Comunicación Escrita

"*usus scribendi*"

Íngrid Bermúdez Vindas
Irene Rojas Rodríguez
(Compiladoras)

© Escuela Judicial

Gestora del Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales:
Licda. Francia León González

Compiladoras:
M. Sc. Íngrid Bermúdez Vindas
M. L. Irene Rojas Rodríguez

Asesoría didáctica:
M. Sc. Marisol Barboza Rodríguez Escuela Judicial

418
C741c Comunicación escrita para auxiliares judiciales "usus scribendi"/ Ingrid Bermúdez Vindas, compiladora; Irene Rojas Rodríguez, compiladora. – 1 ed. – Heredia, Costa Rica: Poder Judicial, Escuela Judicial, 2010.
224 p.

ISBN 978-9968-757-77-5

1. Rendimiento académico. 2. Evaluación. 3. Comunicación escrita. I. Bermúdez Vindas, Ingrid. Compiladora II. Rojas Rodríguez, Irene. Compiladora III. Título.v

Hecho el depósito de ley.
Reservados todos los derechos.

ADVERTENCIA

De conformidad con la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos es prohibida la reproducción, transmisión, grabación, filmación total o parcial del contenido de esta publicación mediante la aplicación de cualquier sistema de reproducción, incluyendo el fotocopiado. La violación a esta ley por parte de cualquier persona física o jurídica será sancionada penalmente. Esta antología fue producida con fines didácticos y no comerciales. Está prohibida su venta.

Poder Judicial, Escuela Judicial
Ciudad Judicial, San Joaquín de Flores,
Heredia, Costa Rica
2010

CONTENIDO

Prólogo 7
Algunas Recomendaciones Didácticas 9
Introducción General 11

UNIDAD 1 13

Introducción 15
1. Generalidades 16
2. Cualidades de la redacción moderna 17
3. La oración 19
    3.1 Concepto 19
    3.2 Esquema de la oración simple 20
    3.3 La oración lógica 21
    3.4 La oración psicológica 22
4. Yuxtaposición 29
5. Oraciones coordinadas 29
6. Oraciones subordinadas 31
    6.1 Clasificación de las oraciones subordinadas 32
7. La redacción del párrafo 37
    7.1 Concepto y extensión 37
    7.2 Estructura del párrafo 38
    7.3 Clasificación del párrafo 39
    7.4 Conectores del discurso 40
    7.5 Los propósitos del párrafo 43

UNIDAD 2 55

Introducción 57

1. Acentuación de las palabras 57
    1.1 División silábica 57
    1.2 Clasificación de las palabras según el acento 61
    1.3 La tilde diacrítica 65
    1.4 Otras consideraciones sobre la tilde 69
2. Ortografía 76
    2.1 Usos de la b y de la v 76

2.2 Usos de la g y la j 80
2.3 Usos de la r y de la rr 83
2.4 Usos de la s, c, cc, sc y z 85
2.5 Usos de la h 90
3. Usos de las letras mayúsculas 93

UNIDAD 3 101

Introducción 103

1. Usos de la coma 105
2. Usos del punto y coma 112
3. Usos del punto 113
4. Usos de los dos puntos 114
5. Usos de las comillas 115
6. Usos del guion mayor (raya) 117
7. Usos del paréntesis y del corchete 119

UNIDAD 4 127

Introducción 129

1. El barbarismo 129
2. Ambigüedad o anfibología 130
3. Cacofonías 131
4. Redundancia 131
5. Solecismos 131
6. Ejemplos específicos 133
6.1 Concordancia 133
6.1.1 El verbo haber 135
6.2 Las preposiciones 136
7. El queísmo 139
8. El dequeísmo 143
9. El gerundio 146
10. Pleonasmos 153
11. Correccion idiomática 156
12. Expresiones actualizadas 159

13. Repetición de oraciones subordinadas adjetivas o de relativo 161
14. Repetición de palabras 162

UNIDAD 5 169

Introducción 171
1. La comunicación electrónica 171
2. La carta..... 180
3. El informe técnico 182
3.1 El informe no formal 184
3.1.1 Concepto 184
3.1.2 Estructura 184
4. El acta..... 185
4.1 Concepto 185
4.2 Cuerpo 185
5. Características de la correspondencia formal 186
Ejemplos de escritos 191
6. Guía breve para el uso no sexista del lenguaje 203
Anexo 217
Bibliografía 223

PRÓLOGO

Cuando tratamos de definir el trabajo que realiza la persona auxiliar en el proceso de la Administración de Justicia, nos surgen las más diversas labores que deben ejecutar. Por ello, es un verdadero desafío tratar de describir el perfil que este personal debe poseer. No obstante, queda claro que una de las destrezas que el y la auxiliar judicial deben desarrollar con mayor énfasis es su capacidad de comunicarse con otras personas y, sobre todo, con las personas usuarias.

Por tanto, como parte de esta destreza de la comunicación, es de gran relevancia desarrollar la comunicación escrita, un arte deseable para quienes laboramos en esta institución.

Así, las autoras de esta antología didáctica lograron realizar una selección de textos que responde a los objetivos de aprendizaje y al enfoque del programa del que forma parte integral, y cuyo objetivo es desarrollar las destrezas, habilidades y actitudes deseables a toda persona que se dedique a la labor de auxiliar judicial, y que trascienden el ámbito laboral para ser parte de la formación integral de la persona.

En la elección de estos materiales, se ha procurado que conduzcan el desarrollo de la escritura como medio efectivo de comunicación, lo que evidentemente conlleva que esta debe ser clara, lógica y coherente, respetuosa de las reglas ortográficas y gramaticales para transmitir el mensaje de forma idónea, convirtiéndose en la forma de emitir nuestros pensamientos, valores y principios, por lo que debemos enfatizar su estudio mediante prácticas constantes y disciplinadas.

En este proceso, el material que se presenta sirve de soporte para orientar su desarrollo, pues tiene como finalidad guiar la construcción de textos de diversa índole, desde palabras, oraciones y párrafos hasta certificaciones y documentos electrónicos, siguiendo las normas ortográficas y gramaticales respectivas. Por esta razón, la antología invita a reflexionar sobre las características de la comunicación funcional y ofrece criterios y recursos para elaborar escritos eficaces

en cuanto a estructura y ortografía, por lo que se les confiere un espacio a los aspectos teóricos y prácticos que permitan un avance en el desarrollo de la escritura.

De esta forma, la y lo invitamos a comprender la trascendencia que tiene este curso. Les deseamos muchos éxitos en esta aventura y auguramos que será muy agradable y de vital importancia en su crecimiento personal y laboral. Nuestro reconocimiento al esfuerzo realizado por las antologadoras y, a la Escuela Judicial, por su interés en brindar la mejor formación posible a los y las auxiliares judiciales del Poder Judicial.

Marisol Barboza Rodríguez
Francia León González

ALGUNAS RECOMENDACIONES DIDÁCTICAS

Al igual que todos los cursos que recibirá, este material ha sido elaborado de manera didáctica; es decir, se incluyen objetivos de aprendizaje, actividades para reforzar sus conocimientos y autoevaluarse, así como un estilo de redacción que busca facilitarle el aprendizaje.

Nos encontramos ante lo que hemos denominado "antología didáctica"; es decir, la compilación de una serie de textos que enlazados, con comentarios de las antologadoras o compiladoras, buscan darles coherencia a todos los materiales utilizados y presentarlos de tal manera que facilite su lectura y se tenga claro lo que se espera del estudio realizado.

También notará la inclusión de objetivos de aprendizaje; estos tienen como finalidad orientarle acerca de lo que se espera que logre con el estudio de cada tema. Si usted los domina, es muy probable que tenga éxito en la evaluación final, pues esos son los aspectos que serán tomados en cuenta.

Con el fin de evidenciar los textos que han sido escritos por otros autores, se ha utilizado el tipo de letra en cursiva.

Esperamos que el estudio de esta antología le sea de suma utilidad en su labor como auxiliar judicial y como estudiante de este y otros cursos que reciba.

Ana Tristán Sánchez
Asesora didáctica

INTRODUCCIÓN GENERAL

En la actualidad, para ejercer adecuadamente una profesión u oficio, debemos capacitarnos continuamente. Necesitamos aprovechar todas las oportunidades y los medios que están a nuestro alcance para mejorar. Por tanto, la preparación académica cobra mayor importancia, y el deseo de superación debe prevalecer en nuestra existencia desde que iniciamos la vida escolar.

Es necesario resaltar que se ha escrito bastante sobre estos temas, por lo que el texto que se le presenta a continuación corresponde a una compilación actualizada de trabajos realizados y ofrece una ordenación estratégica y funcional para lograr los objetivos propuestos y atender las necesidades académicas que se tienen en estas áreas.

Por consiguiente, se desarrolla una propuesta de ortografía y estilo de redacción o modo de escribir (usus scribendi). Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, se presentan las técnicas modernas de escribir en forma clara, sencilla, precisa y sin ambigüedades. Por medio de este usus scribendi, se hace referencia también a las principales reglas para evitar las construcciones recargadas y extensas y elegir alternativas simples y fácilmente comprensibles.

La Unidad 1 presenta las cualidades de la redacción moderna y su importancia en la elaboración de cualquier tipo de escrito. Además, dispone las características sintácticas de los diferentes tipos de oraciones: simple, lógica, psicológica, coordinada, yuxtapuesta y subordinada, y continua con la redacción y las estrategias discursivas de los distintos tipos de párrafos.

La Unidad 2 expone las principales reglas de la acentuación y la ortografía con sus respectivos ejercicios prácticos.

Con el fin de practicar la claridad y precisión de un escrito, la Unidad 3 selecciona los distintos usos de los signos de puntuación con ejemplos concretos e ilustrativos en numerosos casos de la escritura.

Su importancia es radical, ya que sus funciones están relacionadas con las pausas y la entonación con que se leen los enunciados y con la organización del discurso, para facilitar la comprensión, evitar posibles ambigüedades y señalar el carácter especial de los determinados fragmentos del texto: citas, incisos, aclaraciones, notas, entre otros aspectos.

La Unidad 4 clasifica y expone los errores frecuentes de dicción y estilo para evitar este uso y fortalecer las habilidades de la comunicación escrita, de modo que se incluye una serie de recomendaciones que benefician la redacción para hacerla más fluida y eficaz.

La Unidad 5 presenta los diversos escritos administrativos; entre ellos la comunicación electrónica, la *netiqueta* y las recomendaciones sobre los usos y la redacción de los correos electrónicos, aspectos de suma trascendencia en la función laboral y las actividades personales y familiares.

Esperamos que los contenidos sean asimilados y puestos en práctica para que el esfuerzo máximo, que ya es un hecho que usted va a realizar, redunde en el éxito esperado y favorezca el desempeño de la importante labor que realiza en el Poder Judicial.

Íngrid Bermúdez Vindas
Irene Rojas Rodríguez

UNIDAD 1
Comunicación Escrita

SUMARIO

Generalidades
Cualidades de la redacción moderna
La oración
La redacción del párrafo

UNIDAD 1: Comunicación escrita

Más vale una palabra a tiempo,
que cien a destiempo.
Miguel de Cervantes Saavedra

Introducción

La comunicación escrita es fundamental en el desenvolvimiento diario de cada persona. Este apartado se torna útil para quienes deseen ampliar conocimientos en esta área.

En la medida en que la persona utilice adecuadamente el don de la comunicación, logrará más fácilmente sus objetivos y metas: "el mundo es de los que hablan y escriben adecuadamente y, por ende, con más eficacia". La forma en que una persona usa el lenguaje es una especie de carta de presentación: habla sobre ella, dice quién es y cómo es.

Cuando usted vaya a escribir algo, debe ser consciente de que el acto de escribir implica un proceso mental de reflexión, el cual permite que las ideas vayan tomando forma en la mente para luego plasmarlas en un escrito.

¿Se ha puesto a pensar en la importancia de la acción de la escritura?

Esta radica en el hecho de que todas las ideas pueden lograr trascendencia al quedar digitadas y hasta impresas, y de esta manera, pueden ser transmitidas a lo largo de la historia.

Objetivos de aprendizaje:

a. Reconocer la importancia de la redacción como acto comunicativo.
b. Identificar las cualidades de la redacción moderna.
c. Reconocer los tipos de párrafo.

1. Generalidades

Redactar bien –en forma correcta, adecuada y eficaz– es una ineludible e imperiosa necesidad que nos impone la vida moderna. Este es un arte que se aprende: nadie nace sabiéndolo. Como en todo arte, a ciertas personas les resulta más fácil y rápido su dominio que a otras. El perfeccionamiento lo da el conocimiento teórico, la observación minuciosa y crítica, la lectura e imitación de modelos y la práctica constante. Pero más importante es el deseo de perfeccionamiento (Ástica, 1997, p. 3).

REDACTAR no es ni más ni menos que "escribir en orden lo pensado". Por lo tanto, enseñar a redactar consiste, justamente, en enseñar a ordenar las ideas para ser plasmadas, en forma coherente, en una secuencia lógica.

La lengua es la parte del lenguaje verbal que se elabora en forma convencional. Es decir, cuando el individuo se comunica por escrito o formalmente debe regirse por las normas establecidas.

Esto significa que el individuo no puede expresarse con sus propias normas; alterar los significados de las palabras a su antojo ni inventar o desechar términos; variar la pronunciación, entonación, acentuación, ortografía, puntuación ni estructuras gramaticales, en forma arbitraria, dado el sistema convencional que se requiere para la comunicación de toda una colectividad.

Tampoco puede redactar como le parezca, cuando se trata de textos expositivos, puesto que se debe tener en cuenta que cada modo de elocución tiene sus propias características (Pazos, 1997, pp.1-5).

Algunos aspectos que se deben considerar para lograr eficacia en la redacción son los siguientes:

Establecer claramente el tema o asunto.

1. *Identificar al lector [o a la lectora]: conocer su idiosincrasia, intereses, conocimientos, posición, poder de decisión, etc.*
2. *Determinar el objetivo general y específico.*

3. *Preparar un plan claro, ordenado, jerarquizado.*
4. *Redactar en un momento psicológico adecuado: no escribir con la presión de impulsos ni precipitaciones. "Las palabras vuelan, los escritos permanecen".*
5. *Conservar siempre la amabilidad y comprensión.*
6. *Cuidar que el tono sea el adecuado a la naturaleza del escrito y las características del lector o lectora.*
7. *Estar al día con las normas idiomáticas: evitar el automatismo y lo rutinario; evitar los vulgarismos, barbarismos y solecismos*[1] *frecuentes en el habla.*
8. *Cultivar siempre una actitud crítica y autocrítica, para ejercitar y perfeccionar la redacción (Ástica, 1997, p. 3).*

2. Cualidades de la redacción moderna

Vivimos una época moderna de múltiples relaciones, de rapidez en las comunicaciones, de economía de tiempo y de espacio, de practicidad y realismo. La redacción debe adecuarse a la vida moderna.

Las principales características de la redacción moderna son las siguientes: la adecuación, la ordenación funcional, el interés, la actualidad, la concisión, la claridad y la sencillez. Veamos cada una de ellas.

a- Adecuación

El escritor [o la escritora] debe adaptarse completamente al lector [y lectora], a su comprensión, idiosincrasia, intereses, necesidades y gustos. No es el mismo tratamiento que se le da a un artículo periodístico, a un artículo científico, a uno protocolario o a una carta familiar, se requiere una redacción distinta para cada caso.

b- Ordenación funcional

La adecuación del lenguaje [a la lectora y] al lector se completa con la ordenación funcional de las ideas. Estas no pueden ordenarse al azar, ni siempre en forma automática o rutinaria. Cada parte del escrito (principio, medio y final) tiene una misión que cumplir. Más adelante detallaremos aspectos relacionados con la estructura de un escrito.

[1] **Vulgarismo:** dicho o frase utilizada popularmente que no está aceptada por la Real Academia Española.
Barbarismo: vicio del lenguaje que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios. **Solecismo:** empleo incorrecto de las partes de la oración (preposiciones, verbos, sustantivos, etc.).

c- Interés

La redacción moderna tiene que producir "influencias positivas" en el ánimo del lector [y de la lectora]. Debe atraerlo(a), despertarle la curiosidad, motivarlo(a) y causarle impresiones satisfactorias.

d- Actualidad

La manera de enfocar los temas y los datos utilizados, de construir las oraciones y los párrafos, de usar la puntuación y los signos auxiliares de la escritura, etc., debe manifestar agilidad y vigencia actual.

e- Concisión

La redacción moderna debe ser concisa y concreta. Se deben desechar las repeticiones, los rodeos inútiles, los circunloquios[2]*, los párrafos de relleno, los extensos discursos, etc.*

f- Claridad

En la redacción moderna, la claridad es indispensable. El lector [y la lectora] tiene que comprender el mensaje fácilmente y a la primera lectura. Nada de lo escrito debe originar dudas ni equívocos. Se debe evitar todo lo que pueda oscurecer el mensaje: los regionalismos, las anfibologías o ambigüedades[3]*, la mala puntuación, etc.*

La acomodación a las exigencias expresivas de la época es una cualidad indispensable de la redacción moderna.

g- Precisión

Para lograr precisión se sugiere no usar expresiones ni términos vagos o indefinidos. Es conveniente indicar las cantidades, números y datos exactos, y se debe evitar el uso de de metáforas, términos no definidos, adjetivos imprecisos: pocos, varios, ciertos, diferentes, escasos, algunos; las palabras "cosa", "algo".

h- Sencillez

La redacción moderna se debe caracterizar por su sencillez, por el uso de una expresión que comunique claramente las ideas, con

2 Los circunloquios consisten en rodeos de palabras para dar a entender algo que hubiera podido expresarse más brevemente.

3 Los regionalismos son aquellas palabras o frases que son propias de una región determinada. Las anfibologías o ambigüedades son palabras o frases a las que se les puede dar un doble sentido; se prestan para confusión.

palabras adecuadas dependiendo de la persona a quien se dirige el mensaje. Debe buscar la naturalidad, espontaneidad y sinceridad. (Ástica, pp. 4-6).

Le proponemos realizar la siguiente actividad antes de continuar su lectura.
Dentro de su función como auxiliar judicial,
¿cuál es la importancia de poseer una buena redacción?

_____
_____
_____
_____

Reflexione:
¿Considera que usted tiene habilidades para la comunicación escrita? Justifique su respuesta.

_____
_____
_____
_____

3. La oración

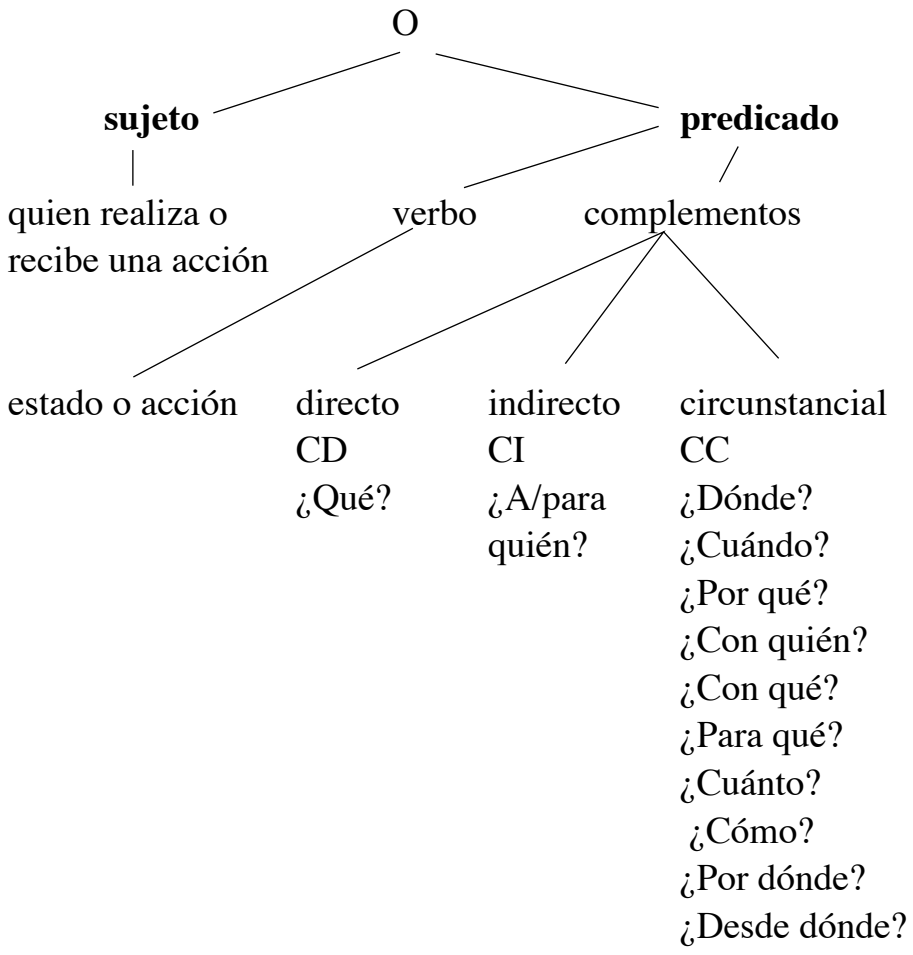
3.1 Concepto

La oración es una unidad lingüística mínima, dotada de significación, que no pertenece a otra unidad lingüística superior. Tiene sentido completo, autonomía sintáctica y figura tonal propia. La oración es una palabra o conjunto de palabras con que se expresa un sentido gramatical completo.

ORACIÓN	Corran.
	¡Fuego!
	Redacten un informe.

