.)  
Voy a dar una sorpresa, ¿a quién? Resp.: a él (c.i.); por tanto, el segundo pronombre es le,

Si se tratara de una mujer, la oración quedaría: En cuanto me la tropiece, le voy a dar una sorpresa.

7. La vi en el tranvía y la dije...

El primer la correcto, el segundo incorrecto. La frase correcta sería: La vi en el tranvía y le dije...

Análisis: Vi, ¿a quién? Resp.: a ella (c.d.).  
Dije, ¿qué? Resp.: algo (c.d.).  
Dije algo, ¿a quién? Resp.: a ella (c.i.); por tanto, el pronombre es le.

Si se tratara de una persona masculina, la frase sería, de acuerdo a la regla III: Lo vi en el tranvía y le dije...; o Le vi en el tranvía y le dije...

8. Les he visto pasar y les he llamado.

Ambos pronombres incorrectos. La frase correcta es: Los (las) he

visto pasar y los (las) he llamado.

Análisis: He visto pasar, ¿a quiénes? Resp.: a ellos o a ellas (c.d.).

He llamado, ¿a quiénes? Resp.: a ellos o a ellas -- (c.d.). Como ambos son complementos directos, los pronombres correctos deben ser: los, para personas masculinas, y las para personas femeninas.

9. Yo no la permitiría dedicarse a eso.

Incorrecta. La frase correcta es: Yo no le permitiría dedicarse a eso.

Análisis: No permitiría, ¿qué? Resp.: dedicarse a eso (c.d.)

No permitiría, ¿a quién? Resp.: a ella (c.i.); por lo tanto, el pronombre debe ser le.

10. Esto sólo es lo que la compete.

El primer pronombre correcto, el segundo incorrecto. La frase correcta es: Esto sólo es lo que le compete.

Análisis: Es, ¿qué? Resp.: el asunto (c.d.), por ello es lo.  
Compete, ¿qué? No hay respuesta, puesto que se trata de un verbo intransitivo.

Compete, ¿a quién? Resp.: a él o a ella (c.i.); por lo tanto, es le, ya sea hombre o mujer.

7.1.4. Confusiones. Es tan importante el correcto manejo de estos pronombres, que de su mal empleo pueden derivarse confusiones; por ejemplo, -- no es lo mismo decir:

a) Reunió a los empleados para presentarlos al jefe.

que

b) Reunió a los empleados para presentarles al jefe.

En el caso (a), los representa a los empleados, quienes son presentados al jefe; en el caso (b), es el jefe el presentado a los empleados, quienes están representados por el pronombre les.

7.1.5. La preposición a, causa de confusión. El empleo indebido del pronombre le (LEISMO), se debe principalmente a lo fácil que es confundir el complemento directo con el indirecto, justamente por la presencia de la preposición a. Decimos: "Quiero a Juan", y no decimos "Quiero Juan"; en cambio, correctamente decimos "Quiero carne" y no "Quiero a carne". (Lo lógico sería "Quiero Juan", lo mismo que decimos "Quiero carne.") Esta dificultad se deriva del hecho de que, en español, el complemento directo de persona o cosa personificada lleva la preposición a, lo cual no sucede en el idioma francés. Un francés dice: "Je vois Pierre", mientras que los de habla hispana decimos: "Veo a Pedro"; no obstante que 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 debería ser lo.

Para el caso particular de un complemento directo (persona masculina), el pronombre le es aceptable, según la regla III; pero cuando se trata de un complemento directo femenino, el pronombre correcto será siempre la. Así, por ejemplo, en las despedidas de las cartas, cuando el destinatario



es una persona masculina se puede decir: lo saludo... o le saludo; pero si el destinatario es persona femenina es un error decir: le saludo...; lo correcto es la saludo..., puesto que se trata de un franco caso acusativo femenino, que no encuadra dentro de la regla III.

## 7.2. DEBE Y DEBE DE

7.2.1. Obligatoriedad y suposición. He aquí otro de los tropiezos con el lenguaje, ya que muchos redactores y aun periodistas adicionan al verbo deber la preposición de, con lo que creen darle más carácter de obligatoriedad, cuando en realidad pierde tal carácter para significar suposición.

Deber + infinitivo, es frase verbal que significa obligación.

Ejemplos:

- Pedro debe estar en el museo. (Está obligado.)
- El profesor debe venir a las ocho, porque a esa hora comienza su clase. (Está obligado.)

En cambio, deber de + infinitivo es frase verbal que significa suposición.

Ejemplos:

- Pedro debe de estar en el museo. (Probablemente está.)
- El profesor debe de venir a las ocho, porque salió de su casa hace media hora. (Se supone que vendrá.)

7.2.2. Análisis de deber y deber de. Es tan sencillo asimilar estos - conceptos, que es inexplicable el tropiezo que sufren tantos redactores.

Como práctica analizaremos varios ejemplos:

1. El Director debe venir esta tarde a su despacho. (Indicamos que su presencia es ineludible.)
2. El Director debe de venir esta tarde a su despacho. (Indicamos que sólo es probable que venga hoy, porque a veces falta por las tardes.)
3. ¿Dónde están las pinzas? Deben de estar en el cajón de las herramientas. (Que es donde deben estar.)
4. El alumno debe de corregir las faltas que vea en los ejercicios. (Frase incorrecta, porque el alumno tiene la obligación de hacer las correcciones. Lo correcto: El alumno debe corregir..)
5. Debo de subir en ese autobús, son órdenes del jefe. (Mal, - porque si son órdenes deben cumplirse. Lo correcto: Debo subir..)
6. Debió de bajar de aquel avión, porque yo lo vi salir del hangar. (Correcto, pues el hecho de haberlo visto salir no da la seguridad de que haya bajado del avión.)
7. Este coche debe ser un "Cadillac". (Incorrecto, pues si se tiene la seguridad, debería decirse: Ese coche es un "Cadillac". Como existe la duda debe decirse: "Ese coche debe de ser un "Cadillac".)
8. Debes de tener en cuenta lo que dice el profesor. (Mal, porque el alumno adquiere la obligación ante el profesor; por lo tanto, debió decirse: Debes tener en cuenta..)

9. Debes de haber pasado mala noche; tienes mal aspecto. (Correcto, pues no se conocen las causas y se está suponiendo.)
10. Los niños deben estar dormidos ya, porque no se oye ruido alguno. (Mal, pues pueden estar leyendo o desarrollando otra actividad silenciosa. Por no conocerse la causa, debió decirse: Los niños deben de estar... Si realmente se tiene la certeza, se ha de decir: Los niños están durmiendo, por ello no se oye ruido alguno.)

### 7.3. CUYO: SU DOBLE VALOR DE RELATIVO Y POSESIVO.

7.3.1. Cuyo es un pronombre relativo posesivo. Funciona siempre como adjetivo antepuesto al nombre, con el cual concuerda en género y número. Olvidar esta característica es caer en el sensurable error de emplearlo como un relativo cualquiera. Este error no es sólo problemas de ignorantes, pues, 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 Valcárcel 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..., y en el segundo: ...suceso del que...

7.3.2. Sus usos correcto e incorrecto. Para su correcto empleo no debe olvidarse que este vocablo conserva su doble valor de relativo y posesivo, equivalente a de alguien, de quien, del cual, de lo cual, etc., más nunca al cual, lo cual, etc.

Para ayudar al lector a salvar este escollo o tropiezo con el lenguaje, analizamos a continuación algunos ejemplos:

1. Se trata de la imagen creada en la memoria, a cuya imagen - llamamos visión. (Lo correcto: ...memoria, y llamamos visión a esta imagen; o también, aunque repugne la construcción: ...a la cual imagen...)
2. Entonces se introdujo en las academias de pintura y escultura el estudio del cuerpo desnudo, junto al dibujo de los modelos en yeso, en cuyos estudios la admiración de lo antiguo representa, ...(Lo correcto: ...de los modelos en yeso; en estos - estudios...)
3. Dos perros se lanzaron detrás del fugitivo, cuyos perros fueron luego hallados muertos en un prado. (En este caso puede muy bien decirse: ...del fugitivo, los cuales fueron..., ya que no hay equívoco posible, pues el antecedente del pronombre relativo los cuales no puede ser fugitivo, que está en singular.)
4. Vivimos en una casa, cuya casa tenía un tejado rojo. (Mal; debe decirse: Vivimos en una casa, que tenía...)
5. Vivimos en una casa, cuya puerta... (Bien, puesto que la puerta forma parte de la casa.)
6. El avión, cuyas alas... (Bien, puesto que las alas forman parte del avión.)

7. Había un avión, en cuyo avión... (Mal; debe decirse: ...avión en el que...)

7.3.3. Casos de usos correctos. La Academia permite el uso de cuyo cuando concierne con los vocablos causa, ocasión, razón, fin, motivo, efecto y otros semejantes.

Ejemplos:

1. Decidió apoderarse del trono, a cuyo efecto comenzó los preparativos. (Bien, puesto que también puede escribirse: ...del trono, y a este efecto...)
2. A veces los labradores trabajaban a varios kilómetros de sus hogares, en cuyo caso tienen que comer en pleno campo. (Correcto, porque equivale a decir: ...de sus hogares, y por ese motivo...)
3. Sus libros eran fuertes, tremendos, por cuyo motivo tenían éxito. (Correcto, porque equivale a escribir: ...tremendos; por tal motivo...)
4. Antes de morir, el gran escritor "X" quemó sus obras, por cuya razón no contamos con ningún escrito suyo. (Bien, puesto que equivale a escribir: ...sus obras; por esta razón...)

7.3.4. Su función verdadera. Para evitar cualquier posible error es preferible que cuyo se emplee 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; por ejemplo:

1. Ayer fue detenido un individuo cuyo nombre es Antonio Juárez Z.

2. La señora aprecia mucho a los servidores cuya fidelidad es constante.
3. Le presentaremos al señor Zárate, a cuyos hijos usted ya conoce.
4. En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme...
5. Se llevó consigo a Pedro, sin cuya compañía no podía hacerse nada.

7.3.5. Su concordancia. Cuando cuyo antecede a dos sustantivos, debe concordar solamente con el primero; así, no puede decirse:

- Jesús, cuyos padre y madre...

Lo correcto: - Jesús, cuyo padre y madre...;

o bien, repitiendo el relativo posesivo:

- Jesús, cuyo padre y cuya madre...

#### 7.4. SINO Y SI NO

7.4.1. Significados diferentes. Emplear sino por si no y viceversa, es otro escollo, aunque menos frecuente. Esto sucede porque no se tiene claramente la significación de ambas expresiones.

Sino es una conjunción condicional adversativa que enlaza dos oracio

nes, la segunda de ellas indica oposición o contrariedad con respecto a la primera; por ejemplo:

- Este lápiz no es azul, sino rojo.
- No está estudiando, sino jugando.

Si no son dos palabras; si es la partícula condicional; no es la negación. Entre ambas pueden colocarse otras palabras; por ejemplo:

- Si no quieres = si tú no quieres.
- Si no quieres venir hoy = si hoy no quieres venir.

7.4.2. Regla práctica. Para saber cuándo debemos escribir sino o si no, intentemos colocar inmediatamente después de estas partículas la conjunción que. Si la frase la admite, escríbase sino; en caso contrario, si no. Además, el sentido mismo de las frases orienta fácilmente. Analicemos los ejemplos anteriores y otros más:

1. Este lápiz no es azul, sino que es rojo. (Bien.)
2. No está jugando, sino que está durmiendo. (Bien.)
3. Sino que quieres. (Sencillamente imposible.)
4. Sino que quieres venir,... (Igualmente imposible.)

5. No lo has pagado tú, sino que yo. (Bien.)
6. Tumbado en la hamaca, intentaba, sino dormir, al menos descansar. (En este ejemplo no puede intercalarse la conjunción que: ... sino que dormir, pues la frase resulta absurda. Además, la frase no expresa oposición ni contrariedad, sino una concepción mediante la conjunción condicional si; por lo tanto, la frase correcta sería: Tumbado en la hamaca, intentaba, si no dormir, al menos descansar.)

7.4.3. La conjunción que origina otro error. Cuidado con el galicismo - que consiste en emplear la conjunción que en lugar de sino:

- No tiene otro medio de influir en ella que acudiendo a su madre. (... sino acudiendo a su madre.)
- No cree haber contado que una divertida, anécdota. (... sino una divertida anécdota.)

## 7.5. PRONOMBRES PLEONASTICOS

7.5.1. Abuso de pronombres. Cuidado con abusar de los pronombres al escribir. Los pronombres innecesarios no sólo hacen incorrecta la exposición, sino que resulta poco elegante y hasta confusa. No caiga en este muy sensurable defecto; con un poco de atención y análisis usted puede evitar este inconveniente. Analicemos juntos algunos ejemplos que comprueban nuestra aseveración:

1. Tú lo que sin duda eres es un buen piloto.  
(Lo correcto: Tú eres sin duda un buen piloto.)



2. Por eso es por lo que yo prefiero volar. (Esta es una defectuosa traducción de la expresión francesa: "C'est pour cela — que..." Lo correcto: Por eso yo prefiero volar; o por eso prefiero volar.)
3. A esa muchacha hay que mandarla a la escuela. (Mejor: Hay que mandar a esa muchacha a la escuela.)
4. Sus ocios los entretiene en resolver cricigramas. (Más limpia la expresión: Entretiene sus ocios en resolver crucigramas.)
5. La cabeza debemos cubrirla para resguardarla del frío. (Mejor expresado: Debemos cubrirnos la cabeza para resguardarla del frío.)
6. Todo el mundo me sonríe y le sonríe a mis perros. (El le no sólo es incorrecto, sino superfluo. Lo correcto: Todo el mundo me sonríe y sonríe a mis perros.)

### EJERCICIOS GENERALES

- I. En las frases siguientes, sustituya los pronombres átonos le, lo, la, les, los, las, empleados incorrectamente, por las formas correctas:
1. Les espera impacientemente.
  2. Le saludo con atención y admiración.
  3. Le tuve a mi lado toda la tarde.
  4. Le asombra (a la reina) la actitud del ministro.
  5. La di un beso.

6. Se volvió a su discípula y la dijo.
7. Perdí a mi hijo; pero ya le he encontrado.
8. Quisiera enviarle algo, y enviarlo pronto.
9. Le di el parabién; lo di con gran entusiasmo.
10. Les vi y al momento les conocí.
- 11: Le fue servido el almuerzo, y se lo sirvió el nuevo criado.
12. Días pasados encontré a Elvira. Tuve el gusto de saludarla y de estrecharle la mano; pues precisamente ayer la prometieron en matrimonio.

II. Indique las faltas que con debe y debe de se cometen en las siguientes oraciones. Expréselas correctamente.

1. Eso debe ser castillo o fortaleza.
2. Los niños deben de jugar mucho, pues los fortalece.
3. Si te lo propones debes de triunfar.
4. El amor debe ser absoluto, de entrega, sin limitaciones.
5. Nuestra intención y deseo no deben de ser doblegados, si queremos triunfar.
6. Pedro debe asistir al seminario, pues lleva la representación de nuestro colegio.

7. Morir sin darse cuenta debe ser un privilegio que Dios otorga.
8. Debes de venir, Juan; es una orden.
9. Toda decisión debe considerarse antes de exponerla.
10. El auténtico estudiante debe de entregarse al estudio y cumplir con su compromiso.
11. La casa debe estar hecha una ruina por dentro, pues lleva años sin habitar.

III. Señale las faltas que se cometen, por el empleo inadecuado de cuyo, en las frases siguientes y escriba las formas correctas de los -- fragmentos mal redactados.

1. En la alameda "X" se ha descubierto un monumento, cuyo monumento es de piedra.
2. Te he prestado dos revistas, cuyas revistas aún no me has devuelto.
3. Te entrego estos libros cuyas páginas están, como verás, sin abrir.
4. Tres aviones cruzaron la comarca a gran velocidad, cuyos aviones llevaban a nuestros jóvenes e intrépidos paracaidistas.
5. En las excavaciones realizadas en la zona "X" se encontraron restos humanos, cuyos restos parecen ser prehistóricos.
6. En el museo "X" vi una estatua cuyos brazos estaban rotos.

7. Con cuyo fin venimos ante usted para decirle nos conceda la exención de impuesto, que le solicitamos por escrito.
8. El caballero cuyo es el gabán.
9. Yo soy el caballero de la Blanca Luna cuyas inauditas hazañas te le habrán traído a la memoria.
10. Era imperiosa la victoria cuya causa era justa.
1. Los niños cuya madre nos presentaron ayer.

IV. En caso de estar mal empleadas las partículas sino o si no, corrijanse las siguientes oraciones.

1. Si no lo haces tú, ninguno de tus hermanos podrá hacerlo.
2. Tiene la obligación de hacerlo, si no será castigado.
3. ¿Quién prodiga al presunto criminal tales elogios de bravura, sino de heroísmo?
4. Ponga mucho cuidado al hacer el alojamiento del testero, pues sino los tornillos no entrarán.
5. No desempeña su trabajo con eficiencia, sino que siempre está distraído.
6. El considera que ha hecho si no lo que debía.
7. El sino de las personas no es fatal sino condicionado; si no nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

8. Nunca llegó tarde, si no al contrario.
9. No traigo el libro que les ofrecí, sino otro mucho mejor.
10. Lo que contó no era para reír, sino para llorar.
11. No tiene otra forma de decir las cosas que gritando.

V. En las siguientes oraciones hay algunos casos de abusos de pro nombres. Escriba de nuevo las frases que considere incorrectas o suprima el o los pronombres pleonásticos.

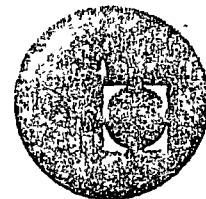
1. Hemos encontrado un ingeniero a quien le encargamos el cálculo es-  
tructural de un edificio.
2. Hay un sobrante de dinero que lo hemos reservado para gratificaciones.
3. Luis arremete furioso contra su adversario; al cual divierte esta furia  
impotente.
4. Por eso es por lo que para ti no significa nada el dinero.
5. Emociones eran ésas que me las daba a mí el corazón.
6. Es preciso que sepas que lo que busco no es tu dinero.
7. La reina le llama "hermanita" a Madame Elizabeth.
8. Mi tarea la estoy haciendo por etapas.

9. Así que, por evitar dudas, fue por lo que jamás di motivo a las más ligera insinuación.
10. Las piernas debemos cubrírnoslas para preservarlas de las zarzas.

Solución en la página



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 8 : ESCOLLOS GRAMATICALES.  
(Continuación).

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## C A P I T U L O 8

### ESCOLLOS GRAMATICALES

(Continuación).

#### 8.1. EL POSESIVO "SU".

8.1.1. El "su" como escollo. Otro escollo, y de los difíciles de salvar, es el que se refiere al adjetivo posesivo su.

Un ejemplo nos precisa la dificultad:

- El América ganó al Cruz Azul en su campo.

Surge la pregunta: ¿cuál campo? Aquí en su campo no nos lo aclara; por lo tanto, si queremos evitar la anfibología y determinar la propiedad del campo tenemos que escribir:

- El América, en su campo, ganó al Cruz Azul.
- El Cruz Azul, en su campo, perdió contra el América.

Las incidentales, en su campo, explican claramente la pertenencia y despejan la duda.

8.1.2. La ambigüedad que origina. Debemos confesar que el adjetivo posesivo su crea a menudo frases ambiguas. La posible anfibología se debe a la pobreza del idioma. Al decir su casa podemos referirnos a la casa de él, de ella, de ellos, de ellas, de usted o de ustedes. Aun el neutro carece de formas propias; su dificultad puede ser la dificultad de él, de



ellos; etc. Para remediar la indeterminación del poseedor, nuestro idioma se vale del recurso de añadir a su o sus el nombre del poseedor, -- o el pronombre que lo señala, precedido por la preposición de, siempre -- que el contexto no baste para indicarlo: su casa de Luis; su casa de -- ellos; sus rentas de ustedes; etc. Esta práctica se mantiene en el habla moderna con visible tendencia a limitarla a su de usted y de ustedes: - su hermano de usted; sus padres de ustedes.

8.1.3. En otros idiomas. Esta dificultad no se presenta en el idioma francés ni en el inglés, que cuentan con cinco formas de expresión, y menos en el idioma alemán donde el su varía no sólo en género y número, sino -- también según sean uno o varios los poseedores.

Las formas francesas son: "son", "sa", "ses", "leur" y "leurs"; las inglesas: "his", "her", "its", "your" y "their".

Para que el lector pueda evaluar con más tangibilidad la dificultad -- que entraña el manejo del su en español, pondremos ejemplos de aplicación de las diversas formas del posesivo su, tanto en francés como en ingles:

En francés:

Son père. (Su padre. Para sustantivo masculino, sin precisar -- de quién es el padre. Si se quiere precisar, debería escribirse: Son père a lui. = Su padre de él. Son père à elle = su padre -- de ella.)

2. Sa mère. (Su madre. Para sustantivo femenino. Si se quiere - precisar de quién es la madre deberá procederse según indicamos en el ejemplo anterior.)
3. Ses pères o ses mères. (Sus padres o sus madres. Para el plural masculino o femenino, sin precisar de quiénes son.)
4. Leur père o leur mère. (Su padre o su madre de ellos o de ellas.)
5. Leurs pères o leurs mères. (Sus padres o sus madres de ellos - o de ellas.)

#### En inglés:

1. His father. = Su padre de él.
2. Her father. = Su padre de ella.
3. A house with its furniture. = Una casa con sus muebles. (Posesivo neutro: de él, de ella.)
4. Your father = su padre de usted o de ustedes.
5. Their father = su padre de ellos o de ellas.

Como puede apreciarse por los ejemplos anteriores, las varias formas del posesivo su precisan su correcto empleo, sobre todo en el inglés donde jamás podrá existir duda con respecto al poseedor.

8.1.4. Cómo evitar la confusión. Para eludir la confusión que se deriva de la forma única con que cuenta nuestra idioma, se aconseja tener presen

te las siguientes recomendaciones:

- I. 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 Sandringhem.

Esta recomendación hay que tomarla con cautela, pues si volvemos a nuestro ejemplo primero (Apartado 8.1.1.), muy pocas personas aceptarán que el campo es propiedad del equip Cruz Azul. Claro que cuando se -- trata de su solo posible poseedor, como en el ejemplo inmediato anterior, la duda queda totalmente eliminada.

- II. Hacer construcciones indirectas pronominales. Así, en vez de decir:

- Se le llenaron sus ojos de lágrimas;

diga mejor:

- Se le llenaron los ojos de lágrimas.

8.1.5. Análisis de ejemplos. Para ayudar al lector, analizamos a continuación varios ejemplos, en los que la ambigüedad queda manifiesta:

1. El paciente mató al médico en su casa. (Cabe preguntar en ca sa de quién. Si fue en casa del paciente, conviene escribir: El paciente, en su casa, mató al médico. Si fue en casa del médico, debe escribirse: El paciente mató al médico en casa de éste.)
2. Han comido en mi casa el señor Pérez y su esposa, y ayer es-

tuvo con nosotros su madre. (La pregunta obligada: ¿madre de quién? Si se refiere a la madre de la señora, podría escribirse: ...y ayer estuvo con nosotros la madre de ella. Si se trata de la madre del señor Pérez, lo correcto sería: ...y ayer estuvo con nosotros la madre de él. También podría escribirse: ...la madre de ésta o la madre de aquél, según se tratara de la madre de la señora o la madre del señor Pérez.)

3. Luis fue a casa de Pedro en su coche. (¿Coche de quién? Para evitar esta ambigüedad escríbase: Luis, en su coche, fue a casa de Pedro, Si el coche es de Pedro: Luis fue a casa de Pedro en el coche de éste.

En las respuestas en tercera persona, tan comunes en las tarjetas protocolarias, o más bien de cortesía, que se utilizan para agradecer felicitaciones, pésames, participaciones diversas, etc., son frecuentes los errores de este tipo.

4. Ejemplo: \_\_\_\_\_, agradece a su gentil amigo, Ing. Joaquín Rodríguez, la felicitación que con motivo de su onomástico le envió. (Onomástico ¿de quién? Si se tiene en cuenta la recomendación primera del Apartado 8.1.4., seguramente se trata del onomástico del propio señor Rodríguez y no de quien envía la tarjeta; en cambio, si escribimos:

\_\_\_\_\_, con motivo de su onomástico, agradece a su gentil amigo, Ing. Joaquín Rodríguez, el telegrama de felicitación que tuvo a bien enviarle. (\*)

5. Luis estuvo en casa de Manuel, y allí encontró a su hermano. (¿De quién es hermano; de Luis o de Manuel? Para precisar, escríbase así: Luis, en casa de Manuel, encontró a su hermano; también: Luis encontró a su hermano cuando estuvo en casa de Manuel. En estos dos casos no hay duda de que Luis -

---

(\*) Para ayudar al lector, cuando hablemos de la redacción de los distintos tipos de cartas y documentos, incluiremos 33 modelos muy útiles para contestar motivos diversos.

encontró a su propio hermano. Si se tratara del hermano de Manuel, basta escribir: Luis estuvo en casa de Manuel, y allí — encontró al hermano de éste.

## 8.2. MISMISMO

8.2.1. Mismo es un adjetivo y nunca un pronombre; por lo tanto, su uso debe circunscribirse a su auténtica función, si no se quiere caer en el "mismismo", o en su mal uso. Este escollo o tropiezo con el idioma se adquiere, justamente, por el mal hábito de imitar; de ahí que en la actualidad sea ya un verdadero vicio del que participan no sólo escritores nobles, sino reporteros, periodistas, escritores de prestigio y también editorialistas.

8.2.2. El empleo correcto de este adjetivo se restringe a los siguientes casos:

### Expresión de identidad

1. Todas estas obras son del mismo autor.
2. Este gato es el mismo que vimos ayer.
3. El mismo se impuso la obligación de superarse.
4. Por hoy vivimos los mismos problemas que ayer.
5. Las mejores revistas son de la misma empresa editora.

Expresión de intensidad

1. El niño Martínez es la misma bondad.
2. La actitud del señor Juez nos parece la misma terquedad.
3. La guerra debe considerarse como la misma crueldad diabólica.
4. Los tres hermanos tenían el mismo carácter, se diría que eran auténticos gemelos.
5. Tan hermosa como la misma Venus.

Expresión de semejanza o repetición

1. Siempre actúa con la misma calidad humana.
2. Practica el mismo deporte todos los días.
3. Sigue la misma trayectoria que su tío Manuel.
4. El mismo dolor nos embarga a todos los de la familia.
5. Tiene los mismos ojos que su madre.

Expresión de énfasis

1. Yo mismo lo observé ayer.
2. Los mismos inspectores lo saben.

3. Fue tan gentil que me recibió en su mismo privado.
4. Aquí, en esta misma escuela, estudié mi profesión.
5. El mismo que viste y calza. (Expresión aceptada por la Academia.)

8.2.3. Empleo incorrecto o mismismo. En cambio, se comprueba diariamente que, en la redacción rutinaria y en las expresiones orales de locutores de radio y televisión, es frecuente el vicio llamado "MISMISMO".