ORACIÓN SIMPLE	**Sujeto** expreso o tácito, sustantivo o grupo nominal. Rige el número y la persona de la conjugación verbal.
	Predicado verbo y complementos verbo o grupo verbal Enuncia la acción o el estado del sujeto.
	Es independiente y no forma parte de ninguna otra oración.

3.2 Esquema de una oración simple



<table>
<tr><th>Las personas usuarias</th><th>entregaron</th><th>los documentos</th><th>a la encargada</th><th>en el juzgado</th><th>esta mañana</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Sujeto</td><td rowspan="2">verbo</td><td rowspan="2">complemento directo</td><td rowspan="2">complemento indirecto</td><td colspan="2">complementos circunstanciales</td></tr>
<tr><td>lugar</td><td>tiempo</td></tr>
</table>

Sujeto implícito	Analicé la sentencia la semana pasada.
Oración impersonal	Había cuatro asuntos en discusión.

3.3 La oración lógica

Sugerencias para construir oraciones simples

En la oración lógica, los elementos oracionales se colocan de acuerdo con el desarrollo normal de pensamiento. (Orduña, 2010, p. 93; (Müller, 2004, p. 38; Vivaldi, 2002, p. 120). Por tanto, se recomienda redactar los escritos técnicos y administrativos con oraciones lógicas. Esta construcción tiene la ventaja de que, por su sencillez y claridad, el mensaje que transmite es comprendido fácilmente.

La claridad de una oración depende del orden de sus elementos. Para construir oraciones con claridad, se sugiere que sus elementos guarden un orden lógico. Esta construcción lineal se puede ordenar de acuerdo con los siguientes esquemas:

S-V-CD-CI-CC

La jueza responsable impuso una multa al inconforme el cinco de junio de dos mil cinco.

S-V-Atributo-CC

La testigo salió preocupada de la audiencia.

S-Cópula (ser o estar)-A-CC

El investigador fue diligente en esta situación.

Sin embargo, en ocasiones, si se redactan las oraciones en ese orden, el texto podría resultar monótono. Además, existen combinaciones que no son aceptables, porque distorsionan la lectura y la comprensión del mensaje.

3.4 La oración psicológica

Esta construcción consiste en expresar primero el elemento sintáctico que se quiere resaltar o las palabras con que se desea informar primero a la persona lectora. (Orduña, 2010, p. 93; Müller, 2004, p. 39; Vivaldi, 2002, p. 120).

(Complemento circunstancial)

Mediante proveído del cinco de junio de dos mil cinco, la jueza responsable impuso una multa al inconforme.

Al presentar su demanda, el quejoso exhibió el contrato base de la acción en la oficina correspondiente.

A fin de fortalecer económicamente a los municipios, el constituyente permanente expidió un artículo quinto transitorio.

En la redacción moderna, se deben tomar en cuenta algunos aspectos para lograr claridad y concisión en las oraciones con el fin de alcanzar una eficiente comunicación.

Ordenamiento

Como se indicó, las palabras pueden seguir un ***ordenamiento gramatical*** *en la oración, es decir, primero el sujeto y después el predicado. Las palabras que integran el sujeto deben organizarse con base en el núcleo, igual que en el predicado.*

Pero también pueden seguir el orden real de los hechos, como en el siguiente ejemplo: Fui, vi, vencí y vine, en cuyo caso se habla de un ***orden lógico****.*

Sin embargo, nuestra lengua ofrece la posibilidad de hacer construcciones especiales, ubicando primero las palabras o partes que más interesan para destacarlas y lograr determinados efectos. Entonces se habla de un ***orden psicológico****.*

El hipérbaton[4] *debe ser producto de una actitud consciente. Los escritores consagrados se pueden dar esa licencia, como cuando Cervantes anota: "Don Quijote pidió las llaves a la sobrina del aposento".*

Pero no se permiten la arbitrariedad, el error, el descuido o la imitación viciosa, como cuando se indica: "¿Qué tan caro te costó ese libro?", una construcción ajena a nuestro idioma.

Uno de los errores sintácticos más frecuentes consiste en utilizar "que" precedido del verbo ***ser*** *para introducir complementos circunstanciales, como si "que" tuviera un valor adverbial: "En la casa es que se hace la tarea". La corrección se logra cambiando "que" por un adverbio, en este caso de lugar: En la casa es donde se hace la tarea; o aún mejor, prescindiendo también del verbo* ***ser*** *y dándole a la oración un orden gramatical: La tarea se hace en la casa.*

Un vicio semejante se aprecia en las oraciones que comienzan con: es por eso que, como podría ser el ejemplo de: "Es por eso que pienso estudiar Ingeniería", cuya corrección se logra eliminando el verbo ser y la conjunción "que": Por eso pienso estudiar Ingeniería.

Las siguientes sugerencias ofrecen pautas para ordenar los elementos de la oración simple:

a) El sujeto ni el verbo deben ocupar la última posición.

Impuso una multa al inconforme mediante proveído del cinco de junio de dos mil cinco, el juez.

(La oración comienza con el verbo, seguido del complemento directo. Como el sujeto ocupa el último lugar de la oración, va precedido de la coma).

4 Es una técnica que utilizan algunos escritores que permite invertir el orden del sentido lógico que debe tener un discurso.

Mediante proveído del cinco de junio, una multa al inconforme el juez impuso.

(La oración pone énfasis en el complemento circunstancial y deja al verbo en último lugar).

b) El sujeto y el verbo deben ir juntos.

No se deben intercalar entre sujeto y verbo incisos o complementos circunstanciales extensos. Esta sugerencia también se aplica al verbo y algunos adverbios y complementos, o al nombre y sus adjetivos (Cassany, 2006, p. 105).

El juez, ***mediante proveído del cinco de junio de dos mil cinco****, impuso una multa al inconforme.*

(En este enunciado, el complemento circunstancial separa el sujeto del verbo. Este orden puede dificultar la lectura).

Al presentar la demanda, el quejoso ***exhibió*** *en la oficina de correspondencia común a los juzgados de distrito* ***el contrato*** *base de la acción.*

(En este caso, se separa el verbo del complemento directo).

El ***escrito*** *de alegatos que hizo valer la parte quejosa ante el tribunal fiscal* ***extemporáneo*** *no se estudió en la sentencia.*

(En este ejemplo, se aísla el sustantivo "escrito" de su adjetivo "extemporáneo").

Por consiguiente, los principios sintácticos no son rígidos en nuestro idioma, ya que no se debe encadenar la frase u oración a reglas inflexibles. Por ejemplo, existen varias propiedades expresivas de una oración:

Sofía, la fiscal, trajo los expedientes requeridos.
La fiscal, Sofía, trajo los expedientes requeridos.
Trajo los expedientes requeridos Sofía, la fiscal.
Trajo Sofía, la fiscal, los expedientes requeridos.

La ordenación rítmica consiste en colocar los elementos sintácticos de forma que la oración resulte armoniosa. Se deben tomar en cuenta la longitud de las palabras y de las oraciones, así como la correcta distribución de los acentos y de la entonación.

PRÁCTICA

Ejercicios

1) Escriba en orden lógico o psicológico los siguientes elementos:

los documentos / entregó / la fiscal / la semana pasada / al interesado. (oración lógica)

_____

_____

ofreció / durante el período probatorio / la prueba / el quejoso. (oración psicológica)

_____

_____

aportaron / en las oficinas regionales / las copias certificadas / las autoridades responsables. (oración psicológica)

_____

_____

presentó – en el Colegio de Abogados y Abogadas– Ese jurista internacional – el libro Derecho procesal civil. (oración lógica)

_____

_____

están – con los resultados de las investigaciones – muy satisfechas – las personas coordinadoras. (oración lógica)

_____

_____

investigaron – los tres agentes – en las zonas costeras – varios casos. (oración psicológica)

_____

_____

a las defensoras – convocó – el juez responsable – para una reunión urgente. (oración lógica)

_____

_____

del centro de la capital – modificó – la Dirección General de Tránsito – algunas señales estratégicas. (oración lógica)

_____

en el despacho – entregó – el funcionariado – a todas las personas usuarias – los documentos revisados. (Oración psicológica)

_____

_____

las propuestas de los clientes – escuchó – el mes pasado – la jefa del departamento. (oración lógica)

_____

_____

La ordenación psicológica

2) Redacte nuevamente las siguientes oraciones, destacando los conceptos que se indican:

1. La defensa de este caso presentó las conclusiones oportunamente la semana pasada en la sala respectiva.

a) La manera:

_____

_____

b) El tiempo:

_____

_____

c). El lugar:

_____

_____

2) Un grupo de jurisconsultos presentará la reforma del código la próxima semana en el Tribunal Supremo de Elecciones para solventar las necesidades de la ciudadanía.

a) El tiempo:

_____

_____

b) El lugar:

_____

_____

c) La finalidad:

_____

_____

3) Los directivos sesionaron esta mañana en la sala de reuniones para analizar la solicitud planteada.

a) La finalidad:

_____

_____

b) El lugar:

_____

_____

c) El tiempo:

_____

4. Yuxtaposición

La yuxtaposición es la unión de elementos sintácticos sin una palabra que sirva como nexo (*y, o, ni, que, pues*). Esta unión se establece por la contigüidad de los elementos yuxtapuestos. Se yuxtaponen oraciones y otras unidades que aparecen reunidas cumpliendo la misma función que desempeñaría cada una de ellas aisladamente. Ejemplos:

> *La demandada objetó el título de crédito en su contestación, en el desahogo de la confesional, en sus alegatos*. (yuxtaposición de complementos circunstanciales).
>
> *El inculpado designó defensor, rindió su declaración preparatoria, ofreció pruebas. (yuxtaposición de oraciones).*

Dos oraciones están yuxtapuestas si se encuentran juntas sin un nexo (coordinante o subordinante) y si al estar unidas tienen sentido completo, es decir, forman un enunciado. Las oraciones yuxtapuestas se separan con coma o con punto y coma.

Ejemplos:

> *Admitió la prueba, ordenó su desahogo, citó a los testigos*.
>
> *En la audiencia de depuración, la jueza analizó la excepción de la falta de personalidad; en la sentencia, ya no podía estudiarla*.

Cuando las oraciones, sean coordinadas o yuxtapuestas, son breves y tienen similar estructura gramatical, se separan con comas.
Ejemplo:

> *No se puede abordar este asunto sin que se lea la demanda, se analicen las excepciones, se estudien las pruebas y se ponderen sus alegatos*.

5. Oraciones coordinadas

Las oraciones simples se pueden unir para integrar una oración compuesta que tendrá un sentido diferente al de cada una de las

oraciones que la componen. Las oraciones se pueden unir por coordinación o por subordinación.

Al integrar las oraciones coordinadas, las oraciones simples mantienen un sentido independiente. Cada una de ellas tiene sentido sin necesidad de las demás que componen la oración coordinada.

Para establecer la unión entre las diversas oraciones que forman la oración coordinada, se usan conjunciones (o nexos conjuntivos) coordinantes.

Ejemplo:
La jueza sobreseyó en el juicio.
La jueza ordenó el archivo del juicio. } dos oraciones simples

La jueza sobreseyó en el juicio ***y*** *ordenó su archivo*.
oración coordinada

5.1 Clasificación de las oraciones coordinadas

Oraciones coordinadas	
Copulativas	Se forman con la unión de las conjunciones: *y, e, ni*: *Llegaron a la oficina* ***e*** *iniciaron de inmediato su trabajo*.
Disyuntivas	Se forman con la unión de las conjunciones *o, u, o bien* *Las causas de improcedencia están acreditadas* ***o*** *debe estudiarse el fondo del asunto*.

Distributivas	Se emplean los siguientes recursos: uno…otro; estos…aquellos; aquí… allá; antes…después; por una parte…por otras parte; ya…ya; primero…luego (etc.). ***Uno*** *de los inculpados confesó,* ***otro*** *negó los hechos.*
Adversativas	Emplean conjunciones adversativas: pero, mas, empero, sino, sin embargo, no obstante, aunque (etc.). *Salimos muy temprano, pero no pudimos llegar a tiempo.*

6. Oraciones subordinadas

Las oraciones simples pueden unirse mediante subordinación. Una oración simple, denominada subordinada, realiza una función gramatical dentro de otra oración que se llama principal. La oración subordinada puede funcionar como si fuera un sustantivo, un adjetivo o un adverbio.

Ejemplo:

El poder de hecho debe tener una causa. **oración simple**

El poder de hecho	*que se ejerce sobre un bien común*	debe tener una causa.
	oración subordinada	

La oración subordinada llega a formar parte de la oración principal como uno de los elementos. Al construir oraciones subordinadas, esta dependencia resulta importante. Por ejemplo, debe atenderse al verbo en la oración principal para saber el tiempo, modo y forma del verbo de la oración subordinada.

Ejemplo:

Después de que se ***dictó*** *la sentencia*, se ***admitió*** el incidente del autor.
orac. subordinada orac. principal

Para introducir una oración subordinada se recurre a nexos subordinantes como preposiciones (**para**, **por**), conjunciones subordinantes (**porque**, **con que**), pronombres (**quien, que, el cual, la cual, cuyo, cuya, cuanto**) y adverbios (**cuando, donde**, **como**).

6.1 Clasificación de las oraciones subordinadas

Oraciones subordinadas	
Sustantivas Desempeñan la función gramatical de un sustantivo. Los principales nexos son: *que, quien, si, quién, qué, cuándo, cómo, a quien, a quienes*:	*Quien se desempeña como titular de un juzgado* debe ser imparcial. El quejoso aduce *que la demanda es extemporánea*.
Adjetivas Tienen la función gramatical de un adjetivo: modifican un sustantivo que se conoce como antecedente y se introducen con un pronombre relativo: *que, el cual, la cual, quien, cuanto, cuyo, cuya,* o un adverbio relativo: *adonde, donde, cuando, como y cuanto:*	El embargo *que se trabó sobre un inmueble* resulta inconstitucional.

Circunstanciales Tienen la función gramatical de los adverbios.	
Tiempo: *según, en cuanto, apenas, mientras, entre tanto, cuando, a la vez que, tan pronto como, antes de que, a medida que, luego que*, etc.	El juicio se promovió *cuando ya había prescrito la acción*.
Modo: *como, según, conforme, tal y como*.	El indiciado declaró *como le indicó su defensora*.
Lugar: *donde, a donde, por donde, en donde, hasta donde, hacia donde, desde donde*.	Los agentes lo detuvieron *donde estaba el armamento*.
Finalidad: *para que, a fin de que, a que, con el fin de que, con el propósito de que, con el objeto de que, con el objetivo de que*.	El actor asistió al juzgado *para que le entregaran los documentos*.
Condición: *si, siempre que, con tal que, con solo que, en caso de que, a menos que, siempre y cuando, con la condición de que, etc*.	*Si exhibe las copias*, se admite la demanda.
Causa: expresan la causa o motivo de lo enunciado en la oración principal y sus nexos son: *porque, por causa de que, a causa de que, por razón de que, gracias a que, por culpa de que, por aquello de que, pues, como, puesto que, ya que, supuesto que, en vista de que, visto que, debido a que, en virtud de que, por cuanto, etc*.	La prueba no se desahogó, *porque no asistieron los testigos* La existencia del contrato no está acreditada, *pues la testimonial no es suficiente par demostrarla*.

Concesiva Expresa una objeción u obstáculo que no impide la realización de la acción o la afirmación principal. Se une con los nexos: *aunque, por más que, pese a que, a pesar de que, si bien, aun cuando, aun + gerundio*.	*Aun cuando el autor no ofreció pruebas*, se estudiará la acción intentada.
Consecutiva Expresa el resultado que se produce como consecuencia de una acción subordinante. Utiliza las conjunciones: *que, de manera que, de modo que, de suerte que, luego, por consiguiente, por tanto, así que, por lo tanto, pues así, pues, en consecuencia, por esto (eso, ello), consecuentemente, de ahí que, etc*.	La acción está prescrita, *de modo que debe absolverse a la demandada*.

PRÁCTICA

Lea el siguiente texto y subraye las oraciones coordinadas y las subordinadas:

Costa Rica recibe premio mundial por su Ley de Biodiversidad

Costa Rica ganó el premio mundial "Future Policy 2010" por su Ley de Biodiversidad N.º 7788, pues es considerada una normativa ejemplar que promueve tanto la conservación como el aprovechamiento de los recursos naturales.

El galardón, otorgado por el Consejo Mundial del Futuro, se concedió en Nagoya, Japón, en el marco de la Cumbre de Naciones Unidas sobre Biodiversidad 2010.

El Consejo Mundial del Futuro es una organización benéfica con sede en Hamburgo, Alemania, que honra leyes que benefician las condiciones de vida de las generaciones presentes y futuras.

En la ceremonia, el Consejo destacó que Costa Rica era el primer país en desarrollo que ha logrado detener y revertir la deforestación, además de contar con el 26% del territorio nacional como área protegida. También se le reconoció al país ser pionero global del llamado ecoturismo.

Costa Rica no se nominó para obtener el galardón, sino que fue la misma organización quien la postuló.

Dieciséis países con sus leyes fueron postulados y de ellos seis fueron finalistas: Costa Rica, Japón, Noruega, Australia, Namibia y Filipinas. Nuestro país resultó vencedor, y Australia ganó el premio Platino por el éxito obtenido en la protección de la biodiversidad de la Gran Barrera Coralina.

La conservación, uso sostenible y distribución justa y equitativa de los recursos naturales es el objetivo que persiguen los países del mundo adscritos a la llamada Convención de la Biodiversidad Biológica (CDB).

Con esta convención se espera que sea posible regular las relaciones entre los países del Norte –que tienen recursos financieros y tecnológicos– y los del Sur –que cuentan con gran riqueza biológica–.

Se consideró que la mayoría de los países ya habían realizado esfuerzos en conservación; pero el tema de usos de los recursos ha sido complicado. Por eso la experiencia tica es modelo en cuanto a facilitar acceso al recurso genético y bioquímico.

La Ley N.º 7788 hace énfasis en la regulación del conocimiento y en la bioprospección. Esta última consiste en la búsqueda de plantas y microorganismos en bosques ticos, a partir de los cuales sea posible generar compuestos de interés para fabricar fármacos, detergentes, nuevos materiales y otros productos.

Sin embargo, la organización WWF consideró que el premio era también un recordatorio de que había mucho más por hacer, pues se han seguido perdiendo especies únicas de flora y fauna silvestre. Por su parte, la Organización de Estudios Tropicales para Costa Rica agregó que en las investigaciones que se han realizado en el país era evidente el impacto del cambio climático en la biodiversidad tropical, y que urgía trabajar más por su conservación.

(Periódico La Nación, octubre 2010)

Resumen

Oraciones subordinadas adjetivas

Las oraciones subordinadas adjetivas se unen por medio de un nexo: **que, cual, quien, cuyo, donde, como, cuando.**

La funcionaria **que está enferma** no vino hoy.

Llamamos a un oficial, **quien nos ayudó.**

PRÁCTICA

Agregue una oración adjetiva:

1. El libro_____es de esa funcionaria.
2. Las juezas_____no han regresado todavía.
3. Me interesó mucho la resolución_____.
4. La casa_____es muy grande.
5. El terreno_____es muy extenso.
6. La testigo_____está muy preocupada
7. El edificio_____es muy antiguo.

Sustituya las oraciones adjetivas:

Alegría que contagia_____
Persona que merece_____
Estado que causa asombro_____
Hecho que concierne_____
Calidad que no se iguala_____
Papel que sobra_____
Señor que remite_____
Posición que sobresale_____

Plan que da ventajas_____

Lección que no se olvida_____

7. La redacción del párrafo

7.1 Concepto y extensión

El párrafo es generalmente un conjunto de oraciones que tratan sobre un mismo asunto. Externamente se distingue porque generalmente inicia con sangría y termina con punto y aparte o punto final. (Un ejemplo lo constituye el párrafo que usted se encuentra leyendo).

Un párrafo bien equilibrado no debe tener mucha extensión, ya que corre el riesgo de ser confuso, impreciso y poco elegante. El lector [o lectora] capta mejor las ideas y los pensamientos en los párrafos breves que en los extensos. En la redacción moderna se prefieren los párrafos breves a los largos, sobre todo en las cartas, informes y escritos periodísticos (Ástica, 1997, p. 16).

Al redactar un párrafo, se debe tener claro que lo que se realiza es una organización de la información. Debemos acomodar las ideas en oraciones que se interrelacionen para formar planteamientos cada vez más complejos; es decir, los párrafos, los cuales al final nos van a conformar los textos.

Un párrafo bien estructurado reúne las siguientes características: unidad, coherencia, claridad, exactitud y sencillez.

a. Unidad*: todo párrafo debe ser unitario, es decir, debe presentar una única idea central alrededor de la cual se construyen otras ideas pero de un solo asunto.*

b. Coherencia: *las oraciones que componen el párrafo deben estar enlazadas de alguna forma: signos de puntuación, conjunciones (y, ni, que, o…) u otros elementos de enlace.*

c. Claridad: *esta se logra a través de varios medios: la expresión de una sola idea central; el uso correcto de las palabras y los signos*

de puntuación; el orden en la expresión de las ideas; el empleo adecuado de enlaces, etc.

d. Exactitud: *todo párrafo debe expresar una idea exacta y precisa que no pueda interpretarse de ninguna otra forma. Debe expresar sólo lo que desea y nada más.*

e. Sencillez: *tiene que ver con las ideas y con el vocabulario empleado. El empleo de palabras rebuscadas o desconocidas es de mal gusto y causa oscuridad y confusión* (Ástica, 1997, p. 17).

7.2 Estructura del párrafo

El párrafo tiene una unidad de pensamiento en torno a la cual giran todas las demás ideas, a esta se le llama frase tópica o principal y puede ubicarse al inicio, medio o final del texto. El escrito es como un entretejido de ideas alrededor de la frase principal, para lograr el propósito que se quiere alcanzar con la transmisión del mensaje.

La idea central o básica, sin importar el lugar que ocupe en el párrafo, debe estar amplificada o desarrollada por otras ideas: principales, secundarias y complementarias. Existen diversas formas de desarrollar la idea central: detalles simples, inclusión de ejemplos, enumeración de circunstancias, presentación de contrastes, definiciones ampliadas, etc. (Ástica, 1997, p. 18).

Todas las oraciones deben conformar una unidad y, por lo tanto, deben desarrollar el tema adecuadamente, presentar un planteamiento claro y no deben mezclar ideas distintas para no alterar el sentido completo del párrafo.

La construcción de los párrafos sigue una secuencia y progresión en lo relacionado con el desarrollo de la idea tópica. Cada párrafo tiene una lógica, está completo y presenta coherencia entre la idea principal que anuncia las ideas secundarias y la de síntesis. La cohesión se logra con el empleo adecuado de los signos de puntuación y los modos de enlace que existen en el idioma (conjunciones, preposiciones, etc.). Existen varios caminos o recursos para tratar la información, los cuales son: descripción, análisis, comparación, contraste, explicación, resumen.

7.3 Clasificación de párrafos

Existen diversos tipos de párrafos (Sierra, 2006, pp. 26-27):

Tipos de párrafos	
Normales	Se caracterizan por una sola idea temática que se desarrolla mediante varias ideas secundarias
De excepción	Son párrafos informativos que presentan ideas relacionadas sobre el mismo asunto: Con dos ideas temáticas y sus respectivas ideas de desarrollo. Con una idea temática sin añadir ideas secundarias
Funcionales	Es común encontrar párrafos de poca extensión que, si no desarrollan un tema, ayudan a orientar el discurso. Estos párrafos no tienen ideas temáticas y solo expresan ideas secundarias que coadyuvan a la ampliación de ideas temáticas de los párrafos anteriores o posteriores.
Encabezamiento	Cumple la función de iniciar o introducir el desarrollo de un tema.
Párrafo introductorio	Presenta el referente central del texto y ubica a la persona lectora en el tema. A veces esta presentación se realiza en varios párrafos, o sencillamente no hay párrafo introductorio, porque se presenta el tema e inmediatamente se inicia su desarrollo
Párrafo informativo	Es el que desarrolla un tópico o parte de él.

Párrafo de enlace	Es el que relaciona temáticamente dos párrafos pero no desarrolla una idea. **Retrospectivos**: unen la información que ya se ha presentado. **Prospectivos**: anuncian nueva información.
Párrafo de cierre	Resume, interpreta o invita a la acción de acuerdo con la intención comunicativa dominante en el texto.
De acuerdo con la ubicación de la oración temática	**Deductivos**: idea principal al inicio. Se parte de una generalización para luego presentar casos específicos. **Inductivos**: idea principal al final. Se inicia con ideas secundarias para llegar a una generalización o idea temática, como una conclusión de lo que se ha afirmado.
De acuerdo con el significado	**Cronológicos:** sucesión temporal de un evento. **Comparación:** semejanzas que existen entre dos objetos o fenómenos. **De causa efecto:** presentan las causas que genera una situación y los resultados que ella produce. **Propósito:** expositivo argumentativo narrativo

7.4 Conectores del discurso en las oraciones y los párrafos

Para facilitar la comprensión de un texto, se suelen emplear los marcadores del discurso o elementos de transición, los cuales comprenden palabras o expresiones que señalan la relación que existe entre las diferentes partes del texto (oraciones o párrafos), o bien, el peso argumentativo que tiene cada una de ellas.

Por lo general, estos marcadores se suelen colocar entre comas, si van en el interior de la oración, o se separan con una coma, si se colocan al inicio. También pueden ser seguidos por dos puntos:

En primer término, se precisará el acto reclamado.

El escrito de desistimiento, **además**, carecía de firma.

Ahora bien: el quejoso no ofreció prueba.

De acuerdo con el tipo de relación que establecen los conectores, podemos clasificarlos de la siguiente manera:

Tipo de relación	Conectores
Causa-efecto	porque, por consiguiente, por esta razón, de esta forma, por (lo) tanto, etc.
Énfasis	sobre todo, especialmente.
Reafirmación	con todo, en efecto, en realidad.
Contraste	por otra parte, en cambio, por el contrario.
Condición	si, supuesto que, siempre que.
Objeción	pero, sin embargo, aunque, no obstante.
Continuidad	además, asimismo (así mismo), por otra parte.
Resumen	por último, en síntesis, en conclusión.

7.4.1 Cohesión

La vinculación que existe entre los enunciados de un párrafo y entre este y los demás párrafos de un texto constituye la cohesión del escrito.

Todo párrafo está compuesto de enunciados relacionados con un mismo tema. Cada enunciado tiene sentido completo, pues expresa una sola idea. El enunciado está delimitado por una mayúscula inicial y un punto y seguido.

Ahora ¿cómo se redacta un párrafo con ideas relacionadas? Un recurso habitual, aunque no por ello correcto, es la redacción de un párrafo compuesto con una oración principal a la que le sigue una secuencia extensa de subordinadas. Una construcción así no solo puede tener errores de sintaxis, sino que provoca una gran dificultad para comprender su sentido. Por ejemplo:

En el acuerdo recurrido, el juez omitió la apreciación clara y precisa de los hechos de la controversia constitucional, en virtud de que si el quejoso cumplió con señalar los requisitos establecidos en los artículos 114, fracción IV de la Ley de Amparo para la formulación de la demanda de amparo, en la cual obra la transcripción íntegra del acto reclamado de la que se advierte que nada impedía la admisión de la demanda de amparo, al no contener irregularidades ni existir causales de improcedencia, así que podía iniciar el procedimiento en el que las partes y la autoridad responsable alegaran sobre la constitucionalidad del acto reclamado, respecto del cual el juzgador prejuzgó sobre su existencia, que queda sujeta al material probatorio de las partes en el juicio constitucional, dejando sin defensa al quejoso, pues otorga una ventaja a la autoridad responsable […].

Una solución es construir oraciones breves. Sin embargo, cuando se fraccionan enunciados, debe tenerse en cuenta de no dejar oraciones incompletas o sin ilación. El resultado podría ser un párrafo donde difícilmente se advierta la cohesión entre los enunciados. Además, el abuso de oraciones breves sin nexos puede producir un texto monótono.

Por tanto, para mostrar la cohesión de un texto, se deben ordenar los enunciados y construirlos en una forma determinada; por ejemplo, se deben sustituir o suprimir palabras, y es conveniente usar determinados vocablos o expresiones para mostrar la forma en que se relacionan las ideas. Sin embargo, se deben emplear con mesura, ya que podrían entorpecer la lectura.

7.5 Los propósitos del párrafo

Los párrafos pueden ser: expositivos, argumentativos, descriptivos y narrativos. En un texto, generalmente se presenta una combinación de ellos, sobre todo de los expositivos con los argumentativos y de los textos narrativos con los descriptivos. Ástica define cada tipo de párrafo de la siguiente manera:

a. El párrafo expositivo

En el párrafo expositivo se expresan ideas o hechos con el objeto de informar acerca de algo. Es de uso muy frecuente, y su característica más importante es la objetividad. Ejemplo:
Existen cuatro tipos de resoluciones judiciales: las providencias, los autos, los autos con carácter de sentencia y las sentencias […].

Las características del texto expositivo (Sierra, 2006, p. 50) son las siguientes:

Textos expositivos	
Sintaxis	Las oraciones generalmente son breves, de fácil comprensión. Por eso es frecuente la presencia de oraciones de carácter explicativo.
Léxico	Es muy específico; se deben utilizar términos que no caigan en la ambigüedad. Más bien deben tener valor denotativo y referencial.
El verbo	El tiempo verbal es el presente de indicativo, aunque pueden aparecer tiempos del pasado. Si el contenido son instrucciones, puede emplearse el imperativo o el presente de subjuntivo (haga, disponga, escriba). Se usan sustantivos con un criterio de precisión y terminología específica.

Coherencia textual	Las diferentes secuencias se relacionan mediante elementos ordenadores del discurso. Se emplea la descripción en textos donde se enumeran las partes y finalidad de un objeto. La exposición puede ir acompañada de otra forma discursiva, narración y descripción; pero lo más común es encontrarla con la argumentación. Cuando la exposición acompaña a las otras formas discursivas, por lo general cumple el propósito de ofrecer la información necesaria para comprender la totalidad del mensaje.

b. El párrafo argumentativo

En este tipo de párrafo lo que prevalece es el razonamiento. Se emplea para defender una posición acerca de un tema. Ejemplo:

Yo opino que al fiscal le faltaron argumentos que permitieran enviar al acusado a la cárcel. Hizo caso omiso a otro tipo de pruebas que pudieron haber aclarado el caso.

Se argumenta cuando se aportan razones para defender una opinión. Este tipo de discurso va más allá de pura información. La argumentación se utiliza normalmente para desarrollar temas que presentan cierta controversia. Su pretensión es persuadir a la persona receptora de la validez de una tesis, postura o decisión.

Los textos argumentativos defienden principios o ideas mediante la comparación y la contraposición de razonamientos de base lógica. La argumentación suele combinarse con otras técnicas como la exposición y la descripción, en aras de la eficacia, brillantez y dinamismo del discurso (Sierra, 2006, pp. 52-53):

Cualidades de la argumentación

- El objetivo de toda argumentación es provocar, influenciar o acrecentar la adhesión a las tesis presentadas para su aprobación. Si dicha influencia se realiza mediante la razón (pruebas), se producirá

un convencimiento. Si se apela a la vía de los sentimientos, se busca la persuasión de la persona destinataria.

- Una argumentación eficaz permite aumentar la intensidad de la adhesión para provocar la acción prevista, o al menos, crear una predisposición.

- La argumentación supone la sustentación. (Defender o sostener determinada opinión).

- Es fundamental relacionar esta forma de discurso con el pensamiento crítico.

- Toda argumentación tiene un carácter dialógico: un diálogo con el pensamiento del otro para transformar su opinión. Así se deduce la necesidad de tener en cuenta a la persona destinataria (gustos, valores, opinión) para seleccionar los argumentos más adecuados y eficaces, y para contraargumentar (exponer razones que contrarresten o invaliden los razonamientos ajenos).

- Los textos argumentativos también adoptan una estructura lógica donde se confrontan varios elementos racionales (argumentos) para llegar a una conclusión.

Carácter	Situaciones argumentativas
Interpersonal	Vida cotidiana (familiar, laboral).
Social	Oficios, artículos de opinión, manifiestos, anuncios publicitarios, debates y mesas redondas.
Técnico	Ámbito científico, jurídico y administrativo (tratados, instancias, alegatos, sentencias, demandas). Usan estructuras muy formalizadas con un lenguaje técnico.

c. El párrafo descriptivo

Se describe por medio del lenguaje para representar imágenes de objetos, personas y otros seres vivos, paisajes, lugares, situaciones y

diversos aspectos de la realidad con el fin de indicar sus dimensiones: formas, relaciones, perspectivas, cualidades y características.

La testigo, Rebeca, se presentó con traje informal: camiseta, pantalones de mezclilla y zapatos deportivos. Además parecía enferma.

1. Tipos de descripciones y sus procesos

De acuerdo con la intención comunicativa y la actitud de la persona escritora, se distinguen varios tipos de descripciones (Sierra, 2006, pp. 44-45):

Tipos de descripción	
Descripción científica y técnica	Su finalidad es eminentemente práctica. Presenta objetivamente los elementos que caracterizan un objeto o un proceso. Este tipo de descripciones informa, generalmente, sobre qué es, cómo es y cómo actúa. **Características**: tendencia a la objetividad (léxico denotativo, adjetivación especificativa), precisión en la información (abundancia y minuciosidad en la presentación de datos, uso de tecnicismos) y claridad (estructuración lógica de observaciones). Este tipo de descripción aparece en textos de carácter técnico, científico e histórico.

Descripción literaria	Su finalidad es más estética que práctica. Lo importante no es la información que transmite, sino la expresión subjetiva de lo descrito y el efecto que la imagen pueda causar en la persona lectora. La descripción literaria presenta, de forma subjetiva, la visión que se tenga de un paisaje u objeto. Se caracteriza por la subjetividad y la expresividad. La función estética del lenguaje predomina en ella: adjetivos, símiles, metáforas y otras figuras literarias.
Proceso descriptivo	
La observación del objeto	Consiste en el análisis detenido de la realidad. Es preciso observar formas, rasgos, colores, características, ambientes, circunstancias, movimientos y relaciones. La observación puede ser directa, si se basa en el análisis de un objeto que se percibe por medio de los sentidos, e indirecta, si procede de la búsqueda de características a través de otros medios como textos de consulta o fotografías.

La selección de los rasgos significativos	El autor o la autora de la descripción enfoca el objeto para destacar lo que es necesario y desechar los rasgos que no le sean interesantes.
La ordenación de los rasgos observados	Se organizan y ordenan los rasgos seleccionados y se desarrolla la descripción. Se manejan criterios deductivos, de lo general a lo particular, e inductivos, de lo particular a lo general.
La expresión	Corresponde a la búsqueda de una expresión lingüística adecuada, para lo cual es recomendable hacer un plan de trabajo, donde el material recogido en las etapas anteriores se organice antes de darle forma definitiva al texto.

2. Características del lenguaje de la descripción

Una buena descripción debe ser completa y concisa. El lenguaje empleado debe poseer las siguientes cualidades (Sierra, 2006, pp. 46-47):

Características del lenguaje de la descripción	
Vivo y preciso	Debe generar expectativas en el lector o la lectora, utilizando sustantivos que nombren el objeto y sus partes de manera exacta, y adjetivos propios del tipo de descripción.

Conciso	Debe utilizar el menor número posible de palabras en párrafos cortos, con oraciones breves. Así el texto resulta atractivo, vivo y rápido.
Claro	Al presentar el objeto, el lector o la lectora debe poder elaborar una imagen completa, lo más cercana a la realidad externa, como de sentido interno.
Coherente	La descripción debe presentar imágenes secuenciales cuando demuestra relación lógica de las ideas entre sí.
Actitud descriptiva	Permite distinguir entre descripciones objetivas y subjetivas. Las objetivas solo tienen una finalidad informativa, y en ellas el autor o la autora trata de ocultar su punto de vista personal, o que este no influya en la imagen que la persona lectora se forme del objeto descrito. Por el contrario, en las descripciones subjetivas, la persona escritora pretende transmitir su propia visión personal del objeto.

d. El párrafo narrativo

Relata un suceso, un hecho, algo sucedido. Muchas veces tenemos que mezclarlo con párrafos descriptivos para contar con lujo de detalles lo acontecido.

Yo me encontraba en ese momento en la esquina del Banco Central, cuando llegó un hombre, con uniforme de Pizza Allegro, y me arrebató la cartera.

El lenguaje en los textos narrativos	
Las formas verbales	**El pretérito perfecto simple**: *vio, llegó, salió*. Da vivacidad y rapidez al texto.
Se selecciona el tiempo verbal y **no** mezclarlo con otros tiempos.	**El pretérito imperfecto**: *sucedía, estaba*…aporta información complementaria. **El presente histórico**: *escucha, escribe*, *conduce*…se utiliza para aproximar los hechos.
Se elige a la persona gramatical en que se va a narrar (yo, él o ella, nosotros…).	El quince de abril de dos mil ocho, la ofendida *estaba* en su domicilio en compañía de su esposo. Cuando se *preparaba* para salir a trabajar, *escuchó*…
Sintaxis	La progresión de la acción requiere estructuras predicativas frente a las atributivas (adjetivos), más propias del carácter de la descripción. El predominio de oraciones subordinadas produce un ritmo lento en el relato. El uso de sintaxis sencilla (oraciones breves) con abundancia en elementos nucleares (sustantivos y verbos) y proposiciones coordinadas crea un ritmo más dinámico.

En resumen, puede indicarse que un escrito debe atender las siguientes recomendaciones:

– Saber decir o exponer exactamente lo que se pretende. Por supuesto, sin pretender limitar el pensamiento de quien lee.

– Seguir un hilo conductor, conseguir la coherencia entre las ideas totales del escrito y entre las que aparecen en cada uno de los párrafos y el conjunto de ellos y según el énfasis que lleva el escrito.

A continuación, realice las siguientes actividades:

1. De acuerdo con la clasificación y las características de los párrafos, escriba un ejemplo de cada uno de su propia invención:

Expositivo:

_____
_____
_____
_____
_____

Argumentativo:

_____
_____
_____
_____
_____

Descriptivo:

_____
_____
_____
_____
_____

Narrativo:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Observe las siguientes frases:

El señor Peralta desempeñó igual función en el gobierno interino de Mora.

Pero el motivo de su retiro no se debió únicamente a su salud; más bien parece haber sido por delicadeza ya que varias personas se encontraban molestas.

Sin embargo, a mediados de 1825 dejó el cargo por razones de salud, pero señaló la posibilidad de volver cuando se restableciera.

Tal es el caso de don José Mª. Peralta, quien fuera Ministro General.

Como puede notar, estas ideas no presentan ilación ni coherencia lógica.

Redacte las ideas para formar un párrafo con sentido lógico. Utilice un lápiz.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3- Lea los siguientes párrafos que están mal construidos. En el margen de este texto, realice un comentario de los errores que detecta.

Los días siguientes fueron de incertidumbre dado que no se sabía, a ciencia cierta, qué era lo que podía pasar, hasta el 6 por la tarde se logró capturar a Zapata, pero éste, aún detenido trataba de sublevar a la guarnición. El Gobierno comprendió la gravedad del asunto y para que no progresara, para que de una vez por todas ninguna persona volviera a intentar trastornarle el orden decidió fusilar a Zapata y expulsar a los principales cómplices, esto demostró la energía y decisión con que el gobierno atacó tan delicado problema.

Conocer la historia de la [persona] es muy importante. La historia es como conocerse a sí mismo. La historia va desde la aparición de la [persona] en la tierra hasta la desaparición. La historia es un proceso o consecución de hechos. La historia abarca un amplio y extenso tiempo. En la historia se pueden notar etapas o hechos muy importantes. Estos hechos son la Revolución Francesa, la Revolución Industrial, la Revolución Científica y la Revolución Tecnológica.

Como se pudo observar, el primer párrafo tiene oraciones muy extensas. Note lo cansado y tedioso que se torna un párrafo con frases sumamente largas; se llega a perder, incluso, el sentido de la idea de este.

Tampoco hay que repetir los términos: nuestra lengua es muy rica en vocabulario. Para esto hay que aprender a usar sinónimos o a disminuir el número de veces que usamos un mismo vocablo.

El segundo párrafo tiene oraciones cortas y repetición de términos. Observe la falta de sentido que presenta un texto cuando se repiten términos como "historia" o ideas.

¿Qué le parece si cambiamos el segundo párrafo por el siguiente?

Conocer la historia de la [persona] es muy importante ya que es como conocerse a sí mismo. Ésta es una consecución de hechos tales como la Revolución Francesa, la Revolución Industrial, la Científica y más adelante, la Tecnológica.
(Brenes, 1990, pp. 47-48).

Además de los elementos estilísticos, la ortografía es un aspecto muy importante en el momento de realizar una redacción. La siguiente unidad tratará las principales normas ortográficas y considerará también los aspectos relativos a la acentuación de las palabras.

UNIDAD 2
Acentuación y ortografía

SUMARIO

Acentuación de las palabras
Ortografía
Usos de las mayúsculas

UNIDAD 2: Acentuación y ortografía

Para que los detalles sean concretos y puedan comunicar un significado, el lenguaje deberá aplicarse con precisión y exactitud.
Raymond Carver

Introducción

A pesar de que en el desarrollo como estudiantes hemos recibido lecciones referentes a la acentuación y la ortografía, tal vez a unas personas más que a otras, siempre nos ha costado interiorizar las reglas ortográficas y nos confundimos a la hora de colocar una tilde o una letra. Sin embargo, no está de más que le demos un repaso al tema y que recordemos ciertas reglas que, con su aplicación, favorecerán el acto de escritura.

Objetivos de aprendizaje:

a. Reconocer las reglas para efectuar la división silábica.
b. Clasificar las palabras según la sílaba en la que recae el acento.
c. Tildar las palabras adecuadamente, en especial las monosílabas.
d. Reconocer el uso de las letras mayúsculas.

Algunas de las prácticas que contiene esta unidad fueron tomadas de varias autoras y autores como Pazos, Varela y Sandino, Brenes, Ástica, Chacón y Guerrero…

1. Acentuación de las palabras

1.1 División silábica

Para poder tomar la decisión de tildar o no una palabra, es necesario dividirla correctamente y, para hacer esto, hay que recordar los conceptos de diptongo, hiato y triptongo.

Antes de desarrollar los conceptos, realice la siguiente práctica:

PRÁCTICA # 1

Divida en sílabas las siguientes palabras:

prohibición: _____ personería: _____

captura: _____ vehículo: _____

demanda: _____ poseedor: _____

juicio: _____ correo: _____

comerciante: _____ cooperación: _____

Recordemos los conceptos que se utilizan en la división silábica. Empecemos con la clasificación de las vocales que se dividen en:

Vocales débiles: ***i, u*** **Vocales fuertes:** ***a, e, o***

Los conceptos de diptongo, hiato y triptongo nacen de la unión de las vocales. Veamos en qué consiste cada uno:

- ***DIPTONGO:*** es la unión de dos vocales débiles o de una fuerte con una débil. Ejemplos: h***ui-***da, justic***ia***, func***ió***n.