Ejemplos:

1. El líder campesino habló de la productividad del campo, misma que, según él, va aumentando a ritmo acelerado. (Lo correcto sería: ...productividad del campo que, según él...)
2. ...de este pavoroso problema, prometiéndonos no tener abatimientos frente a la colosal envergadura del mismo, sino con toda calma... (Debió escribirse: ...del mismo problema...; o bien: ...a la colosal envergadura del problema...)
3. El pasado agosto se materializó una de las inquietudes de varios Consejeros Directivos del Colegio X, al celebrar una emotiva ceremonia en la sede del mismo... (Lo correcto: ...ceremonia, en la sede del mismo Colegio...; o bien: ...en la sede del Colegio...)
4. Terminó la entrega de los certificados ejidales, mismos que son testimonios de posesión. (Lo correcto sería: ...certificados ejidales, que son testimonios de posesión.)
5. Se destruyeron las muestras inservibles, mismas que son un estorbo. (Lo correcto sería: ...inservibles por constituir un estorbo.)

6. Hemos recibido su carta de ayer, misma que agradecemos...  
(Lo correcto: ...de ayer y le agradecemos...)

### 8.3. QUEISMO O MAL USO DEL RELATIVO "QUE"

8.3.1. Causas, Son muchas las causas que motivan el mal/uso del relativo y conjunción que; entre ellas se pueden citar: la traducción deficiente que suele hacerse de la construcción francesa "c'est ...que"; su errónea ubicación en la frase, con lo que se adjudica a alguien lo que no le corresponde, sembrando así la duda en la mente del lector; el abuso de su empleo, lo cual puede provocar equívocos, incorrecciones y pesantez, y su indebida omisión.

La dificultad señalada la precisa K.-Hito, en su obra Puntos flacos de la gramática española, al decir: "El que es la piedra angular donde se rompen los puntos de las plumas mejor templadas. Al que mal emplea do, a su abuso, a su sensibilidad excesiva y dolorosa, podemos llamarle queísmo".

8.3.2. Por mala traducción del "c'est...que" francés. Por los ejemplos que incluimos, el lector podrá valorar la equivalencia del empleo indebido del que con el verbo ser, en vez de donde, como, cuando, por lo que, etc.



## Ejemplos:

1. C'est par ce chemin que nous arriverons plus loin. (Traducción defectuosa: Es por este camino que llegaremos más lejos. Traducción correcta: Es por este camino como llegaremos más lejos; o mejor: Por este camino llegaremos más lejos.)
2. C'est dans ce livre que j'ai lu l'histoire. (Traducción defectuosa; Es en este libro que yo he leído la historia. Lo correcto: Es en este libro donde he leído la historia; o mejor: En este libro he leído la historia.)
3. C'est avec la main droite que je prend la plume. (Incorrecto: - Es con la mano derecha que yo tomo la pluma. Lo correcto: Es con la mano derecha con la que tomo la pluma; o mejor: Con la mano derecha tomo la pluma.)
4. C'est au marche que j'achete les pommes. (Incorrecto: Es en el mercado que yo compro las manzanas. Correcto: Es en el mercado donde compro las manzanas; o mejor: En el mercado compro las manzanas.)
5. C'est a medi que leur avion part. (Incorrecto: Es a mediodía - que su avión sale. Correcto: Es a mediodía cuando su avión sale; o mejor: A mediodía sale su avión.)
6. C'est au cinema que je vais avec toi. (Incorrecto: Es al cine - que yo voy contigo. Correcto: Es al cine donde voy contigo; o mejor: Voy al cine contigo.)
7. C'est a la gare de l'Est que je veux aller. (Incorrecto: Es a la estación del este que yo quiero ir. Correcto: Es a la estación del este donde quiero ir.)
8. C'est pour cette raison qu'il a écrit son livre. (Incorrecto: Es - por esta razón que él ha escrito su libro. Correcto: Es por esta razón por la que ha escrito su libro; o bien: Por esta razón ha escrito su libro.)

9. C'est de ce principe qu'on part. (Incorrecto: Es de este principio que se parte. Correcto: Es de este principio de donde se parte.)
10. C'est par ce chemin qu'on va au cimetière. (Incorrecto: Es- por este camino por donde se va al cementerio.)

Obsérvese que en todos los ejemplos anteriores la traducción más limpia y correcta se logra suprimiendo la construcción francesa "es que...". Por lo tanto, siempre procuremos escribir:

- Se parte de este principio.
- en vez de: - Es de este principio de donde se parte
- A mediodía sale su avión.
- en vez de: - Es a mediodía cuando sale su avión.
- Por esta razón ha escrito su libro.
- en vez de: - Es por esta razón que ha escrito su libro.
- En el mercado compro las manzanas.
- en vez de: - Es en el mercado donde compro las manzanas.

8.3.3. Por su mala ubicación en la frase. Si el pronombre relativo que no se coloca cerca de su antecedente, se provoca la duda y se adjudica a alguien lo que no le corresponde.

- Ejemplos: - Te señalaré una biografía en este libro que te agrada-  
rá. (¿Qué le agrada-  
rá, el libro o la biografía? Para evitar la  
duda, debió escribirse: Te señalaré en este libro una bio-  
grafía que te agrada-  
rá.)
- El señor Martínez debe entregar un trabajo al gerente, que  
lo tiene muy preocupado. (¿Cuál es su preocupación, el  
gerente o el trabajo? Lo correcto: El señor Martínez debe  
entregar al gerente un trabajo que lo tiene muy preocupado.)
  - Hay una escena en esta película que emociona a los espec-  
tadores. (Para evitar dudas, escríbase: En esta película -  
hay una escena que emociona a los espectadores.)
  - Tengo unos caramelos para mis sobrinos, que son muy sabro-  
sos. (Lo correcto, para evitar la carcajada de quien lea es-  
ta expresión, es: Tengo para mis sobrinos unos caramelos  
que son muy sabrosos.)
  - Surgió un hombre entre la multitud que empezó a dar gritos  
estentóreos. (¿Quién, el hombre o la multitud? Lo correc-  
to: Entre la multitud surgió un hombre que empezó a dar --  
gritos estentóreos.)

De los cinco ejemplos anteriores, el lector puede concluir:

Una idea clara y un antecedente bien conocido, al que ha de re-  
ferirse el relativo, bastan para evitar el equívoco que pueda deri-  
varse de una mala ubicación del "que". Por ello, siempre que -  
sea posible, colóquese el relativo inmediatamente después de su  
antecedente. En los casos difíciles, en los que el antecedente  
quede retirado, para evitar la duda o el equívoco sustitúyase el  
simple relativo por el cual, lo cual, la cual, del cual, etc.; --  
repítase el antecedente, o dése otro giro a la frase.

Ejemplos:

1. Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, la cual -  
pienso vender ahora. (No hay duda que la cual se refiere a ca-

sa. Aunque puede usarse que, porque con un hermoso jardín es una incidental, se aconseja la construcción primera ya que se siente más limpia y sin dudas. Dando otro giro se mejora la expresión: Pienso vender ahora la casa que compré hace un año y que tiene un hermoso jardín.)

2. Las hijas de nuestros vecinos, las cuales nos visitaban todas las tardes, dejaron de venir. (Usando las cuales precisamos más la importancia hacia "las hijas" que a toda la expresión. "Las hijas de nuestros vecinos", a la que nos referiríamos si usáramos que.)
3. He recibido una felicitación muy amable de mi amigo Pedro, que me ha llenado de contento. (Aquí forzosamente tiene que usarse la cual, puesto que el antecedente es "felicitación muy amable"; es decir, hay que escribir: He recibido una felicitación muy amable de mi amigo Pedro, la cual me ha llenado de contento.)
4. Se trata de un estudio acerca de Cervantes, cuya lectura te recomiendo. (Aquí, para claridad, basta con repetir el antecedente sin relativo; así: Se trata de un estudio acerca de Cervantes, estudio que te recomiendo leas. O bien, dando otro giro: Te recomiendo la lectura de este estudio acerca de Cervantes.)

8.3.4. Por abuso de su empleo. El auténtico queísmo es caer en el abuso de este vocablo. Con esta forma absurda de escribir, sencillamente cansamos a nuestros lectores, hacemos pesados nuestros escritos y resultamos cacofónicos por tanto que o cual. Así:

1. 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.

Forma sin que: El hotel ubicado en la esquina norte nos pareció el más indicado para realizar nuestra convención.

2. Le ruego que me dé sus instrucciones sobre lo que quiere que ha

ga para que los huéspedes reconozcan que nuestro propósito es proporcionarles máximas comodidades.

Forma sin que: Por favor envíeme sus instrucciones para dar a conocer a los huéspedes el propósito que nos anima para mejorar -- nuestras instalaciones y lograr el reconocimiento de ellos.

3. Los peritos que inspeccionaron la obra y que conocían el problema, expresaron que las conclusiones a que habían llegado no -- eran motivo suficiente para que se culpara al constructor.

Forma sin que: Los peritos conocedores del problema y previa inspección, consideraron en su informe injustificada la responsabilidad atribuida al constructor.

Hemos resuelto tres ejemplos en forma drástica; es decir, sin emplear un solo relativo. Esto no hay que tomarlo como regla, pues sólo quisimos hacer sentir al lector que con un poco de esfuerzo y con empleo de otras palabras se puede escribir con limpieza y sin obligar al destinatario al martirio del sonsonete y la monotonía; pero el redactor puede, naturalmente, hacer uso de los relativos en forma moderada, con correcta ubicación para dejar clara su idea en la mente de sus lectores o destinatarios.

8.3.5. Por su indevida omisión. Además del uso abusivo y mala ubicación de que, se suele cometer el error inverso: su omisión, cuando se requiere, por su calidad de relacionante, al introducir una oración subordinada a otra principal.

Ejemplos:

1. Le rogamos nos remita la factura correspondiente. (Lo correcto: Le rogamos que nos remita la factura correspondiente.)

2. Se les autoriza actúen libremente, con plena responsabilidad y autoridad otorgada. (Lo correcto: Se les autoriza que actúen libremente, con plena responsabilidad y autoridad otorgada.)
3. Ese asunto parece fue discutido entre él y ella. (Dígame: ... parece que fue discutido...)
4. Rogaba a Dios le inspirara una buena acción. (Lo correcto: - Rogaba a Dios que le inspirara...)
5. Mi hermano me dijo iba a librarme de mi promesa. (Dígame: Mi hermano me dijo que iba...)

Estimamos que con los ejemplos analizados, el lector no tropezará ya con ninguno de los escollos señalados y estudiados, y su redacción será limpia, sin equívocos y, por consiguiente, clara. Para reforzar cuanto hemos expuesto, incluimos, como en todos los capítulos, ejercicios de carácter general para que el lector los resuelva y consolide su conocimiento.

#### E J E R C I C I O S   G E N E R A L E S .

- I. Escriba de nuevo las frases que considere incorrectas por el mal uso de su.
  1. Su familia de usted se excedió en atenciones.
  2. Cuando Reyna se casó con Pedro, sus hijos lo tomaron muy a mal.
  3. El viajero dio muerte al bandido con su revólver.
  4. Su lengua se le secó de tanto hablar.

5. Señor Rodríguez: De acuerdo con nuestra costumbre, se procedió a desembalar el sofá en presencia del señor A. Pérez de su agencia de transportación, y hemos decidido...

6. Ha dibujado un retrato del niño que guarda en su cartera.

II. Escrita de nuevo aquellas frases que considere incorrectas por el mal uso del adjetivo mismo.

1. Hemos considerado conservadora la cifra de 14,000 millones de barriles, misma que seguramente se incrementará en el curso del presente año.

2. ...la tubería de presión podrá conducir diariamente hasta 800 millones de pies cúbicos de gas, mismos que irán aumentando en forma paulatina...

3. ...abundó la reventa de las fracciones, mismas que llegaron a cotizarse hasta \$150.00 por pedacito.

4. Entrevistado en su cubículo de la casona de Xicoténcatl y Doncesles, misma que sirve de recinto a la Cámara Alta...

5. El éxito obtenido los alienta y apoya a seguir realizando estos eventos, mismos que redundarán...

6. Los componentes de la Junta se denominarán Vocales, con excepción del expresidente más antiguo de la Junta, que será el Presidente de la misma.

7. Con el mismo entusiasmo de siempre la saludé.

8. Tiene el mismo vicio y la misma enfermedad que sus ancestros.

III. Corrija las frases incorrectas que encuentre, por el mal uso de que.

1. Fue entonces que yo corrí.
2. Es como ingeniero que trabaja Juan.
3. Son éstas las flores que se ven.
4. Es con flexibilidad que se deben templar los rigores de la justicia.
5. De esta manera fue que se hizo criminal.
6. Le envió a usted una liebre con mi padre, que tiene las orejas cortadas.
7. Mi hermano me contó que vio el coche de Joaquín hecho una birria.
8. He visto a tu primo que me dio noticias de su madre que está mala desde la noche del accidente que tuvo cuando iba a tu fiesta que celebraste el sábado pasado.
9. Creo no te será difícil quererla.
10. Dicen llegará mañana.
11. Dile a tu padre sea más generoso.
12. En todas partes no había más que ruidos confusos de personas que se empujaban unas a otras, que no podían entenderse, y que



en esta confusión tomaban a un desconocido por amigo.

13. Que yo muera, si no es cierto.

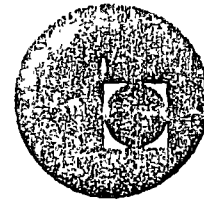
14. Por esta razón es que escribo.

15. "Los galos adoran a Apolo, Marte, Júpiter y Minerva. Creen - que Apolo destierra las enfermedades, que Minerva preside los trabajos, que Júpiter es el soberano de los dioses y Marte el - árbitro de la guerra".

Solución en la página



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 9 : EL ABUSO DE LAS SIGLAS .- REGLAS PRACTICAS  
PARA SU USO. EL EMPLEO CORRECTO DE LAS  
MAYUSCULAS.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978,

## LECCION NOVENA

### 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 Árabe 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 Blanches, 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 conviven con los de todos, al punto de que no pueden ser tachados de barbarismo, y lo son, brutalmente, en su aspecto. No son términos técnicos. Los crea un día, repentinamente, la inventiva 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, paniscas, 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 patas secas, pero el alma no la tengo.

- 2) Toda 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 cenada 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, esto tiene un sentido, por ello debe escribirse con minúscula.

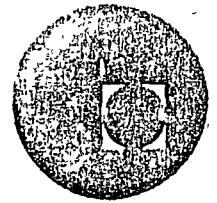
c) La ley se discutió durante dos días en el parlamento, y su parlamento resultó árido y pesado.

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.





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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 10 : CLARIDAD Y ORDEN.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## 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.

### EJERCICIOS.

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

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

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

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

En la segunda forma se explica que las mujeres que llegaron "estaban cansadas", aquí la frase modificadora es explicativa, pues añade una circunstancia más, que no se precisa por el sentido completo de la frase, "llegaron las mujeres", por eso se separa por una coma.

### 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.



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



**REDACCION DE INFORMES TECNICOS**

**CAPITULO II: ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCION  
DE LAS FRASES.**

**PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.**

**1978.**

## LECCION DECIMOPRIMERA.

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

#### Orden sintáctico:

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

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

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

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

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

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

EJEMPLO:

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

Ordenamiento sintáctico: \_\_\_\_\_

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

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

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

---



---



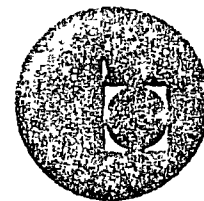
---



---



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 12 : CONSTRUCCION LOGICA  
EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y EL ORDEN  
DE LAS IDEAS.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## 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, útlima 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 aun:

"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 ... llega mejor, más lógicamente, con la "espaniosa intensidad de las llamas".

EJERCICIOS

De acuerdo con lo expuesto, ordene lógicamente los siguientes párrafos (fijese 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. Paldearon las primeras estrellas. Las luces del crepúsculo se fueron extinguiendo, 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 sombraba 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 no 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 con 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.

Escríbese, 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, cuyo valor animó a los defensores del fortín.

Solución:

---

---

---

5.- Compré hace un año una casa, con un hermoso jardín, que pienso vender 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:

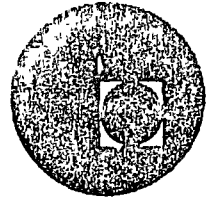
---

---

---



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 13 : LA COLOCACION DE MODIFICATIVOS Y LA  
CLARIDAD DE LA FRASE.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## 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, casí, 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.

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

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 prestados los otros".

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

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

4.- Coloque la expresión adverbial modificativa **CON FRECUENCIA**:

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

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

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

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

Ejemplo: "El señor Director dijo a su nuevo secretario que contestase 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" alivian en parte el peligro que para nuestra salud representa el aire enrarecido de las grandes capitales.
- 3.- Madrid cuenta con tres "espacios verdes" principales: el Retiro, el Parque del Oeste y la Casa de Campo.
- 4.- Gracias a estos parques, los niños pueden respirar un aire menos nocivo que el de las calles de gran circulación.
- 5.- En el Retiro está el Parque Zoológico, en el que hay gran variedad de animales.
- 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 Jose 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 Sañ Quintín.
- 8.- Nuestro jefe era un entusiasta de Felipe II, y hablaba del monarca viñeta 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....

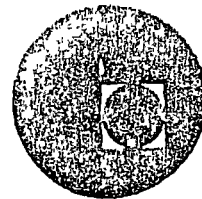
"La isla y los demonios" fue la segunda obra de Carmen Laforet. la segunda obra de Carmen Laforet fue "La isla y los demonios". Carmen Laforet escribió su segunda novela "La isla y los demonios".

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.



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 14 : LAS PARTICULAS Y SU IMPORTANCIA  
COMO ELEMENTOS DE LIGA.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## 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 "muñetillas", 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 cayó 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 gente 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.- Gallana 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:

---

---

---

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:

---

---

---

---



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 15 : USO Y ABUSO DE LA VOZ PASIVA.- USO Y  
ABUSO DE LAS PALABRAS "COSA", "ALGO"  
"ESTO", "ESO".

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

## LECCION DICIMOQUINTA:

### 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 psicología 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 reflexivo, 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 "dosa 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 concreta, mejor sería decir: "En este párrafo hay una frase que no entiendo".

EJERCICIOS

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

EJEMPLO: Esta señora tiene algo distinguido.

Esta señora tiene un aire distinguido.

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

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

EJEMPLO: Esto es algo infame.

Esto es infame.

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

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

### 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 acarrearte 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.

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 sustitúyansè 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 tacón 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.



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 16 : EL PRONOMBRE RELATIVO.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## 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 esta mala desde el día del accidente que tuvo cuando iba a la procesion 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.  
Quien da pan a perro ajeno...

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

Como relativo, que se usa para reproducir un concepto anterior - antecedente - 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 con- tiene 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 EN LA CAUSA DE LA PESADIA 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.- Tambièn 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".

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

a).- A veces, no muy frecuente, la preposición sólo puede reemplazarse 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 seguir las 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 encuadrada sin relativo. Así, resulta más natural decir: "he tenido que despedir al chofer que usted me recomendó; que: "usted me recomendó al chofer que ha tenido que despedir".

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

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



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

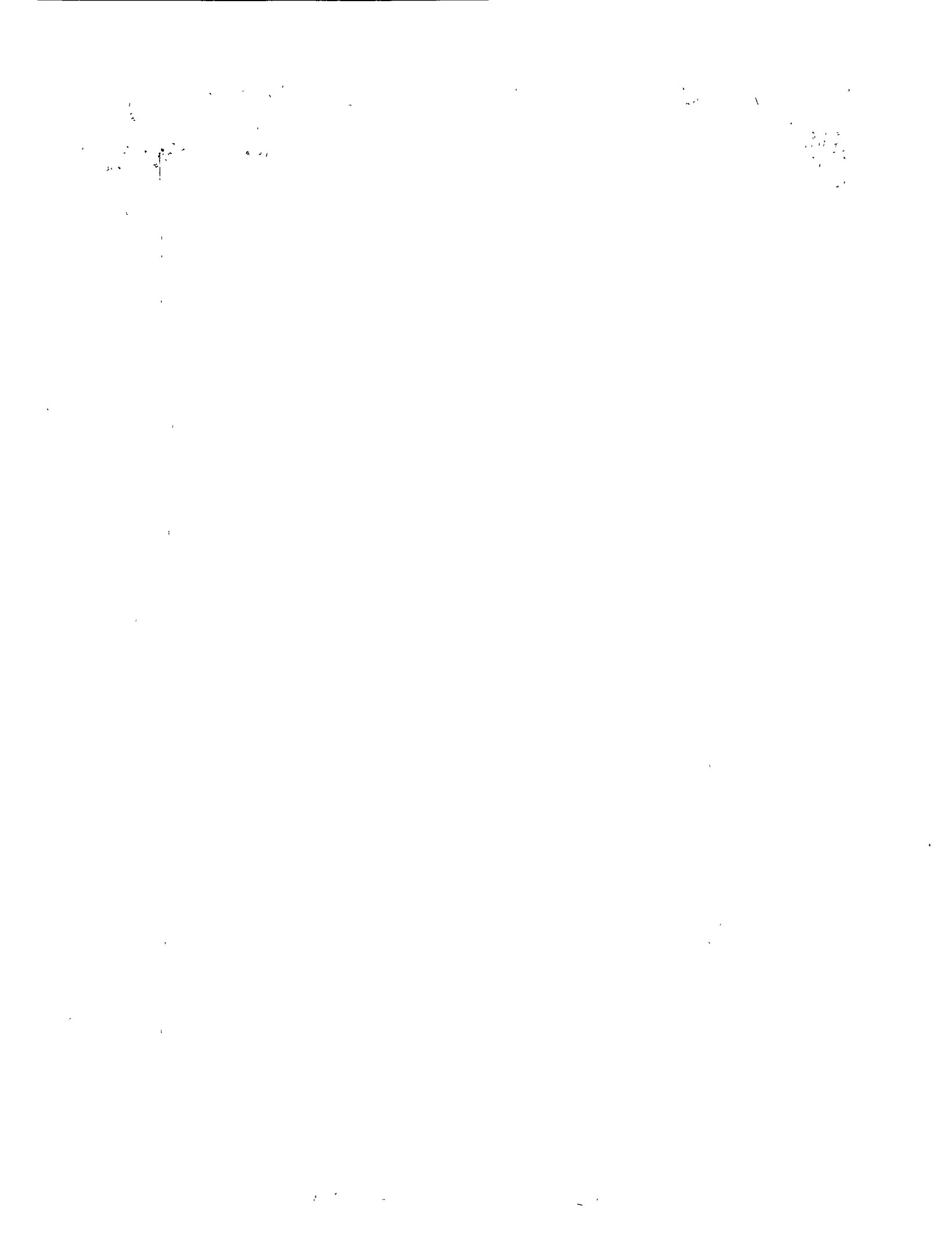


REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 17: SUSTITUCION DE LOS VERBOS "SER",  
"ESTAR", "ENCONTRARSE", "HABER",  
"PONER".

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



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".

EJERCICIOS

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 incoloro, se nos está introduciendo en el habla popular y en la escritura con profusión peligrosa para la pureza del idioma. La influencia es francesa e inglesa. "HOY se HACE todo", - así, escuchamos y 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 referirnos al artesano que hace figuras de barro para un nacimiento, decimos: "hace figuras..."; pero, si nos referimos al escultor, debemos decir: "esculpe o modela una estatua"; aunque, en este caso, debemos reconocer que en la escultura, por lo que tiene de manual, el verbo "hacer", no es totalmente rechazable.

### EJERCICIOS

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".

### EJERCICIOS

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

EJEMPLO: Decir blasfemias. Proferir blasfemias.

1.- Luis ha dicho un buen discurso.

2.- Juan nos fue diciendo sus aventuras.

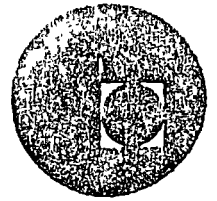
3.- Le voy a decir a usted un ejemplo.

4.- Le voy a decir a usted una cosa que le va a sorprender.

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



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 18 : CONEXIONES ENTRE LAS FRASES QUE  
FORMAN UN PARRAFO.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## LECCION DECIMOOCCTAVA:

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

Conectar o enlazar debidamente las distintas frases de un párrafo, para evitar aiteraciones 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 policíacas 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 narraba la lucha de un viejo pescador en medio del mar para capturar un pez de enormes dimensiones. El pescador consigue atrapar al pez y,

Como no pudo izarlo a la barca, decide arrastrarlo a remolque - hasta la playa. Pero la sangre del pez muerto atrajo a los tiburones, que devoran ferozmente 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.





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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 19 : REPETICION DE IDEAS Y PALABRAS  
MODO DE EVITAR LAS REPETICIONES.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

## LECCION DECIMONOVENA:

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

#### Repetición de ideas y de palabras:

Al escribir debemos tener cuidado de no repetir mucho una palabra o una idea; pues da la impresión de pobreza de vocabulario o de inexperiencia. Lo cual no quiere decir que sea preciso evitar la repetición a todo trance. Lo que se recomienda es repetir bien, con 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 pleonamos 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 comparación, nos sirve para describir el estado de ánimo del personaje. Ejemplo: Si se quiere pintar la desolación del avaro que ha sido robado, pueda escribirse como lo hace Moliere 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 puerana 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 hará más que demostrar a ustedes lo que soy capaz de hacer".

### EJERCICIOS

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 nombre delgaducho, escuálido; diríase una momia resucitada.
- 13.- ¡Lo he visto! ¡Si, 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).- Viciar lo escrito, dando otro giro a la frase.

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

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

## EJERCICIOS

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...



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CAPITULO 20 : EL IDIOMA Y LA RESPONSABILIDAD.- VOCA  
CABLOS TECNICOS Y CIENTIFICOS CRITERIO  
PARA SU ADMISION.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.





## 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 quienes 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 propuesta 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 artificios, 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 conversión 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 pre-nuncia 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 solucio-  
mos 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 inadmisibles.

"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!   |
| 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 gestionable.  |
| 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.- ¿Quieres 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 conoces?   |
| 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 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 "tolecismos" 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 "telocismos" de la lista anterior: hay en dichas frases un abuso o mal uso del "que". Hay, en un verdadero disparate sintáctico: ..... "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 estará ausente hasta el viernes.

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

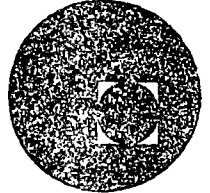
Absurdo es decir que una niña, por ejemplo, "tiene seis meses de nacida". Innecesario pleonasma, ya que, lo normal y usual, en las niñas de corta edad es que tenga seis, siete u ocho meses "de nacida", "no de muerta". Con la misma razón, podríamos declarar nuestra edad diciendo: "tengo cuarenta años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

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

Dudamos mucho, en cambio, que sean admisibles los "caminos polvosos", teniendo "polvorientos". Por analogía podríamos llegar al disparate locoso de escribir "hombres sedrosos" por "sedlientos"; 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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

L A C A R T A

L A C I R C U L A R .

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

1  
1  
1

1  
1  
1

1

1  
1  
1

1  
1



## 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 convenzan: Si pide, obliga a que le complazcan; si reclama, induce a que se le atienda; si niega, persuade para que se le comprenda; etc.

Para que esto sea posible debemos recordar que no se escribe sólo con 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 mero 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 -; 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 e 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 descortés, crear equívocos, malentendidos absurdos, -- etc. Lo recomendable es ser escueto y claro; sin embargo, no es ningún mal que la carta sea larga, siempre que no se extienda prolijamente, que no esté llena de explicaciones inútiles e 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 pre-redacción de una carta:

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

1.- Ideas principales que deben ser expresadas. (De ser posible y siempre que su importancia lo amerite, dedíquese una carta para cada asunto).

2.- Ideas complementarias, auxiliares o de relleno, con que deberá redondearse y fortalecer cada una de las ideas principales.

3.- Ordenación y encadenamiento de las diversas ideas a expresar, persiguiendo un ritmo emocional.

4.- Distribución de las ideas o grupos de ideas en párrafos.

### Intención en las cartas comerciales:

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

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

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

1.- Escriba con concisión. Los textos innecesariamente largos, -- aburren y cansan. No olvide el axioma: "Nadie lee con interés si no lee a gusto".

2.- No confunda la concisión con la parquedad, pues los textos exclusivamente secos o concentrados carecen generalmente de fuerza expresiva y con frecuencia denota falta de cortesía.

3.- El mejor texto es aquel en el que no falta ni sobra nada. Por lo tanto, no omita conceptos importantes, ni repita ideas sin causas justificadas. No importa que un escrito sea largo o corto; lo único que hay que vigilar es que no sea innecesariamente largo ni precipitadamente corto.--

4.- Escriba con claridad, evitando ambigüedades y posibles malas interpretaciones. Exprésese de manera que al leer una sola vez se entienda perfectamente lo escrito. El lector que tiene que esforzarse para comprender un texto, no lee a gusto y, por lo tanto, no lee con interés.

5.- Conozca el verdadero significado de las palabras que emplea, a fin de que no resulte que queriendo decir una cosa, se diga otra. Más que conocer muchas palabras, lo importante es saber utilizar oportunamente las que se conocen.

6.- Busque la palabra que con más exactitud exprese la idea que se desea trasladar al papel, con el objeto de que esa idea llegue con fidelidad a la mente del lector.

7.- Cuide la correcta ortografía y los signos de puntuación, lo que será en bien de la seriedad y claridad del texto.

8.- Sea lo más respetuoso posible con las leyes gramaticales de la sintaxis, pero no caiga en academismos excesivos.

9.- Evite oraciones excesivamente largas, aunque posean una buena construcción. Procure que cada frase y oración corresponda a una idea determinada.

10.- En la redacción comercial la gramática es un medio, no un fin. -- Supeditarse a las leyes gramaticales no quiere decir ser ciegamente esclavos de ellas.

11.- Evítese párrafos excesivamente largos y procure que cada uno de ellos corresponda a una idea o grupos de ideas que posean un centro común. - Los párrafos de más de ocho o diez líneas ofenden la mirada y dispersan automáticamente la atención del lector.

12.- Exprésese con naturalidad y soltura, evitando frases demasiado literarias, pero sin caer en las libertades y vulgaridades del lenguaje verbal.

## 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: "ATENTAMENTE"

(MEMBRETE)

FECHA:

CIRCULAR 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

ANTONIO NIGUEL D. S. S.  
I N G E N I E R O C I V I L  
NICOLAS SAN JUAN 1818 TEL 524-01-88 MEXICO 12, D.F.

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 surtiremos 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.

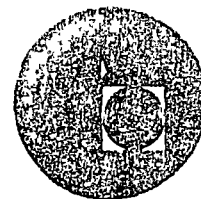
Claro que usted puede adquirir este libro en las principales librerías, pero para nosotros será un placer servirle.

Atentamente





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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

A N E X O S

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

Palacio de Minería Calle de Tacuba 5, primer piso. México 1, D. F. Tels.: 521-40-20 521-73-35

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 saluación 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 Vizcaíno

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)

## ADVERBIOS.

- DE TIEMPO:** Ahora, antes, después, hoy, ayer, anteayer, anoche, antenoche, mañana, luego, entonces, tarde, temprano, presto, pronto, siempre, nunca, jamás, mientras, -- todavía, aún, ya, recién, cuándo (interrogativo) cuando (relativo).
- DE LUGAR:** Aquí, ahí, allí, acá, allá, cerca, lejos, enfrente, - delante, adelante, detrás, atrás, dentro, adentro, fuera, afuera, arriba, encima, abajo, debajo, junto, - alrededor, dónde y adónde (interrogativos), donde y adonde (relativos) donde quiera, aquende, allende.
- DE MODO:** Bien, mal, despacio, aprisa, apenas, adrede, aposta, aun, hasta, tal, así, cómo (interrogativo y exclamativo), cuál (exclamativo), como y cual (relativos).
- DE CANTIDAD:** Mucho, muy, poco, algo, nada, hartó, demasiado, - medio, mitad, bastante, más, menos, casi, cuasi, - sólo, además, excepto, salvo, tanto, tan, cuánto (interrogativo y exclamativo), cuán, qué (exclamativos), cuanto y cuan (relativos).
- DE AFIRMACION:** Sí, también, ciertamente, seguramente, verdaderamente.
- DE NEGACION:** No, ni, tampoco, nada (aunque es de cantidad, tiene también el valor de negación, igualmente los adverbios de tiempo - nunca y jamás).
- DE DUDA:** Quizá, quizás, acaso, dizque.

## A C T A S

Las actas de reuniones y asambleas, como testimonios de hechos, deben contener, en esencia, todo lo tratado y acordado en tales reuniones y -- asambleas, pero en forma ordenada, concreta e inteligible. En efecto, si se intentara reproducir íntegramente todas las incidencias y palabras de la sesión resultaría un acta kilométrica y confusa, llena de interrupciones, - divagaciones e inútiles repeticiones.

Sin embargo, a fin de evitar posibles omisiones o malas interpretaciones, será conveniente que se tome o se mande tomar una reseña taquigráfica - de todas las palabras pronunciadas durante la reunión, exactamente en el mismo orden en que se han producido, con todos los comentarios, interrupciones, repeticiones y demás incidentes. Con esta reseña fiel, a modo - de borrador del acta a la vista; el redactor agrupa los conceptos; resumien- do 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 Pegaso, 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 correspon- - diente 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 accionis- - tas el orden del día. Aprobado éste, el señor Secretario da lectura al ac- - ta 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.

## BIBLIOGRAFIA DEL CURSO DE EXPRESION

### ESCRITA PARA ALTOS EJECUTIVOS

- 1.- "Redacción , Análisis y Ortografía "  
Martín Alonso - Aguilar.
- 2.- " Para Escribir Correctamente "  
E. Sabaté - Ed. Juventud.
- 3.- " Dudas y Errores del Lenguaje "  
José Martínez de Sousa - E. Bruguera.
- 4.- " Gramática Española Moderna "  
Santiago Revilla - Mc Graw-Hill.
- 5.- " 20 Lecciones de Español "  
María Caso - Textos UNAM.
- 6.- " Diccionario de Incorrecciones y Particularidades del Lenguaje "  
A. Santa María , A. Cuartos  
Ediciones Cultural.
- 7.- " La Clave del Exito en la Comunicación con los Demás "  
Clifford J. Culbert - Ed. Diana.
- 8.- " Manual del Redactor de Informes "  
Charles E. Van Hagan. Edición CECSA..
- 9.- " La Aventura del Trabajo Intelectual "  
Armando F. Zubizarreta G.
- 10.- " Diccionario de Sinónimos y Contrarios "  
Editorial Varazen.
- 11.- Appleton's New Cuyás Dictionary.  
Inglish - Spanish and Spanish - English.  
Edición Prentice - Hall, Inc.

## MISMISMO.

Para la gramática, MISMO es "un pronombre demostrativo de identidad".

Su uso adecuado se circúmscribe a estos casos:

- 1) EXPRESION DE IDENTIDAD: Cuando es un solo ser (persona, animal o cosa) que se presenta en obras o circunstancias diferentes:

Ejemplo: Todos estos libros son del mismo autor.

Este perrito es el mismo que vimos ayer.

Ahora se presentan los mismos problemas pasados.

- 2) EXPRESION DE CALIDAD : A veces se usa para expresar el grado máximo de una calidad.

Ejemplos: Esa mujer es la misma bondad.

Su actitud me parece la misma terquedad.

Era la misma hermosura su cara serena.

- 3) EXPRESION DE SEMEJANZA O REPETICION:

Ejemplos: Tiene los mismos ojos que la madre.

Hacen los mismos gestos que sus amigos:

El mismo dolor nos acompaña a todos.

- 4) EXPRESION DE ENFASIS: A veces se usa el pronombre como simple refuerzo significativo (forma pleonástica).

Ejemplos: Yo mismo lo comprobé ayer.

Los mismos interesados lo saben.

Me recibió en su mismo despacho.

Frecuentemente entre nosotros se incurre en el vicio llamado "MISMISMO" que es el uso incorrecto y abusivo del pronombre MISMO.

Los siguientes ejemplos nos ilustran:

- a) Llegó el ministro a Francia. El mismo fue recibido...
- b) Pidieron varios trabajos, y mientras entregaban los mismos...
- c) Harán varias listas. Las mismas serán colocadas...
- d) Entonces mandaron regimientos. Y cuando los mismos llegaron...

~~En estos casos hay que usar pronombres personales (él, las, lo, ella, etc.)~~  
demostrativos (éste, ése, aquél, etc), relativos (que, quien, el cual, etc.), o  
bien suprimir la forma MISMO.

Los ejemplos anteriores se rectifican así:

- a) Llegó el ministro a Francia. Fue recibido...
- b) Pidieron varios trabajos, y mientras los entregaban...
- c) Harán varias listas, que serán colocadas...
- d) Entonces mandaron regimientos. Y cuando éstos llegaron...



## SÍMBOLOS DE NOMENCLATURA DEL SISTEMA CEGESIMAL

---

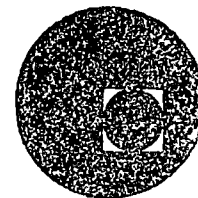
(Aprobadas por la lengua y aceptadas internacionalmente)

k	kilo	cl	centilitro
kg	kilogramo	cm	centímetro
km	kilómetro	d	deci
l	litro	da	deca
lb	libra	dag	decagramo
m	metro	dal	decalitro
mg	miligramo	dam	decámetro
ml	mililitro	dg	decigramo
mm	milímetro	dl	decilitro
ma	malio ( $10^4$ )	dm	decímetro
t	tonelada	g	gramo
$\mu$	micro ( $10^{-4}$ )	ha	hectárea
a	área	hg	hectogramo
c	centi	hl	hectolitro
ca	centiárea		
cc	centímetro cúbico		
cg	centigramo		

NOTA: Nunca se permite el plural en los símbolos, ni escribirlos con mayúsculas.



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

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

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.

100

100

100

100

100

100

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, Lic. Pedro Páramo, la amable felicitación de onomástico que se sirvió enviarle y aprovecha la ocasión para saludarlo afectuosamente.
- 3.- \_\_\_\_\_, agradece la atenta felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle su dilecto y fino amigo, Sr. Dr. Oscar Walker Cornejo, a quien saluda con todo afecto.
- 4.- \_\_\_\_\_, agradece a su estimado amigo, Sr. Ing. \_\_\_\_\_, la delicada felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle; y, le es grato manifestarle que es ocasión para expresarle cordial afecto.
- 5.- \_\_\_\_\_, agradecen a sus amigos, Marcela y Juan, la invitación que tuvieron a bien hacerles para asistir a la Cena-Baile, con la que obsequiarán a su hija Margarita, con motivo de sus quince años, y manifiestan que gustosos asistirán.
- 6.- \_\_\_\_\_, agradecen las atenciones recibidas de sus amigos, Marcela y Pedro, durante los momentos que en esa ciudad vivieron; y, aprovechan la oportunidad para enviarles cordiales saludos.
- 7.- \_\_\_\_\_ saluda a su amigo, Guillermo Rojas, y le agradece la atenta invitación que le hiciera para acompañarlo en el Banquete Conmemorativo del XXV Aniversario de su recepción profesional. Invitación que aprovechará para felicitarlo personalmente.
- 8.- \_\_\_\_\_, agradece la felicitación de onomástico que tuvo la gentileza de enviarle su estimada amiga, Martha Isabel Espriú, a quien saluda con cordial afecto.
- 9.- \_\_\_\_\_, agradecen a usted el haber asistido a la celebración de su boda, y aprovechan la oportunidad para participarle su nuevo domicilio, ubicado en el Núm. 9 de las calles de Nicolás San Juan, Col. del Valle.

- 10.- \_\_\_\_\_, saluda afectuosamente a su estimado amigo, Luis E. Bracamontes, Secretario de Obras Públicas, y le agradece de manera especial la felicitación de cumpleaños que tuvo la gentileza de enviarle.
- 11.- \_\_\_\_\_, agradece muy cumplidamente la felicitación que recibiera (o ha recibido) de su afectuoso amigo, Ing. \_\_\_\_\_, y provecha la ocasión para saludarlo cordialmente.
- 12.- \_\_\_\_\_, agradece cordialmente al Sr. \_\_\_\_\_, amigo querido, el telegrama que tuvo a bien enviarle 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 cálida expresión de buenos augurios y el deseo manifiesto de una eterna felicidad en el nuevo hogar.
- 16.- \_\_\_\_\_, reconoce y agradece, en ocasión del fallecimiento de su padre, la expresión de condolencia recibida de su buen amigo \_\_\_\_\_.
- 17.- \_\_\_\_\_, con motivo del fallecimiento de su padre, ha recibido de su buen amigo \_\_\_\_\_, emotiva manifestación de pena; expresión y demostración de simpatía, que agradece desde lo más profundo de su alma.
- 18.- \_\_\_\_\_, recibieron, de sus amigos Matilde y Jorge, la atenta participación de cambio de domicilio. Les desean, en su nuevo hogar todo género de dicha.

- 19.- \_\_\_\_\_, agradecen la felicitación de aniversario de boda, los parabienes y los buenos augurios que tuvieron la gentileza de enviarles sus amigos, Martha y Miguel, a quienes saludan con cordial afecto.
- 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.- \_\_\_\_\_, agradecen 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 -- ello 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. \_\_\_\_\_, el testimonio de amistad expresada en el telegrama que le envió el día 13 de los corrientes, día de los Antonios.

- 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 enviarse.
- 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

REUNIONES : SU CLASIFICACION Y FORMA DE  
DIRIGIRLAS.

PROF. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

1978.



## REUNIONES, SU CLASIFICACION Y FORME DE DIRIGIRLAS (PRIMERA PARTE)

El hombre desde que tuvo conciencia de la necesidad de entregar y recibir opiniones, con el objetivo de capitalizar experiencias para el bien o mejoramiento personal y colectivo, sintió la necesidad de reunirse a conversar, a intercambiar ideas y pensamientos sobre tópicos de particular interés para el grupo, congregación o la simple familia, y más tarde para discutir, debatir o deliberar sobre asuntos de más preocupación o de más profunda problemática colectiva, porque al crecer el grupo hubo necesidad de buscar normas de conducta personal y colectiva para una buena marcha, y por qué no decirlo, para perpetuar y conservar la especie a través de la protección del individuo.

Sentimos pues, que de esta necesidad hoy tan imperiosa para los nuevos grupos o instituciones privadas, descentralizadas o gubernamentales; surgió el primer concepto sobre los derechos humanos, amparados por las leyes estatales, nacionales e internacionales. De este primer concepto, nacen las relaciones humanas, primero como dependiente de la ciencia social general "La Sociología" y más tarde recibiendo el maravilloso refuerzo de la Psicología y de las Ciencias Económicas. Hoy como ciencia particular pro-hija a las relaciones industriales y a las relaciones públicas; es decir las relaciones internas y relaciones internas-externas de toda la institución,

He aquí una síntesis que se antoja lo suficientemente comprimida, de la importancia y trascendencia de las reuniones, cualesquiera que sean los nombres con que se les connotan. Pero lo importante es aceptar su indubitable ubicación dentro de toda organización, sea escuela primaria, secundaria, etc., institución privada, descentralizada, etc., ya no es posible pensar en una acertada dirección sin recurrir a las reuniones periódicas, que además de aportar ideas complementarias e integradoras de un plan benéfico colectivo, permite a la empresa descubrir a los talentos que muchas veces, por ignorancia personal del propio ejecutivo permanecen olvidados, otras por el egoísmo de quienes no aceptan.

ser opacados por los subalternos, procuran esconder o no practicar el inventario del factor humano a sus órdenes y temen, por lo tanto, presentarlos ante el conjunto o a la vista del dirigente supremo de la empresa. Esta actitud es un crimen de LESA CONFIANZA, sí porque es a la confianza que el Gerente deposita en nosotros, que al olvidarla, negamos una lealtad que es, si no obligación material, sí es una respuesta espiritual al hogar que nos hospeda y nos proporciona los medios para satisfacer nuestras personales necesidades, la mayor de las veces, con amplia prodigalidad.

Son tan importantes, tan imperiosamente importantes las reuniones de la gerencia con los Sub-Gerentes o jefes de departamento, y la de éstos con sus inmediatos colaboradores, que por hoy, ya no existe concepción de una administración sin satisfacer esta condición básica, fundamental, ya que vienen a hacer crisoles donde las ideas creadoras, los pensamientos positivos que surgen, se funden para forjar piezas generadoras de nuevas energías, para forjar un conocimiento más amplio de nuestra propia institución, para hacerlas más humanas y con ello más eficientes.

Sin estas reuniones, no habrá jamás un conocimiento integral empresarial. No importa un conocimiento o un saber individual, ello no hace girar la rueda de la industria, no suaviza los antagonismos que surgen en el trabajo, no producen aumentos de salario. El saber encerrado en el cerebro de los hombres y embalsamado en los informes de los directores no es una fuerza. El saber se convierte en poder únicamente cuando se aplica al trabajo, entregándolo en forma inteligible para todo el grupo. La gran fuerza y utilidad del saber consiste en comunicarlo a los otros claramente, con exactitud, agudeza -al menos eso esperan los oyentes- con brevedad. El saber de un dirigente es de muy poca utilidad para él y su organización. Si no puede comunicarlo eficazmente a la Dirección General o a sus subalternos.

Esta entrega de saber, de orientación, de mando, a más de preocuparnos en lo particular hacia los niveles superiores e inferiores, tendría la valiente nobleza, si se entrega a nivel horizontal y en forma colectiva en las reuniones.

Bien, me he desviado un tanto, pero no ha sido en forma ociosa, quizá tuvo la intención de precisar a modo de recuerdo somero la importancia de la comunicación como factor de personalidad y como determinante de un medio eficaz para nuestro trabajo.

Repito. Tan importante son las reuniones, que periódicamente se van creando nuevos tipos, quizá para simplificar la labor tan compleja de la ya compleja actividad del hombre; es por eso que surgen los nombres de:

PANEL  
FOURUM O FORO  
SEMINARIO  
SYMPOSIO O SYMPOSIUM  
MESAS REDONDAS  
CONFERENCIA - DISCUSION  
ASAMBLEA  
CONGRESO  
CONVENCION  
JUNTAS DIRECTIVAS  
JUNTAS DE CONSEJO  
ETC

(No se han ennumerado en riguroso ordenamiento histórico por no conocer su secuencia en la introducción y aceptación).

PANEL.- Es una reunión, generalmente semanal, en la que el gerente de una negociación revisa, controla y manda. Antiguamente se le designaba con el simple nombre de juntas de control, mas hoy se le reconoce con el nombre de PANEL, nombre que deriva de TABLERO, ya que en estas reuniones el gerente revisa a través de la información; controla porque puede dictar medidas correctoras y manda, porque toma decisiones. El gerente representa al piloto de un automóvil o de un avión, y el tablero o los instrumentos indicadores, cada uno de los colaboradores. Este tipo de junta, de gran utilidad para la gerencia y de gran poder de control, en los Estados Unidos se realiza los fines de semana, antes de la suspensión de labores, con duración general máxima de una hora. Deja inquietudes en los colaboradores para corregir o enmendar al ini-

ciarse las labores.

FOURUM O FORO.- Reuniones que se antojan fuera de lugar dentro de una negociación, sin embargo, conviene que se conozca su forma de operar, ya que el objetivo de esta lección es iluminar el conocimiento sobre el funcionamiento o mecanismo de los distintos tipos de reuniones colectivas, así como su dirección o conducción. Como su nombre lo indica, en su origen eran reuniones que se realizaban en el fourum romano, para exponer ideas y pensamientos que ya analizados y resumidos servían para disposiciones o conquistas normativas. Hoy son reuniones donde distintos exponentes entregan sus opiniones a modo de práctica oratoria, las más de las veces, sobre aspectos distintos de un mismo tema. Su característica distintiva es no aceptar discusión de ninguna especie; pero personas capaces y actuando neutralmente hacen un resumen de todo lo expuesto, para que los elementos reunidos se lleven en la mente, en forma simplificada el concepto básico o central de lo expuesto.

SEMINARIO.- Palabra que proviene *de semilla*, porque en ella se encierra una fuerza germinadora de la que puede obtenerse frutos. Y esto es el símil que aceptamos, porque de todo seminario surge, indiscutiblemente, un conocimiento fortalecido por todos los que al seminario concurren. En su origen, y de allí también deriva su concepción actual, eran las prácticas o tipo de cátedra de los seminaristas ya olvidados desgraciadamente. Estos, después de un profundo estudio, consulta y meditación, se reunían bajo la magistral dirección de un maestro orientador y coordinador quien con habilísimas preguntas hacía externar a todos y cada uno de los del grupo sus conocimientos, provocando réplicas para obtener más y más profunda información; llegando con ello a integrar y fortalecer en conocimiento lo más exhaustivo posible.

Hoy, esto debe ser la práctica corriente, y de hecho se está llevando a cabo en nuestra U.N.A.M., con la modificación de los nuevos planes de estudio; pero si nos asomamos a muchas asociaciones de tipo científico, y valga decirlo, porque en ello tengo experiencia, en nuestras asociaciones técnicas del Distrito Federal, la práctica de seminario se orienta muy mal. Llamamos seminarios

rio a toda reunión en la que distintos exponentes, entregan o dictan conferencias de tópicos distintos ante una sala que escucha o interviene, cuando la conferencia es del tipo abierto, para una información o ampliación para aclarar su propia comprensión, y, ¡ay! si la conferencia es cerrada, no queda ni el recurso de poder aclarar una idea confusa. Tenemos que conformarnos y comer del plato que nos presentan.

Se olvidan del verdadero objeto del seminario, que es en realidad abondar o profundizar para consolidar conocimientos sobre una materia, con la intervención de todos y cada uno de los que se agrupan con ese fin, y seleccionar o aceptar a un maestro o especialista en la materia, para que oriente y dirija la reunión.

SYMPOSIUM.- Palabra, cuya raíz griega symposium significa "El Banquete", y esto lo atestigua Platón en su libro del mismo título "El Banquete" en el que se orienta sobre el particular, ya que dicho libro describe los banquetes como aprovechados por los comensales para exponer y entregar ideas, pensamientos y críticas sobre política, gobierno, filosofía, etc. y se concluían resultados, aprovechados generalmente por los jefes o por el régimen. Esto tomó intensa actividad en la época de Pericles.

Hoy el verdadero symposium es una reunión de especialistas en una materia, tópico o problema específico, para concluir normas y especificaciones rígidas que sirvan como directrices y evitar interpretaciones donde el criterio personal no deba ni poder actuar.

La dirección recae en todos y cada uno de los del grupo y es rotativo. No tiene voto de calidad el que actúa como director. Todos tienen idéntica categoría. En realidad es una mesa redonda pero con distinta orientación.

La reunión se realiza con el único espíritu de encontrar una forma sencilla de interpretar, valorar materiales, materias primas, es decir para dictar normas de calidad. Por hoy, se están

aprovechando este tipo de reunión para planear y buscar resultados que aprovecha una institución, generalmente Gubernamental para orientar su actividad hacia un bien colectivo.

MESAS REDONDAS. Como una respuesta al symposio, o más bien siguiendo su orientación, se originó en las fondas españolas, ya que ésta, a modo de promoción destinaban un día a la semana para atraer, con el señuelo de un precio único y una única comida, a los comensales.

Se aprovecharon estas reuniones a la manera del propio symposio, en su origen, para discutir, debatir, entregar ideas, pensarse en decisiones, etc.

Como el público allí reunido, dado el precio único y la misma comida, se consideraba con iguales jerarquías, derechos y obligaciones, y además se sentía la propia informalidad en el ambiente, no faltó quien trasladara esta condición a un ambiente un poco más formal pero sin la rigidez de otras juntas. Y nació lo que hoy conocemos como mesa redonda, puesto que "al grupo se le ubica alrededor de una mesa redonda para evitar privilegios y distinción de igual jerarquía."

Podemos afirmar que la mesa redonda como se desarrolla actualmente es una reunión que agrupa a personas interesadas en debatir sobre multitud de temas, pero simplificando formalidades, ceremonial y la trascendencia de otras reuniones de altos vuelos.

CONFERENCIA-DISCUSSION. La conferencia-discusión es esencialmente una técnica de reflexión común sobre un problema dado o planteado. Este tipo de reunión resulta de inusitado valor para un dirigente, pues aunque él tenga ya una decisión final, a menos que sea un super hombre, debe someter el asunto a un análisis de sus colaboradores. Esto a más de provocar un continuo acercamiento, sirve para hacer sentir al colaborador que se le considere como una pieza humana y no mecánica dentro del engranaje empresarial. Este tipo de reunión, es también un poderoso medio de formación y un excelente instrumento de mando.

De formación por la sensible mejora de las relaciones humanas puesto que permite forjar o integrar el espíritu de equipo

que es su consecuencia; muchas asperezas y muchas envidias son los efectos de mal entendidos que se disipan rápidamente en el curso de discusiones comunes. Aparte del efecto psicológico que origina, obliga al personal a reflexionar en la sombra para entregaren las reuniones ideas bien maduras para bien del grupo.

Es instrumento de mando:

a). Por la experiencia múltiple que requiere; pues todo problema planteado se beneficia con la experiencia y reflexión que puedan tener los subordinados y ello se refleja en la solución. Si la solución elegida no es la propuesta por ellos, cuando menos comprenden perfectamente la razón.

b). Por la reflexión forzada que impone al jefe, quien se ve en la obligación de examinar la más pequeña consecuencia de una decisión que acaso se hubiera inclinado a adoptar un poco prematuramente.

c). Por el grado de acuerdo a que permite llegar, y entraña a la vez, una comprensión más profunda de las órdenes, una aplicación-mejor y más rápida y una consolidación de la autoridad que, si bien, exteriormente será menos visible, a fin de cuentas será también más real, ya que se comprenderá y aceptará mejor. (los subordinados se sienten tratados como hombres y no como niños) (Recuérdese la conocida frase de "obedezca y no pregunte") frase desde luego negativa.