- ***HIATO:*** es el encuentro de dos vocales fuertes o de una fuerte y una débil tildada, las cuales se pronuncian en sílabas distintas. Ejemplos: gr***ú-a***, mar***e-a***, r***í-o***.

- ***TRIPTONGO:*** es la secuencia de tres vocales que forman parte de una misma sílaba: se deben combinar una débil, una fuerte y una débil. Ejemplos: Pa-ra-g***uay***, a-li-v***iái***s, anunc***iái***s, conf***iéi***s.

Para verificar si se comprendieron bien los conceptos, efectúe la siguiente práctica:

PRÁCTICA #2

Divida en sílabas las siguientes palabras:

aeropuerto: _____ expediente: _____

interacción: _____ simultáneamente: _____

cohesión: _____ inadmisibilidad: _____

desnaturalización: _____ cuantía: _____

epidemiología: _____ trascendencia: _____

compareciente: _____ protocolización: _____

estelionato: _____ proveedor: _____

depositario: _____ disposiciones: _____

PRÁCTICA #3

Del siguiente texto, identifique las palabras que tienen hiato y las que tienen diptongo, y escriba las palabras según corresponda en la columna que se encuentra al final de este ejercicio.

EL JUZGADO TERCERO CIVIL DE LA CIUDAD DE SAN JOSÉ

AL JUEZ CIVIL DE CORREDORES
HACER SABER:

Que en el proceso prendario, número 1195-97-5, se dictó la resolución que literalmente dice: PROCESO: PRENDARIO EXPEDIENTE: 1195-97-5 ACTOR: IMPORTADORA DE PATINETAS S.A. DEMANDADO: CARLOS CONEJO PÉREZ. JUZGADO TERCERO CIVIL DE SAN JOSÉ, a las quince horas del once de

agosto de mil novecientos noventa y siete. Se tiene por establecido el presente proceso prendario contra CARLOS CONEJO PÉREZ, a quien se le previene que debe escoger medio o señalar casa u oficina dentro del perímetro judicial de San José, donde atender futuras notificaciones. Se le advierte que si lo omite, es impreciso, incierto, no existe o permanece cerrado, o si el medio escogido imposibilita la notificación por causas ajenas al despacho, las resoluciones posteriores quedarán notificadas en el lapso de veinticuatro horas después de dictadas. Se ordena el remate del bien dado en garantía, libre de gravámenes prendarios y con una infracción de tránsito en favor de la Alcaldía de AGUIRRE, sobre la base de SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO COLONES CON NOVENTA CÉNTIMOS. Para tal efecto se señalan las OCHO HORAS DIEZ MINUTOS DEL CATORCE DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE. Expídase y publíquese el edicto de ley. De la relación de intereses que presenta la parte actora se le confiere audiencia a la parte demandada por un plazo de TRES DÍAS. Se decreta embargo sobre el vehículo pignorado por la suma de UN MILLÓN SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE COLONES CON NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS, y se ordena su anotación por medio del mandamiento correspondiente, así como la anotación de la demanda al margen respectivo en el Registro de Prendas. Comuníquese. Expídase la orden de captura que se solicita. Se le previene a la parte demandada que a la hora y fecha señaladas deberá presentar el bien pignorado al costado oeste de los Tribunales de Justicia de San José, para que los posibles postores lo tengan a la vista. Se le apercibe que si no lo hace podrá ser acusado en la vía penal por el delito de estelionato. Comuníquese. Notifíquese esta resolución al demandado, personalmente o por medio de cédula de notificación en su casa de habitación. Para tal fin se comisiona al señor JUEZ CIVIL DE CORREDORES, quien además deberá nombrar ejecutor, previa fijación de sus honorarios y proceder a la traba formal de embargo sobre el vehículo pignorado. Firma de la jueza actuaria.

Y para su DILIGENCIAMIENTO, se expide en la ciudad de San José, a las quince horas del once de agosto de mil novecientos noventa y siete.

Palabras con hiato	Palabras con diptongo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1.2 Clasificación de las palabras según el acento

Es necesario aplicar correctamente el concepto de división silábica para determinar cuándo se tilda una palabra y cuándo no, ya que se requiere identificar la sílaba en la que recae el acento. La clasificación de las palabras de acuerdo con la sílaba que posee el acento es la siguiente:

AGUDAS: son las palabras que tienen el acento en la última sílaba. **Se tildan las terminadas en n, s** y **vocal**. Ejemplos: canción, anís, bambú.

GRAVES: son las palabras en las que recae el acento en la penúltima sílaba. **No se tildan las terminadas en n, s** y **vocal, las demás, sí**. Ejemplos: examen, bosques, producto, inútil, huésped. **Excepción:** hay algunas graves que se tildan cuando terminan en vocal, porque se cumple la ley del hiato. Ejemplos: río, púa.

ESDRÚJULAS: son las palabras en las que el acento se ubica en la antepenúltima sílaba. **Todas se tildan.** Ejemplos: lámpara, técnicas.

SOBRESDRÚJULAS: tienen el acento ortográfico en cualquier sílaba anterior a la antepenúltima. **Todas se tildan**. Ejemplos: escríbaselo, recuérdaselo, tráigamela.

LEY DEL HIATO: se produce cuando se encuentran dos vocales, una fuerte y otra débil en la cual recae el acento, por lo tanto, esta vocal débil se debe tildar. Ejemplo: tío, fría.

PRÁCTICA # 4

Clasifique las siguientes palabras según su acento. Anote a la par de cada palabra una A (aguda), una G (grave) o una E (esdrújula), S (sobresdrújula) según corresponda.

hipotecario _____ perjuicio_____

generalísimo_____ apelación _____

gravamen _____ trámite _____

cómetelo_____ notario _____

jurídica _____ habiéndosenos_____

acreedor _____ imagen _____

eventual _____ ejecutoria _____

personería_____ certificación _____

Recopilación: colocación de la tilde en los diptongos y los hiatos				
Agudas	**Con tilde**			**Sin tilde**
	Terminadas en **–n**	Terminadas en **–s**	Terminadas en **vocal**	**No** terminadas en **n, s** ni en **vocal**
	declara**ción**	adem**ás**	adqui**rió**	cam**biar**
Graves	**Con tilde**			**Sin tilde**
	No terminadas en **–n**	**No** terminadas en **–s**	**No** terminadas en **vocal**	Terminadas en **–n, –s** y vocal
	árbol **ál**bum			i**ma**gen **cua**dros ca**tor**ce
Esdrújulas Sobresdrújulas	**Todas se tildan**			
	te**lé**fono **sú**bito **gá**natelo			

Clases de hiatos	**¿Cuándo llevan tilde?**	**Ejemplos**
Dos vocales fuerte iguales (*a, e, o*) y pueden llevar *h* intercalada	Según las reglas generales de acentuación	pos***ee***r, cr***ée***me, r***e***h***é***n, az***a***h***a***r, alc***o***h***o***l, z***oó***logo
Vocales fuertes y distintas	Según las reglas generales de acentuación	hér***oe***, l***eó***n, t***ea***tro, p***oe***ta, oc***éa***no
vocal fuerte (*a, e, o*) átona + vocal débil (*i, u*) tónica	Siempre, sin seguir las reglas generales de acentuación	r***eí***r, m***aí***z, p***aí***s, r***aí***z ret***a***h***í***la, v***e***h***í***culo, cort***aú***ñas
vocal débil tónica (i, u) + vocal fuerte átona (a, e, o)	Siempre, sin seguir las reglas generales de acentuación	geograf***ía***, b***ú***h***o,***

PRÁCTICA

Coloque la tilde a las siguientes palabras que lo requieran:

1. prohibo	2. actua	3. numero
4. grua	5. pension	6. tramite (sustantivo)
7. friamente	8. hincapie	9. razon
10. generico	11. presentacion	12. analisis
13. cedula	14. jurisdiccion	15. tardia
16. facilmente	17. decimosexto	18. especificamente
19. EXCEPCION	20. audaz	21. proposito
22. codigo	23. cipres	24. paises
25. orden	26. ordenes	27. tunel
28. historico-social	29. arbol	30. eter
31. sueco-danes	32. genealogico	33. regimen
34. legitimacion	35. organo	36. SESION
37. economico	38. asesoria	39. resolucion
40. agilmente	41. portavoz	42. ajedrez
43. contratacion	44. pienselo	45. mandibula
46. revolver (arma)	47. capataz	48. inutilmente
49. autodromo	50. jerarquicamente	51. periodico
52. marmol	53. accion	54. holgazan
55. reves	56. tambor	57. zaguan
58. capaz	59. segun	60. disposicion
61. fertil	62. volumen	63. abdomen
64. armazon	65. concluido	66. acumulacion
67. caracter	68. caracteres	69. ARTICULO
70. ambito	71. inclui	72. cuantia
73. bujia	74. habilmente	75. cohibo

1.3 La tilde diacrítica

Se utiliza la tilde diacrítica para diferenciar una palabra que, dependiendo del contexto, puede tener diversos significados.

A continuación, se le brinda una lista con las palabras a las que se les aplica la tilde diacrítica.

Palabra y significado	Ejemplo
Tú: *pronombre personal de segunda persona. Se emplea para sustituir el nombre de la persona con quien hablamos.*	*Tú tienes la razón. (Tú + verbo)*
Tu: *adjetivo posesivo. Acompaña a un sustantivo.*	*Tu carta me llenó de alegría. (Tu + sustantivo)*
Él: *pronombre personal de tercera persona. Representa a la persona de quien se habla.*	*Él será seleccionado. (Él + verbo)*
El: *artículo. Acompaña al sustantivo.*	*El río está crecido. (El + sustantivo)*
Mí: *pronombre personal. Funciona como complemento indirecto y circunstancial).*	*Por mí no te afane. (Preposición + mí)*
Mi: *adjetivo posesivo. Acompaña al sustantivo.*	*Mi opinión es esta. (Mi + Sustantivo)*
Sí: adverbio afirmativo. Acompaña al verbo.	*El dice que sí participará en el proyecto. (Sí + verbo)*

Palabra y significado	Ejemplo
Si: *conjunción condicional. Acompaña a un verbo para introducir una oración condicional*	*Si quieres asistir, te enviamos la invitación. (Si + oración condicional).*
Sí: *pronombre personal. Funciona como complemento indirecto y circunstancial.*	*Lo hizo por sí mismo.*
Si: *nombre de nota musical.*	*El acorde de si es muy agradable.*
Qué, quién, cómo, cuándo, dónde: *se tildan cuando son exclamativos e interrogativos. Pueden aparecer en exclamaciones e interrogaciones directas como indirectas.*	*¡Qué alegría escucharlo! ¿Cómo llegaste hasta aquí? Me preguntó que cuándo vendrías. Dijo cuánto le agradaba este lugar.*
Que, quien, como, cuando, cuanto, donde: *no se tildan cuando funcionan como adverbios y pronombres relativos, es decir, cuando sirven para relacionar oraciones.*	*Se sonroja cuando lo halaga. Nada teme quien nada debe. ¡Preséntate cuanto antes!*

Palabra y significado	Ejemplo
Este, ese, aquel [5]***:*** *junto con sus correspondientes formas de femenino y de plural, se pueden tildar siempre que lleven función pronominal o de pronombre. No se tildarán cuando funcionen como adjetivos.*	*Este libro es interesante.* *Me agrada esa fotografía.* *Me parece que aquel lugar es pintoresco.*
Sólo[6]***:*** *adverbio. Equivale a solamente, adverbio de cantidad.* Solo: "Se trata de una palabra llana terminada en vocal, por lo que según las reglas generales de acentuación, no debe llevar tilde. Ahora bien, cuando esta palabra pueda interpretarse en un mismo enunciado como adverbio o adjetivo, se utilizará obligatoriamente la tilde en el uso adverbial para evitar ambigüedades". (RAE, 2005).	*Solo deseo agua* *(Solo + verbo)* *Ese hombre está solo.*

5 La Real Academia Española admite la omisión de tilde en los pronombres anteriores, siempre que estos no provoquen anfibología o ambigüedad. Ejemplo: "Los niños escogieron a su gusto: estos pasteles, aquellos confites". En el ejemplo anterior no se define con claridad si los demostrativos "estos" y "aquellos" están referidos a los niños o a las golosinas. Por lo tanto, podría interpretarse de ambos modos. En ello consiste la anfibología. Para evitarla, se podría modificar así: "Los niños escogieron a su gusto: éstos, pasteles; aquéllos, confites". Como vemos, en este caso, sí es necesario el empleo de la tilde en el pronombre demostrativo. Con ella se aclara que la función es pronominal y no adjetiva; es decir, que se hace referencia a los niños y no a los pasteles y a los confites. (El pronombredemostrativo está sustituyendo al sustantivo niños).

6 La Real Academia Española (2005) admite la omisión de tilde en el adverbio "solo", siempre que la oración no se preste para la ambigüedad o anfibología. En la oración: "El niño solo juega", se puede interpretar:
a) "El niño juega de manera solitaria".
b) "El niño solamente juega".
Por lo tanto, si lo que se desea comunicar es que el niño únicamente desea jugar, debe tildarse.
Sin embargo, en noviembre de 2010, la comisión de la nueva Ortografía de la Real

pasa a la pág siguiente

... viene de la pág anterior

Academia acordó algunos cambios y dispuso que dado que tales casos son muy poco frecuentes y que son fácilmente resueltos por el contexto, se podía no tildar el adverbio solo y los pronombres demostrativos, incluso en casos de posible ambigüedad, pero, eso sí, no condenó el uso si alguien quisiera utilizar la tilde, aunque recomendó no hacerlo.

Palabra y significado	Ejemplo
Solo: *adjetivo calificativo. Equivale a "solitario".*	*Ese hombre está solo.*
Aún: Adverbio de tiempo, equivale a **todavía**. Aun: adverbio equivale a **hasta, también, incluso**.	*Aún está dispuesto.* *Ese modelo de motor aún es más potente.* *Llegaron a tiempo, aun las personas que se retrasaron en la autopista.* *Aun cuando no lo pidas, te lo darán.* *Me esmeraré, pero aun así no quedará satisfecho.* *Aun conociendo sus limitaciones, decidió intentarlo.*
Dé: *forma del verbo "dar".*	*Dé usted las gracias.*
De: *preposición.*	*El edificio de enfrente es de diez pisos.*
Sé: *forma del verbo "saber" y del verbo "ser".*	*Yo sé la respuesta.*
Se: *pronombre reflexivo de tercera persona.*	*Ella se peina a la moda.*

Palabra y significado	Ejemplo
Vio, vi, ve, dio, di, da, fue, fui, fe, bien, pues, ti: *no se tildan por ser monosílabos de una sola función.*	*Ella le dio el escrito.* *Yo vi lo que sucedía.*
Té: *sustantivo concreto. Infusión o bebida*	*El té con leche es agradable. (Artículo + té)*
Te: *pronombre personal de segunda persona.*	*Te invito al paseo.* *Te cortaste el cabello.*
Por qué: *pronombre interrogativo. Se usa para preguntar por la causa de una acción o fenómeno.*	*¿Por qué dijiste eso?* *No comprendo por qué te pones así.*
Porqué: *sustantivo. Equivale a motivo, causa, razón.*	*Quiero conocer el porqué de tu actitud.*
Porque: *conjunción causal. Es la respuesta a una interrogación.*	*¿Por qué no asistió? Porque estuvo enfermo.*
Más: *adverbio de cantidad.*	*Él quiere más café.*
Mas: *conjunción adversativa (mas = pero)*	*Deseaba asistir a tu fiesta, mas no pude hacerlo por causa de un fuerte resfrío.*

1.4 Otras consideraciones sobre la tilde

1. Cuando el sufijo ***mente*** *se agrega a un adjetivo calificativo, se*

crea un adverbio. En estos casos, el adverbio conserva la acentuación del adjetivo, ya sea ortográfica o prosódica (cuando el acento no se representa por medio de tilde).

Ejemplos:

Adjetivo Adverbio

útil útilmente
frágil frágilmente
tenaz tenazmente
suma sumamente

2. *Al agregar un pronombre a un verbo agudo tildado, esta acentuación* ***no*** *se conserva.*

Ejemplos: recibió+me= recibiome
Levantó+se= levantose.

3. Los verbos terminados en vocal (graves) que llevan pronombres (te, le, me, se, nos, la, lo…) se convierten en esdrújula o sobresdrújula.

Ejemplos: siente+se= siéntese
estudie+lo= estúdielo,
comunica+me+lo= comunícamelo

PRÁCTICA

Coloque la tilde a las siguientes palabras que lo requieran:

1. prohibo	2. actua	3. numero
4. grua	5. pension	6. tramite (sustantivo)
7. friamente	8. hincapie	9. razon
10. generico	11. presentacion	12. analisis
13. cedula	14. jurisdiccion	15. tardia
16. facilmente	17. decimosexto	18. especificamente
19. EXCEPCION	20. audaz	21. proposito
22. codigo	23. cipres	24. paises
25. orden	26. ordenes	27. tunel
28. historico-social	29. arbol	30. eter
31. sueco-danes	32. genealogico	33. regimen
34. legitimacion	35. organo	36. SESION
37. economico	38. asesoria	39. resolucion
40. agilmente	41. portavoz	42. ajedrez
43. contratacion	44. pienselo	45. mandibula
46. revolver (arma)	47. capataz	48. inutilmente
49. autodromo	50. jerarquicamente	51. periodico
52. marmol	53. accion	54. holgazan
55. reves	56. tambor	57. zaguan
58. capaz	59. segun	60. disposicion
61. fertil	62. volumen	63. abdomen
64. armazon	65. concluido	66. acumulacion
67. caracter	68. caracteres	69. ARTICULO
70. ambito	71. inclui	72. cuantia
73. bujia	74. habilmente	75. cohibo
76. camara	77. aconsejame	78. ironicamente

PRÁCTICA

Coloque los acentos respectivos:

1. El tribunal responsable confirmo el auto de formal prision.
2. Jaime refiere que el no tuvo conocimiento del acto reclamado en la fecha que menciona la autoridad responsable.
3. Menciona tu nombre antes de entrar.
4. Tu leiste los documentos antes de enviarlos.
5. Te otorgaron mas tiempo para estudiar el caso.
6. En la bodega encontraron treinta cajas de te.
7. Mi computadora fue actualizada.
8. Les avisaron a todos menos a mi.
9. De conformidad con los artículos 125, 132 y 220 del Codigo Federal de Procedimientos Civiles, la citada documental publica tiene pleno valor probatorio; mas no es suficiente para comprobar que la quejosa posee el inmueble que se menciono como su domicilio.
10. No hay mas pruebas por desahogar.
11. Corresponde a la autoridad fiscal demostrar si se realizaron tales erogaciones. Si la autoridad responsable no motivo debidamente su resolucion, es incuestionable que esta contraviene lo dispuesto por el articulo 18 constitucional.
12. Las constancias de autos permiten concluir que el particular si se encontraba obligado a presentar las declaraciones omitidas.
13. La declaracion de la victima por si sola es suficiente para acreditar los hechos.
14. Con fundamento en los articulos 150 y 151 de la Ley de Amparo…
15. Solicita que el tribunal le de oportunidad de formular alegatos.
16. No se acredito la propiedad del bien embargado.
17. Se prudente cuando presentes un proyecto.
18. No se cuando fue retomado el asunto.
19. Si las asambleas se realizan en contravencion a lo estipulado por los estatutos o por las disposiciones de las sociedades mercantiles, aquellas seran nulas.
20. Este tribunal colegiado es competente para conocer el presente juicio de garantias.

21. Para esto se requiere que justifique la realizacion de operaciones mercantiles.
22. ¿Que tipo de enfermedad padece la victima?
23. ¿Cuando conocio al inculpado?
24. En primer termino debe precisar cuales son los elementos del cuerpo del delito.
25. Los testigos no mencionaron cuando sucedieron los hechos.
26. El acto de que se trata podra impugnarlo el causahabiente; pero para determinar quien puede ostentar tal caracter, se debe analizar cuidadosamente la cuestion planteada.
27. La contradiccion en que incurrieron los aprehensores solo se trata de una discrepancia sobre cuestiones accidentales y, en consecuencia, no pone en duda los testimonios de aquellos.
28. DEBE ESTUDIARSE INTEGRAMENTE LA DEMANDA DE AMPARO PARA DETERMINAR LOS ACTOS RECLAMADOS.
29. Con la finalidad de darle difusion al criterio juridico sustentado con caracter jurisprudencial, se elabora formalmente una tesis, redactada de manera sintetica, con un rubro, texto y datos de identificacion, y se publica en el Semanario Judicial de la Federacion.
30. Previamente al estudio del agravio, se debe determinar cual es el sentido de la disposicion invocada por el quejoso.

PRÁCTICA

Acentúe el siguiente texto.

Radiografía de ti mismo [de ti misma]

Si no te apruebas a ti mismo [a ti misma], ¿quien te va a aprobar?
Si no te interesa lo que haces, ¿a quien le va a interesar?
Si tus acciones no te inspiran respeto, ¿a quien han de inspirarle?
Si no te dispones a perdonar las fallas ajenas, ¿con que derecho esperas que otros perdonen las tuyas?
Si no confias en tus propias decisiones, ¿quien habra de confiar en ellas?