Es también factor no despreciable de organización, por los defectos que permite poner de relieve, teniendo siempre todos la posibilidad de emitir su opinión y no privándose de hacerlo. Además, los problemas de organización son más fáciles de abordarlos. Con este método se simplifica el trabajo.

Mando, formación y organización; tales son, aparte de la técnica pura, los tres polos esenciales de la actividad de toda clase de empresas o de colectividad. Dentro de cada uno de estos campos la técnica de la conferencia-discusión es susceptible de aportar una ayuda digna de tener en cuenta.

Con este tipo de juntas se obliga a los colaboradores a construir en común y convertirlos en amigos. Este pensamiento tan

veraz es de Saint Exupéry.

Para este objetivo; la conferencia-discusión considera la acepción siguiente:

"Es toda plática o conversación en que dos o más personas tratan o ventilan algún asunto".

TEMA O PROBLEMA.- La gerencia ha visto con profunda preocupación que ya se está haciendo costumbre que gran parte de la flota locomotoras permanece inactiva en los talleres, esperando reparación y según los últimos datos obtenidos de la Sub-Gerencia de Operación alcanza un valor alarmante de un 15%; no obstante, que por bien de la Empresa este número no debe ser mayor al 5% de nuestra flota.

## REUNIONES, SU CLASIFICACION Y FORMA DE DIRIGIRLAS SEGUNDA PARTE

ASAMBLEA.- Es toda reunión numerosa de personas convocadas para algún fin. Puede generalizarse su connotación, aceptando que es "todo cuerpo deliverante"; de aquí se desprende que, el nombre genérico de toda reunión, que se aboca un tema, asunto o tópico y que encierra una discusión para llegar a resultados, es una asamblea; sin embargo, conviene, por sus orientaciones particulares, considerar la clasificación que modernamente se acepta y precisemos como asamblea a toda reunión convocada por una agrupación con el objeto de que sus miembros informen, anelicen, discutan, enmienden o rechacen, así como plantear situaciones o problemas que atañen a los agremiados, pero, siempre dentro del objetivo de la agrupación, claramente establecido en el estatuto que la gobierna.

Claro está que los grupos colegiados, aunque sus reuniones tengan nombres específicos, la acción momentánea en la que se delibera, toma el nombre clásico de asamblea.

Lo que típicamente aceptamos como una asamblea, nos lleva a considerar muy detenidamente su funcionamiento y su dirección no porque difiera en el orden, cortesía, etc., con los otros tipos



de reuniones; sino porque generalmente el grupo, a más de ser muy numeroso es heterogéneo y pocas veces con un objetivo clásico permanente.

Su funcionamiento y dirección se puede resumir en:

1o. Una convocatoria en la que se marque la hora, día y en la que se transcribe el orden del día a que se sujetará. Como muchas veces, y de acuerdo con el estatuto, debe preverse la posibilidad de no satisfacerse el cuorum en la hora indicada, se advierte que media o una hora después, la reunión tomará lugar.

2o. Constituido el cuorum, el presidente abre la sesión y lee el orden del día.

3o. Ejemplo: Lectura del acta de la sesión anterior; tesorería, informe, asuntos generales.

4o. En los asuntos generales, cuando no se trata de una asamblea extraordinaria (porque en esta no existe el renglón de asuntos generales, pues sólo se trata el asunto específico que motivó la reunión), los miembros todos con derecho a voz y voto, pueden plantear problemas, motivar discusiones y llegar a resultados.

5o. Desahogadas todas las inquietudes, el presidente clausura la sesión.

Pero toda esta realización se lleva a cabo mediante un reglamento de debates muy rígido.

CONGRESO.- Deriva de los vocablos latinos congressus y congrredi que significan, caminar juntamente, reunirse, conferenciar, conversar. De ahí que, congreso, sea toda reunión o junta de personas representativas de una comunidad para ventilar, proponer, discutir, sancionar, etc. dentro del vasto campo del interés público. Por ello es que se considera como congreso, principalmente en España y algunas repúblicas americanas, al cuerpo legislativo compuesto de personas nombradas directamente por los electores ó sea el pueblo mismo.

Por similitud, las organizaciones de toda índole, acostumbra llamar congreso a las reuniones de representantes para tomar acuerdos que afectan a toda la organización. Esta clase de reuniones, suele aceptar visitantes y observadores, cuya inscrip-

ción es voluntaria, pero aceptada por la organización.

Las conclusiones a que se llegan, mediante un proceso de trabajo tan similar al del congreso o cuerpo legislativo, dan fuerza al por qué de igual nombre a las reuniones que realizan otras organizaciones que buscan llegar a conclusiones particulares o específicas al grupo o grupos con intereses similares.

CONVENCION.- Del latín conventio, onis, que significa ajuste o concierto entre dos o más personas. Significa también convenio, conformidad y conveniencia. Con este nombre se designa a la Asamblea de representantes de un país que asume todos los poderes. También se llaman así, a las asambleas representativas de un movimiento popular importante, cuyos componentes, aún cuando no tengan poderes formales, sí representan a fuertes núcleos o grupos populares.

Hay quienes con certeza definen a las convenciones como asambleas generales de gran importancia en organizaciones de diversa naturaleza, particularmente, las que tienen un carácter constitutivo, legislativo o reformador.

Dentro de los grupos homogéneos, tales como consorcios industriales, fraternidades religiosas, filosóficas, benefactoras, etc. la convención queda asimilada a los congresos, sin perder, naturalmente su nombre, con las diferencias sustanciales que se apuntan.

a). El grupo que la integra es absolutamente homogéneo, en cuanto a intereses.

b). Su objetivo es llegar a dictar orientaciones o directrices de la política a seguir, tomar resoluciones y acuerdos, todo esto dentro de la conveniencia particular para beneficios próximos, inmediatos o a largo plazo.

c). Se le presta muy marcada atención a los eventos sociales, para fortalecer la homogeneidad entre los convencionistas, así como crear una fuerza de atracción a través de las relaciones humanas que del diálogo directo y de las convivencias se derivan.

En cuanto a los trabajos y métodos en la operación se precisa que prácticamente son idénticos a los usados en los congresos, con la única salvedad de que todos los trabajos se encausan

al fin ya apuntado, es decir, de buscar beneficios particulares. (En las fraternidades filosóficas, religiosas y benefactoras, estos beneficios particulares, que así se les llamó por intereses exclusivamente al grupo homogéneo, se proyectan al exterior).

JUNTAS DIRECTIVAS.- Toda agrupación que formaliza bajo un tipo de sociedad, requiere de un pequeño grupo director y ejecutor para la fácil realización de los objetivos precisados o asentados en su ley constitutiva que se llama ESTATUTO.

A estos pequeños grupos directores o ejecutivos, se les designan, de acuerdo con el tipo de sociedad y de objetivos con nombres distintos, pero con procedimientos y métodos realizadores prácticamente iguales. A saber:

Junta Directiva.

Junta Ejecutiva.

Junta de Administración, etc.

Generalmente se integran por:

a). Un presidente

b). Un vicepresidente

c). Un secretario de actas

d). Un pro secretario

e). Un tesorero

f) Un pro tesorero

g) Vocales

h) Comisiones, etc.

A veces, de acuerdo con la finalidad, existen otros secretarios:

De acción social

De finanzas

De escalafón, etc.

Su procedimiento y método es similar al de una asamblea, pero naturalmente reducida en número. Se exige convocatoria, se fija día y hora, se transcribe el orden del día, etc. El presidente dirige, o en su ausencia el Vicepresidente, o bien por ausencia de este, el Vocal que los sustituye en funciones.

Abierta la reunión, se informa, se plantea, se discute, se aprueba o rechaza, etc. Todo esto dentro del reglamento de

bates y de riguroso acuerdo con el Estatuto.

JUNTAS DE CONSEJO.- Juntas de personas para deliberar sobre algún negocio. Corporación consultiva encargada de informar al gobierno sobre determinada materia o ramo de la administración,



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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

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

PROF. ING. MARIO BADILLO GONZALEZ.

1978.

## A MANERA DE INTRODUCCION...

Uno de los Capítulos más difíciles de elaborar es la INTRODUCCION - de cualquier trabajo escrito. En esta segunda parte del Curso, estudiaremos la redacción de documentos que produzcan resultados positivos para la persona que escribe.

Un documento expresa una actividad que tiene un principio y un final; pero entre estos extremos existe todo un camino que conforme se va recorriendo, es necesario referirse a su origen y visualizar su destino. Es un transporte, con su iniciación y con su terminación; ese viaje podrá tener un trayecto dentro de una metrópoli, también con su entrada y con su salida y todavía puede pensarse en un tramo sobre una avenida principal de esa ciudad. Esa arteria, igualmente tendría un paso de llegada y su entronque final.

El documento puede asimilarse, por ejemplo: a un viaje entre Guadala jara y Oaxaca, que visita la Ciudad de México y recorre la Avenida Reforma. Estos dos renglones, constituirían la INTRODUCCION para narrar o describir ese viaje. La evocación de la Ciudad de México sería un "capítulo" importante y la relación a las calles de Reforma, correspondería a una "sección" de interés. Las señales en la carretera: kilometrajes, curvas, hombres trabajando, camino sinuo so, ganado; anuncios, semáforos, flechas, etc., proporcionarían las referencias al origen y al destino.

Así está escrita esta Segunda Parte. Veamos nuestro viaje, nuestro recorrido, nuestro programa:

## TABLA DE MATERIAS

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

# T E M A R I O

## I. - EL PROBLEMA

### I.1. - EJEMPLO

#### I.1.1. Análisis

### I.2. - REPASO GENERAL

#### I.2.1. Párrafos

#### I.2.2. Construcción de Oraciones

### I.3. - EJEMPLO REAL INFORME PERSONAL

### I.4. - EJEMPLO INFORME PUBLICO

## II. - ENSAYO INFORMATIVO

### II.1. GENERALIDADES

### II.2. INTRODUCCION

### II.3. DESARROLLO

### II.4. CONCLUSION

### II.5. EJEMPLO

### II.6. EJEMPLOS DE CUENTOS BREVES.

#### II.6.1. Autor Tito Montarroso

#### II.6.2. Autor Huber Allen Giles

#### II.6.3. Autor Carlos Monsiváis

#### II.6.4. Autor Julio Cortázar

### II.7. EL REPORTE EN GENERAL

#### II.7.1. Conceptos y Objetivos.

#### II.7.2. Recomendaciones

#### II.7.3. Números y Palabras.

#### II.7.4. Estilo

#### II.7.5. Formato

### II.8. REPORTE EN GENERAL. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

#### II.8.1. Monografía

#### II.8.2. Ensayos

#### II.8.3. Informes o material de documentación

#### II.8.4. Estadísticas.

#### II.8.5. Investigaciones

#### II.8.6. Memorias

#### II.8.7. Trabajos Didácticos

#### II.8.8. Anales, Historia, Historiografía.

#### II.8.9. Técnica

#### II.8.10. Tesis Profesional

#### II.8.11. Memoria de Servicio Social



## II. 9. COMO REDACTAR PARA IMPACTO

- II. 9.1. Introducción
- II. 9.2. Estrategias de Persuasión
- II. 9.3. Organización del Material
- II. 9.4. Calidad de Análisis
- II. 9.5. Tono Apropiado
- II. 9.6. Coherencia y Flujo
- II. 9.7. Claridad
- II. 9.8. Corrección
- II. 9.9. Selección del Estilo

## III. - TRABAJOS PARA LOGRAR UN INFORME. INGENIERIA DE SISTEMAS.

- III.1. IDENTIFICACION Y NECESIDAD DE ESTABLECER EL OBJETIVO TERMINAL.
- III.2. ANALISIS DE TAREAS CUYO CUMPLIMIENTO DEBE LOGRARSE
- III.3. CONDUCTA DE ENTRADA
- III.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- III.5. DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE VALUACION
- III.6. SECUENCIAS
- III.7. MEDIO AMBIENTE
- III.8. DESARROLLO DOCUMENTO
- III.9. EVALUACION FORMATIVA O SUMATIVA
- III.10. EJEMPLO

## IV. - INFORMES DE NEGOCIOS.

- IV.1. GENERALIDADES
- IV.2. DESTINATARIO
- IV.3. OBJETIVO
- IV.4. DOCUMENTOS
- IV.5. CLASIFICACION DE LOS INFORMES.
  - IV.5.1. Meramente Informativos o de Rutina
  - IV.5.2. Análiticos o Especiales
  - IV.5.3. Informes Cortos o Simples
  - IV.5.4. Informes Largos o de Fondo.
  - IV.5.5. Memorándum
  - IV.5.6. Informes de Negocios con Esquemas de Cartas,

#### IV.6. LOCALIZACION DE DATOS E IDEAS

- IV.6.1. Institución
- IV.6.2. Leer
- IV.6.3. Afiliaciones
- IV.6.4. Biblioteca

#### IV.7. LISTA DE CONTROL FINAL

#### IV.8. MEMORANDITIS

#### IV.9. EJEMPLOS

- IV.9.1. Brevedad
- IV.9.2. Sencillez
- IV.9.3. Dinamismo
- IV.9.4. Sinceridad
- IV.9.5. Cobro
- IV.9.6. Préstamo

#### IV.10. CRISIS

- IV.10.1. Cómo Desarrollar un Plan Crisis
- IV.10.2. Reglas Generales para las Relaciones Públicas

#### IV.11. CORRESPONDENCIA DE NEGOCIOS

- IV.11.1. Clasificar al Lector
- IV.11.2. Redacción del Documento
- IV.11.3. Introducción
- IV.11.4. Conclusión

### V. - INFORME TECNICO.

#### V.1. CARACTERISTICAS Y DEFINICION

- V.1.1. El Texto no debe . . .
- V.1.2. El Informe debe . . .
- V.1.3. El Contenido debe . . .
- V.1.4. Requiere el Uso . . .
- V.1.5. Un Documento. . .  
Definición.

#### V.2. CLASIFICACION

- V.2.1. Cartas
- V.2.2. Memorándums
- V.2.3. Informes de Avance o Progreso
- V.2.4. Informes Finales.

- V. 3. ESQUEMA
  - V. 3.1. Título
  - V. 3.2. Índice
  - V. 3.3. Introducción
  - V. 3.4. Conclusiones
  - V. 3.5. Sugerencias y Recomendaciones
  - V. 3.6. Texto
  - V. 3.7. Referencias.
- V. 4. EJEMPLO
  - V. 4.1. De Informe Breve
  - V. 4.2. Túnel de Viento
- V. 5. ILUSTRACIONES Y MATERIAL TABULAR
  - V. 5.1. Tipos de Ilustración.
  - V. 5.2. Material Tabular
- V. 6. EJERCICIO
- VI. - INFORME TECNICO FORMAL EXTENSO.
  - VI.1. GENERALIDADES
  - VI.2. DESTINATARIO
  - VI.3. OBJETIVO
  - VI.4. DOCUMENTO
  - VI.5. COMPONENTES DEL DOCUMENTO
    - VI.5.1. Componentes Iniciales
      - VI.5.1.1. Cubiertas
      - VI.5.1.2. Portada
      - VI.5.1.3. Carta de Presentación
      - VI.5.1.4. Prólogo
      - VI.5.1.5. Prefacio.
      - VI.5.1.6. Reconocimientos
      - VI.5.1.7. Extracto
      - VI.5.1.8. Tabla de Materias
    - VI.5.2. Informe
      - VI.5.2.0. Sección Inicial
      - VI.5.2.1. Introducción
      - VI.5.2.2. Antecedentes
      - VI.5.2.3. Materiales
      - VI.5.2.4. Equipo
      - VI.5.2.5. Procedimientos
      - VI.5.2.6. Derivaciones
      - VI.5.2.7. Resultados
      - VI.5.2.8. Valuación
      - VI.5.2.9. Discusión.
      - VI.5.2.10. Sumario
      - VI.5.2.11. Conclusiones
      - VI.5.2.12. Recomendaciones

- VI. 5. 3. Material Complementario.
  - VI. 5. 3. 1. Apéndicés
  - VI. 5. 3. 2. Nomenclatura
  - VI. 5. 3. 3. Glosario
  - VI. 5. 3. 4. Lista de Referencias
  - VI. 5. 3. 5. Bibliografía
  - VI. 5. 3. 6. Índice
  - VI. 5. 3. 7. Tarjetas extractadas
  - VI. 5. 3. 8. Lista de Distribución.
  - VI. 5. 3. 0. Sección Final

VI. 6. EJEMPLO

VI. 7. PAGINAS TIPICAS

## VII. - INFORMES NUMERICOS

VII. 1. INTRODUCCION

VII. 2. COMPRESION DE LOS NUMEROS

- VII. 2. 1. Bases para Ordenaciones
- VII. 2. 2. Características de la Mente
- VII. 2. 3. Naturaleza de los Números

VII. 3. ESTRATEGIAS

- VII. 3. 1. Objetivos
- VII. 3. 2. Cambio de Números y Simplificaciones
- VII. 3. 3. Personales.

VII. 4. USO DE GRAFICAS

- VII. 4. 1. Gráfica Lineal
- VII. 4. 2. De Siluetas
- VII. 4. 3. Barras Horizontales
- VII. 4. 4. Altas y Bajas
- VII. 4. 5. Logarítmica
- VII. 4. 6. Sectores
- VII. 4. 7. Barras Verticales.
- VII. 4. 8. Barras Verticales Compuestas.
- VII. 4. 9. Barras Verticales Subdivididas.

VII. 5. EJEMPLO DE USO DE ESTRATEGIAS

VII. 6. EJEMPLO DE REDACCION NUMERICA

VII. 7. PRESUPUESTO SOBRE BASE CERO

- VII. 7. 1. Paquete de Disminución del Personal
- VII. 7. 2. Paquetes de Proyecto Programa
- VII. 7. 3. Paquetes de Servicios Recibidos
- VII. 7. 4. Paquetes de Gastos de Capital

VIII. - EJEMPLOS ESPECIALES.

- VIII.1. CURRICULUM VITAE PERSONAL
- VIII.2. CURRICULUM VITAE ·COMPañIA
- VIII.3. INTRODUCCIONES
- VIII.4. INFORMES ACERCA DE UNA PERSONA
- VIII.5. LITERATURA DE LA IMAGEN

IX. - PONENCIA.

- IX.1. GENERALIDADES
- IX.2. DEFINICIONES
- IX.3. ETAPAS
- IX.4. PONENCIA
- IX.5. EJEMPLO

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 en Inglés y traducido en el Herald con el título : " FIN DE LA CULTURA LITERARIA", 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 vivimos 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 Berkeley en California, se tuvo que reescribir un panfleto a nivel de 9o. grado para que los estudiantes del 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.

Además 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 iliterato.

A esto se une el activismo político que indica que un idioma al nivel "standard" es un dialecto de prestigio y que no debe enseñarse o aprenderse, que constituye un acto de represión para la clase media. 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, lo cual 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 plagado 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. -1. 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 reiterándole mi atenta consideración.

Sr.

Jefe de la Oficina.



### I.1.1. - ANALISIS.

Señalar por lo menos 2 causas del inapropiado formato de este informe, indicar, mínimo, 5 errores de redacción y descubrir la trilogía que debe atender la persona que redacta.

### I.2. 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:

- I.2.1. 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 o (.) punto y seguido.
- I.2.2. Construcción de oraciones. - Las ideas expresan a través de oraciones o sea, unidades con sentido completo e independencia sintáctica. Cumplirán los siguientes requisitos:
  - I.2.2.1. Breves, se limitarán a una sola afirmación o a una sola negación, así la oración será clara y comprensible.
  - I.2.2.2. 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.
  - I.2.2.3. 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 período, se ligará la idea inicial de una frase a la idea final de la frase precedente.

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

Las partículas o elementos de transición entre las frases, preposiciones, conjunciones y adverbios, deben emplearse con precaución.

- I.2.2.4. Ambigüedades, ya sean debidas a adjetivos o a la ubicación de pronombres.
- I.2.2.5. 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.
- I.2.2.6. Precaución con el exceso de 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", además el uso adecuado de "mismo".
- I.2.2.7. Repeticiones. Es recomendable que en un mismo párrafo no se repita la misma palabra o derivadas de ella.
- I.2.2.8. 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.

#### I.3.- EJEMPLO REAL DE INFORME PERSONAL.

Señálense todos los errores que contiene el siguiente informe, motivado porque la Universidad Nacional Autónoma de México prestó equipo de gimnasia al Comité Organizador de la visita de Nadia Comanecchi a México.

#### ASOCIACION DE GIMNASIA ARTISTICA DE LA U.N.A.M.

afiliada a la F.M.G. desde 1961

Director General de Actividades Deportivas  
y Recreativas de la UNAM  
Ciudad Universitaria  
Presente.

INFORME SOBRE EL TRASLADO, INSTALACION Y REGRESO DE LAS UNIDADES DEL GIMNASIO, PRESTADAS AL INDE, PARA LA PRESENTACION DEL EQUIPO RUMANO, EN LA CIUDAD DE MONTERREY, N.L.

Por indicaciones del Ing. . . . , Sub- director técnico de la Dirección a su digno cargo, fuí comisionado para vigilar el desmonte de las unidades de trabajo siguientes:

1. - Area de gimnasia en el piso ( 12.5 X 12.5 mts.)
2. - Caballo de Salto.
3. - Viga de Equilibrio
4. - Barras Asimétricas
5. - 3 Magnesieros
6. - 3 Colchones de Salida
7. - 3 Tablas de Salto
8. - 3 Colchones de Base.

Estos trabajos se hicieron sin ninguna colaboración por parte de la institución solicitante, el INDE; el traslado se hizo en un trailer de Ciudad Universitaria al Palacio de Los Deportes, dónde permanecieron en bodega por espacio de 4 días; el primero de septiembre trasladaron en un trailer al Aeropuerto, donde fueron embarcados en un avión de la - FAM; en la ciudad de Monterrey fueron transportados en un trailer del Aeropuerto al Gimnasio del ITESM; dónde quedaron en bodega al cargo del profr. Cisneros, Responsable de las instalaciones Deportivas del mencionado Instituto.

Por no tener gastos de estancia en dicha ciudad, viaje a la misma cubriendo todos mis gastos y a la fecha no me han sido cubiertos, tuve que regresar; quedando los responsables del INDE en comunicarme la fecha en que serían instalados los aparatos, para que yo estuviera presente.

Nunca se me avisó del día de la instalación ni del cambio de programa de la presentación del Equipo Rumano en aquella ciudad; razón por la cual no pude supervisar ni el desempaque ni la instalación de las unidades facilitadas por la UNAM.

Con el fin de poder rescatar y empacar las unidades gimnásticas me presenté el día 20 de los corrientes al gimnasio del ITESM, para proceder al traslado de las mismas; encontrando que el área de gimnasia en el piso, el caballo de salto y la viga de equilibrio estaban sin desarmar, no así las asimétricas, las cuales estaban desarmadas pero no empacadas. Al proceder al empacamiento del área de gimnasia en el piso me encontré con los siguientes perjuicios en esta unidad :

Los técnicos del INDE por no saber armar el área cortaron las secciones I (1), II (1), VIII (8) y (8) X; dañando además varias secciones III y XI, ocasionando esta actitud, sin ninguna autorización de mi parte, que el área de gimnasia en el piso quedará mutilada y técnicamente peligrosa para los gimnastas, ya que estos cortes producen depresiones, abultamientos y malos ajustes de las secciones,. Las demás unidades en lo general, no presentan ningún desperfecto.

Lo que comunico a Usted para que, si lo juzga necesario, haga las reclamaciones concernientes a los desperfectos sufridos en el área de gimnasia en el piso.

ATENTAMENTE

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU".

Ciudad Universitaria, D.F., a 25 de Septiembre de 1977.

Pdte. del CT / AGAUNAM.

- c. c. p. Sub-Directores de Equipos Representativos; D.F.A.D. y R. de la U.N.A.M.; Ciudad Universitaria. Presente.
- c. c. p. Sub-Director Técnico; D.F.A.D. y R. de la U.N.A.M. de la Ciudad Universitaria. Presente.
- c. c. p. Director Administrativo de la Rama; D.G.A.D. y R. de la U.N.A.M. Ciudad Universitaria; Presente.
- c. c. p. Presidente del Comité Ejecutivo de la AGAUNAM; Gimnasio de Aparatos anexo al Frontón Cerrado; Ciudad Universitaria; presente.

I. 4. - EJEMPLO REAL DE INFORME AL PUBLICO.

Señálense todos los errores que contiene el reporte, que la compañía Aeroméxico dirige a sus clientes, amigos y a la opinión pública.

INDISPONIBILIDAD

DE: AEROMEXICO A SUS CLIENTES Y AMIGOS Y LA OPINION PUBLICA

ACERCA DE LA SITUACION POR LA QUE ATRAVIESA LA EMPRESA Y LAS MEDIDAS QUE ESTAMOS TOMANDO PARA REMEDIARLA, OFRECER UN MEJOR SERVICIO AL PUBLICO USUARIO, PRESERVAR UNA IMPORTANTE FUENTE DE TRABAJO PARA TODOS NUESTROS COMPAÑEROS Y CONSERVAR EL PATRIMONIO DE AEROMEXICO

AEROMEXICO es una gran empresa de aviación que transporta anualmente cerca de 4 millones de pasajeros...

Independientemente de su valiosa contribución al desarrollo de nuestro país, a lo largo de los últimos años AEROMEXICO ha representado una fuente erogación de recursos públicos para permitir su operación y crecimiento.

La actual situación económica por la que atraviesa nuestro país y el compromiso que tenemos todos los mexicanos para hacer más eficiente y productivo el uso de nuestros recursos...

Ante la reestructuración de nuestra operación y de nuestros servicios han surgido dudas e interrogantes por parte de las diversas comunidades a quienes servimos...

1. Pérdidas de la Empresa

Desde el año de 1976 AEROMEXICO sufrió pérdidas por más de 500 millones de pesos...

Al analizar los resultados financieros, desde el punto de vista de la estructura de rutas, se encontraron las siguientes situaciones:

- a. Las rutas nacionales, en su conjunto, no producen pérdidas para la empresa...
b. Las rutas operadas a ciudades cercanas a la frontera...
c. Las rutas internacionales arrojan pérdidas en todas ellas...

2. Medidas correctivas tomadas por la Empresa

Tras analizar los resultados de operación de AEROMEXICO, por tipo de avión y por tipo de ruta, incluyendo volúmenes de pasajeros transportados...

Adicionalmente, se han tomado medidas de carácter administrativo para reducir gastos, cortar gastos y otros tipos de ingreso de operación...

Mediante la aplicación de las medidas anteriormente mencionadas, estrechamente unidas a un compromiso sincero de sus lineamientos...

De inmediato han sido mejorados los servicios básicos de la empresa de tal manera que en la actualidad más de un 90% de sus vuelos se operan a tiempo...

La reestructuración de sus rutas y de la utilización de sus aviones representa un mejor servicio al público...

- a. Rutas Nacionales: Se abordará la prestación del servicio de aerolíneas domésticas que ofrece su línea a cabo con aviones de clase Twin Otter...

En el resto del sistema de rutas dentro de la República Mexicana se han reestructurado vuelos directos, eliminando con un mínimo de escalas...

ciudades son servidas por otra línea aérea y en la tercera continuará prestando servicios con otras aerolíneas.

- b. Rutas a Ciudades Norteamericanas Cercanas a la Frontera. Estos servicios han sido reestructurados en vuelos más directos...
c. Rutas Internacionales. Las rutas internacionales de la empresa las cuales constituyen su núcleo más importante de pérdidas...

- \* Ruta a Nueva York. A partir del próximo 26 de abril se suspende la operación de esta ruta con equipo DC10...
El servicio entre Acapulco, Méjico y Nueva York se operará con un vuelo diario...

- \* Ruta a Europa. Esta ruta, que continuaremos mejorando, básicamente se reestructurará desde el punto de vista comercial modificándose drásticamente las tarifas promocionales de carácter deficitario...

Adicionalmente, durante los meses de verano operaremos un vuelo más entre Méjico y Madrid, y a partir del mes de octubre operaremos un vuelo semanal adicional entre Méjico y Frankfurt...

- \* Ruta a Canadá. La ruta que conecta Acapulco y Méjico con Montreal y Toronto se reestructurará en su itinerario para operar vuelos adicionales y siempre en ambas direcciones...

- \* Ruta a Miami. Esta ruta ha respondido en su operación a tenernos al modificar tarifas promocionales deficitarias...

- \* Ruta a Sudamérica. La ruta entre Méjico-Bogotá-Lima y Buenos Aires continuará siendo deficitaria mientras no se le otorguen derechos a AEROMEXICO para transportar pasajeros entre Bogotá y Lima...

- \* Vuelos Especiales. La empresa se propone operar vuelos especiales de carácter únicamente cuando ello no signifique la suspensión o la modificación del vuelo regular de itinerario que está comprometido a prestar a sus usuarios...

3. Conclusiones

La reestructuración de rutas y servicios de AEROMEXICO a partir del próximo domingo 24 de abril del año en curso representa un esfuerzo por corregir el deterioro financiero de la empresa...

En el caso de algunas ciudades en que debemos de prestar servicios es necesario señalar que éstas son servidas por otras líneas aéreas, y que AEROMEXICO sabe que su mejor capital lo constituyen sus trabajadores...

Los objetivos de servicio, seguridad, eficiencia y rentabilidad que nos proponemos, ya se han comenzado a alcanzar mediante la decidida colaboración de todos nuestros compañeros de trabajo...



## II. - ENSAYO INFORMATIVO.

### II. 1. - GENERALIDADES.

Del concepto de Literatura no se ha encontrado una definición convincente y universalmente 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, drama antiguo, la poesía didáctica, bucólica, historia, crítica, elocuencia, filosofía, la novela, el relato, la novela corta, el cuento, la biografía, la composición, 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, 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 ó por una persona que no tenga dotes literarias, que está debidamente empapada del problema y de los hechos. Así, un analfabeta que conozca el motor de un coche, puede rendir un informe completo del funcionamiento del mismo vehículo.

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

## II. 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 huirá de hacer gestos, o de tratar de captar el interés por cualquier subterfugio; no es prosa evocativa como pueden ser los otros tipos de ensayos.

## II. 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.

## II. 4. CONCLUSION.

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

## II. 5. EJEMPLO.

En los párrafos siguientes, pertenecientes al Quijote, indicar en donde está el toque personal, cuál es el objetivo, en donde termina la introducción y cual es la conclusión.

- Entró al correo sudando y asustado, y sacando un pliego del seno le puso en las manos del gobernador; y Sancho le puso en las del Mayordomo, a quien mandó leyese el sobrescrito, que decía así:

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

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

## II. 6. - EJEMPLOS DE CUENTOS BREVES.

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

- II. 6. 1. Autor Tito Montarroso : " Cuando despertó, el dinosaurio todavía estaba allí.
- II. 6. 2. Publicado en 1899 por Hebert Allen Giles: "Chuang-Tzu 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 un hombre.
- II. 6. 3. 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 media noche para practicar un sacrificio humano?... ¡ Jorge ! ¡ Jorge !
- II. 6. 4. Julio Cortázar : " En un pueblo de Escocia venden libros con una página en blanco perdida en algún lugar del volumen. Si un lector desemboca en esa página al dar las tres de la tarde muere".

## II. 7. - EL REPORTE EN GENERAL

Los reportes son difíciles y caros de producir. De esta manera la primera pregunta que nos haremos al proponernos el tema de un reporte será: ¿ Es realmente necesario? Mucho tiempo ejecutivo, secretarial y mecanográfico se podría ahorrar al no producir el escrito. El autor estará convencido de que la comunicación oral es ineficaz y por lo tanto es preferible escribir.

La eficacia de un reporte depende solamente del escritor; el documento, a veces resulta muy complejo. El secreto para evitar gran profusión es "jamás morder más de lo que se puede masticar" La extensión del reporte se define deliberadamente, la mas correcta es la más corta que permite justificar todos los párrafos.

- II. 7. 1. Conceptos y Objetivos: El reporte contiene dos conceptos principales: el significado, sentido u objetivo integral del reporte y los medios que lo conducen; la organización estructural y la calidad del lenguaje. Estos conceptos combinados intentan confirmar, informar y persuadir :
- II. 7. 1. 1. Confirmar es sencillo porque las decisiones esenciales se han agotado antes de escribir el reporte.



- II. 7.1.2. Ofrecer la información es más difícil. Una táctica es permitir que los datos hablen a través de las recomendaciones hechas, de tal manera que el lector pueda deducir cuales han sido los razonamientos. Cuando el índice del temario exige una serie de reportes, las aproximaciones iniciales de reportes de progreso constituyen la información; de esta manera mantiene el interés.
- II. 7.1.3. El persuasivo es el más difícil de lograr. Se establecerá percepción mediante un proceso lento, se desarrollará suavemente y el escritor ofrecerá el caso tan inteligentemente que el convenio de aceptación parecerá una reacción inevitable.
- II. 7.2. Recomendaciones: El autor se asegurará que el lector obtiene la única interpretación que el propio escrito intenta.
- Un reporte que presenta cualquier dosis de trabajo difícil para el lector ya involucra una gran desventaja.
- El reporte es fácil y seguro cuando el mensaje en sí llama la atención.
- El reporte contendrá cada parte de evidencia, en pro y en contra.
- Opiniones o suposiciones serán claramente distinguidas de los hechos y jamás se mezclarán. Tampoco existirá duda alguna respecto al sentido de las palabras.
- II. 7.3. Números y Palabras: Combinarlos exige mucho cuidado. Pocos números en el texto llaman la atención, grandes concentraciones de ellos tienden a repeler. Cada número debe identificarse; cuando se menciona una cifra de otra referencia se indicará el número preciso y no una aproximación. Al hacer estimaciones se mencionarán las cifras con respecto a su probable orden de importancia. Recuérdese que "aproximadamente" sugiere una cifra media de la extensión; "menos de", "más que", "no menos que" y "no más de", sugieren capas del margen superior o inferior de una extensión.
- II. 7.4. Estilo : George Orwell, genio inglés, ofrece las siguientes cinco reglas para el escritor;
1. Jamás emplee una metáfora, un símil u otras formas del lenguaje que esté acostumbrado a ver en imprenta.
  2. Jamás emplee una palabra larga donde sirva una corta.
  3. Si es posible quitar una palabra, siempre quítela.
  4. Jamás emplee una frase extranjera, una palabra científica o una palabra de caló, cuando pueda pensar en un equivalente del idioma usual.
  5. Jamás emplee la voz pasiva donde pueda utilizar la activa.

II. 7. 5. Formato: Puede acudirse a un formato modelo. Dividirse el texto en el reporte propiamente dicho y un apéndice. y disgregar el texto en secciones y describir títulos.

El propósito del apéndice es preservar la continuidad, mantener la velocidad regular a lo largo del argumento. Una repentina masa de cifras o una especificación detallada detendrá al lector. Igual sucede con listas, tablas y diagramas.

El reporte mencionará las conclusiones y las interpretaciones y significancia de cifras, esquemas y diagramas.

## II. 8. - CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Proporcionamos la siguiente relación, que intenta agrupar los diferentes trabajos de la vida práctica.

- II. 8. 1. Monografía:  
Estudios exhaustivos de un tema.
- II. 8. 2. Ensayos:  
Escrito literario de cierta calidad.
- II. 8. 3. Informes o material de Documentación :  
Resúmen de investigaciones parciales.
- II. 8. 4. Estadísticas:  
Presentación gráfica de los datos que arrojan los censos y su interpretación.
- II. 8. 5. Investigaciones:  
Estudio, análisis e interpretación de aspectos sociales, culturales o científicos.
- II. 8. 6. Memorias:  
Compendio de las actividades realizadas en una época o período.
- II. 8. 7. Trabajos Didácticos. :  
Enfoque personal sobre métodos o doctrinas pedagógicas.
- II. 8. 8. Anales, Historia, Historiografía:  
Sistematización de acontecimientos, hechos, relato de acontecimientos e investigación filosófica de causas.
- II. 8. 9. Técnica: Dibujo de aparatos y maquinaria.  
Diagrama explicativos, Ciencia aplicada.

II. 8. 10.

Tesis Profesional:

Estudio e interpretación de un aspecto de la especialidad, apoyado en los conocimientos adquiridos que demuestren la capacidad del sustentante para investigar, observar, crear o realizar el ejercicio profesional con capacidad.

II. 8. 11.

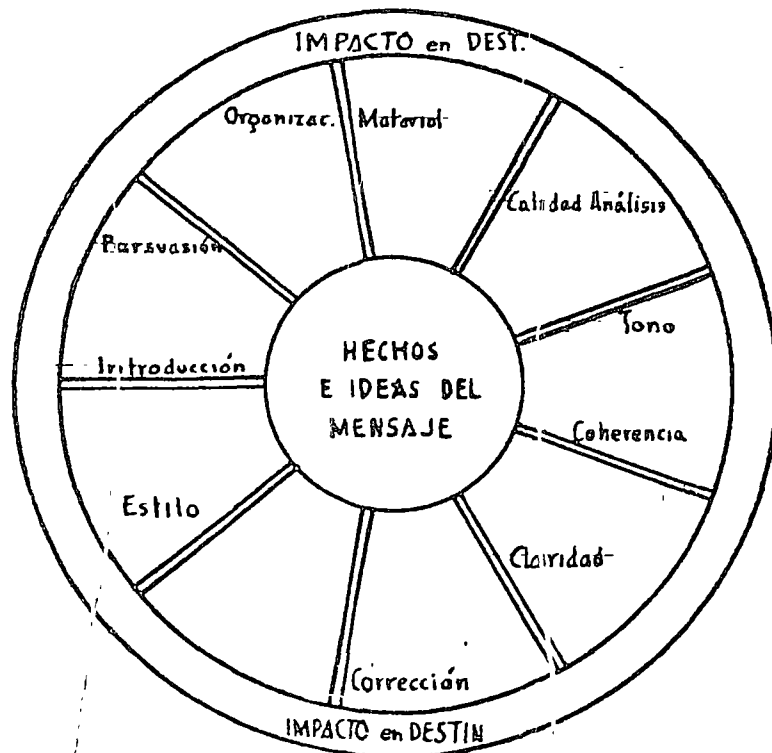
Memoria de Servicio Social:

Informe completo y ordenado de las actividades y experiencias del Servicio Social, con visión para ser aplicado en otros campos y que sigan planes previamente aprobados por los Consejos Técnicos.

En realidad todos estos documentos se involucran en los capítulos que hemos mencionado de informes (negocios, técnicos, formal técnico extenso, numérico) y la ponencia; posteriormente los trataremos.

II. 9. - COMO REDACTAR PARA IMPACTO:

Nos referiremos a la llamada RUEDA DEL ESCRITOR que constituye la clave para impresionar al LECTOR. Del centro de la rueda donde se ubican los hechos y las ideas del mensaje, salen una serie de radios que representan la experiencia, la educación, la herencia del autor y que son:



II. 9. 1. INTRODUCCION. - Se recomienda aplicar las siguientes reglas:

II. 9. 1. 1. Requisitos :

- II. 9. 1. 1. 1. Relate todo lo que considere necesario de sus resultados, conclusiones o ideas, de una manera breve, sí:
- Los lectores que van a leer su documento destinan cierto tiempo a su mensaje.
  - Las ideas son aceptables o plausibles a los lectores.
  - La comunicación trata con recomendaciones concretas, resultados, necesidades o proposiciones definidas.

- II. 9. 1. 1. 2. Aclare el tópico o propósito de su mensaje, pero no haga mas que sugerir la naturaleza de lo que tiene que decir: Sí :
- Sus ideas van a chocar contra el lector o provocan controversias.
  - Sus pensamientos estan en forma de pregunta o reacciones heterogéneas, que no puede dilucidar de una manera clara ( en este caso verifique si es absolutamente necesario mandar el mensaje).

- II. 9. 1. 1. 3. Las tres condiciones descritas en el caso a), son parcialmente ciertas de tal manera que la situación está entre el caso a y b, proporcione una idea burda de lo que quiere decir o una parte esencial de ella; pero no complete un verdadero panorama.

- II. 9. 1. 2. Para lograr una buena introducción también deben atenderse en una carta, memorándum o reporte; los siguientes lineamientos :

- II. 9. 1. 2. 1. Mentalmente desprenderse de los detalles y tratar de visualizar únicamente la esencia del mensaje.
- II. 9. 1. 2. 2. Una vez establecida la razón para la comunicación, describa el núcleo de ella. Imagine una conversación, escribala, corrijala un poco y se tendrá una aproximación para el documento.
- II. 9. 1. 2. 3. También sería positivo imaginar que se envía un telegrama con las ideas comprimidas del reporte.  
Si se prefiere puede contestarse la siguiente pregunta:  
¿ Qué es lo que más necesita conocer mi receptor? .

### II. 9.1.3. Revisión :

Una vez terminada la introducción es necesario revisarla:

- II. 9.1.3.1. ¿ La sección o párrafo inicial especifican la materia del reporte, memorándum, letra u otro documento?.
- II. 9.1.3.2. ¿ El telegrama inicial realiza el principal mensaje, que el escritor desea enfatizar?.
- II. 9.1.3.3. Sí es importante para el lector conocer porqué se escribió el documento ¿ Figura la razón de una manera clara?.
- II. 9.1.3.4. Sí el reporte es largo, complejo ¿ La sección inicial proporciona un panorama de la organización que debe seguirse?.
- II. 9.1.3.5. Sí el reporte requiere enviarse mediante una carta, ¿ Es necesario resumir en esa misma carta las ideas, conclusiones y recomendaciones principales del reporte?.

### II. 9.2. ESTRATEGIAS DE PERSUASION

De acuerdo a las circunstancias, el documento debe ser gentil en su aproximación al lector, llevándolo de la mano, conduciéndolo a un cierto reconocimiento.

Otros son bruscos y abruptos. Otros son objetivos cuidadosamente examinan ambos lados de una idea, como jueces que deciden con dificultad; otros hierven con impaciencia para explicar un lado y solamente ese lado, de una proposición o argumento. La recomendación para lograr que el mensaje sea efectivo es hacer que el lector comprenda claramente, sin dejar lugar a dudas ni a malas interpretaciones el mensaje.

### II. 9.3. ORGANIZACION DEL MATERIAL.

Nos referimos a la organización de los hechos y de las ideas. Suje-to a las estrategias, trate de agrupar todos los puntos, ordénelos con letras o numéricamente y establezca títulos y subtítulos.

### II. 9.4. CALIDAD DE ANALISIS

Debemos atender cuál es el problema clave de nuestro documento así como sus objetivos; si se resuelve un problema, sí es un análisis de planeación, todo lo cual nos conduce a un esquema de presentación. Proporcionamos 14 formatos que no son categóricamente exclusivos unos de otros :

## II. 9. 4. 1. ESQUEMAS Que Se Refieren Al Análisis y A La Evaluación,

II. 9. 4. 1. 1. Análisis de Estrategias: Se usa esta forma para mostrar a una organización, asociado, cliente u otra persona o grupo, cómo mejorar su posición o alcanzar sus objetivos de una mejor manera.

Puntos por cubrir:

- Establecimiento de objetivos.
- Necesidades de una nueva acción, cambio de políticas y o programas nuevos que alcancen la meta o mejoren la posición.
- Alternativas, programas, soluciones posibles.
- Alternativa Recomendada. ¿ Por qué es mejor?. Evidencia de que resulta práctica.
- Etapas para comenzar con la nueva política, organización para el cambio, formación del programa.

II. 9. 4. 1. 2. Análisis de Problemas : Usar este esquema cuando se desea mostrar a una organización, asociado, cliente u otra persona interesada, cómo afrontar los problemas comunes. Esto es, sucesos que han seguido un camino erróneo en su operación.

Cuestiones :

- Descripción precisa del problema, qué operaciones se afectan, dónde están, extensión de su dificultad, cuándo comenzaron a ocurrir, etc. , a menudo ayuda indicar campos que no son afectados por el problema.
- Causa o causas del problema.
- Alternativas o acciones correctivas que deben considerarse.
- Solución recomendada o curso de acción.
- Etapas para iniciar, personal que se hace cargo, etc.

II. 9. 4. 1. 3. Apreciación de una situación: Usar este guión cuando se analiza una situación para una compañía, cliente, asociado o amigo buscando mostrar no una solución, sino cómo reaccionar ante ella. Es clásico para una forma particular de escrito en el cual la claridad y el pensamiento decisivo son de máxima importancia.

Temas :

- Estimación de la situación.
- Factores favorables.
- Factores desfavorables.
- Conclusiones
- Recomendaciones.

II. 9. 4. 1. 4. Prospectos Financieros: Se usa este esbozo cuando se busca elevar los recursos monetarios, contribuciones personales u otros recursos para otra compañía, colegio, organización artística, comunidad o causa.

Asuntos:

- Objetivos de la organización o causa
- Perfil e historia de la organización o causa.
- Necesidad para mayor cantidad de servicio, antecedentes de esa carencia, demanda pública u otra evidencia de la preci-sión para incrementar la capacidad.
- Personal asociado con la organización o causa.
- Proyecciones financieras u otros datos cuantitativos basados en operaciones esperadas o pronosticadas.

II. 9. 4. 1. 5. Presentación de Ventas: Cuando se desea hacer una venta por el establecimiento de un prospecto con las cualidades del producto, servicio e ideas que se ofrecen. Este proyecto es para la persona de mercadeo, aquel que busca una motivación y una situación del programa y muestra cómo sus productos o servicios llenan esas necesidades. Esta forma no es para el vendedor quién simplemente muestra, demuestra, contes-ta preguntas o dá una plática enlatada.

Temas:

- Establecimiento de un propósito, necesidad o valor que el lector desea satisfacer. Por ejemplo - reducción de costos, seguridad financiera, ventaja política.
- Explicación acerca del producto, servicio o idea que se vende, si llena el propósito o la necesidad. Por ejemplo hechos, testimonios, ofertas libres, demostraciones de sucesos.
- Manejo anticipado de objeciones. Por ejemplo costo más alto que el precio promedio, dificultad en aprender.
- Solicitud de la acción deseada, por ejemplo compra del producto, emisión de cupones, aceptación de votar de determinada manera, registro de membresías.

II. 9. 4. 1. 6. Proposición de contrato para el gobierno. Se usa para conven'cer a la agencia del gobierno que contrata, que la compañía o firma llena las necesidades específicas que incluyan calidad o limitación de costo, etc. Convenios en trabajos específicos, por organizaciones privadas, pueden tener requisitos de escritura similares.

Asuntos :

- Proposición técnica.
- Proposición de organización.
- Proposición de costos .
- Apéndices y referencias necesarias.

II. 9. 4. 1. 7. Reporte de investigación: Cuando se requiere la apreciación de lectores relativos a ciertos hechos, descubrimientos, evidencias y opiniones que se hayan encontrado o precisado después de una investigación, experimento o estudio; utilice:

Sumario:

- Introducción: ¿Qué es lo que el escritor está tratando de hacer?
- Metodología y aparatos y dispositivos usados.
- Resultados experimentales.
- Conclusiones y o interpretaciones de lo que se ha encontrado.
- Un resumen, si se requiere, que provea un panorama del reporte, con todas las secciones digeridas de acuerdo a su importancia; y para ayudar a la clasificación por índices y clasificación del informe.

II. 9. 4. 1. 8. Argumento y abogacía: Cuando se busca justificar una posición en un argumento o avanzar en pro de nuestra causa, se usa este formato. La necesidad es diferente de la que consignamos en la presentación de ventas; aquí la situación es ganar o perder, no se busca una ganancia mutua con algo, sino una victoria sobre otra persona en mediación, leyes u opinión pública.

Hechos:

- La posición que uno o el cliente toma ( a veces siguiendo o precediendo un conocimiento previo de la persona o grupo de oposición).
- Justificación de nuestra postura, se incluye si se desea, hechos que derrumben las razones dadas por los contrarios.
- La acción que nosotros o nuestro cliente intenta tomar, las acciones deseadas de la otra parte y en algunos casos: daños, promesas u otra compensación que se considera se debe a nosotros y al cliente.

II. 9. 4. 1. 9. Refutación y defensa: Cuando la principal estrategia es permanecer recto, proteger la posición y o defenderse de ataques posteriores en lugar de ganar más campo o hacer nuevas adquisiciones, se usa:

- Trama : -Refutación de la primera o de la reclamación más importante del lector o de la oposición.
- Refutación de la segunda o la segunda reclamación más importante, y así con la tercera o cuarta. etc.



## II. 9. 4. 2. ESQUEMAS PRINCIPALMENTE DESCRIPTIVOS.

Cartas, memorandos e información que son principalmente descriptivos cubren un gran número de documentos en los negocios y en las profesiones.

Estos mensajes dicen al lector lo que acontece o lo que va a suceder, cual es la naturaleza de la situación, qué pasos deben seguirse para obtener un resultado, o en general tienen poco o ningún énfasis en proposiciones originales, evaluaciones o interpretaciones.

Se tienen 5 esquemas más importantes y sus temas aunque típicos no es forzoso seguirlos.

II. 9. 4. 2. 1. Objetivos directores. Usar este esbozo para proporcionar información que se necesita para un equipo inteligente y cooperación en la compañía, fuerza de trabajo y operaciones del grupo de trabajo.

Índice :

- Objetivos, metas.
- Etapas y aspectos de planes y programas.
- Asignaciones
- Fin de plazo.
- Presupuestos, recursos, si son pertinentes.

II. 9. 4. 2. 2. Instrucciones: Se usa cuando se explica al lector cómo lograr una meta, participar en una actividad o jugar un juego.

Ideas:

- Propósito, naturaleza del problema, tipo de actividad, etc.
- Materiales, partes, recursos necesarios y disponibles.
- Fases para seguir y completar el objetivo o la actividad.
- Problemas de los cuales defenderse, situaciones especiales que pueden surgir.
- Métodos de verificar acciones, evaluaciones y conservación del orden de trabajo.

II. 9. 4. 2. 3. Operaciones de contabilidad y revisión. Es el expediente para contabilidad de propietarios, jefes beneficiarios, y clientes para operaciones que nosotros o la organización ha realizado.

Capítulos:

- Comparación de derechos y obligaciones, ingresos y gastos, servicios y costos, ganancias cualitativas y pérdidas, tendencias favorables o desfavorables, etc.
- Si es pertinente obligaciones del personal clave.
- Problemas especiales o pruebas que pueden afectar actuaciones y resultados futuros.

## II. 9. 6. COHERENCIA Y FLUJO

Evidentemente nos referimos a la primera parte que se ha estudiado con el Maestro D. Antonio Miguel Saad. La recomendación es que: cuándo se tenga una idea escríbala, como si hablara; sin detenerse para pensar la forma o tratar de adaptar o encajar estructuras; una vez escrita esa idea se corrigen las repeticiones de palabras, el orden de las oraciones, conjunciones, etc.

## II. 9. 7. CLARIDAD

También nos referimos a la primera parte del curso; la cercanía entre sujetos, verbos y complementos; entre sustantivos y adjetivos, verbos y adverbios.

## II. 9. 8. CORRECCION

También aquí hacemos referencia a la primera parte, la gramática en sus aspectos de sintaxis y estructura de la oración para que el lector se sienta a gusto con lo que lee.

## II. 9. 9. SELECCION DEL ESTILO

El estilo es el producto del conocimiento, talento, valores y sentimientos cuando se escribe. Es la salida de un sin número de experiencias e impulsos de la mente que nos influyen para sintetizar palabras de una manera determinada. El estilo es dinámico, variable; puede tener las cualidades del Dr. Jekyll and Mr. Hyde, cambia de un documento a otro en respuesta a motivos desconocidos. Se desarrolla de una cierta manera sin el pensamiento consciente o puede ser adoptado después de deliberar, cultivar o aprender.

Puede hablarse de estilo legal, político, académico, sensacionalista, moderado, etc., pero esto no es práctico; consignamos mejor las siguientes variaciones que pueden presentarse en las rutinas de trabajo, en los niveles educacionales, para diferentes tipos de personalidad y experiencia.

### II. 9. 9. 1. Abstracto, sin corazón. Es la persona de negocios o profesional que trata su materia de una manera abstracta, cada acto simple parece impersonal y despojado del toque humano.

Escribir largamente en términos abstractos es una de las peores y más extendidas faltas literarias. Suena de una manera educacional, salva al escritor de la necesidad de usar sus ojos y oídos, el pensamiento no define. Por ejemplo: "El hombre dió una moneda al pillo", en vez de escribir que "manifestó indulgencia en un acto de generosidad".

Sin embargo, un buen argumento puede escribirse ventajosamente, en algunas ocasiones, cuando el escritor desea hacer su significado difuso o cuando desea impresionar a una audiencia conocida en favor de este enfoque.