Si no tienes fe, ni sueñas, ni te esfuerzas, ¿por que acusar al mundo de arido, frio y sin bondad?
Si pones hiel en las mas puras emociones, ¿por que te rebelas al llevar una existencia amarga?
Si no cuidas el huerto de la amistad, ¿por que te sorprendes cuando germinan decepciones?
Si destrozas todas las avenidas que te traen afecto, ¿por que lamentar la soledad en que vives?
Si aun no has aprendido el verbo comprender, ¿como pretendes conjugar el verbo amar?
Si eres capaz de engañarte a ti mismo [a ti misma], ¿a quien no engañaras?
Si persistes en vivir dentro del ayer, ¿como puedes no temerle al mañana?
Si oscilas entre el pasado y el futuro, ¿como puedes disfrutar bien el presente?
Si nunca te decides a partir, ¿por que ansias tanto llegar?

PRÁCTICA

Coloque tilde a las palabras que la requieran.

Vida y lenguaje en la Corte

Robin Tolmach Lakoff

En la primavera de 1988, estuve un mes en Barcelona, enseñando en una de las universidades. Entre los cursos y lecciones que habia, di una para estudiantes de posgrado sobre las relaciones entre lenguaje y Derecho. Los estudiantes hablaban español, catalan e ingles. Solo como orientación, al inicio de mi primera leccion, les pregunte el procedimiento de un juicio en España para tener las bases y compararlo con el procedimiento de un juicio en una corte estadounidense, el cual yo estaba a punto de describir y analizar.

Despues de analizar sobre este mismo topico en muchos lugares en los Estados Unidos durante varios años, crei que recibiria alguna respuesta.

Pregunte usted a cualquier estadounidense mayor de dieciocho años, como se desarrolla un juicio y puede estar seguro de que recibira una respuesta. Puede ser inexacta, desordenada o reflejar informacion equivocada sobre lo que significan algunos procedimientos, que se permite y por que; pero usted puede contar con un resumen que tiene alguna relacion con lo que realmente ocurre en una sala de debate.

Por tanto, me impacto encontrarme un total silencio, el cual crecio conforme los segundos se extendieron a minutos. Intente varias tecnicas pedagogicas: ¿Que ocurre primero? ¿Quienes son los participantes? ¿Pueden pensar ustedes en algun lenguaje especial para salas de debates? Estas preguntas, si es necesario, garantizan una respuesta por parte de los estadounidenses. Finalmente alguien dijo: "Nunca hemos estado en una sala de debate".

Quede perplejo ante esta respuesta. La mayoria de los estadounidenses nunca han estado en una sala de debates, y aun asi pueden responder a la pregunta. ¿Por que?

[…] El misterio se resolvio pronto. Ellos recibieron la informacion de la misma fuente que lo hacen los estadounidenses: peliculas y dramas de television en una sala de debates. Los estadounidenses ven las series de "Perry Mason" y "La ley de los Angeles", de las cuales se deriva su conocimiento acerca del procedimiento en una sala de debates. Y estos dos programas se exhiben en la television española, doblados al español […]. La television española ha comenzado a producir programas locales […] pero no tienen dramas con el equivalente a una sala de debates española. De ahi que nadie tenga idea de lo que ocurre en una sala de debates española. […]

El debate estadounidense es intrinsecamente interesante: dos personas que pelean a brazo partido y usan todo elemento retorico soñado por Aristoteles, junto con toda habilidad tecnica que el dinero pueda comprar (diapositivas, videos, cartelones y graficos) han llegado a ser el equipo cotidiano de una sala de debates estadounidense. […]

Los estadounidenses (y los britanicos tambien) son adictos a las salas de debate. Pero los paises con sistemas inquisitivos no tienen tradicion de drama en las salas de debates. De ahi que nadie mas que los profesionales de Derecho conocen o se preocupan por lo que ocurre dentro de una sala de debates española. […]

.

2. Ortografía

En este apartado, reconoceremos las reglas ortográficas que rigen la escritura de las palabras e identificaremos también el uso de las mayúsculas. Para lograr lo anterior, se eligieron varias letras de escritura confusa, de manera que al estudiar estas reglas, usted podrá mejorar o aclarar dudas respecto a la escritura de varias palabras y así podrá escribir con más seguridad.

Si bien escribir con buena ortografía es el resultado de un proceso mecánico que se adquiere con la práctica y la experiencia, las reglas ortográficas son un gran apoyo para el mejoramiento de nuestra escritura.

Además, se recomienda leer bastante, pues la memoria fotográfica (se recuerda con más facilidad lo que se ve) también es muy importante para mejorar la ortografía. Se presentan a continuación algunas de estas reglas.

2.1 USOS DE LA B Y DE LA V

USOS DE LA B	*Ejemplos*
*Las sílabas iniciales **bi - bis - biz** cuando significan **doble.***	*bicicleta, bisagra, bisnieta, bizco.*
*Las voces que comienzan con: **al - abo.** Excepción: alvéolo, avocar, avolcanado.*	*albañil, albaricoque, abogado, aborrecer.*

*Las sílabas iniciales **bien - bene.***	*bienhechor, benefactora, beneficio, beneficiar.*
*La terminación **-bilidad.** Excepto: civilidad que viene de civil y movilidad que viene de móvil.*	*amabilidad, contabilidad.*
*Las sílabas iniciales **ab - ob - sub.***	*absoluto, objeto, subrayar.*
*Se usa b en las combinaciones **bl - br - mb.***	*bravo, blanco, mimbre*
*Terminación **-bundo(a).***	*moribundo, nauseabunda.*
*Terminación verbal del pretérito imperfecto **-aba.***	*caminaba, lloraba.*
*Los verbos terminados en **-bir.** Excepto: servir, hervir, vivir.*	*escribir, subir, inhibir.*
En toda palabra que contenga doble erre.	*esbirro, burro, aburrir.*
*En palabras que comienzan con **bu-bus-bur** . Excepciones: vuelo, vuelvo, vuelco y todas aquellas palabras que sean derivadas de vocablos que comiencen con v.*	*buzo, buscar, burla.*

USOS DE LA V	***Ejemplos***
*Las palabras que comienzan con **ave - avi - ver.** Excepto: abecedario, abeja, abertura, abismo, abierto, berenjena.*	*avestruz, avión, verja.*
*Las voces que comienzan con **div.** Excepto: dibujar y sus derivados.*	*divino, diverso, divulgar.*
*Después de la sílaba **ol** y de **e** cuando esta va al principio. Excepto: ebanista, ébano, ebullición.*	*olvido, evitar, evacuar.*

USOS DE LA V	*Ejemplos*
*Después de las sílabas iniciales **pre - pri - pro.** Excepto: probable, probar, probeta, probo.*	*prevenir, previsor, provecho.*
*Después de la sílaba **ad**.*	*adverso, advertir, adviento, advenedizo.*
*Las palabras terminadas en **-ívora - -ívoro.** Excepto: víbora.*	*carnívora, herbívoro.*
*Después de **le.** Excepto: lebeche, leberquisa, lebení.*	*levadura, levante, levantar.*
*La terminación **-ivo -iva** en los adjetivos calificativos.*	*pasivo, viva.*
*Los vocablos terminados en: **-ava, ave, -avo.** Excepto: sílaba, árabe, baba, rabo, nabo, cabo y la terminación -aba de los verbos (andaba).*	*brava, suave, esclavo.*
*Lasterminacionesverbales**-uve,-uviste, -uvo,** etc. del pretérito indefinido de los verbos tener y andar, sus compuestos, sostener, detener, retener, etc.*	*tuve, sostuve.*
*Los vocablos que comienzan con **n** y **ll.** Excepto: nube, nabo, niebla, nebuloso.*	*nevera, navaja, llover, llave.*

PRÁCTICA (B-V)

1. Anote "b" o "v" en cada espacio, según corresponda.

   Utilice el diccionario si duda cómo se escribe una palabra.

ser_ían	*_ez*	*corro_orar*	*re_elde*	*so_er_io*
_anquetas	*cara_ina*	*fer_iente*	*no_edad*	*a_anzado*
sa_oreado	*estri_illo*	*agresi_o*	*esqui_a_a*	*o_ser_é*
o_stinado	*detu_e*	*di_erso*	*tor_ellino*	*re_ól_er*
sa_ana	*sua_izada*	*pri_ilegiada*	*_uel_o*	*re_ol_er*
i_a	*_aqueros*	*sú_ditos*	*_alles*	*triun_irato*
a_razo	*_iaje*	*sensi_le*	*o_ejitas*	*con_ertido*
ha_ía	*_íspera*	*centa_o*	*llo_izna*	*ad_ertían*
nue_os	*o_sequio*	*_alanza*	*ad_ersa*	*lle_ó*
esta_a	*en_ió*	*_ol_ió*	*ha_itar*	*lum_re*
_i_rar	*cala_era*	*_ra_ío*	*pro_atorio*	*li_ar*
ra_adilla	*_atuta*	*re_és*	*re_er_erar*	*zozo_ro*

2. Escriba en el espacio "b" o "v", según corresponda.

"La con_ersación era un intercam_io de fantasmas. Algunos de ellos se critaliza_an en el aire, junto a sus ca_ellos dorados, y estalla_an al caer so_re las piedras. Otros eran _ orrosos, le_es, marginales, como un deseo distante plagado de o_scenidad". (**Viaje al reino de los deseos,** p. 187).

3. Sustituya la raya por "b" o "v" según el caso:

mira__an	*de__ilidad*	*a__undar*
mo__ilidad	*o__tener*	*al__añil*
e__idente	*retri__uir*	*andu__ieron*
sucum__ir	*gra__amen*	*mo__iliario*
afa__ilidad	*ar__itrario*	*agra__io*
di__erso	*e__entual*	*pro__idad*
des__anecer	*con__ersación*	*disponi__ilidad*
medita__undo	*estu__e*	*ci__ilidad*
llama__a	*en__uel__en*	*mal__ersar*
pri__ilegio	*estu__imos*	*mo__ible*
hu__iera	*e__asi__a*	*tu__ieron*
pro__echo	*cohi__ido*	*conci__ió*
in__erosímil	*pri__ilegio*	*agra__io*
__acilante	*exor__itante*	*con__encido*
su_le__ado	*fugiti__o*	*la__oratorio*
so__er__ia	*apro__ar*	*exu__erante*
í__amos	*conser__á__amos_*	*__amos*

2.2 USOS DE LA G Y LA J

USOS DE LA G	***Ejemplos***
Las palabras terminadas en ***-gia, -gía, -gión.*** *Excepto: lejía, apoplejía, Mejía, hemiplejía.*	*magia, pedagogía, regio, religión*
La sílaba inicial ***geo*** *que significa tierra.*	*geometría, geólogo, geografía*
La terminación ***-gésimo, -genario.***	*trigésimo, octogenario*

Los verbos terminados en ***-ger, -gir.*** *Excepto: tejer, crujir.*	*coger, proteger, dirigir*
Los sonidos ***ge, gi*** *derivados de los verbos que terminan en -ger, -gir.*	*cogemos, elegimos*
En el grupo ***gen.*** *Excepto: comején, ajeno, ajenjo, Jenaro, jengibre, ojeen.*	*diligente, imagen, gentil, regente*
La sílaba ***-ges.*** *Excepto: majestad.*	*congestión, gestación, gesticular*

USOS DE LA J	***Ejemplos***
Los vocablos que comienzan con eje.	*ejecutar, ejemplo*
La terminación -aje. Excepto: ambages, enálage.	*salvaje, garaje*
La terminación -jero, -jera. Excepto ligero.	*relojero, tijeras, agujero*
Los sustantivos terminados en -jería.	*consejería, relojería*
Las formas irregulares de los verbos: *a) Decir* *b) Verbos terminados en -ducir.*	*decir - dije* *maldecir – maldije* *conducir - conduje* *reducir - reduje*

PRÁCTICA

Sustituya la raya por "g" o "j" según corresponda:

exi__í	*su__erido*	*despe__en*
tar__etero	*a__edrez*	*tradu__o*
enco__ido	*ciru__ía*	*apo__eo*
cru__ido	*can__ear*	*fu__itivo*
in__erto	*larin__e*	*liti__io*
a__eno	*diri__ía*	*__enuino*
force__eo	*le__ítimo*	*__estión*

apople__ía	*elo__iar*	*e__ecutor*
cerra__ero	*indu__eron*	*esco__ido*
__eometría	*li__ero*	*a__itado*
ma__estuoso	*sumer__ido*	*cru__iente*
a__ilidad	*espiona__e*	*con__etura*
di__erir	*fin__imos*	*exa__erado*
__érmenes	*paradó__ico*	*fora__ido*
pró__imo	*cónyu__e*	*mar__en*
cora__e	*conser__ería*	*frá__il*
li__ereza	*ho__eando*	*ma__ia*
e__emplar	*con__elado*	*e__ecutoria*
__efatura	*tra__edia*	*lon__itud*
pu__ilista	*__eneración*	*negli__ente*
peda__ó__ico	*__esticular*	*fin__ir*
redu__e	*tra__eron*	*gara__e*

PRÁCTICA (G-J)

1. Anote "g" o "j", según corresponda, en el espacio dado.

I__nacio	se__mento	cru__en	nostal__ia	ro__amos
tar__etero	come__én	li__é	in__erto	sabota__e
etimolo__ía	ele__ía	__ermen	incó__nita	ob__etar
e__ecución	pi__meo	o__ival	tradu__e	ile__ible
ma__nético	cerra__ero	co__ear	amba__es	__efatura
__enuflexión	__eometría	pu__na	here__e	gor__eo
__en__ibre	here__ía	can__e	infrin__ido	un__ido
esco__ido	vi__ésimo	lo__ia	__il__uero	bru__ería
__eroglífico	vi__ilia	te__ía	fin__imos	ori__en
homo__éneo	al__ibe	i__lesia	o__eriza	e__re__ia
cobi__ado	conser__e	__ugo	__endarme	mar__en

2. Escriba en el espacio "g" o "j", según requiera el caso.

"La vi por primera vez, _unto a la columna trunca. El _enio la levantó y la acarició amorosamente, como soñando con una victoria le _ana. De los siete brazos de ho_alata brotaban llamas". (**Viaje al reino de los deseos,** pp. 100-101).

"Ahí estaba la primera Esfin_e.

Era de hierro. Tenía plumas de bronce [...] El cuerpo de león reful_ ió, oculto ba_o _randes alas emplumadas con nava_as [...]

Yo esperaba su palabra eni_mática.

Pero no di_o nada [...]". (**Viaje al reino de los deseos,** pp. 114-115).

2.3 USOS DE LA R Y LA RR

Sonido suave	*En medio de vocales* *pero* *moral* *foro*

Sonido fuerte	*Inicio de palabra* *rama* *rayo* *risa*
	Inicio de sílaba *alrededor* *subrayar* *subrogar*
	Entre vocales ***rr*** *carro* *cerro* *forro*
	Entre vocales en compuestos ***rr*** *antirrábico* *pararrayos*

PRÁCTICA

Sustituya la raya por "r" o "rr" según corresponda:

hon__ado	*i__adiar*	*acata__ado*
aho__ando	*ho__ipilante*	*bajo__elieve*
porta__etrato	*anti__eglamentario*	*greco__omano*
co__upción	*ama__ar*	*en__ojecer*
contra__eloj	*co__elativo*	*imbo__able*
radio__receptor	*fo__aje*	*semi__ecta*
co__esponsal	*esfe__a*	*hon__adez*
__egulación	*ca__uaje*	*ca__ete*
de__ogar	*contra__eforma*	*pa__icida*
contra__éplica	*anti__obo*	*ase__adero*

peli__ojo	*he__oicidad*	*vice__ector*
quema__opa	*ba__ómetro*	*inte__umpe*
i__itación	*a__ítmico*	

2.4 USOS DE LA S, C Y Z

USOS DE LA S	***Ejemplos***
En la formación del ***plural****.*	*Colegio – colegios* *bus – buses*
Terminación ***–ísimo(a).***	*vigésimo, centésimo*
En los adjetivos cuyas terminaciones ***–oso, -osa*** *indican abundancia.*	*Malicioso, perezosa*
En los sustantivos cuyas terminaciones ***-esa, -isa*** *indican el femenino de un término que significa rango o profesión.*	*Alcalde – alcaldesa* *príncipe – princesa* *profeta – profetisa* *sacerdote-sacerdotisa*
En los gentilicios que se forman con la terminación ***es, esa, ense.*** *Se exceptúa: vascuence.*	*Inglés, francés, aragonesa, canadiense, costarricense*
En las palabras terminadas en ***–sivo.*** *Excepto: nocivo, lascivo.*	*Posesivo, adhesivo, incisivo*
En las palabras terminadas en ***–esta, -esto.***	*Opuesta, resto*
En las terminaciones ***–esco, -esca, -asco*** *de sustantivos y adjetivos. No confundir con las terminaciones verbales:* ***-azco, ezca, -azca.*** *Esta regla pertenece a la* ***z*** *y se aplica a los verbos terminados en* ***–cer, -cir,*** *como nacer-nazco, perecer-perezco, producir-produzco.*	*Grotesco, fresco, frasco, peñasco*
Terminación ***–sible.***	*Sensible, visible, reversible*

*Terminación **–ase.** Excepto enlace (de enlazar).*	*Base, frase, envase, clase*
*Terminación **–usco, -usca.** Excepto: blancuzco, negruzco.*	*Verdusco, busco, pardusco*

USOS DE LA C	***Ejemplos***
*El **plural** de las palabras terminadas en **z**.*	*cruz – cruces* *luz – luces*
*Los diminutivos **–cito, -cillo.** Se exceptúan algunas palabras como: casita – casilla, cosita – cosilla, porque conservan la **s** de su raíz y forman el diminutivo con el sufijo -ito,- ita. Igual ocurre con: mesa – mesita, pesa – pesita.*	*Jovencita, cafecito, jovencillo, cafecillo*
*Los verbos terminados en **–ciar, -cer, -cir**. Excepto: ser, toser, coser (con agujas), asir.*	*Hacer, renunciar, conducir*
*Las palabras terminadas en: **-icio, -icia, -icie, -ucio, -ucia.***	*Alimenticio, avaricia, calvicie, sucio, astucia*
*Las palabras terminadas en **–ancia** y **-encia**. Se exceptúan: ansia y Hortensia.*	*Infancia, ausencia, ignorancia*
*Los sustantivos acabados en **–cismo** o **–cinio**.*	*Catolicismo, raciocinio*
*Los infinitivos terminados en **–zar**, cambian la **z** por **c** ante la letra **e**.*	*organizar – organicé* *analizar – analicemos*
*Las terminaciones **–áceo, -ácea**.*	*Crustáceo, rosácea*

USOS DE LA C	***Ejemplos***
La sílaba final ***–ción*** *en derivados nominales que proceden de un infinitivo en* ***–ar***	*renunciar – renunciación* *plantar – plantación*

USOS DE LA CC	**Ejemplos**
Palabras terminadas en acción, ección, icción, occión, ucción Excepto: anexión, conexión, complexión, flexión	construcción acción proyección abyección dirección

USOS DE LA SC	**Ejemplos**
Compuestos con un elemento que termina en ***s*** y la segunda inicia con ***c***	De**sc**entrado, de**sc**ercar, de**sc**ifrar, do**sc**ientos, seiscientos
Sin sujetarse a reglas	Adole**sc**ente, a**sc**ensión, con**sc**iente, dis**c**ernir, di**sc**iplina, es**c**éptico, es**c**ena, es**c**isión, fa**sc**ículo, fa**sc**inar, fluore**sc**ente, incande**sc**ente, ira**sc**ible, mi***sc***eláneo, obs**c**eno, omni**sc**iente, os**c**ilar, plebi**sc**ito, pres**c**indir, res**c**indir, sus**c**eptible, sus**c**itar, tras**c**ender, ví**sc**era.

USOS DE LA Z	***Ejemplos***
Los sufijos aumentativos ***–azo, -aza*** *y plurales.*	*Zapatazo, puñetazo, bocaza, manotazo*

USOS DE LA Z	***Ejemplos***
*Las terminaciones **–ez** (en palabras agudas) **–eza** (en palabras graves) se escriben con **z**.*	*acidez, pequeñez, naturaleza, nobleza*
*Las terminaciones **–az, -iz, -oz.***	*Tenaz, eficaz, feliz, nariz, feroz, atroz*
*Las terminaciones **–izo, -iza**, correspondientes a las palabras derivadas de otra.*	*Enfermizo, enfermiza, olvidadizo, olvidadiza*
*La terminación **–anza**, excepto: gansa, mansa, descansa, cansa.*	*Confianza, esperanza, alabanza, enseñanza*
*El sufijo **–azgo** de las palabras derivadas de otra.*	*Cacicazgo, liderazgo, hallazgo noviazgo*
*Los sufijos **–zuelo, -zuela**, que indican disminución o desprecio.*	*Ladronzuelo, bribonzuela*
*La terminación **–ez** que corresponde a patronímicos (apellidos).*	*Fernández, Sánchez, Rodríguez*
*El sufijo verbal **–ezco** de ciertos infinitivos.*	*Agradecer-agradezco; compadecer-compadezco*
*El sufijo verbal **–uzco** de infinitivos en **–ir**.*	*Conducir-conduzco; lucir-luzco; deducir-deduzco*
*El sufijo verbal **–izar**, excepto guisar, pisar, avisar y visar.*	*Agonizar, analizar, amenizar*
*Las terminaciones **–zón, -zal, -ezno.***	*Razón, panzón, arrozal, pastizal, lobezno, osezno*

PRÁCTICA

Sustituya la raya por "s", "c", "cc", "xc", "s", "x", "z", según corresponda:

refle__ión	*comple__ión*	*redu__ión*
corre__ión	*cone__ión*	*reda__ión*
rea__ión	*e__tra__ión*	*fi__ión*
esta__ión	*inspe__ión*	*afe__ión*
coa__ión	*di__ión*	*fa__ión*
e__en__ión	*e__pre__ión*	*e__perien__ia*
e__pontáneo	*e__pectáculo*	*e__pectro*
e__pecula__ión	*e__pelu__nante*	*e__perpento*
e__pe__ura	*insurre__ión*	*e__ége__is*
e__qui__ite__	*e__pola__o*	*e__pléndido*
e__tri__to	*e_pirituali__ado*	*e__ponjo__o*
e__toi__ismo	*e__par__ir*	*tradu__ión*
e__tipendio	*e__tulti__ia*	*e__tupefa__iente*
e__cu__a	*e__el__o*	*e___éntrico*
e__ep__ión	*e__clu__ión*	*e__tentóreo*
e__pe__tante	*e__pectorar*	*e__peler*
e__tirpa__ión	*e__tor__ión*	*e__tor__ionado*
e__equias		

PRÁCTICA (S-C-Z)

Escriba en el espacio "s", "c", "z", según corresponda.