- II. 9. 9. 2. Elaborado y meticuloso. - Los arácnidos de los negocios y las profesiones son cualesquiera que escriba oraciones y párrafos concisos, elaborados, meticulosamente estructurados. La fortaleza obvia de este estilo es la riqueza de pensamiento que abarca; su debilidad es que puede sonar demasiado noble, a ciertas audiencias, y por tanto motivar envidia.
- II. 9. 9. 3. Excesivo, Redundante. - Es común en las comunicaciones escritas de negocios y profesiones. Este estilo fracasa en exceso, al usar muchas palabras para escribir una idea, más palabras de las que requiere la idea en sí. El escritor siente que cada ángulo posible de pensamiento debe cubrirse en todas las ocasiones. Uno de sus mejores oponentes fué Winston S. Churchill.
- II. 9. 9. 4. Figurativo, metafórico. Representa el uso de figuras para hacer oraciones más coloreadas, vívidas, concretas y llenas de significado. La figura puede ser una personificación de un objeto. (comparar la compañía con un barco); puede ser una analogía, (comparar las ventas con la construcción de un puente). Puede ser un símil o una metáfora. Si se usa, hay que cuidarse de establecer la figura rebuscada u ostentosamente. Además asegurarse de no mezclar figuras en el mismo párrafo.
- II. 9. 9. 5. Interjeccional, partitivo. - Emplea exceso de definiciones, fraccionado con un gran número de interjecciones y calificaciones. No es necesariamente redundante y puede sacudir al lector promedio. Coloca al lector en la puerta de un infierno literario, si se dá un paso más se observa una comunicación que es francamente ilegible.
- II. 9. 9. 6. Lógico, Sistemático. - Sentido del deber y mente analítica. Esta lleno de lógica, razona cuidadosamente los problemas en partes antes de aventurar conclusiones; es consciente de las obligaciones para el pasado y para el futuro. Se caracteriza por palabras tales como: Por lo tanto, en este caso, por otra parte, lo que es más, todavía, nunca olvidar, sí, suponiendo, pero, etc. Es cuidadoso al hacer las distribuciones entre las cosas. Aunque no es fácil de leer, ni periodístico ni atractivo, es informativo, de diagnóstico, revelador y lleno de cerebro.
- II. 9. 9. 7. Opaco, indirecto. Se usa mucho en cartas, reportes, memorándums y otros documentos de negocios y profesionales. Cuando la prosa no dice quién sometió el documento, quién estimó un programa incorrectamente o quién investigará algunas actividades o se evita el decir "yo" o "mi", se tiene este género evasivo. También sucede cuando se habla en tercera persona por el autor.

- II. 9. 9. 8. **Oratoria, florida.** - Así es la carta, memorándum o libreto que cae en una prosa florida, sentimiento rebuscado, oratoria inspirada y ó alusión literaria. En las manos de un periodista experimentado puede ser bueno. En las manos de un hombre de negocios o profesional promedio existe el peligro de que el contenido de las ideas se mezclen y fundan.
- II. 9. 9. 9. **Personalista, humanitario.** Conciérne principalmente con la gente; se mencionan nombres, se usan pronombres frecuentemente se evocan individuos, alude al lector, ubica al lector directamente (observe que, considero qué) y de cualquier manera establece oración y párrafos para orientar a la gente. En resumen éste es el modo que describe situaciones, problemas y acciones principalmente en términos de individuos, personalidades y grupos específicos. Se reconoce inmediatamente por numerosas referencias a las personas, inclusive al lector y a las organizaciones; se puede combinar fácilmente con el estilo metafórico.
- II. 9. 9. 10. **Pleno, directo, recto.** Es pleno, derecho al grano, sin frases rebuscadas, cerebrales, ningún doble sentido, ninguna transgiversación de la lógica o lirismo, se prefiere por la gente profesional que sin tener dotes literarias saben cómo hacerlo en el idioma llano. Puede ser ordinario y sin imaginación; los mensajes generalmente atraviesan al lector con un mínimo de malas interpretaciones, tretas o distracción. Los escritores de este estilo pueden ser premiados por su claridad.
- II. 9. 9. 11. **Pomposo, sobrecargado.** Es sobreformal, pomposo y confiante por sí mismo. Se puede utilizar como una arma ofensiva para asustar al lector o hacer que nunca quiera tener contacto con el escritor. Se puede usar cuando se desea que el lector no entienda lo que se dice. Contiene muchas frases como "Su amable contestación, de acuerdo con nuestra solicitud, es aconsejable, en las circunstancias prevaletentes, apreciaremos su pronta contestación", etc.
- Este estilo también puede parecer más apropiado para declaraciones de guerra, anuncio de "purga", sentencias de ejecuciones o prisión, o cartas de odio. Su utilidad para cartas de crédito, documentos contra adversarios, negociaciones difíciles y otras comunicaciones es más discutible.
- II. 9. 9. 12. **Provocativo, insinuante.** Representa el carácter impúdico e insinuante que algunos profesionales llevan a cabo.

En las manos de una persona que lo domina. puede ser efectivo o puede convertirse en un desastre en las manos de alguien que titubee y que trate de imitar de una manera torpe esta práctica.

II. 9. 9. 13. - Vigoroso, periodístico. Es vigoroso, agresivo, persuasivo, está -  
lleno de verbos activos con un mínimo de adjetivos, adverbios, frases -  
entre paréntesis o literales. Los sustantivos tienden a ser fuertes, -  
simples y concretos. Las oraciones son ya cortas, ya tener un ritmo,  
una cadencia.

Parece ser que esta expresión, debidamente orientada hacia la acción,  
sea lógica candidata para los profesionales y los hombres de negocios,  
puesto que en su mundo, se enfatiza la vida práctica y el desarrollo -  
congruente. Se muestra en un memorándum, carta o informe de una -  
vez por todas. Puede ser uno de los estilos de desarrollo para el res-  
to de este siglo, puesto que es heróico, funcional y atractivo; aún más,  
goza de un soporte vigoroso de muchos profesores o escritores y de al-  
gunos líderes profesionales o de negocios.

II. 9. 9. 14. - Volátil, voluminoso. - Es fácilmente reconocible ya que es una ora- -  
ción que nunca se acaba y el párrafo que nunca se termina, las pala- -  
bras pueden ser o no figurativas, metáforas y realísticas pero siempre  
la oración vuela y vuela comenzando típicamente, siguiendo un derro-  
tero y prometiendo terminar en una experiencia normal; pero regresa  
repetidamente en nuevos pensamientos y caminos.

Palabra por palabra, tal forma no es necesariamente diferente de otros  
escritos, su característica es simplemente la longitud de la oración o  
del párrafo, el uso infatigable de conjunciones en lugar de períodos y  
párrafos frescos.

#### II. 9. 9. 15. - SELECCION DEL ESTILO.

Es obvio que existen otros géneros más; pero ¿Con cuál de ellos nos -  
sentimos confortables, cuál nos conviene en atención a la habilidad, -  
cultura de la organización, audiencia y otras condiciones?.

No debemos limitarnos a una sola selección. La sociedad del estilo -  
es polígama y de hecho al cubrir experiencia y práctica en las comuni-  
caciones escritas, la meta debe ser incrementar flexibilidad y versati-  
lidad del estilo. Y aquí surge una diferencia notable con el periodista  
puesto que él se asoció a su público con la forma particular, que su -  
imagen requiere.

. . . . .

## II. 9. 9. 16. - RECOMENDACIONES.

- II. 9. 9. 16. 1. - Varíe la estructura y longitud de sus oraciones.
- II. 9. 9. 16. 2. - Evite la exagerada "fruta blanca" de la escuela, por ejemplo una simple palabra como "Casa" se transforma en Aposento, "habitat", edificio, domicilio, lugar de habitación, sitio para vivir.
- II. 9. 9. 16. 3. - Vaya fácilmente sobre los eufemismos, al grano y selectivamente.
- II. 9. 9. 16. 4. - No se extralimite en el uso de los sufijos.
- II. 9. 9. 16. 5. - Siéntase libre de usar contracciones en comunicaciones amigables o informales.
- II. 9. 9. 16. 6. - No elimine palabras del idioma, consagradas por el uso, aún en comunicaciones técnicas.
- II. 9. 9. 16. 7. - No importa cuán técnica sea su comunicación, trate de armar algún pensamiento de una manera activa: quién hizo, qué, para, a quién. Utilice verbos activos.
- II. 9. 9. 16. 8. - No importando cuán informal y no técnica sea la comunicación, no elimine verbos pasivos y expresiones pasivas. Esta se opone a la anterior, pero toda comunicación se beneficia con un cambio de paso.
- II. 9. 9. 16. 9. - Quite la basura, la cual depende del estilo seleccionado, por lo tanto, primero conozca su género y modelo y a continuación quite el "detritus" cuando elabore un reporte, una carta o un memorándum sobre todo al revisarlo.

### III. - TRABAJOS PARA LOGRAR 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 en general 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 que 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

dentés, experimentos, alternativas, viajes, etc. destinados a medir y 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.

**II. 9. 4. 2. 4. Información:** Se usa esta relación para describir situaciones, productos, servicios, problemas, planes, organizaciones, filosofía, ideas, etc., en que el lector esté interesado.

Pensamientos :

- Aspecto, característica, problema evento, idea, o programa que es más importante, el primero en orden o el primero en tiempo.
- Aspecto, característica, problema, evento, idea o programa que es el segundo más importante, segundo en orden o segundo en tiempo y así sucesivamente.

**II. 9. 4. 2. 5.**

**Clarificación de correspondencia:** Se usa en negociaciones y respuestas a preguntas o requerimientos para hechos, información, juicios, establecimientos de posición, etc.

Ideas:

- Preguntas, problemas y escritos que surgieron de conversaciones previas y correspondencia con el lector o por otras acciones del mismo lector.

**II. 9. 4. 3. Sugestiones . -**

Las 14 sinopsis son una herencia de los escritores de negocios, gobierno y profesiones y sirven para propósitos múltiples, ya sea en tecnología, método científico o profesiones, pero además se proponen las siguientes sugerencias para hacerlos más eficaces:

- II. 9. 4. 3. 1.** Contémpense estos compendios como potenciales socios o conjuntos y no mutuamente exclusivos. Una carta, un memorándum o un reporte de cierta complejidad puede ser la combinación de 2 o más guiones.
- II. 9. 4. 3. 2.** Recuerde que una presentación larga, formal, puede incluir variedades de información además del texto principal. Acompañándole puede haber una carta de autorización, otra de aceptación, una carta de transmisión, una tabla de materias, hojas que contienen diagramas e ilustraciones, apéndices, bibliografías y posiblemente un índice.
- II. 9. 4. 3. 3.** Piense en la estrecha relación entre la selección de un proyecto y el ordenamiento de los hechos y de las ideas que involucran; una aproximación básica, clasificación de datos, consideración del tiempo del lector, ensayar un plan de escritura, títulos y número, formas impresas y de color y la revisión final.
- II. 9. 4. 3. 4.** Debe estar claramente en el pensamiento qué se desea hacer con el escrito y cual es la intención al desarrollarlo. De otra manera se corre el riesgo de que la comunicación aunque útil, pudiera caer por lo confuso en términos de ortografía, gramática, estructura de la oración y coherencia, en un fracaso.

Si su propósito y esquema son claros, posiblemente nunca estará encadenado a los esbozos. Podrá combinarlos y mezclarlos, variarlos y desde el momento en que usted lo realiza con discernimiento y conocimiento no tiene algo que temer.

Considere la presentación como un caso especial y trate de trabajar según un orden que acomode a la materia, y resulte útil e interesante al lector. Sin embargo, como en ciertas ocasiones sucede, si está obligado a seguir un plan prescrito, efectúelo, pero explore cada posibilidad de flexibilidad.

#### II. 9. 4. 4. Selección de Esquema.

¿De qué manera se puede clarificar el pensamiento sobre un propósito, aproximación y seleccionar un formato?. Puede ser útil contestar las siguientes preguntas:

¿En mi carta, memorándum, o reporte se busca pesar y evaluar o proveer información y descripción o ambos? Nuestros temarios en vuelven esta pregunta.

- Sí ambos, ¿Se pueden realizar el documento sin confundir al lector?
- ¿Se desea llevar la batuta de un análisis objetivo o de una abogacía, o ambos?
- Si se lleva ambas directrices. ¿Se pueden conservar los pensamientos rectos tanto en la propia mente del lector como en la del escritor?
- ¿Se desea terminar en conclusiones basadas en hechos y en la lógica o con recomendaciones basadas en opiniones, o ambas?
- Si se presentan ambas. ¿Se pueden separar?
- ¿Se desea que el lector tome cierta acción como resultado de la comunicación; se quiere principalmente aclarar su pensamiento y efectuar preguntas que el debe ponderar; o busca el escritor protegerse, para conservar su "currículum"; o tal vez probar algo acerca de sus actitudes o ideas?
- Si se trata de una controversia, ¿Es el propósito del documento ofensivo o defensivo? ¿Debe neutralizar un punto de vista opuesto, dominarlo o simplemente proporcionar más luz en el problema?

#### II. 9. 5. TONO APROPIADO.

Debemos pensar en el tono de lo escrito; puede ser cordial y a la defensiva; de forma autoritaria al cliente o expectativa del lector. Significa la relación entre: subordinado y jefe; comprador y vendedor; experto y cliente. El tono es voz del criterio, de la atmósfera, del tiempo, del lugar. El tono es la aproximación para dar información a gente lejana o ignorante.

La principal recomendación sería: relea una vez más el mensaje.

## 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 ínsula, 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!, nas de temer a Dios; porque en el temerle 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 ínsula 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.

Cuando 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.

Cuando 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 pladoso 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 desmazalado, 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, dásela 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 és-

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 llesves las piernas tiasas 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 le llesves 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 ú 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:

- 1) Meramente informativos o de rutina.
- 2) 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:

- Informes cortos o simples.
- 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.

#### 5.5. 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.

#### 5.6. 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:

- 6.1) 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.

- 6.2) 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.
- 6.3) 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.
- 6.4) 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:

- 9.1) Brevedad.- Diga tan sólo aquello que necesite decir. Use únicamente las palabras precisas para decirlo. Escriba palabras cortas, frases cortas, párrafos cortos.

- 9.2) Sencillez. - Para expresarse con confianza y natural hay que conocer a fondo el tema bajo discusión. Mantenga en orden - lógico aquellas partes de la oración que se relacionen. Enla ce las frases a fin de que el lector pueda pasar de una a otra sin perderse.
- 9.3) Dinamismo. - Utilice palabras que revelen cosas que puedan ver se, tocarse, saborearse y sentirse. Empleó verbos que denoten acción. Destaque la idea principal de su escrito.
- 9.4) Sinceridad. - Use un tono natural y afable. Sea humano. No uti lice un lenguaje cursi o estereotipado. Sobre todo, no trate de cu brir o disimular un error con palabras altisonantes. Si ha cometido un error, admítalo con franqueza. Esa es la esen cia de la sinceridad.

He aquí la carta que escribió un gerente de crédito cuando las cartas de sus asistentes no produjeron resultados :

- 9.5) "Su cuenta me ha sido referida con la recomendación de cerrar-la y colocar el saldo que nos adeuda en manos de nuestros abo - gados para su cobro. Sería una gran pena tener que terminar nuestras relaciones comerciales en esa forma tan desagradable, y yo simplemente rehusé 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, telegráfíe hoy mis - mo el pago con los cargos revertidos. . . nosotros los asumire - mos. He ordenado detener la acción durante 24 horas, pendiente de su telegrama. Cuento con usted"

- 9.6 Carta dirigida a un cliente que terminó de pagar un préstamo.

Estimado Sr. García :

Sin formalismos queremos decirle "¡ muchas gracias! " y expre - sarle 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.

Es nuestro mayor 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 nue - tros servicios y la forma en que hemos llevado a cabo nuestros negocios, confiamos en que nos recomiende a sus amigos. Si no lo hubieran complacido, esperamos que nos diga los motivos, sin reparos.

f. 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

También consignamos lo que cualquier empresa en un rato 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.

### 10.1) 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 informar ?
- ¿ 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 ?

### 10.2) 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 "sin 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 tergiverse 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.

## 11) CORRESPONDENCIA DE NEGOCIOS .

- 11.1) 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.

### 11.2) 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 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, discúptala primero. Luego, trate los temas secundarios.
- Mencione primero aquellos asuntos que más le interesen al lector. Luego trate los que son de interés para su compañía.

11.3) **Introducción.** - En este inciso se informará al lector porque se está dirigiendo a él. Si se contesta una carta que el Lector escribió, hay que acusar recibo: " Hemos recibido su solicitud de . . . "

"Con placer hemos tenido conocimiento de su carta del primero 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, me ha sido referida para su contestación".

" El Sr. Molina, de nuestra oficina de Monterrey, me pidió que le escribiera . . . "

11.4) **Conclusión.** -

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 cuando.

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 principal de la carta. Señala claramente lo que debe hacer el suscriptor y cuándo debe hacerlo.





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



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

TEMA V : INFORME TECNICO

PROF. ING. MARIO BADILLO GONZALEZ.

1978.

## V. - INFORME TECNICO.

### V.1. - CARACTERISTICAS Y DEFINICION

- V.1.1. El texto no debe ser ni ambiguo, ni inducir interpretaciones erróneas al lector.
- V.1.2. El informe debe expresar un pensamiento objetivo y firme.
- V.1.3. El contenido debe ser concreto y legible.  
El vocabulario adecuado y sencillo.  
Debe evitarse la complejidad de la expresión.
- V.1.4. Requiere el uso del vocabulario correcto y conocimiento del lenguaje y de sus reglas.
- V.1.5. Un documento claro ordenado, causa buena impresión y reconocimiento de autoridad en la materia.

#### DEFINICION.

Un reporte técnico es una relación escrita de los hechos, de una situación, proyecto, proceso o experimento; cómo estos hechos se verifican; su significado; las conclusiones que pueden desprenderse de ellos; las recomendaciones que pueden hacerse ( Estas no se requieren en todos los casos).

### V.2. - CLASIFICACION :

Los informes se dividen en:

- Cartas.
- Memorándums
- Informes de avance o progreso.
- Informes finales.

- V.2.1. 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.
- V.2.2. Memorándums. - Generalmente se escriben en un "macnote para ser distribuidos discretamente entre los empleados, son breves y concisos, prácticos para obtener rápidamente la información específica acerca de un proyecto en particular. .

V.2.3. 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 dos o tres 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.

V.2.4. 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.

### V.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:

V.3.1. 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.

V.3.2. 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.

V. 3.3. 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 ésto, 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.

V. 3.4. 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.

V. 3.5. 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 incluirán 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.

V. 3.6. 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.

V. 3. 7. 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.

V. 4. - EJEMPLO :

V. 4.1. De informe breve: La presente es para informarle que no 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.

V. 4.2. Túnel de Viento

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 ).

ASOCIACION DE INGENIEROS EN AERONAUTICA

México, D. F., 6 de Noviembre de 1973.

C. Ing. Luis Enrique Bracamontes,  
Secretario de Obras Públicas,  
P r e s e n t e .

Estimado Amigo :

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 en Aeronáutica cuenten con un laboratorio apropiado para su formación profesional.

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.

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 maquetas para estudios de erosión, circulación del aire en valles, cañadas, ciudades, contaminación atmosférica acústica de locales abiertos; mecánica de fluidos, etc.

En espera de su pronta contestación, le enviamos un afectuoso saludo.

A lentamente .

Ing. Carlos Ordóñez García,  
Presidente.

DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS  
JEFATURA

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 "

## 1. 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  $423.7 \text{ km/h}$  (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). Este último grupo pertenecen los de varias escuelas de Estados Unidos: Son de retorno simple y su sección es de  $6 \text{ m}^2$  (65 pies<sup>2</sup>), se requiere una potencia del orden de 30 HP, proporcionan  $201 \text{ km/h}$  (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:  $402 \text{ km/h}$  (250 mph) a presión standard

$637 \text{ km/h}$  (396 mph) a presión 0.23 atmósferas

$233 \text{ km/h}$  (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  $193 \text{ cm}^2$  de área, requieren darse de 20 a 25 HP, para proporcionar  $161 \text{ km/h}$  (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-a-pecto)



3. Estabilizadores y ráfaga.
4. Estabilidad longitudinal estética.
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 20 de 1955. En tornados, se han generado velocidades de 644 a 814 km/h (400 a 500 mph).

Como ejemplo 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 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 "caracoleo" de los cables; ya que éstos tienen oscilaciones hasta de 3m. 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 períodos 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 contruyeron algunos túneles de vientos grandes, para poder probar puentes y torres; sin embargo actual

mente 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.

## 5. Obtención de Energía

Para extraer agua de almacenamiento 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.

Ney 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.

## V.5. ILUSTRACIONES Y MATERIAL TABULAR.

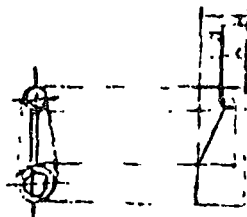
Algunos reportes requieren el uso de dibujos o ilustraciones que significan grandes ayudas para dar más claridad, y para lograr la atención y concentración del lector; pero debe recordar que serán factor para detener la lectura.

Entre otros usos el material ilustrativo se tiene lo siguiente:

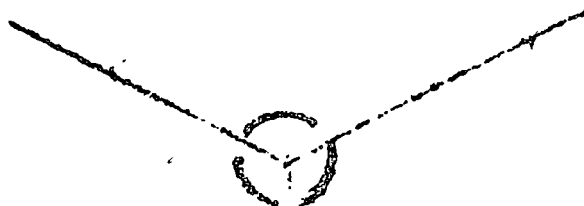
- Descripción de un objeto y sus partes.
- Mostrar detalles de construcción (su esquema y sus dimensiones).
- Mostrar secuencias de un conjunto.
- Mostrar secuencias de conexión de procesos.
- Comparar valores.
- Demostrar arborizaciones lógicas.
- Cadenas de responsabilidad y mando.
- Demostrar procedimientos y diagnósticos y verificación.

### V.5.1. Tipos de Ilustración:

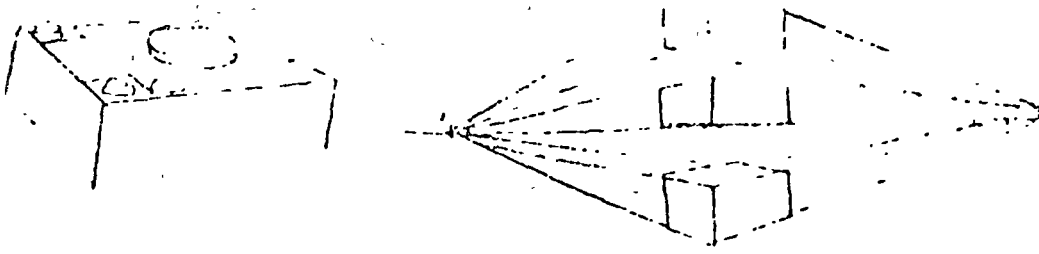
- . Dibujo ortográfico: A escala se dibujan en dos dimensiones; generalmente de frente y elevaciones laterales.



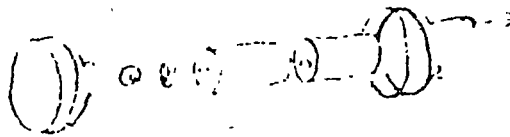
Dibujos Isométricos: Muestran las tres caras de un objeto -- sin llegar a ser una perspectiva. Todas las rectas que son paralelas en el objeto, se dibujan paralelas, los ejes principales están a  $120^\circ$  y dos de ellos a  $30^\circ$  con la horizontal.



**Perspectivas:** Representan al objeto tal como lo ve el ojo humano y pueden referirse a dos o tres puntos de fuga.



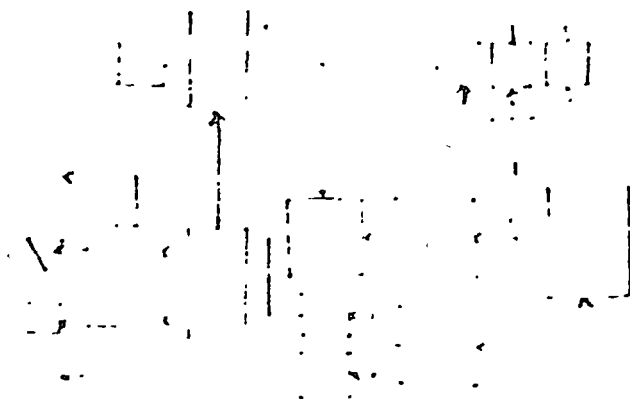
**Dibujos Disgregados:** Muestran los componentes de un conjunto como si estuvieran separados.



- **Diagramas Esquemáticos:** Ilustran como se establecen las conexiones. Para diagramas de alambrado y conexiones transporte.
- **Cortes y Secciones.** - Es un dibujo que muestra el interior del objeto. Es un dibujo ortográfico.

---

- **Gráficas.** - Muestran tendencias matemáticas e interrelaciones para propósitos de comparación. En el capítulo de informes numéricos indicaremos los distintos tipos de gráficas.
- **Mapas Esquemáticos.** - Sumamente útiles para mostrar posición de maquinaria, tubos, etc. sin gran aproximación.
- **Cartas de Flujo.** - Señalan las secuencias de un proceso natural, industrial u organizacional.



. Algoritmo.- Si aceptamos la definición de este término, que es: "Una secuencia ordenada de instrucciones para resolver problemas"; podemos indicar que tienen el objeto de:

- Llegar a una decisión correcta.
- Eliminar progresivamente alternativas equivocadas.
- Preparar listas de instrucción.
- Señalar fallas o equivocaciones.
- Llevar a cabo experimentos o verificaciones complicadas - sin que el operador vea como procede la técnica operacional.

. Fotografías.- A menos que el reporte tenga una circulación limitada, evítelas porque constituyen un medio sumamente oneroso.

. Dibujos Lineales.- En general proporcionan amplia ilustración técnica y si se desea enfatizar algunos puntos sombree y coloréelos.

Todas las ilustraciones numérelas, ejemplo: Figura 1, Fig. 2, etc. Acompáñelas de un título o una frase, o ambas, que digan al lector el tema de la ilustración.

#### V.5.2. Material Tabular:

Consiste en datos originales o derivados y puede incluir relaciones y promedios.

- Lectura de variables tomadas durante una prueba o una investigación como comparación de datos obtenidos de valores teóricos.
- Comparación de datos obtenidos por varios métodos.
- Análisis matemático de resultados.

Al desarrollar las tablas busque que sean fáciles de leer y de entender. Si es posible, la tabla quedará contenida dentro del área de la página del texto que se refiere a ella, y procure no utilizar dos páginas, ni colocarlas a lo largo del papel.

Demasiadas columnas hacen la lectura de la tabulación pesada.

La materia del texto se alinea a la izquierda y las cifras a la derecha o en la posición del punto decimal.

Se enumerarán todas y cada una de ellas.

#### EJEMPLO

El pasado lunes 31 de Octubre, apareció en todos los periódicos un informe, de palpitante interés y actualidad, dirigido a los mexicanos; "¿Porque se Construye el Gasoducto?". En la primera página, el Director de Petróleos Mexicanos realiza propiamente una Introducción con el título TRONCAL DEL SISTEMA DE GAS NATURAL; a continuación expone el Informe Técnico, del cual solamente consignamos los Títulos de los Capítulos.

Recuerde que redactar es poner en orden; como Ejercicio, si usted deseara convencer al público de la decisión tomada, numere los encabezados y si lo juzga conveniente agrupe uno o más incisos en un solo Capítulo.

¿ POR QUE SE CONSTRUYE EL GASODUCTO ?.

TRONCAL DEL SISTEMA DE GAS NATURAL .

---

Gasoducto de Cactus, Chiapas, a Monterrey, Nuevo León y Reynosa, Tamaulipas

Los últimos estudios han mostrado que el subsuelo mexicano posee mayor riqueza petrolera de la que se sabía y se creía. Esto ha obligado recientemente a un gran desarrollo de la operación petrolera del país a través de la herramienta del pueblo de México, que es Petróleos Mexicanos.

Como parte importante de este crecimiento, se requiere que se construya un gasoducto de diámetro y longitud excepcionales que integre en una todas las redes de gas natural existentes y vincule todos los campos petroleros de gas natural conocidos en el país, lo que consolidará el abastecimiento de este recurso o prácticamente todas las ciudades industriales de la República.

La obra permitirá, simultáneamente, exportar volúmenes excedentes de gas natural a los Estados Unidos de América.

Históricamente se ha venido quemando gas a la atmósfera y se estima que, en los últimos 20 años se ha desperdiciado gas de esta manera, al precio que se pretende en esta operación, por valor de 126 mil millones de pesos. Por otra parte, al trabajar normalmente este ducto, podrán ingresar divisas por valor de mil novecientos millones de dólares anuales lo que equivale a 43 mil 700 millones de pesos.

En vista de que este importante gasoducto ha generado gran interés en el público, Petróleos Mexicanos se permite informar acerca de los conceptos que sirvieron de base al proyecto.

Director General de  
Petróleos Mexicanos .  
Octubre de 1977 .

Títulos de los Capítulos :

- ¿ Qué significa en la Economía del País ?
- Su Costo.
- Su Trazo
- Por Tierra o Por Mar
- Su rentabilidad
- El Gas Natural y la Petroquímica.
- Como se Construirá.
- Del Comercio de Gas Natural en el Mundo.
- El Gas : Natural Metano y Embotellado propano ( gas doméstico)
- Ingeniería.
- Exportación de Gas Natural Mediante Tubería o en Barcos.
- Situación Actual.
- Como se Financiará.



## VI.- INFORME TECNICO FORMAL EXTENSO

### VI. 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.

### VI. 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.

### VI. 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.

### VI. 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 complementos o revisiones.

Vale la pena pensar en los recursos de que se disponga para el informe como son: Dinero, tiempo y medios de elaboración.

### VI. 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.

## V.5.1.- COMPONENTES INICIALES.

### V.5.1.1. 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.

### V.5.1.2. Portada

Señalará 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.

### V.5.1.3. Carta de presentación.

Esta carta presenta el 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 documento.

### V.5.1.4. Prólogo.

Está redactado por una persona que no es el autor del informe, comentará 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 informe será formal, sin tablas, ilustraciones o notas de pie de plana. No se usarán pronombres personales y se recomienda no tratar de ser humorista.

### V.5.1.5. Prefacio.

Lo escribe el autor e indica el motivo, la forma y para qué se escribió el informe; cómo espera 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.

#### V 5.1.6. 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.

#### V.5.1.7. 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.

#### V.5.1.8. 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.

V. 5.2.- INFORME. Se compone del texto, tablas e ilustraciones.

~~V.5.0. Téngase en cuenta que puede contar con una SECCIÓN 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 qué 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:

- v.5.1. Introducción.
- v.5.2. Antecedentes.
- v.5.3. Materiales.
- v.5.4. Equipo.
- v.5.5. Procedimiento.
- v.5.6. Derivaciones.
- v.5.7. 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.

- v.5.8. Valuación.  
Se calculan recursos ya sean humanos, económicos o de tiempo.
- v.5.9. 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.
- v.5.10. 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.
- v.5.11. 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 locomotora Diesel, para el arrastre de carga sobre determinada sección del ferrocarril, que el uso de locomotoras eléctricas.

#### V.5.12. Recomendaciones.

Las recomendaciones sí implican una acción, por ejemplo: se recomienda 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 éstas 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.

#### V. 5. 3.- MATERIAL COMPLEMENTARIO

Igualmente se agrupa al final del informe. Comprende:

##### V.5.3.1. Apéndices.

Se usan como complementos al informe propiamente dicho. Desarrollan 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.

##### V.5.3.2. 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.

##### V.5.3.3. Glosario.

Es un diccionario parcial: si sólo son unos cuantos términos, menos de diez que necesitan explicación, no se justifica.

Se prepara al final.

##### V.5.3.4. Lista de Referencias.

Proporciona 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 ni publicaciones propias del autor, puesto que ésto sería signo de vanidad.

#### V.5.3.5. 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 cita de ellas en el texto. Las obras se colocan en orden alfabético, ya por autores, ya por títulos.

#### V.5.3.6. Índice.

Se coloca al final del informe. No proporciona datos relacionados con la organización del texto; indica al lector las páginas específicas en que se desarrolla determinado tópico.

Es más detallado que el temario 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," o "agregados para concreto" o la indicación "ver".

Ignora las letras griegas que precedan palabras, y alfabetizar las siguientes letras a la primera.

Se colocará la palabra clave primeramente: Cascos fabricación de, y no, "Fabricación de Cascos".

#### V.5.3.7. 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.

#### V.5.3.8. Lista de distribución.

En algunos panfletos se acostumbra indicar a quién se ha enviado, o quienes deben tener copia del documento.

#### V.5.3.0. 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 leerán sólo la sección final para conocer lo que el autor tiene que decir. No se introducirá idea nueva, y rara vez se usarán tablas.

## V. 6. EJEMPLO

Consignamos la obra monumental, "EL PRINCIPE", que Nicolás Maquiavelo dirigió al magnífico Lorenzo de Médicis.

Obsérvese la Introducción y el Índice. En la primera, señale el objetivo general, el específico y descubra por qué es un ejemplo de Informe.

En el segundo, agrupe o disgregue los capítulos en los que usted considere.

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. (1) Acciones que luego de examinar y meditar 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 haceros mejor regalo que ponerlos en condición de poder entender, en brevísimo 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 cualquier atractivo o adorno intrínsecos, cual muchos suelen hacer con sus cosas; (2) por que he querido, o que nada la honre, o que sólo la variedad de la materia y la gravedad 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, (3) 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 medita 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 soporto una grande y constante malignidad de la suerte.

- I N D I C E -

- 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.



DISTRIBUCION DEL TEXTO .

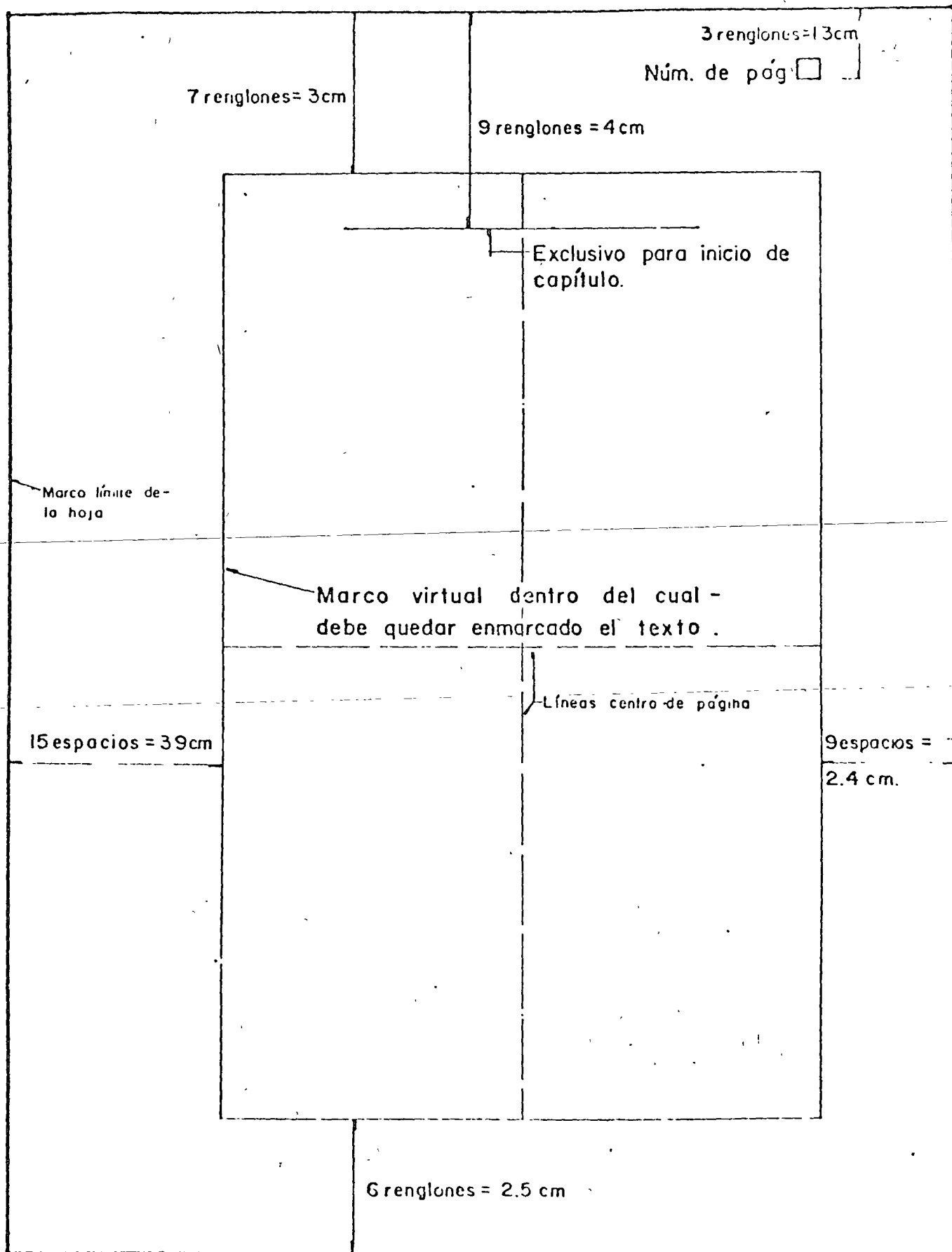


Figura 1

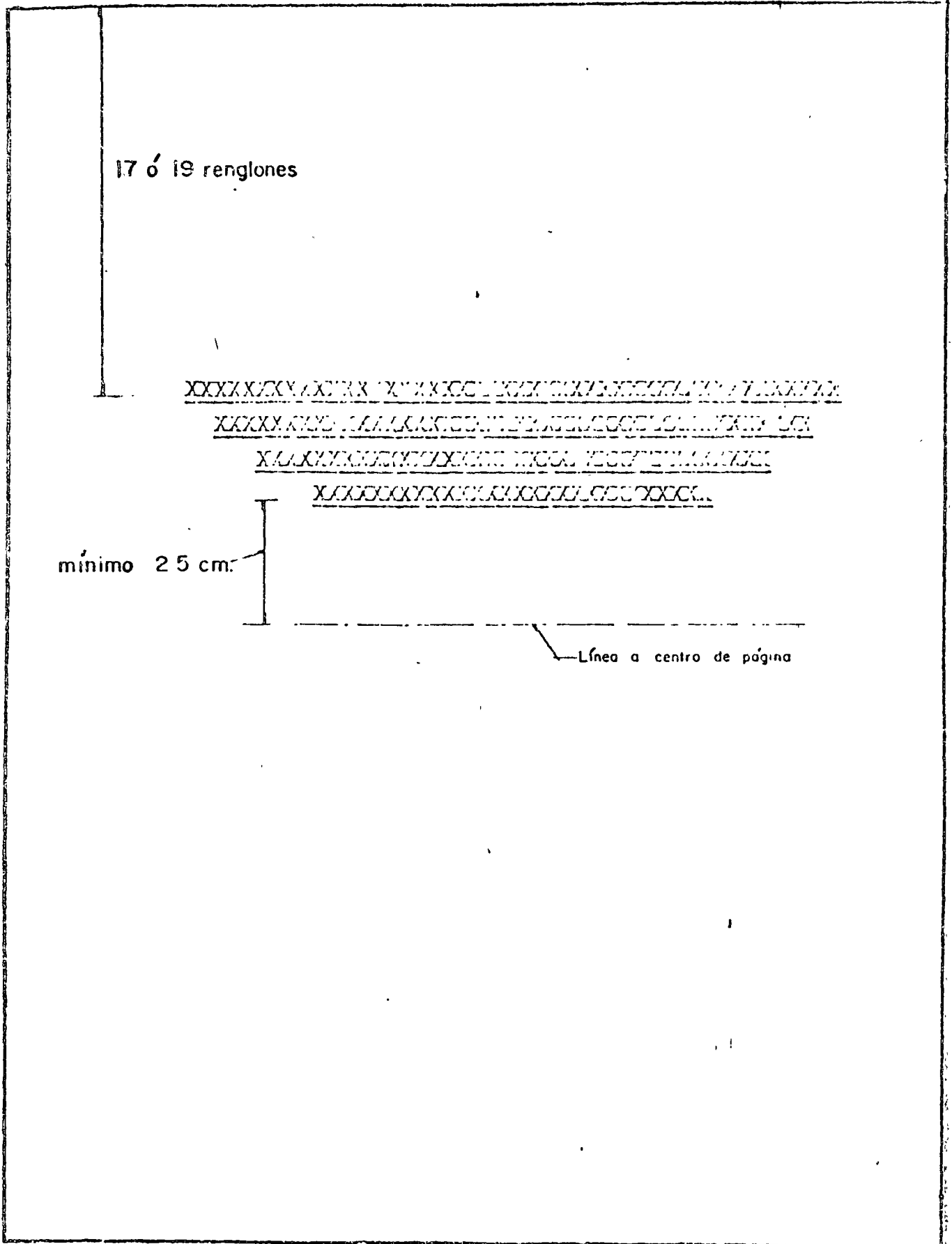


Figura 2



18 ó 20 renglones.

5 espacios

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Línea a centro de -  
página

Figura 4





# I N D I C E

	Página
PREFACIO.....	V
INTRODUCCION.....	VI
RESUMEN.....	VIII
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	1
1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	2
1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	3
1.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	4
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	5
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	8
2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	9
2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	10
2.3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	11
2.3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	11
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	13
3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	14
3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	16
4. ....	
APENDICE "A".....	57
LISTA DE NOMENCLATURA.....	61
REFERENCIAS.....	63
BIBLIOGRAFIA.....	65
GLOSARIO.....	67

Figura 7









## VII.- INFORME NUMERICO

### VII.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 qué 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 en el hombre de negocios de poseer sentido numérico básico o sea un cierto sentido común en el manejo de cifras, ya sea al recibir información o al proporcionarla.

Esto es sumamente útil en la 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 la determinación de las técnicas del análisis formal que pudieran resultar más apropiadas.

También existe gran aplicación para ante-presupuestos, presupuestos, planeaciones, programaciones, memorias, anales, etc. 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.

Proporcionaremos previamente las bases para nuevas ordenaciones, las características de la mente y la naturaleza de los números. 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 indicarán ejercicios.

### VII.2.- COMPRESION DE LOS NUMEROS.

Veamos como el cerebro, se compenetra en los números:

#### VII.2.1. Bases para Ordenaciones.

- 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).

## VII.2.2. Características de la mente.

VII.2.2.1. 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 razonamientos se vuelve demasiado larga.

VII.2.2.2. 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.

VII.2.2.3. La mente ( y también la percepción) funciona fuertemente en términos de clasificaciones y estructuras.

VII.2.2.4. 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.

VII.2.2.5. La mente encuentra más fácil operar:

- En términos de imágenes.
- En términos concretos.
- Cuando algo se sabe explícitamente.

VII.2.2.6. La mente se siente incómoda en la presencia de:

- Incertidumbre o duda.
- Falta de patrón u orden.

### VII. 2. 3. Naturaleza de los Números .

- Los números son . . .
- Artificiales. - sencillamente una invención útil .
  - Abstractos, y pueden ser aplicados a muchas entidades.
  - Representativos; y sólo de esta manera tiene 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.

### VII. 3. - ESTRATEGIAS

Con estos conocimientos podemos establecer estrategias para comprendernos, entender, dominar, saturarnos con los guarismos y obtener o dar información a partir de esas cifras.

Los hemos agrupado en tres conceptos :

Por objetivos.

Cambio de números y Simplificaciones  
Personales.

VII. 3. 1. Por objetivos. - Precisar que es lo que se busca y porqué. El ejecutivo puede buscar noticias ¿Por qué han subido las pérdidas o verificar mayor eficiencia si es que se han hecho reparaciones a la línea de montaje.

- Identificar y especificar el origen e historia de los datos. Un producto pudo haber sido modificado año tras año y el artículo actual en realidad es otro, con respecto al original y desde luego los precios varían.
- Si indicamos un sueldo promedio/hora, ¿Se involucra: vacaciones, Seguro Social, horas extras, etc. ?
- Verificar proyecciones y pronósticos o suponer condiciones. El ejecutivo conoce su negocio y espera resultados que comprueben sus expectativas. Un factor puede motivar a otro o al revés o los dos ser provocados por un tercero.

- Criterio al analizar conceptos, por ejemplo; rengloneo de más de 10 000.00 o los mayores relativamente a los que se consiguan.

- Examinar varias veces. Un examen inicial proporciona un enfoque general, posiblemente una resolución de un problema urgente, los exámenes posteriores serían más específicos y satisfarían otros problemas.

### VII. 3. 2. - Simplificaciones .

- Redondear o eliminar ciertos dígitos a la derecha.
- Reducir el número de datos individuales. Usar subtotales y totales o promedios.
- Muestreo Sistemático. Por ejemplo: Tercer columna o hilera. También clasificar en categorías relevantes y seleccionar cifras.
- Cambio de disposición y del orden. Con una nueva presentación pueden asimilarse mejor los datos.
- Cambio de unidades.  $960 \text{ unidades/mes} = 6 \text{ unidades/h} = 1 \text{ unidad/10 mn.}$
- Cambio de valores numéricos para ver efectos en otras cifras. Por ejemplo: Si el tiempo de producción/unidad se reduce a la mitad, se duplicará el rendimiento? Se duplicarían las unidades?
- Uso de Gráficas o Fórmulas. Posteriormente hablaremos de gráficas y podemos citar como fórmula la correspondiente a una programación mensual 200, 220, 248, 287, y 342 como:  $\text{Ventas } n = 140 \% (\text{Ventas } n-1) - 60$
- Transferir conceptos numéricos de una especificidad a otra. ¿Cuál sería el rendimiento de un dibujante, de una secretaria ejecutiva, de una mecanografa, de un atleta?
- Diferencias y Semejanzas. - Comparar, usar relaciones, y porcentajes.
- Buscar conceptos faltantes. - ¿Dónde están las órdenes pendientes, gasto de horas extras?
- Inconsistencias y Redundancias. - Los subtotales son equivalentes al total o abundancia de columnas: precio neto, costo, utilidades.
- Visualización. - Imaginar físicamente el efecto de un número. Disminuyó la producción de un artículo. Vemos: carencia de materia prima, accidentes de trabajo, maquinaria defectuosa.

### VII. 3. 3. - Personales.

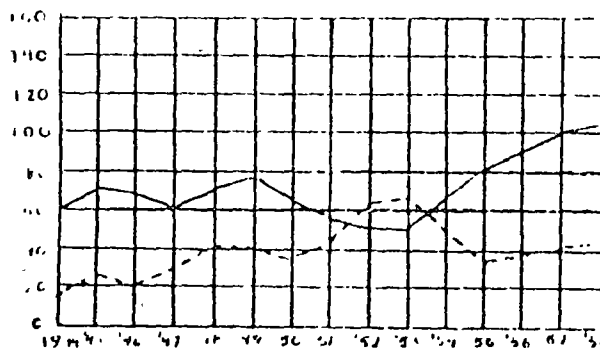
- Discutir con otras personas, aún de la competencia, cifras o definiciones de números: índice ponderal, ingreso per cápita, coeficiente de inteligencia.
- Redactar el informe personalmente. El interesado se empapa de las cifras.

- Cuidar de menospreciar cifras, generalmente los números que aparecen en el centro no se toman en cuenta con respecto a los primeros o a los últimos. Pero además, la mente rechaza lo que no le gusta: el técnico se siente atraído por su especialidad, el administrador por sus conceptos. Cualquiera de las preferencias que se tenga desprecia a la otra.
- Presuponer errores. - No alteramos una cifra por otra francamente equivocada que resultado nos daría. Al cambiar un número por otro absurdo, que concluimos.

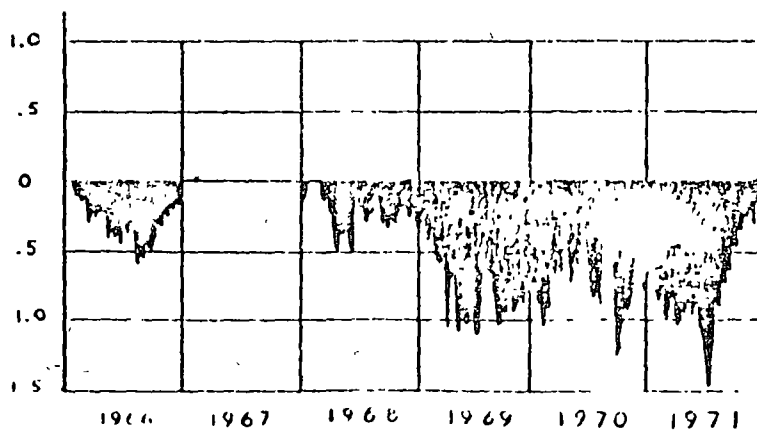
#### VII. 4. - USO DE GRAFICAS.

Es evidente que transferir nuestros números a expresiones fáciles de digerir como son las Gráficas ayuda a una mejor comprensión de las cifras. Veamos que tipo de Gráficas se pueden utilizar:

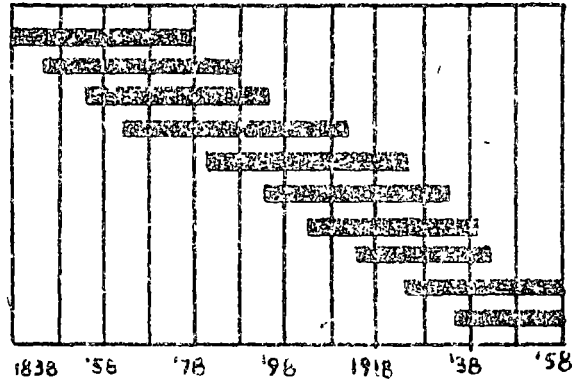
##### VII. 4.1. Gráfica Lineal. - Muy usada para señalar tendencias.



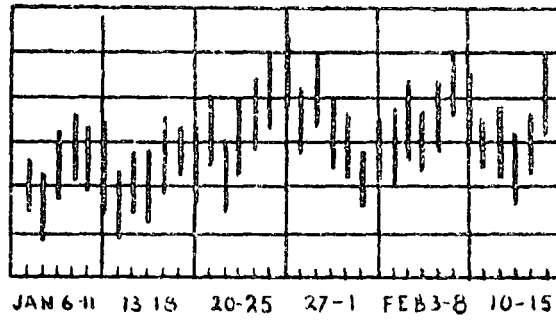
##### VII. 4.2. Gráfica de Siluetas. - Para enfatizar altas y bajas de una base, meta o standard.



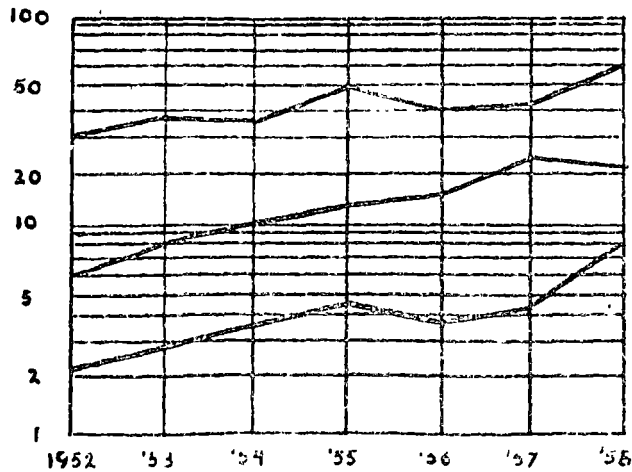
VII. 4. 3. - Barras Horizontales. - Para secuencias o variaciones en tiempo.



VII. 4. 4. - Altas y Bajas. - Para variaciones en determinados períodos.

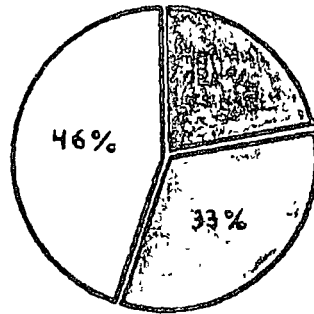


VII. 4. 5. - Logaritmica - Para mostrar incrementos de cambio en lugar de montos directos.

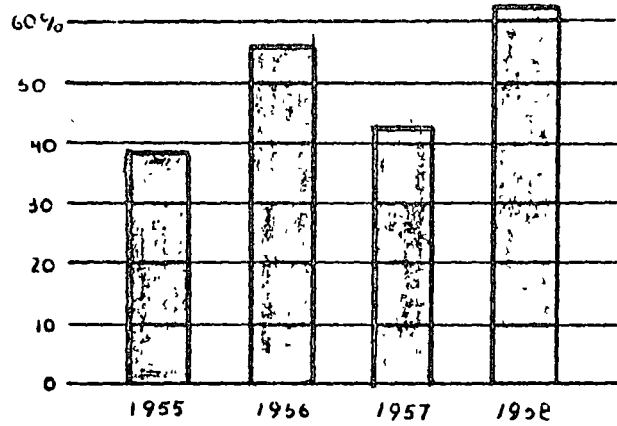




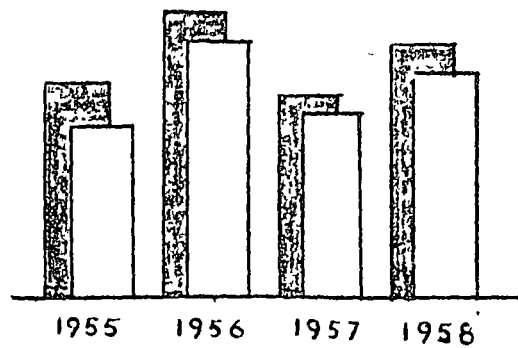
VII. 4. 6. - Sectores. - Enlaza partes componentes de un todo.