"En octubre de 1987 se ini_ió una época negra para miles de costarri_en_es que por ne_e_idad, por ignoran_ia, o por ambi_ión, depo_itaron su confian_a en finan_ieras que se fueron derribando una tras otra.

Los perjudicados claman por una solu_ión a su de_gra_ia". **(En la mira,** *p. 30)*

"Las madres adole_ _entes son un sector muy vulnerable de la _o_ iedad, tanto por su inmadure_ emo_ional como fí_ica. Pade_en una serie de problemas so_iales y económicos.

La Funda_ción Ayúdenos para Ayudar –in_taurada el año pasado por la Primera Dama– pien_a abordar el tema desde una per_pe_ tiva humana, para lo cual coordina con la Clínica del Adole_ _ ente, del Hospital Na_ional de Niños, la edi_ión de una serie de materiales impre_os y charlas para crear con_ien_ia sobre el problema y motivar la discu_ión". (**La Nación,** 26 de Julio de 1991, p. Viva/4)

2.5 USOS DE LA H

USOS DE LA H	***Ejemplos***
En las formas conjugadas del infinitivo ***haber****.*	*he, había, hemos, has*
Ha*, delante de los participios terminados en -ado, -ido, -to, -so, -cho*	*ha comido - ha caminado - ha muerto - ha hecho*
En todas las formas derivadas y compuestas del verbo ***hacer.***	*hacía, hago, deshacer*
En las palabras que inician con los diptongos ***ie, ia, ue, ui.*** *Las palabras osario (de hueso), orfandad (de huérfano) se escriben sin h por no haberse diptongado la vocal inicial.*	*hielo, huérfana, hiato, hueso*

USOS DE LA H	***Ejemplos***
En las palabras que empiezan por ***hipo, hiper, hipno*** *y todas las palabras que comienzan con* ***hip.*** *Excepto: ipecacuana (nombre de una planta).*	*hipótesis, hipertensión, hipnotizar*
En las palabras que empiezan por ***hexa*** *(seis),* ***hepta*** *(siete),* ***hecto*** *(cien).*	*hexágono, heptasílaba, hectómetro*
Los derivados y compuestos de palabras que tienen ***h*** *al inicio.*	*húmedo, humedad, humectante. hilar, deshilar, deshilachado.*
En las interjecciones: ***¡oh!, ¡ah!, ¡eh!, ¡hola!, ¡huy!, ¡hum!***	

PRÁCTICA

Sustituya la raya por "*h*" cuando se requiera:

des__orden	des__orbitado	des__onrado
des__abitado	des__onesto	des__ielo
des__animado	des__amor	des__osados
des__atendido	in__erente	in__animado
in__accesible	in__apetencia	in__útil
in__umano	ex__uberante	in__adaptado
in__efable	in__abitable	__ovíparo
boqui__abierto	__onomástico	__oftálmico
in__alación	__ovoide	ve__emente
__irascible	re__uyendo	re__edificar
alco__ol	__exequias	des__oír
__idroterapia	__ostigar	__aleación
enmo__ecer	__epidemia	des__atado

pro__ibido	__ermetismo	__aspa
inco__ercible	des__onroso	__omoplato
__umbral	__umbilical	__oquedad
fe__aciente	__erejía	__orfandad

Escriba "h" o deje el espacio en blanco, según corresponda.

almo_ada	_ovoide	ex_ibición	vi_uela	_uelga
en_ervante	_oradar	_uacal	co_echo	_erizo
des_abitado	to_alla	_ojazo	_ermitaño	ex_alar
_erbolario	_uesudo	_omicida	_oquedad	_uella
fe_acientes	sa_umerio	de_idad	_omólogo	_ermano
_orgulloso	bo_emio	_onradez	_ospicio	_incapié
_orcajadas	re_ilar	_orador	_uésped	_acha

"El _ave graznaba poderosamente [...] luego se posó delicadamente sobre el _uevo cúbico y se quedó a_í, embriagado [...] El plumaje se le _umedecía de _espuma; [...].
Orellabac _escuchaba. Si le _ubiese sido posible, si los sentimientos _ubiesen formado parte de su _existencia, se _abría conmovido".
(**Viaje al reino de los deseos**, pp. 29-30).

3. USOS DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

A continuación, se presentan las principales reglas admitidas por la Academia de la Lengua Española, en la Ortografía de la lengua española (2002) y en el Diccionario panhispánico de dudas (2005).

Usos de las mayúsculas	
Al inicio de un escrito, después de punto.	*Hoy no iré. Mañana puede que sí.*
Después de los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo.	*CERTIFICA:* *Que el señor José Luis López recibió el curso Técnicas de Conciliación ...*
En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito.	*Se comunica que ESTÁ PROHIBIDO FUMAR*
Las siglas y algunos acrónimos. Si son nombres propios y tienen más de cuatro letras, se escribe la mayúscula inicial.	*El acrónimo es un tipo de sigla que se pronuncia como una palabra: OTI, ovni, sida. Se escriben en minúscula, en cambio, algunos acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes: láser, radar. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la inicial: Unicef, Unesco (RAE, 2005, 422).*
Los nombres de asociaciones, congresos, proyectos, instituciones, dependencias, secciones, oficinas, divisiones.	*Asistirán al Tercer Congreso Internacional de Derecho Penal.*

Las iniciales de las abreviaturas. Nombres propios de fiestas cívicas y religiosas.	*El M. Sc. Acosta dará una conferencia el Día Internacional del Trabajo.*
Sobrenombres, apodos y seudónimos.	*No jugará "El Toro" Valenzuela.*
Los nombres de los cuatro puntos cardinales y de los puntos del horizonte, excepto cuando se refieren a la orientación o a direcciones.	*Norte, Sur, Este, Oeste, Noroeste, Sudeste.* *El noroeste de la ciudad.*
La primera palabra del título de cualquier obra de creación: libros, películas, cuadros, cuadros, piezas musicales.	*La lección de anatomía* *El lenguaje jurídico actual*
Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes y decretos.	*Declaración Universal de los Derechos Humanos* *Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo.*
Los nombres de marcas comerciales, la denominación oficial de premios. *Los sustantivos y adjetivos de disciplinas científicas y materias de estudio.*	*Premio Nobel de la Paz* *Licenciatura en Ciencias Políticas.* *Matriculó el curso Derecho Penal.* *Impartirá el Seminario de Derecho Agrario.*
Títulos que indican dignidad, autoridad o cargos de máxima importancia, cuando no van acompañados del nombre de la persona.	*El Presidente de la República, el Jefe de Estado, el Contralor General de la República. El Ministro de Trabajo.*

Nombres que designan entidades institucionales y nombres colectivos cuando tienen carácter de nombre propio: la Universidad, el Estado, el Ejército, el Gobierno, la Judicatura, la Iglesia, la República, la Corona, el Clero, la Marina, la Fuerza Pública, el Tercer Mundo, la Policía Judicial, la Comunidad Económica Europea.	*La mayúscula afecta tanto al singular como al plural:* *Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para la ciudadanía.*
Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones.	*La Vanguardia* *Revista de Derecho Ambiental.*
En nombres propios de unidades territoriales y administrativas.	*barrios: Cedros, Carrizal, Taras, pero se escribe con mayúscula solo el nombre del lugar: barrio La Granja, barrio México; cantones: Central, cantón de Abangares; distritos: Aguas Zarcas, Calle Blancos, Hatillo, Cinco Esquinas.*
En nombres colectivos de organismos, asociaciones, sociedades, consejos, centros, fundaciones, clubes, colegios profesionales, comisiones, sindicatos, comités, corporaciones, conferencias, juntas y partidos políticos.	*Consejo de Salud Ocupacional* *Junta de Gobierno* *Sindicato de Profesionales en Ciencias Médicas* *Colegio de Abogados y Abogadas*

En los números romanos para indicar el orden de los siglos, congresos, festivales, asambleas, foros, seminarios, ferias, juegos, tomos, partes, cantos y capítulos de obras.	*XVIII Festival Internacional de la Canción* *II Foro Centroamericano: "Ecosistemas y Humedales"*

IMPORTANTE

1. Al escribir toda la palabra con mayúscula, se debe mantener la tilde si la acentuación ortográfica lo exige: ÉDGAR, ÁNGELA.

PRÁCTICA

Utilice adecuadamente las letras mayúsculas en el siguiente ejercicio:

1. la iglesia (institución) celebra mañana esa festividad.
2. visitó la iglesia (edificio) del pueblo.
3. matriculó el curso derecho penal en esa universidad.
4. solicitó varios libros en la biblioteca nacional.
5. la universidad nacional autónoma de méxico envió a varios especialistas a impartir lecciones en el extranjero.
6. la presidenta de la república, laura chinchilla, recibió a las personas en su despacho.
7. el área de gestión administrativa comunica el nuevo horario para recibir documentos.
8. se dispuso lo anterior de acuerdo con la ley para la ordenación general del sistema ejecutivo.
9. hubo varios congresos sobre la declaración universal de los derechos humanos.
10. organizaron varios eventos culturales en la feria del libro.
11. numerosos académicos internacionales asistieron al v congreso de derecho agrario y ambiental.
12. este estudio ambientalista es importante para los gobiernos; pero sobre todo para la ciudadanía.
13. se presentaron varios conciertos en las actividades del primero de mayo.

14. citaron numerosas referencias: seminario judicial de la federación, diario oficial, ley de amparo y el código civil.
15. el centro de investigaciones jurídicas presentó el libro *derecho constitucional e instituciones políticas*.
16. en el congreso participaron varias delegaciones entre ellas: secretaría de hacienda y crédito público, instituto federal electoral y primer tribunal colegiado en materia administrativa del primer circuito.
17. el ministro de seguridad convocó una reunión urgente.
18. el ministro de educación, leonardo garnier, se reunió con los dirigentes sindicalistas.
19. el presidente de este cuerpo colegiado desechó la prueba.
20. la defensa pública estimó procedente la acción intentada.
21. la fiscal le puede solicitar al juez que se imponga al imputado la obligación de abstenerse de algún tipo de contacto con las víctimas o testigos.
22. el agente del ministerio público no ejerció acción penal.
23. esta abogada asistente se hará cargo del caso.
24. el tribunal superior segundo penal condenó a cinco años de prisión a jorge castro, alias jetón, a quien la sección de delitos culposo del oij vinculó con el crimen organizado.
25. este plan modifica los artículos 25 y 27 de la ley para el equilibrio financiero del sector público.
26. la delegación establece nuevamente la vigencia de un decreto mediante el cual se reglamenta la ley de derechos de autor.
27. la municipalidad del guarco, en la provincia de cartago, acordó proponer al poder ejecutivo la instalación de un nuevo relleno sanitario en dicho cantón.
28. esa clínica vespertina se encuentra situada en barrio córdoba.
29. según el director de la fuerza pública de aserrí, el mal tiempo dificultó la labor de rastreo.
30. "las endorfinas bloquean la sensación de dolor y están relacionadas con las respuestas emocionales placenteras", indicó la dra. carmen valle, directora del instituto de sustancias psicotrópicas de la ciudad de méxico.
31. la información fue confirmada por fernando barrantes, director del departamento de información y relaciones públicas.
32. los diputados de la comisión legislativa sobre reformas electorales aprobaron una modificación al código electoral.

33. la presidenta de la republica declaró de interés nacional el festival internacional de las artes.
34. el ministro de hacienda advirtió que esa medida es un acuerdo firmado entre los productores y el gobierno.
35. visitamos la exposición que se inauguró en el museo de jade del instituto nacional de seguros.
36. la abogada de esa empresa se reunió con la jefa de recursos humanos.
37. esas instalaciones pasarán del dominio del estado a manos de una fundación.
38. el gobierno de la república enviará a una persona representante.
39. expusieron un análisis histórico de la segunda guerra mundial.
40. el profesor ricardo abarca dará una asesoría en el consejo nacional de investigadores.
41. el doctor necesita enviar un oficio con la mayor brevedad.

PRÁCTICA

Superponga la letra mayúscula a las palabras que la requieran en cada texto.

Texto #1

"yo, ricardo pérez benavides, casado, asistente de gerencia, vecino de santa lucía de barva de heredia, cédula de identidad 6-111-111, ante su autoridad con el debido respeto manifiesto: me apersono en esta vía a demandar a la compañía tres equis s.a., representada por su apoderado general señor aldo fontana, casado, empresario italiano, con base en los siguientes hechos [...]".

Texto #2

"se le informa al denunciante por parte del fiscal los derechos que como víctima le otorga el art. 71 del código procesal penal vigente. Le indica si desea delegar la acción civil resarcitoria en el ministerio público, a lo cual expresa que no. tampoco desea convertirse en querellante de delito público y para notificaciones señala esta

dirección: de la farmacia la píldora, 300 m al este y 50 al sur, casa n.° 43, san francisco de dos ríos.

Además de la ortografía, la utilización adecuada de los signos de puntuación es igualmente importante en el proceso de escritura. La próxima unidad se dedicará a este tema.

UNIDAD 3
Principales signos de puntuación

SUMARIO

Usos de la coma
Usos del punto y coma
Usos de los dos puntos
Usos del punto
Usos de los puntos suspensivos
Otros signos de puntuación

UNIDAD 3: Principales signos de puntuación

A fin de cuentas, las palabras son todo cuanto tenemos,
y más vale que estas sean las adecuadas,
con la puntuación en los sitios justos,
de modo que puedan expresar mejor
lo que se quiere decir.

Raymond Carver

Introducción

En el lenguaje oral, la entonación, el ritmo, las pausas, el énfasis, la mirada y los gestos se unen para dar significado y claridad a lo que decimos. No obstante, tenemos que dar estos efectos en el escrito con los signos de puntuación, de ahí surge su importancia.

Hay signos de puntuación que son bastante flexibles, sin embargo, existen algunos usos específicos que, si se obvian, alteran el sentido de lo que se quiere comunicar.

Varela y Sandino (1994ª:88) ejemplifican lo anterior de esta manera:

Un simple signo de puntuación puede hacer incomprensible el significado, volverlo ambiguo o cambiarlo radicalmente, como se aprecia en aquella conocida historia del galán que pretendía seducir a tres hermanas, quienes celosas, al fin, y desconcertadas por la indecisión, lo apremiaron para que aclarara el caso.

El mozo prefirió mantener el galanteo y la irresolución, por lo que les envió una carta sin signos de puntuación, que cada una de las doncellas interpretó luego a su manera. Esta fue la carta:

Mis bellas damas:

Si obedecer es razón diré que amo a Soledad no a Elvira que no es poca su hermosura tampoco jamás a Carmen y esta es mi última decisión.

La primera al leer el texto fue Soledad, y lo hizo así:

Si obedecer es razón,
diré que amo a Soledad. No
a Elvira, que no es poca su hermosura.
Tampoco, jamás, a Carmen, y esta es mi última decisión.

Después de una larga disputa con Soledad, Elvira le dio esta otra interpretación:

Si obedecer es razón,
¿diré que amo a Soledad? ¡No!
A Elvira, que no es poca su hermosura.
Tampoco, jamás, a Carmen, y esta es mi última decisión.

Pero Carmen hizo lo propio de esta forma:

Si obedecer es razón, ¿diré que amo a Soledad? ¡No!
¿A Elvira, que no es poca su hermosura? ¡Tampoco, jamás!
A Carmen, y esta es mi última decisión.

Sin embargo, cuando un amigo le preguntó al causante de esta controversia cuáles eran sus verdaderos sentimientos, lo explicó diferente:

Si obedecer es razón, ¿diré que amo a Soledad? ¡No!
¿A Elvira, que no es poca su hermosura? ¡Tampoco!
¡Jamás a Carmen! Y esta es mi última decisión.

Debido a la importancia que tienen los signos de puntuación, revisaremos las normas pertinentes.

Objetivo de aprendizaje:

1. Aplicar correctamente los signos de puntuación para darle claridad al mensaje.

1. Usos de la coma

COMA
,

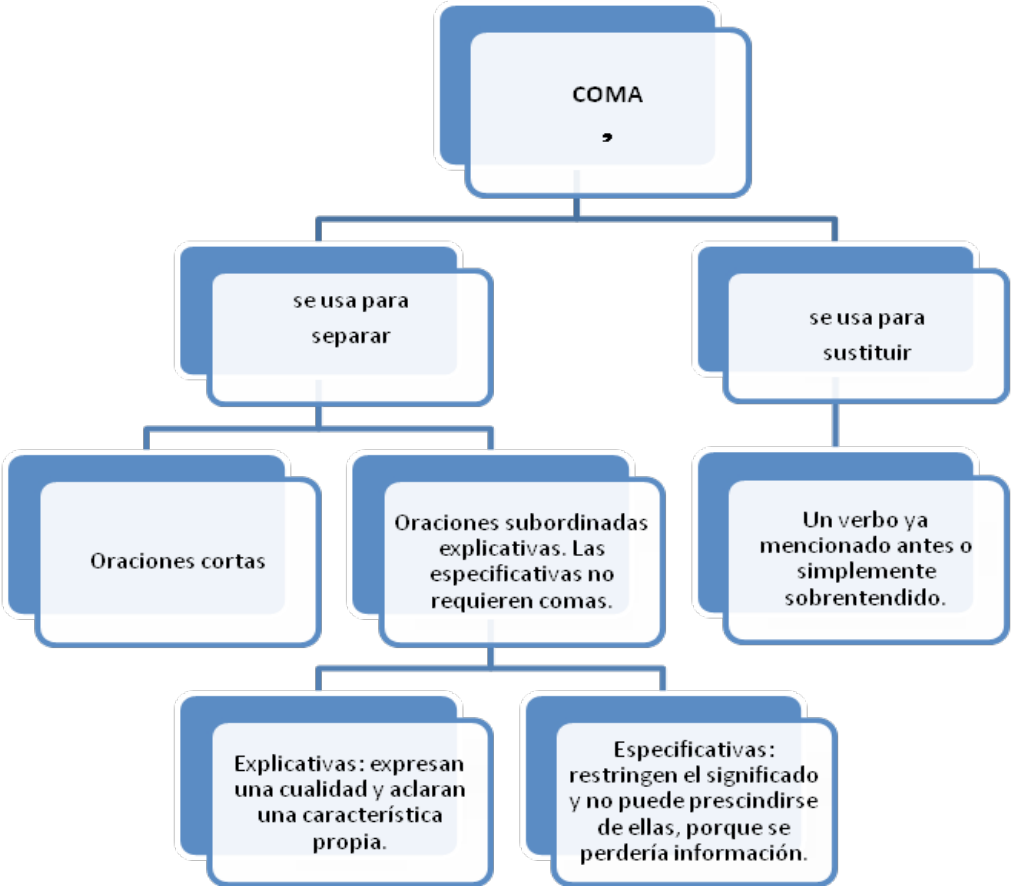
Pausa breve, se usa para separar y delimitar incisos.

Palabras, frases u oraciones análogas.	El vocativo y la aposición (explicación)	Palabras, frases y oraciones incidentales o explicativas
Llegué, ví, vencí. Admitió la prueba, solicitó el expediente, citó a los testigos. La inculpada designó defensor, rindió su declaración preparatoria, ofreció pruebas.	Señor, aquí están los oficios que solicitó. El Lic. Ávila, juez de tránsito, se encuentra en el despacho. La Dra. Fuentes, exfuncionaria de esta dependencia, dará el dictamen respectivo.	El buen gobernante, según sostenia un célebre político, debe estar siempre preparado para abandonar el poder. Toda la comunidad, incluso el ayuntamiento, está de acuerdo.

1.1 Alteración del orden de los elementos de la oración

Cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo elementos que suelen ir pospuestos, se coloca una coma después del bloque anticipado. Específicamente, cuando los complementos circunstanciales preceden al verbo, se requiere esta pausa, excepto si son muy breves. Por regla general, cuando se antepone al verbo un complemento directo, un indirecto o un atributo, no se coloca la coma:

A pasear saldremos mañana.
Estudiosa es la joven.



- Antes de pero, mas, aunque, sino que, no obstante (adversativas), conque, así que, de manera que (consecutivas), si las oraciones son breves.
- Hazlo si quieres, pero no digas que no te lo advertí.
- Ya estaba muy cansado, mas logró llegar a la cita.

- El joven que triunfa es un modelo para los demás. (especificativa)
- Los trabajadores, que estaban en huelga, se marcharon para asistir a la reunión. (explicativa)
- Ese edificio, que aparece en primer plano, es el más antiguo de la ciudad. (explicativa)

- Algunos viajaron a la playa; otros, a la montaña.
- La testigo no puede venir hoy; posiblemente, mañana.
- Luis trajo los oficios; Carmen, los expedientes.
- Ellas no pueden ir; sus hermanos, quizás.

1.2 Uso de la coma en la enumeración

La coma se emplea para separar los miembros de una enumeración. Por regla general, no se coloca la coma antes de las conjunciones y, e, o, u, salvo en casos especiales.