VII. 4. 7. - Barras Verticales. - Compara montos.

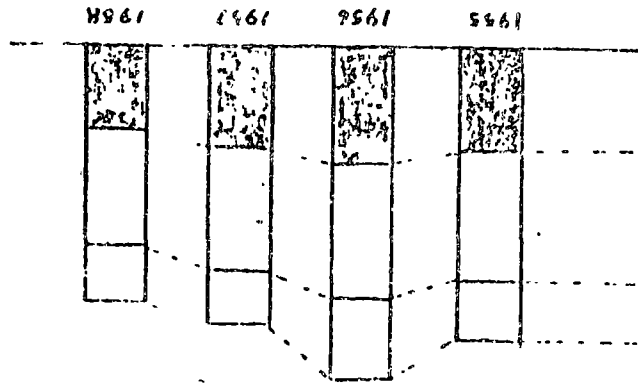


VII. 4. 8. - Barras Verticales compuestas. - Para connotar más datos que la anterior.

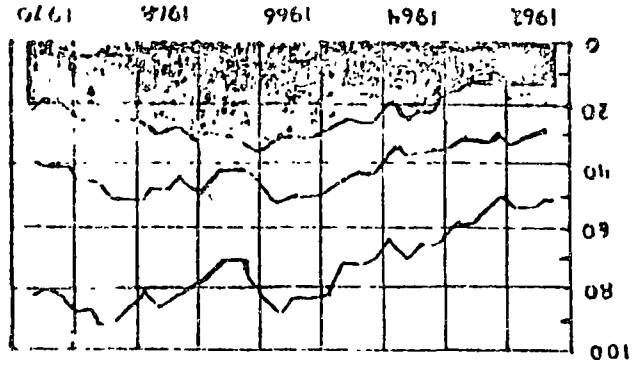


VII.4.9. - Barras Verticales Subdividas. - Información y

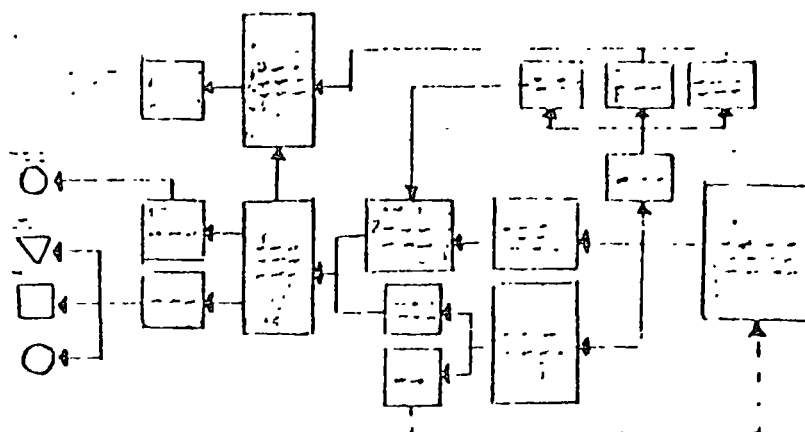
señala tendencias.



VII.4.10. - Estratos. - (considera Subtotales.



VII. 4. II. Diagrama de Flujo. Para indicar secuencias, programaciones, eventos, etc.



VII. 5. - EJEMPLO DE USO DE ESTRATEGIAS. :

CUADRO III. DATOS SOBRE PEDIDOS SURTIDOS, INSPECCIÓN Y PRODUCCIÓN, IMPLEMENTOS, S.A

PRODUCTO	Piezas surtidas	Inspeccionada inmediatamente antes de (cavo)	Producidas, completamente	Tonadas de material 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	273
TECLAS	6,413	5,320	5,160	160
TENEDORES	492	492	35	457

CUADRO II. INFORMACIÓN SOBRE SUELDOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN, ESTELENDO S.A.

Informe A.

Grupo de la Compañía	Mes en curso	Mes pasado	Hoy a la fecha (6 meses)
Ejecutivo	\$11,158 03	\$12,991 41	\$75 989 41
Grupo de Ventas Sur	2,663 22	2,711 21	17 101 21
Ingeniería Mecánica	2,447 56	5,382 00	24 226 25
Nuevos Productos	1,079 42	1,250 95	2,329 05
Plantación Cooperativa	891 01	1,265 51	6,941 26
Investigación Básica	2,195 74	836 06	4,034 27
Division Tachuelas	3,071 46	3,411 37	24,043 22
Ingeniería de Proyecto	2,880 90	3,478 85	14,246 53
Departamento de Operaciones	55,228 51	55,525 51	334,300 00
Departamento de Mercadeo	19,017 80	19,239 32	120,076 00
Contabilidad	10 733 00	10,005 64	67 598 52
Division Tijeras	11,446 33	4,816 94	66,501 76
Division Tornillos	86 01	170 77	2 657 41
Servicios Graficos	4,549 22	4,045 02	28,462 02
<b>TOTAL</b>	<b>\$127,398 21</b>	<b>\$125,360 45</b>	<b>\$795,510 00</b>

Informe B. (redondeado al millar más próximo)

Grupo de la Compañía	Mes en curso	Mes pasado	Hoy 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	2
Plantación Cooperativa	1	1	7
Investigación Básica	2	1	4
Division 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
Division Tijeras	11	5	69
Division Tornillos	—	—	3
Servicios Graficos	5	4	28
<b>TOTAL</b>	<b>\$127</b>	<b>\$124</b>	<b>\$795</b>

CUADRO IV. NUEVA DISPOSICION DE DATOS DE VENTAS PARA IMPLEMENTOS, S.A

A. PRIMER INFORME EN FORMA CONVENCIONAL

Vendedor	Numero de Tuerzas 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. VENEDORES CLASIFICADOS POR VOLUMEN DL 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	Numero de Tuerzas Vendidas			Año a la fecha	Marzo del año pasado
	Marzo	Febrero	Enero		
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
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

## VII. 6. - EJEMPLO DE REDACCION NUMERICA :

Obsérvese 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 6% 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".

## VII. 7. PRESUPUESTO SOBRE BASE CERO.

Modernamente, al calcular en las diferentes Instituciones, el presupuesto de gastos para el año siguiente o para el período fiscal o, para una nueva etapa de la corporación para lograr un nuevo proyecto, se realiza el presupuesto sin considerar un anterior como básico, ésto se hace en base de Paquetes de decisión, de los cuales proporcionamos cuatro ejemplos:

### VII. 7.1. Paquetes de Disminución de Personal:

- Paquete de decisión . - Gerente de ventas combinado para la zona A y la zona B.
- Costo. - \$ 45,000
- Definición. - Combinar las zonas de venta A y B para formar una sola zona , eliminando así al gerente de ventas A.
- Beneficios. - La combinación de zonas ahorra los gastos del gerente de ventas A y de su secretaria ( \$ 40,000).
- Consecuencias de la no aprobación. - El gerente de la zona combinada tendrá menos tiempo para realizar investigaciones de mercado y resolver los problemas de los clientes más pequeños, pero el impacto negativo en las ventas debe ser mínimo debido a la nivelación de ventas y el receso económico que se espera de los clientes mayores de la zona A.
- Alternativas. - Retener al gerente de ventas de la zona A con un costo adicional de \$ 40,000. (Este podría haber sido un paquete de incremento). ( 1 )
- Combinar las zonas de venta A y C. ( 2 )

### VII. 7.2. - Paquetes de Proyecto o Programa :

- Paquete de decisión. - Sistema automatizado para inventarios .
- Costo. - \$ 60,000
- Definición. - Un sistema perpetuo y de acceso inmediato para inventarios de artículos terminados y en fabricación. Se requiere la actividad de programación de dos hombres-año y \$ 30,000 de gastos por costos de computadora.
- Beneficios. - Disminuirán las demoras de producción y embarque debido a la falta de existencias y disminuirán en 25 % los niveles de inventarios. Su costo se recuperará en un año.
- Alternativas:
  - Eliminar el sistema. Empero, ésto eliminaría los beneficios declarados y se desperdiciarían los \$ 20,000 ya gastados en su elaboración.
  - Demorar su instalación de septiembre de 1971, a abril de 1972, ahorrando así \$ 30,000, en 1971.
  - Eliminar la capacidad de acceso inmediato del sistema ( \$ 5,000 de disminución en el costo del paquete).
  - Extender el sistema para incluir inventarios de materias primas ( \$ 15,000 de costo adicional.

### VII.7.3. Paquete de Servicios Recibidos.

- . Paquete de decisión.- Disminución del control de calidad del producto X.
- . Costo : - \$ 100,000.
- . Definición.- Inspeccionar el 25% de los artículos terminados del producto X a la hora de haberse terminado su ensamblaje.
- . Beneficios.- Esta muestra identificará errores repetitivos del proceso y asegurará el 90% de probabilidades de la aceptación de los clientes.
- . Consecuencias de la no aprobación.- Gran aumento de rechazos por parte de los clientes y probables pérdidas de ventas; los errores del proceso persistirán si no se disminuye el presente nivel de verificación.
- . Alternativas:
  - Aumentar al 35% las muestras examinadas. Esto aumentará la probabilidad de aceptación por parte de los clientes al 95% ( \$ 30,000. de costo adicional).
  - Disminuir la muestra al 20% . Esto disminuirá la probabilidad de aceptación por parte de los clientes al 80% ( 15,000. de disminución de costo del paquete),
  - Retener el nivel actual de actividad de prueba, pero retardar la inspección cuatro horas después de terminado el ensamblaje para reducir las cargas de comprobación - cumbre y las horas extras ( \$ 10,000. demorados al presupuesto del año próximo).

### VII.7.4. Paquete de Gastos de Capital.

- . Paquete de decisión.- Programa de gastos para la expansión de las instalaciones de la "Dallas Chemical".
- . Costo.- \$ 2 millones en 1971, \$ 1.5 millones en 1972, - \$ 0.5 millones en 1973.
- . Beneficios y consecuencias de la no aprobación.- Los estudios del mercado justifican el incremento de capacidad a este ritmo.



. Alternativas :

- Demorar seis meses la necesitada expansión de la fábrica, operando a toda capacidad con las instalaciones existentes, los sábados y domingos.
- Pasar por alto los programas de gastos y determinación.
- Reducir el programa de construcción y pagar una prima del 5 al 10% por concepto de aceleración.
- Reducir la capacidad de los tanques de almacenamiento de sustancias químicas al mínimo ( \$ 200,000 de disminución en el costo total del proyecto).

## VIII. - EJEMPLOS ESPECIALES

### VIII.1. - " CURRICULUM VITAE " PERSONAL

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.
- Curso 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 y Ponencias.

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. Se comienza con el más reciente y se termina con el más antiguo. Algunas veces, conviene indicar los sueldos.

VIII.- Distinciones que se hayan otorgado al interesado: Decir los motivos por los cuales se obtuvieron.

IX.- Asociaciones o Colegios, a los cuales pertenece.

X.- Artículos y Obras Publicados.

XI.- Datos Familiares:

Nombres de los Padres, Esposa (o), e Hijos.

En algunos casos es conveniente incluir el inciso que responde al "Curriculum Vitae" deportivo, en el cual se indicarán los lugares y las competencias en las que se haya participado: Nacionales e Internacionales.

Este documento se preparará con tiempo, debidamente pensado, no improvisado; se trata de un reporte que delata la personalidad del interesado.

Es interesante precisar el objetivo de la entrega de un "Curriculum Vitae"; de acuerdo con esa meta, elaborar una carta, en la cual el interesado describirá sus principales facultades para desempeñar un cargo, para lograr un empleo o conseguir una beca,

\* Se propone un formato como el siguiente:

CURRICULUM VITAE DEL SR.....

I. DATOS PERSONALES

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Lugar y fecha de nacimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Nacionalidad: XXXXXXXXXXXXXXX  
Edad: XXXXXXXX  
Estatura: XXXXXXXXXXXXX  
Peso: XXXXXXXXXXXXX  
Estado Civil: XXXXXXXXX  
Direcciones y teléfonos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Céd. Prof.: XXXXXXXXXXXXXXX  
Registros: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. ESCOLARIDAD

Primaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secundaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Preparatoria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Examen Profesional: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cursos de Especialización: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Dominio de idiomas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. FUNCIONES DOCENTES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IV. TRADUCCIONES Y POSESIONES

Figura II

1. 111 111 111 111 111

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...

Figura 12

VIII.2. "CURRICULUM VITAE" DE COMPAÑIA:

I.- DATOS DE LA COMPAÑIA:

Nombre:

Lugar y fecha inicio de Operaciones:

Domicilio:

Teléfonos:

Registros:

II.- REPRESENTACIONES:

Nacionales:

Extranjeras:

III.- DESARROLLO EMPRESARIAL:

IV.- DISTINCIONES:

V.- ASOCIACIONES:

VI.- PERSONAL:

NOTA: También se acompaña de una carta explicativa.

### VIII.3. INTRODUCCIONES

Por ser de capital importancia consignamos los probables temas que se tratan en una introducción; la cual puede llevar también los títulos de "Prólogo", "Orientación para", "Antecedentes de", "La situación", "La necesidad de la Compañía", "Límites fijados para", -- "Final y alcance de" :

Temas en la Introducción :

- VIII.3.1. 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.
- VIII.3.2. Historia de los antecedentes.- Extraído del historial financiero de la compañía, comprende cualquier material que tenga que ver con la decisión, 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 por la compañía anteriormente en relación con el tema.
- VIII.3.3. 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 y el dinero que va a suponer, etc.
- VIII.3.4. Definición y explicación de los términos.- Incluir 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 se omitirá cuando el escritor del informe y sus destinatarios están perfectamente impuestos en la materia; o también pueden incluirse las definiciones indispensables en la parte 3.

VIII.3.5. 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 datos interrogatorios y las muestras selectivas, el análisis de los beneficios, los títulos de las principales fuentes impresas de su estudio, los métodos especiales que haya adoptado para organizar, ordenar o interpretar los datos. Este material es lo suficientemente extenso en algunos informes para merecer una sección aparte de nivel primero.

VIII.3.6. Las limitaciones.- Explica lo que hay de interesante en el informe, la manera o maneras de mejorar su contenido, y las posibilidades de investigaciones futuras que acaso sean necesarias. El material de esta sección puede combinarse con el de la VIII.3.3., según sea el volumen del texto que va a ocupar.

VIII.3.7. 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.

VIII.3.8. Noticias previas del plan orgánico.- Se orienta al lector sobre el desarrollo ordenado del informe.

#### VIII.4. INFORMES ACERCA DE UNA PERSONA.

Proporcionamos una serie de sustantivos que pueden ser calificados con los adjetivos indicados en la derecha.

Como ejercicio, describa a su Jefe, a su secretaria o a un subordinado. Se sugieren las siguientes características. Seleccione sus adjetivos:

VIII.4.1. VIVACIDAD. Activa, discreta, impresionante, apática, floja, indiferente, perceptivo, prudente, sensitivo, falta de espíritu, sin respuesta.

VIII.4.2. HABILIDAD ANALITICA Segura, explícita, matemática, metódica, meticulosa, ordenada, penetrante, precisa, científica, complicada, dispersa, errónea, definida, inexacta, oscura, marginal, sin sistema.



- VIII.4.3. APARIENCIA Elegante, refinada, brillante, normal, ordinaria, ruda, desaliñada, sucia.
- VIII.4.4. DILIGENCIA Ocupado, consistente, sobre-trabajado, infatigable, industrioso, saturada, caprichosa, tardía, fácil de acabar, lánguida, flojo, rápida, incansable, adormecida.
- VIII.4.5. CONTROL Dominante, ejecutivo, maestro, potente, riguroso, estricto, fuerte, tiránico, gentil, indeciso, indulgente, flojo, pasivo, suave, tolerante, sin resistencia.
- VIII.4.6. PROPENSION ORAL. Clara, concisa, explícita, fluída, lacónica, -lúcida, precisa, facilidad de leer, ambigua, -confusa, imita, introvertida, dura, prolífica, vaga, verborrea.
- VIII.4.7. EXPRESION HABLADA. Articulada, clara, efusiva, elocuente, locuaz, refinada, comunicativa, vocal, acentuada, inarticulada, cuchicheo, repetida.
- VIII.4.8. INICIATIVA. Confianza, enérgica, emprendedora, intrépida, perseverante, ~~empuja, con suerte, inactiva, --~~ inerte, indolente, aletargado, falta de recursos.
- VIII.4.9. JUICIO Agudo, astuto, amplio, claro, inteligente, maduro, penetrante, racional, equilibrado, fatuo, loco, imprudente, incompetente, indiferente, --irracional, obtuso, miope, estúpido.
- VIII.4.10 RELACIONES Cooperativo, cordial, familiar, amigable, amoroso, respetadas, respetuoso, sociable, comprensivas, antagonista, discordante, interfiere, disputa, malicioso, sobre familiar, lleno de pesar.
- VIII.5.- LITERATURA DE LA IMAGEN.

Como una especialidad, para hacer llegar la información a los estratos más ignorantes o más pobres, se han desarrollado informes técnicos en base "comics", "monitos", tal como serían las publicaciones de "Los Agachados", "Los Penitentes", etc.; se tiene una introducción que la realizan los personajes de Ríus; luego se desarrolla una relación técnica de pros y contras del tema que se trate y finalmente se establecen conclusiones y recomendaciones. Se termina con la bibliografía que sirvió de base para elaborar la publicación.

## IX. - PONENCIA

### IX. 1. - GENERALIDADES.

En la Sección 8a. de nuestro Capítulo II, titulado "Como Redactar", en la primera parte se han indicado los "resultados de una investigación" y hemos advertido que la estructura de redacción es una elipse: parte neciendo a este grupo se tienen dos conceptos que muchas veces se confunden, ya que tienen los mismos motivos, las mismas características, pero diferentes aplicación; una 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; subrayamos ambos son documentos argumentativos o expositivos que deben convencer,

### IX. 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 que 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.

### IX. 3. - ETAPAS PARA EL DOCUMENTO DE INVESTIGACION

- IX. 3. 1. Seleccionar un tema.
- IX. 3. 2. Léer un artículo general y otros en favor o en contra, leer un argumento dentro del tema.
- IX. 3. 3. Formular una tesis temporal y un esquema temporal.
- IX. 3. 4. Preparar la bibliografía preliminar.
- IX. 3. 5. Tomar notas de fuentes relevantes.
- IX. 3. 6. Etiquetar tarjetas de notas y revisar el esquema de trabajo.
- IX. 3. 7. Escribir el primer borrador.
- IX. 3. 8. Revisar el texto, escribir la introducción y la conclusión.

### IX. 8.1. Introducción:

- IX. 8.1.1. Precisar la actualidad y el valor de la investigación.
- IX. 8.1.2. Definir un tema abstracto o especial en su tesis.
- IX. 8.1.3. Explicar porque se ha tomado este aspecto particular del tema.
- IX. 8.1.4. Informar de otros aspectos del t6pico.
- IX. 8.1.5. Proporcionar una an6cdota pertinente para abordar el tema.
- IX. 8.1.6. Resumir como se ha aproximado al tema.

IX. 3.9. - Llenar las notas de pie de p6gina en el borrador.

IX. 3.10. - Poner el papel en su forma final.

- IX. 3.10.1. Formato.
- IX. 3.10.2. P6gina para el t6tulo, nombre autor, instituci6n y fecha.
- IX. 3.10.3. Prefacio.
- IX. 3.10.4. Esquema.
- IX. 3.10.5. Primera p6gina del texto.
- IX. 3.10.6. Notas de pie de p6gina.
- IX. 3.10.7. Paginar
- IX. 3.10.8. Cl6usulas.
- IX. 3.10.9. Bibliograf6a.
- IX. 3.10.10. Revisi6n Final.

### IX. 4. - PONENCIA .

La ponencia es en realidad una tesis. Es llegar a una conclusi6n con cierta originalidad, resultado de investigaciones, pruebas, experimentos, etc.,

El documento cumple con las etapas enunciadas en el anterior inciso, pero obs6rvase que debe argumentarse. Se propone este desarrollo, y recu6rdese nuestra Secci6n de Introducciones en el cual exhaustivamente se proporcionar6n los conceptos que debe reunir; en el caso de la ponencia, la introducci6n se descompone en las dos secciones; antecedentes y proposici6n; con el objeto de que se consigne clara y precisamente la propuesta de la ponencia.

La secci6n de concentraci6n corresponde con el desarrollo del documento y las conclusiones si es posible terminar6n con el t6tulo de la ponencia; aqu6 se tiene la estructura el6ptica que se mencionaba al principio de este cap6tulo.

IX. 4.1. - Antecedentes: Datos sobre el particular, a favor o en contra; leyes que amparan o no, hasta la fecha de la ponencia; lectura de peri6dicos y libros.

IX. 4.2.- El ponente entrega la propuesta y la motiva, no la defiende la refuerza, y comienza a argumentarse.

- IX. 4. 3. - Concentración.  
Con calor empieza a defender la propuesta, se dan argumentos con ejemplos y hechos tangibles en pro y contra.
- IX. 4. 4. - Conclusiones.  
Apoyándose en lo anterior se concluye; si es posible con el título de la ponencia.
- IX. 4. 5. - Recomendaciones.  
Se establecen para mover, para originar un plan de acción.

IX. 5. - EJEMPLO.

Ponencia que el Rector Guillermo Soberón presentó ante el 38 Congreso Mundial de la Federación Internacional de Documentación en México, Distrito Federal, el 10. de Octubre de 1976, titulada: "Apoyo de la Información a la Educación y a la Investigación".

Síntesis :

- El Doctor Soberón comenzó por analizar las etapas sucesivas por las que pasa toda sociedad: la preindustrial, la industrial y la post-industrial, diciendo que nuestro Continente se encuentra en la primera, en vías de ingresar a la segunda, y que actualmente la información es insustituible, creciendo en importancia conforme la sociedad progresa.

Continuó diciendo que sólo con la utilización adecuada de la información se podrán superar los problemas de ignorancia, altas tasas de crecimiento de la población, escasez de recursos y miseria. La información debe ser un elemento de transformación, que transforme desde el concepto tradicional de Universidad, hasta la difusión del conocimiento.

Por otra parte, "los objetivos de la enseñanza superior no pueden desligarse del marco socio-económico de la nación. . . es evidente que tanto los objetivos de la enseñanza superior como los intereses de la nación son aspectos del mismo concepto de desarrollo integral con justicia social".

Es necesario por otra parte, mantener una interrelación entre las distintas ramas del saber, pues no es posible mantenerse al margen de los problemas nacionales "¿Puede un Médico - se pregunta el doctor Soberón- ignorar las Ciencias Sociales en una época en que buena parte de sus pacientes están enfermos de su civilización?".

Y lo anterior, continuó, sólo será posible mediante el mejoramiento de la información, que permitirá también " la vinculación y coordinación continuas de las actividades pertinentes de los sectores gubernamentales, productivo y educativo, científico y tecnológico.

Mencionó más adelante el triángulo de Jorge Sábato, mediante el cual se da una interrelación entre los distintos componentes, para dar base sólida al desenvolvimiento de las ciencias y de la tecnología y asegurar su efectiva contribución al desarrollo de nuestros países. En América Latina, añadió el Rector, aún no existe un sistema de relaciones así, sino que " se observa en esta región un profundo desajuste entre la naturaleza de nuestro incipiente desarrollo y la infraestructura científica y tecnológica, particularmente considerando la labor que en este campo llevan a cabo las universidades".

A pesar de lo anterior, continuó diciendo el doctor Soberón, se han dado los primeros pasos, con la creación de Consejos Nacionales de Ciencia y Tecnología y Centros de información especializada.

Continuó diciendo que hasta bien entrado este siglo se continuaba considerando a las universidades "virreinos del espíritu", pues se concedía mayor importancia a las artes y las humanidades y no se cultivaba el espíritu crítico e inquisitivo necesario para la ciencia.

"De no proponernos el dominio del saber científico moderno como el lenguaje fundamental de la civilización emergente, correríamos el riesgo de la marginación cultural".

Para atender el doble problema que se presenta en las universidades - la influencia de nuevas generaciones por educar y la preparación de profesionistas capacitados para resolver las necesidades del país-, "es necesario contar con mecanismos de captación, procesamiento y análisis de información que permitan la adecuada planeación académica de las instituciones, la evaluación sistemática de los conocimientos de los alumnos, de los programas y planes de estudio; que permitan el control y el análisis de los procesos de ingreso retención y deserción estudiantil; así como el uso de la informática para resolver problemas de apoyo administrativo y hacer un uso más eficiente de los limitados recursos de las universidades".

La docencia, la investigación y la difusión cultural necesitan de una información de este tipo, pues éstas no se harán de una manera total si no se cuenta con sistemas de captación, procesamiento y difusión de la información, que son los objetivos fundamentales del Centro de Información Científica y Humanística y del Centro de Servicios de Cómputo.

"Sabemos, concluyó el doctor Soberón en su ponencia, que aún estamos lejos de lograr cabalmente ese propósito. No obstante, lo que hasta ahora se ha realizado nos alienta a redoblar esfuerzos para llegar a la meta que nos hemos impuesto".

## 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)
- 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.
- How to Write Reports. - John Mitchell . - Fontana/Collins . - 1975.
- Writing for Results. - David W. Ewing . - John Wiley & Sons. 1974.

que pueden ser suficientes para detener el coche suavemente. El atolondramiento en estas circunstancias no hará otra cosa que aumentar el riesgo al dar un volantazo a destiempo o frenar hasta provocar el patinazo.

Y, por último, si el parabrisas se rompe, también la serenidad deberá jugar su papel. El ruido que acompaña a la rotura no deberá asustar. Los vidrios modernos del parabrisas son de temple diferenciado y permiten ver a través de los trozos cuando se rompen. Por otro lado, la posibilidad de un desprendimiento de los pedazos es bastante remota. La visión queda oculta durante los breves instantes de la fragmentación, para volver después con las restricciones creadas por los cientos de aristas. En caso de no ver bien, siempre se puede dar un golpe al parabrisas para desprender los trozos, agachando la cabeza para que no den en los ojos. La detención del coche se hará rápidamente, como siempre que hay una emergencia, pero evitando un alcance trasero.

Sólo en 1970, según la policía (suiza) se produjeron oficialmente 71500 accidentes. Por lo menos 35,680 personas sufrieron heridas más o menos graves. Algunos sufrieron daños permanentes físicos, psíquicos o mentales. 1694 murieron.

Yo no necesito cinturón porque siempre conduzco con cuidado.

¿Para qué le sirve a Ud. si otros son imprudentes? Ud. puede provocar un accidente, siendo totalmente inocente.

Es demasiado complicado ponerse cada vez el cinturón.

Ud. no necesita más de 5 a 10 segundos para ello.

En 1970 el tránsito por rutas provocó en Suiza 1000 muertos. A la cabeza de las causas está la velocidad excesiva, inadecuada para las rutas y los reglamentos de tránsito o de seguridad.

Los cinturones también tienen importancia en el tránsito ciudadano. En un choque a 40 kilómetros de velocidad, pueden los viajeros del asiento delantero estrellarse contra el parabrisas, o caerse al pavimento al abrirse las portezuelas.

El cinturón debe quedar bien, pero no apretar.

Un cinturón aprobado debe soportar una tracción equivalente a 3030 kilos. Esto equivale más o menos a la fuerza que entra en juego al chocar un automóvil con un muro a 60 km/hora.

No desearía verme aprisionado en el interior de mi automóvil, si me tocara caer al agua.

Aún en un caso tan excepcional, sería ventajoso llevar el cinturón. Se evita golpearse dentro del coche.

La experiencia demuestra que en los viajes largos uno se cansa menos con el cinturón, porque éste favorece una posición más correcta.

Preferiría verme lanzado fuera del automóvil, que apretado adentro.

Todos los estudios demuestran que es más fácil escapar a las consecuencias de una colisión si uno queda atado al coche. La carrocería absorbe los golpes más fuertes.