La intención principal de la legisladora fue que el sistema de impartición de justicia fiscal sea pronto, completo, imparcial, expedito y gratuito en términos del artículo 17 constitucional.

Cuando la enumeración es completa o exhaustiva, el último elemento va introducido por una conjunción (y, e, o, u, ni) y delante de esta no debe escribirse coma:

El joven es reservado, estudioso y responsable.
¿Quieres té, café o un refresco?

1.3 Enlace de oraciones con una coma

La yuxtaposición es la unión de elementos sintácticos sin una palabra que sirva como nexo (*y, o, ni, que, pues*). Esta unión se establece por la contigüidad de los elementos yuxtapuestos. Se yuxtaponen oraciones y otras unidades que aparezcan reunidas cumpliendo la misma función que desempeñaría cada una de ellas aisladamente.

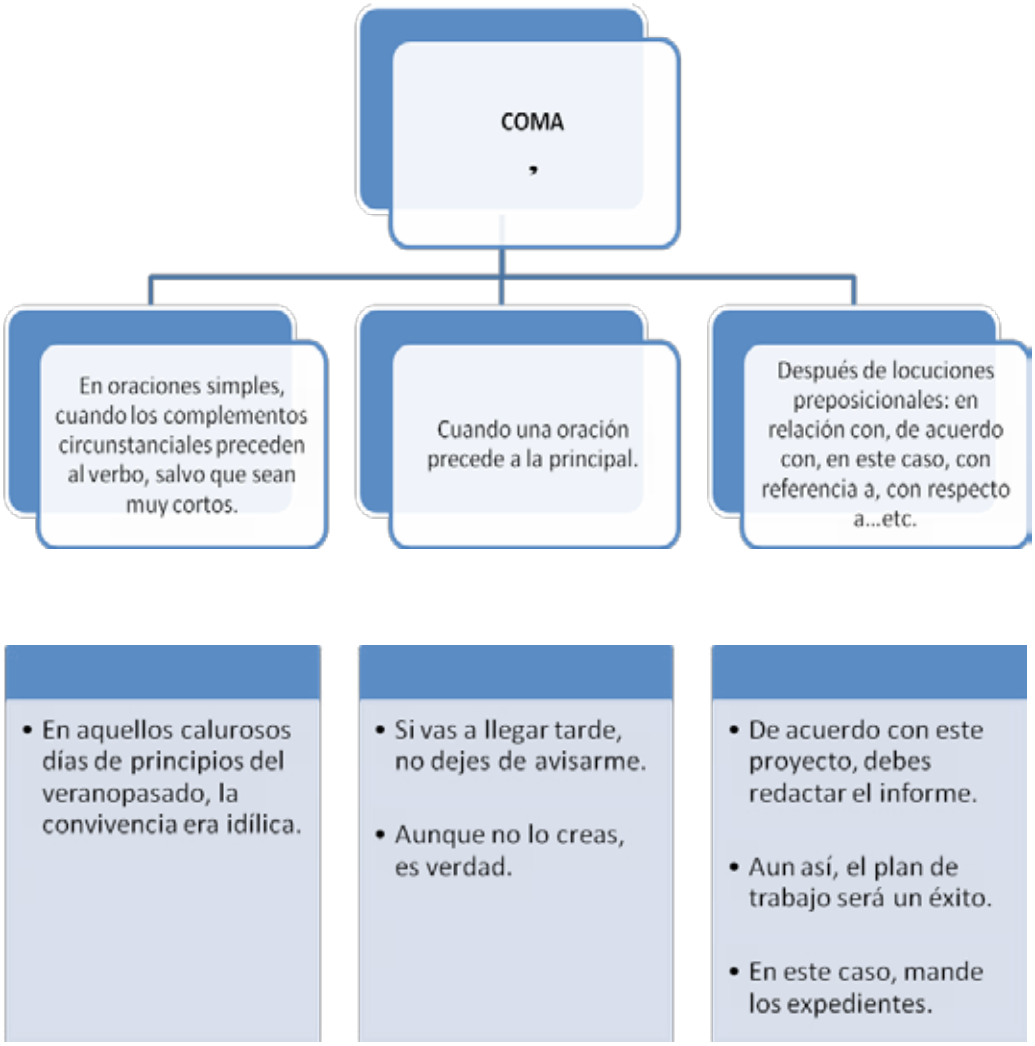
El demandado objetó el título de crédito en su contestación, en el desahogo de la confesional, en sus alegatos.

(Yuxtaposición de complementos circunstanciales).

Admitió la prueba, ordenó su desahogo, citó a los testigos.

Cuando las oraciones coordinadas o yuxtapuestas son breves y tienen similar estructura gramatical, se separan con coma:

No se puede abordar este asunto sin que se lea la demanda, se analicen las excepciones, se estudien las pruebas y se ponderen los alegatos.



1.4 Conjunciones o locuciones conjuntivas

Se antepone una coma a una conjunción o locución conjuntiva que une dos oraciones, en los siguientes casos (RAE, 2005, p. 61).

a) En las oraciones coordinadas adversativas o concesivas introducidas por conjunciones como: *pero, mas, aunque, sino:*

La prueba documental debió emitirse, aunque esta no hubiera sido exhibida junto con el escrito de demanda.

No pasan inadvertidos los hechos, mas no corresponde al tribunal determinar la clasificación correcta del delito.

b) Delante de oraciones consecutivas introducidas por *con que, así que, de manera que*:

La prueba documental exhibida en el juicio fue objetada, de manera que no puede tener valor probatorio pleno.

Resulta incuestionable que los conceptos de violación son infundados, así que lo procedente es negar el amparo.

c) Delante de oraciones subordinadas causales explicativas (expresan la razón o el motivo para justificar la oración principal):

Resulta procedente el incidente planteado, porque en autos se presenta un dictamen médico donde se determina que la encausada padece de una enfermedad.

Es importante determinar las causas del incidente, pues se podrán presentar más testigos.

1.5 Modificadores de la oración y enlaces

Los modificadores de la oración se escriben entre comas o seguidos de coma, si se encuentran al principio de la oración, *esto es, es decir, en fin, por último*, etc.:

Claramente, la documental demuestra la celebración del contrato.

Las testigos, como se desprende de autos, fueron llamadas a juicio.

También se aplica en los complementos encabezados por locuciones preposicionales con valor introductorio: *en relación con, respecto a* (RAE, 2005, p. 62):

a) *Por tanto, si la ley es clara al determinar la procedencia de un medio de impugnación contra determinado tipo de resoluciones judiciales, no se puede hacer ninguna interpretación contraria al respecto.*

b) *En este sentido, para establecer cuál es la interpretación que se debe dar a la fracción I del artículo 27 constitucional, resulta indispensable acudir al texto de diversas normas secundarias.*

c) *En cuanto a la interpretación del artículo 27 constitucional, resulta indispensable acudir a las disposiciones secundarias.*

1.6 Uso con las conjunciones copulativas y disyuntivas

El uso de la coma es incompatible con las conjunciones *y, e, ni, o, u,* cuando este signo se utiliza para separar elementos de una misma serie. Pero hay otros casos en que este uso es necesario (RAE, 2005, p. 147).

a) En una relación compuesta de elementos complejos que se separan unos de otros por puntos y coma, delante de la conjunción que introduce el último de ellos se escribe una coma (o un punto y coma):

En el estante colocó el expediente; en el escritorio, los documentos; y los oficios, en el archivero.

b) Se escribe coma delante de estas conjunciones, cuando la secuencia que encabezan enlaza con todo lo anterior y no con el último de sus miembros coordinados:

Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.

c) Cuando no se introduce un elemento perteneciente a la misma serie o enunciación para indicar una conclusión o consecuencia, se escribe coma:

Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron las disposiciones de los muebles, pusieron alfombras nuevas, y quedaron sorprendidos con el resultado.

d) Es frecuente que entre oraciones coordinadas se ponga coma delante de la conjunción cuando la primera tiene cierta extensión y cuando tienen sujetos distintos:

La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.

Redacte el informe antes de fin de mes, o asista al curso de capacitación.

e) Cuando la conjunción *y* tiene valor adversativo (equivalente a pero), puede ir precedida de coma:

Le aconsejé que no comprara esa casa, y no hizo caso.

1.7 Usos incorrectos de la coma

a) Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el verbo de una oración, incluso cuando este sujeto está compuesto de varios elementos separados por comas (RAE, 2005, p. 148):

Mis vecinos, mis familiares, mis amistades, me felicitaron ayer.

b) Cuando el sujeto es largo, suele hacerse oralmente una pausa antes del comienzo del predicado; pero esta pausa no debe marcarse gráficamente mediante coma (RAE, 2005, p. 148):

Las personas participantes que no hayan entregado el trabajo antes de la fecha fijada por el profesor suspenderán la asignatura.

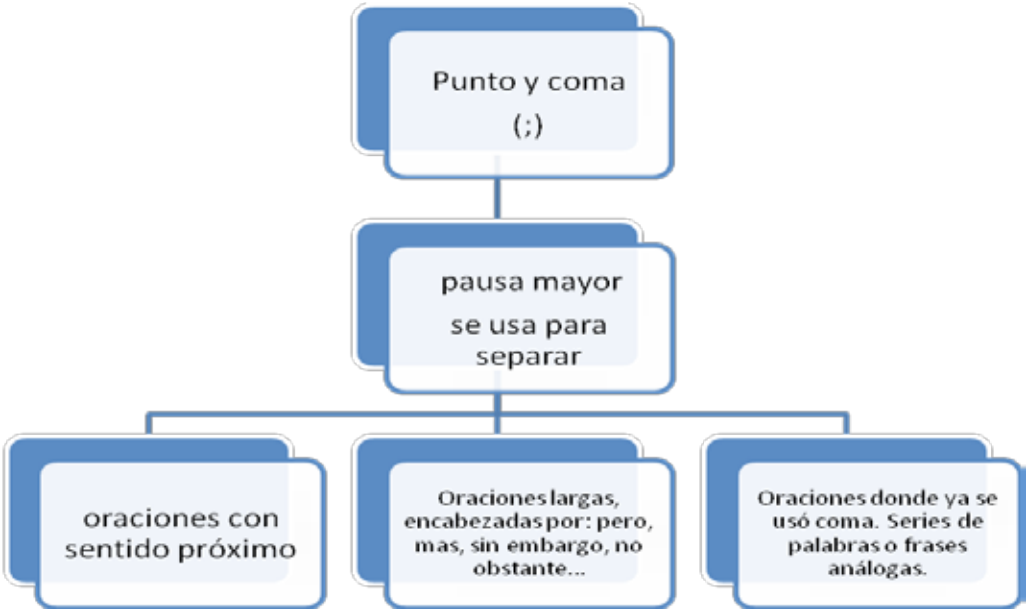
c) No debe escribirse coma delante de la conjunción *que* cuando esta tiene sentido consecutivo y va precedida, inmediatamente o no, de *tan(to)* o *tal* (RAE, 2005, p. 148):

La situación había llegado a tal punto que ya no era posible ocultarla.

d) No se escribe coma detrás de pero cuando precede a una oración interrogativa o exclamativa (RAE, 2005, p. 148):

Pero ¿dónde vas a estas horas? Pero ¡qué barbaridad!

2. Usos del punto y coma



- El trabajo fue muy difícil; su terminación merecía un brindis.
- Todo el mundo a casa; ya no hay más que hacer.

- No puedo viajar en este momento para continuar la investigación; pero podré hacerlo cuando termine este proyecto.
- Esa región ofrecía grandes dificultades de acceso; sin embargo, llegamos a tiempo.

- El informe, escrito tres semanas antes, revelaba sus adelantos en la investigación; pronto terminaría el trabajo y podría presentar la publicación.
- Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente.

Nota

- Si el período encabezado por la conjunción: aunque, por tanto, por consiguiente, etc., es breve, se usa coma, y si tiene una extensión mayor, es mejor usar punto y seguido.

Ejemplo:

- Este año han sido muy escasos los días en que ha llovido desde que se sembraron los campos. Por consiguiente, se espera que haya malas cosechas y que los agricultores se vean obligados a solicitar ayuda gubernamental.

2.1 Enlace de oraciones con punto y coma

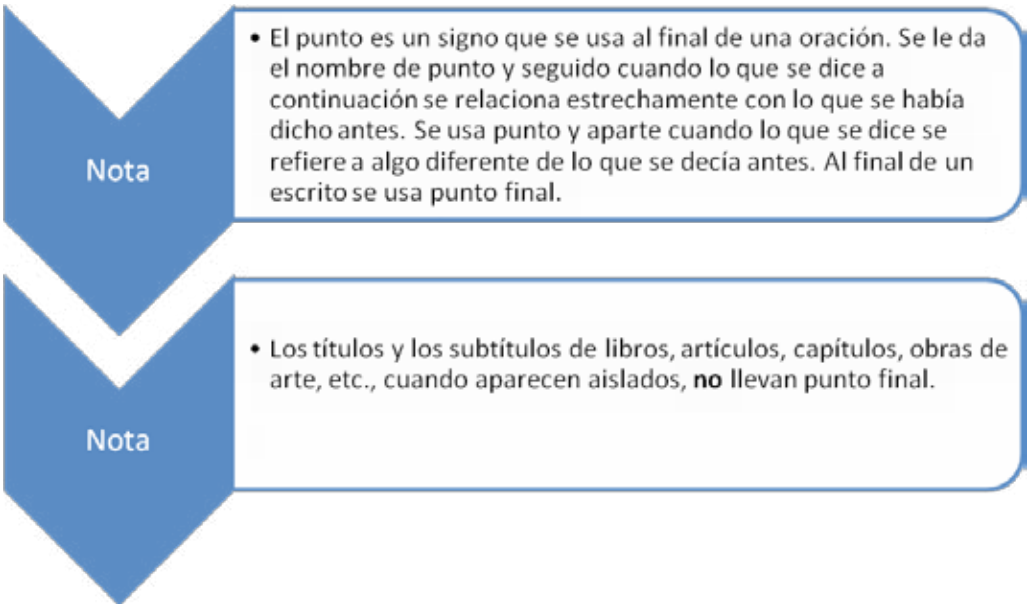
Si las oraciones yuxtapuestas no son breves, tienen comas en su interior o tienen diferente estructura gramatical, es preferible usar el punto y coma:

> *Durante la tramitación del juicio, oportunamente, se emplazó a las autoridades responsables; estas rindieron sus informes justificados; la quejosa ofreció las pruebas que acompañó a su escrito de demanda; las autoridades responsables aportaron copias certificadas del juicio natural.*

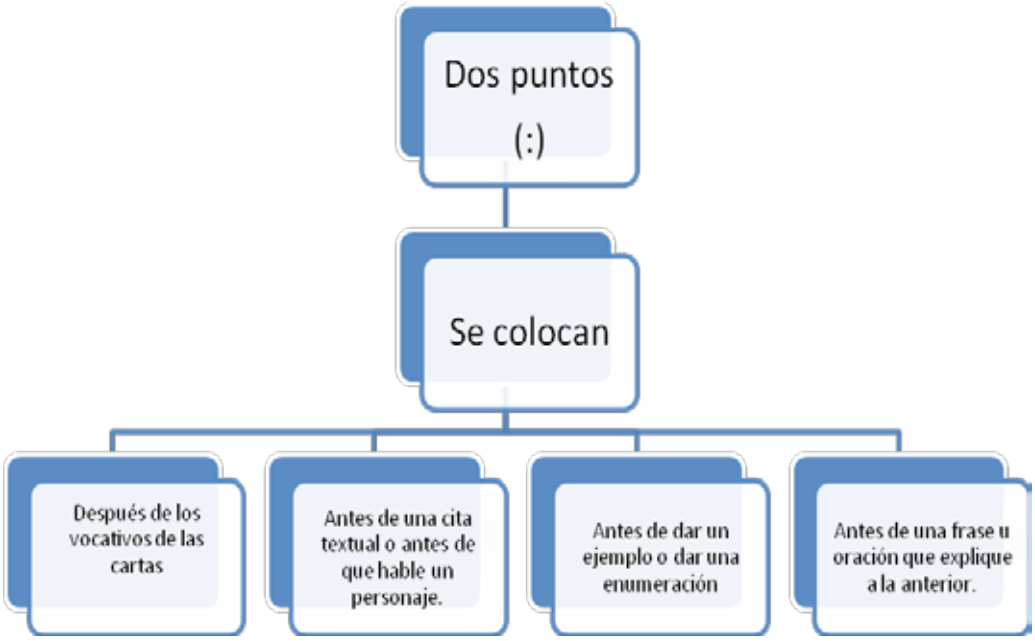
Se suele colocar punto y coma delante de las conjunciones pero, mas, aunque, así que y de manera que, cuando los períodos tienen cierta longitud.

> *Las pruebas documentales reseñadas en el inciso c) constituyen prueba plena, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos citados; pero resultan insuficientes para acreditar que el quejoso posee el inmueble objeto del juicio natural.*

3. Usos del punto



4. Usos de los dos puntos



4.1 Los dos puntos se emplean después de enunciar una enumeración:

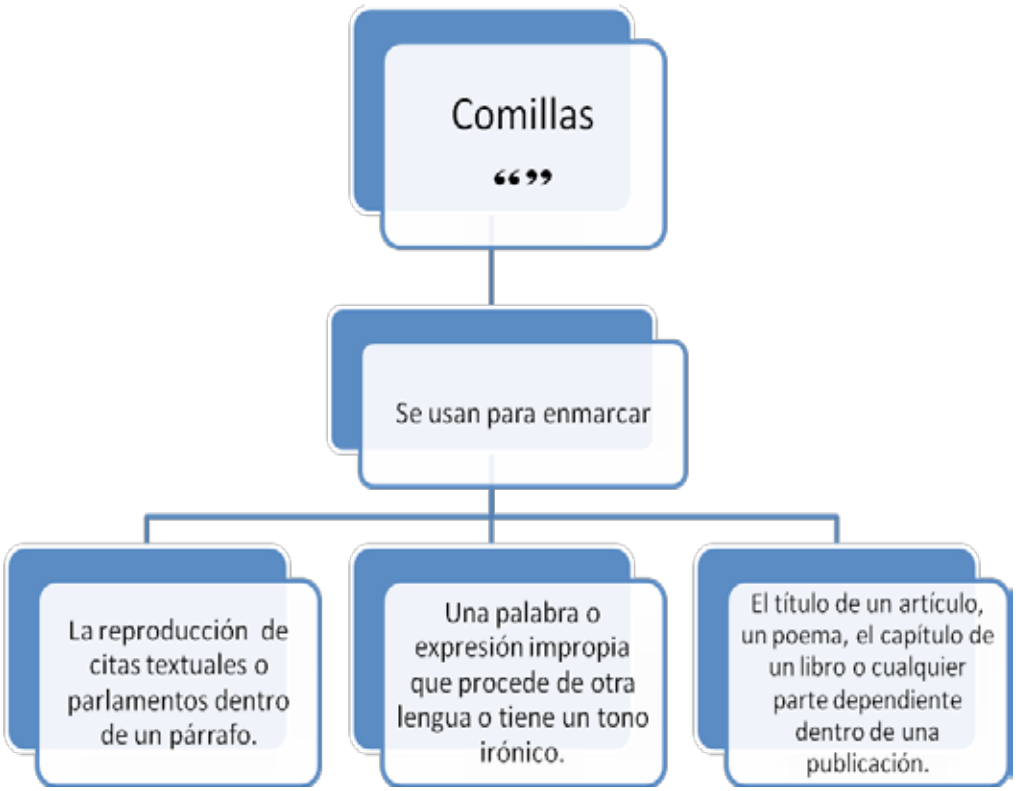
La sustitución de la pena corporal por una medida de seguridad procede en cualquiera de los siguientes supuestos: a) que el

sentenciado haya sufrido consecuencias graves en su persona b) que se trate de una persona senil o c) que el sentenciado tenga un precario estado de salud.

4.2 Es incorrecto escribir dos puntos entre la preposición y el sustantivo o sustantivos que esta introduce (RAE, 2005, p. 239):

En la reunión había representantes de: Bélgica, Holanda y Luxemburgo. La obra estuvo coordinada por: el delegado cultural.

5. Usos de las comillas



- Según Fraga: "La autorización, licencia o permiso, es un acto administrativo [...]".
- Sócrates expresó: "Conócete a ti mismo".

- Un oficial de tránsito se dedicaba a "morder" a los conductores.
- Parece que últimamente le va muy bien en sus "negocios".
- Prepararon un "stand" en la exposición.

- Ha publicado un interesante artículo titulado "El léxico de hoy" en el libro
- *El lenguaje en los medios de comunicación.*

Se usan diferentes tipos: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (' ').

La cita de un texto breve dentro de otro se anuncia con dos puntos (:) y se encierra entre comillas:

> *En efecto, el artículo 163 de la Ley Agraria establece: "Son juicios agrarios los que tienen por objeto sustanciar, dirimir y resolver las controversias […]".*

Para citar más de cinco líneas de un texto, el párrafo puede reproducirse en forma de bloque con el texto sangrado. Todas las líneas del bloque pueden ir sangradas diez espacios a partir del margen izquierdo, y no van entre comillas. La distinción entre ambos textos será más clara, si se redacta el bloque a un solo espacio (Harvey, 2001, p. 24). Ejemplo:

> El actor no interpuso el recurso que procedía contra el acto impugnado. No obstante, este acto no puede tenerse sin consentimiento, porque ese recurso está previsto en un reglamento y, por tanto, no resulta obligatorio agotarlo antes de acudir al juicio de nulidad. En efecto solo los particulares están obligados a agotar un medio de defensa si está establecido en una ley. Aun cuando un reglamento es un acto materialmente legislativo, no puede considerarse una ley para este efecto.

Para indicar que una palabra es de otra lengua, en lugar de usar comillas, se puede escribir la palabra en letra cursiva (RAE, 2005, p. 150).

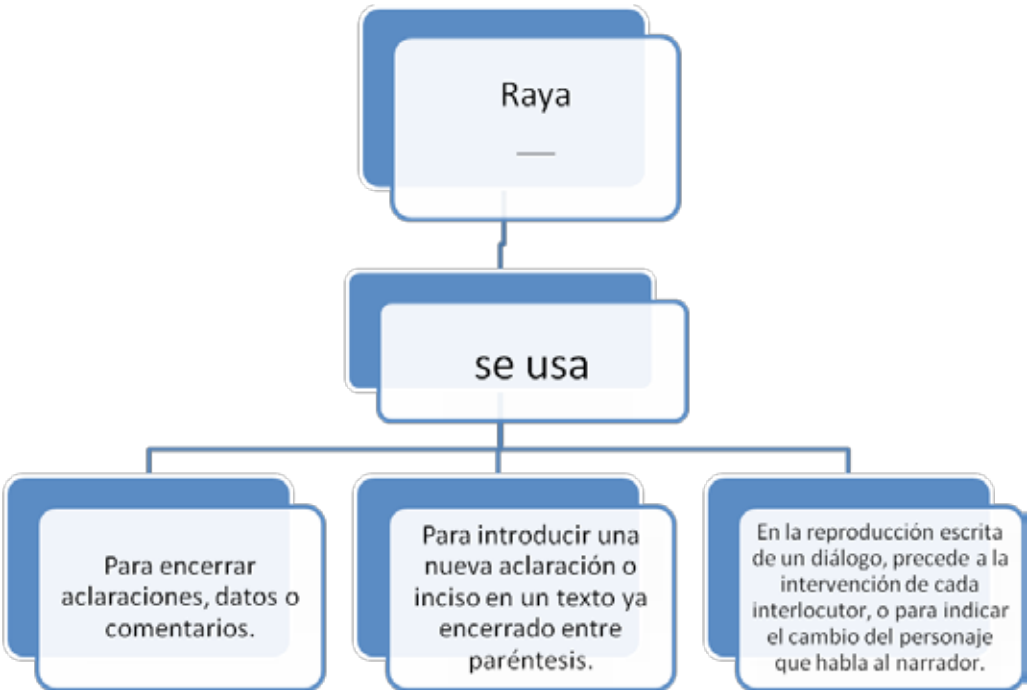
> La sala responsable tomó en consideración los informes rendidos por los agentes de la Policía Judicial respecto a la investigación que realizaron sobre el *modus vivendi* del inculpado.

Cuando se aclara el significado de una palabra, esta se puede encerrar entre comillas inglesas y el significado se puede encerrar entre comillas simples:

Ejemplo:

> El verbo "infringir" que significa 'quebrantar las leyes, órdenes, etcétera' no debe confundirse con el vocablo "infligir", cuyo significado es 'causar daño o imponer un castigo'.

6. El guion mayor o raya



- La quejosa hizo valer la excepción de falta de derecho –conocida también como sine actione agis–.

- Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente –incluso en español– es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.

- –¿Cuándo volverás?
- –No tengo ni idea.
- –¡No tardes mucho!
- –No te preocupes.

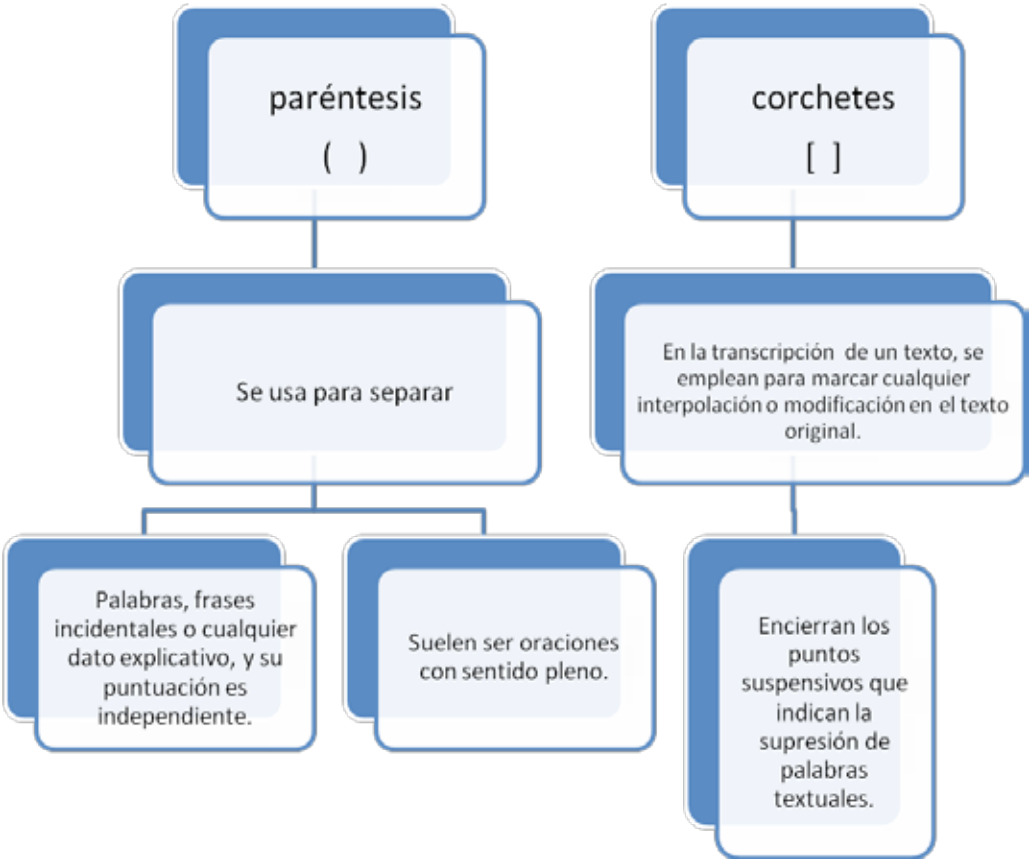
- –¿Por qué bebes?
- –le preguntó.
- –Para olvidar
- –respondió el bebedor.

6.1 Incisos que interrumpen una oración

Existen casos en los que se requiere intercalar dentro de una oración una explicación, una aclaración, un dato o un comentario. Estos elementos se llaman incisos. Para introducir incisos, se suelen encerrar entre comas, rayas o paréntesis.

Para saber si usamos comas, rayas o paréntesis, se debe atender a la vinculación del inciso con la oración en la que se inserta. Si el inciso está estrechamente vinculado con la oración, se usan las comas. Los incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas; pero menor que los que se escriben entre paréntesis (RAE, 2005, p. 556).

7. Los usos del paréntesis y el corchete



- Aquella fiesta estaba resultando tan ruidosa (un manicomio estaría más tranquilo) que los vecinos llamaron a la Policía.
- Las condiciones políticas (aunque algunos opinan lo contrario) son iguales a las de hace algunos años.

- La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) ha decidido aumentar la producción del crudo.
- Esser (1961) *Principio y norma en la labor jurisprudencial del derecho privado*.

- Hay otros [templos]
- de esta misma época de los que no se conserva prácticamente nada.
- El lenguaje jurídico es por naturaleza argumentativo [...].

7.1 Uso de los corchetes en las citas textuales

En una cita textual se emplean corchetes (o paréntesis) para incorporar alguna parte que falta, una aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier interpolación ajena al texto original (RAE, 2005, p. 182):

> El quejoso, en lo que interesa, adujo: Igualmente se vulneran en mi prejuicio los artículos que tengo invocados [14 y 16 constitucionales], en virtud de que el funcionario que emite el oficio 725723 encarna a una dependencia que jurídicamente no ha sido creada y, por lo tanto, no existe.

PRÁCTICA

Anote en cada uno de los paréntesis, el signo de puntuación correspondiente, según las normas estudiadas. Superponga la letra mayúscula cuando corresponda.

Texto #1

señor juez( )

La suscrita apoderada especial judicial de la parte promovente en autos ( ) conocida por su autoridad ( ) me presento ( ) con el debido respeto ( ) a manifestar ( )

Solicito que se señalen nueva fecha y hora para la realización del remate del bien dado en garantía y que se confeccione el edicto de ley ( ) se aporta certificación de la propiedad ( ) además ( ) que se confeccionen las comisiones correspondientes ( ) para notificar al demandado y demás interesados ( ) en las siguientes direcciones ( )

( ) Óscar Sánchez Delgado ( ) deudor ( ) en la oficina del lic. Ricardo Peralta Guthrie ( ) sita en Guadalupe ( ) del Depósito de Materiales El guadalupano ( ) setenta y cinco este ( )

( )Silvia Zúñiga Pérez ( ) anotante ( ) en Santa Ana ( ) barrio Río Oro ( ) setecientos sur de la escuela ( )
Resuélvase de conformidad ( )
Guadalupe ( ) 13 de septiembre de 2005 ( )

Texto #2

( ) Ya empiezas a entender ( ) los hombres sensibles al horror se dejan dominar sin mucho esfuerzo ( )
( ) Y pueden satisfacer los deseos ( )

( ) Te diré lo que sabemos los gobernantes ( ) los poderosos y los malvados ( ) es muy fácil engañar a una persona cuando confía demasiado en la satisfacción de los deseos ( )

Texto #3

Se volvió hacia la ventana y me dijo ruborizada que se había negado a cumplir sus deberes conyugales ( )
( ) ( ) qué significa eso( ) ( ) pregunté ( )
*( ) Bueno ( ) me refiero a no satisfacer los deseos carnales de mi marido ( ) ( ) entiendes ( ) (**Clarisa,** p. 45).*

Texto #4

Mi antigua patrona no me reconoció ( ) pero yo no tuve dificultad de identificarla a ella ( ) porque no había cambiado tanto ( ) se veía bastante bien ( ) a pesar de su gordura ( ) su peluca y sus extravagantes zapatos de plástico con estrellas doradas ( ) (Óp. cit., p. 46).

PRÁCTICA

Coloque los signos de puntuación donde se requieran:

1. Este tribunal colegiado es competente para conocer del presente juicio de amparo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 fracción V de la Constitución Política 44 46 y 158 de la Ley de Amparo y 37 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

2. Por lo anteriormente expuesto este juzgador estima que resulta fundado el argumento del quejoso El artículo 208 fracción VII del Código Fiscal no otorga facultades a la Sala responsable para pronunciarse sobre la eficacia de la garantía constituida Para

conceder la suspensión de los actos que entrañen el cobro de contribuciones basta con que se demuestre que el interés fiscal está garantizado.

3. Si la ley causa un perjuicio por su sola entrada en vigor puede ser reclamada en el juicio de amparo en dos momentos Por imponer un tributo la ley reclamada a juicio de la autoridad es autoaplicativa y susceptible de reclamarse en cualquiera de esos dos momentos

4. En este caso se necesita un acto concreto de aplicación para poder impugnar la ley reclamada Por tanto el término para promover el amparo es de quince días contados a partir de ese primer acto de aplicación lapso regulado por el artículo 22 de la Ley de Amparo Para computar el término antes precisado este tribunal atenderá las reglas previstas en el artículo 24 de la ley citada

5. En la sentencia reclamada se sostuvo De esta forma la posesión no es sino un poder fáctico que se ejerce …

6. La autoridad negó el acto reclamado sin embargo debe tenerse por cierto

7. De conformidad con el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la orden de visita debe contener de manera precisa el lugar o zona en que habrá de ejecutarse pero dicha disposición no implica que la autoridad esté obligada a detallar todos los espacios del inmueble donde se practicará la visita

8. El juicio sería procedente si la ley fuera autoaplicativa es decir que cause un perjuicio al quejoso con su sola entrada en vigor

9. Como se expuso el legislador puede vulnerar el principio de estricta legalidad

10. La autoridad le manifestó a la quejosa que si exhibía constancia de su especialidad y experiencia podría otorgarle el registro

11. La suspensión no surte efectos a menos de que el quejoso exhiba la garantía correspondiente

12. Si el acto de ejecución se combatiera por vicios propios podría analizarse

13. Las lagunas legales pueden integrarse por analogía siempre que la propia ley no lo prohíba

14. Si el actor desiste de la acción debe sobreseerse en el juicio

15. Conforme a la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia debe acudirse al concepto de individualización incondicionada para distinguir las leyes autoaplicativas de las heteroaplicativas es decir debe determinarse si las obligaciones derivadas de la ley nacen con ella misma o si requieren de un hecho o acto que condiciona su aplicación

16. En consecuencia los indicios permiten concluir que cuando fue detenido el sospechoso portaba una escopeta detrás del asiento de su vehículo Debe considerarse que esta conducta afecta la seguridad y la tranquilidad públicas a pesar de que está acreditado que el arma estaba descargada

17. Su discurso estuvo muy bien construido y fundamentado sobre sólidos principios sin embargo no consiguió convencer a quienes participaron en el debate

18. Por consiguiente no vamos a tomar ninguna resolución precipitada

19. En ese momento Javier el especialista jurídico indicó que investigaría el asunto

20. La situación administrativa y económica de la empresa era preocupante

PRÁCTICA

Anote el signo de puntuación correspondiente en los siguientes textos:
La lógica del lenguaje legal
Robin Tolmach Lakoff

El discurso de la corte tiene su propia lógica pero no necesariamente en el sentido en que los filósofos usan el término El lenguaje jurídico pretende ante todo claridad meta que pocas veces alcanza es un lenguaje diseñado para y por profesionales Es un discurso público en el cual asuntos importantes se mantienen privados Es contradictorio y sin embargo requiere un alto grado de cooperación entre las partes para que funcione Es un discurso cargado de poder e implicaciones políticas un lenguaje público con consecuencias altamente personales Además de sus peculiares interactivas es decir pragmáticas el discurso en la sala de la corte es semánticamente inusual en varios aspectos Los abogados [y las abogadas] cuando se ven forzados a defender la complejidad de su lenguaje profesional argumentan que este lenguaje está diseñado para la comprensión general y lógica Para ese fin se supone que es concreto y literal La literalidad tiene sentido dentro de un género discursivo que utiliza un código elaborado La alusión implica que los [y las] participantes comparten un contexto cultural y psicológico […] Se dice que la ley opera dentro de una realidad concreta rara vez se involucra en abstracciones psicológicas como la intención Ser culpable es haber hecho algo que todos [y todas] saben que es incorrecto Hay poco espacio para imparcialidades una acción es delito o no alguien lo hizo o no la decisión del jurado es sí o no El acusado es culpable o inocente no puede ser medio culpable […] Para algunas acciones un jurado puede llegar a decisiones intermedias Por ejemplo si se determina que el acusado [o la acusada] ha matado a la víctima el jurado aún tiene que decidir la calificación de ese acto homicidio en primer grado homicidio en segundo grado homicidio culposo voluntario o involuntario homicidio en defensa propia En teoría y de acuerdo con las instrucciones del juez [o de la jueza] se

supone que la calificación es clara en relación con el elemento subjetivo homicidio premeditado o no homicidio en primer grado u homicidio en segundo grado homicidio intencional o no homicidio simple u homicidio culposo […]

Valoración psicológica del testimonio

Robin Tolmach Lakoff

La adecuada valoración de un testimonio por mandato de ley debe hacerlo el juez [o la jueza] con base en las reglas de la sana crítica racional la lógica la experiencia y la psicología Se ha dicho que no se trata de un conocimiento especializado sino de reglas de raciocinio Si pensamos en la experiencia esto es comprensible La experiencia no se estudia se vive Sin embargo en relación con las otras reglas citadas lógica y psicología el juez [o la jueza] debe estudiarlas Una valoración profunda del testimonio trasciende el análisis puramente jurídico y lógico por lo que todo [y toda] jurista y especialmente los juezas [y las jueza] deben formarse en la ciencia de la psicología Cuando se trata de analizar el pensamiento y la conducta humana hay que remitirse a la ciencia específica que la estudia resultando insuficiente el razonamiento en abstracto que nos brinda la lógica Esta rama del saber nos aporta presunciones a partir del modo ordinario o extraordinario de ser de las cosas y de los seres humanos que nos sirven para valorar la credibilidad que se le puede conceder a un medio de prueba La importancia de los testimonios de las personas como medio de prueba se fundamenta en la presunción genérica de credibilidad humana desde una perspectiva lógica No obstante el desarrollo de la psicología ha demostrado la debilidad de este medio probatorio

Para concluir esta unidad, debemos recalcar la importancia del uso adecuado de los signos de puntuación. Si los párrafos no tuvieran ninguna pausa, no sabríamos dónde empieza o termina una idea ni dónde se inicia la siguiente. La próxima unidad presenta los errores frecuentes de la redacción, tanto morfológicos (relacionados con la estructura de las palabras), como sintácticos (construcción de oraciones).

UNIDAD 4

Errores frecuentes en el uso del lenguaje escrito

SUMARIO

Barbarismos
Ambigüedad o anfibología
Cacofonías
Redundancia
Solecismos
Errores sintácticos

UNIDAD 4: Errores frecuentes en el uso del lenguaje escrito

Para escribir bien hay que escribir mucho, hay que pensar, hay que imaginar, hay que leer en voz alta lo que uno escribe, hay que acertar, hay que equivocarse, hay que corregir las equivocaciones, hay que descartar lo que sale mal. Si vamos por mal camino y nos parece que no tenemos esperanza, dejemos eso y empecemos […] o retomemos la idea de manera diferente, en la esperanza de, a lo mejor, ser una persona distinta.

Adolfo Bioy Casares

El cambio se produce no solo tratando de obligarse a cambiar, sino tomando conciencia de lo que no funciona.
Shakti Gawain

Introducción

En el proceso de revisión de un trabajo escrito, se deben atender las incorrecciones que se suelen cometer, tanto en la ortografía, como en la puntuación; pero, además, las de índole morfosintáctico (relacionadas con la utilización de las partes de la oración y la construcción de oraciones). A continuación, presentaremos un inventario de los errores más frecuentes. Las definiciones de cada vicio idiomático, como también se les llama, fueron tomadas de Marubeni y Sandino (1994, pp. 110-116). Las referencias de los ejemplos y los casos en que se presentan se recopilaron de Bustos (1992).

Objetivos de aprendizaje:

a. Identificar los diferentes vicios del lenguaje en los que se incurre en la expresión escrita.
b. Escribir de acuerdo con las normas idiomáticas de la lengua escrita.

1. Barbarismos

La Real Academia lo define como el vicio de lenguaje que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios

(es decir, los que no están de acuerdo con el significado exacto que poseen, los que no son convenientes ni adecuados). Las situaciones en que se incurre en barbarismo son:

1- Cuando se escriben mal las palabras, por ejemplo: expontáneo por espontáneo, ecepción por excepción, cállesen por cállense.

2- Cuando se acentúan y se pronuncian mal las palabras, por ejemplo: creén en lugar de creen, méndigo en lugar de mendigo.

3- Cuando se altera la forma de un vocablo, ya sea agregándole una letra (o más de una), quitándosela (o quitándoselas), sustituyéndola por otra o alterando su lugar dentro de la palabra, como cuando se dice: enchuflar o enchufle, en lugar de enchufar o enchufe, carie en lugar de caries, diabetis en lugar de diabetes.

4- Cuando los vocablos castellanos se sustituyen, sin necesidad, por otros pertenecientes a una lengua extranjera, se denominan también extranjerismos. Anglicismos: lunch en lugar de almuerzo. Galicismos: affaire en lugar de asunto, negocio, suceso.

5- Cuando se utilizan vocablos con una significación contraria a la oficialmente aceptada, y se dice: errático (que significa vagabundo, ambulante, sin domicilio cierto), en lugar de errado (erróneo, equivocado, desacertado).

2. Ambigüedad o anfibología

"Amphibolos" significa en griego ambiguo y "logos", discurso. La Academia lo define como el defecto que contienen las expresiones que pueden entenderse de varios modos o admitir distintas interpretaciones y dar, por consiguiente, motivo a dudas, incertidumbre o confusión. Ejemplos:

1- Corroe la espada el moho.
¿Es la espada la que corroe al moho o es el moho el que corroe la espada?

Se precisa de esta manera:
El moho corroe la espada.

2- Vendo medias para señoras finísimas.
¿Se trata de señoras finísimas o de medias finísimas?
Se debe expresar:
Vendo medias finísimas para señoras.

3. Cacofonías

Del griego "kakós", malo y "phoné", voz o sentido. Consiste en la repetición de las letras o sílabas en una misma oración o en posiciones muy próximas.

Ejemplos:

*Muy contrari**ado** venía el abog**ado** del juzg**ado**.*
***Re**chazar es un **re**curso **re**cusable.*

4. Redundancia

Es la repetición inútil de un concepto. A veces se utiliza con fines literarios para dar belleza a la expresión: "Cuál por el aire claro va volando", o para enfatizar la idea: "Yo mismo firmé este documento", en cuyo caso el recurso no es vicioso, como sí ocurre en el siguiente ejemplo:

*En el viaje de regreso a la casa vimos un arco iris de **colores**.*
(Cuando regresamos a la casa vimos un arco iris).

5. Solecismos

Se dice que este término, tomado del griego, aludía al habla incorrecta de los habitantes de la isla de Soli, ciudad de Sicilia. Se llama solecismo al mal uso de los elementos morfológicos de una lengua, por ejemplo, preposiciones, pronombres, gerundios o formas verbales. Se incurre en solecismo:

5.1 Cuando se emplea el caso complementario dativo LE (LES, en plural) con valor acusativo (LO, LA, LOS, LAS), y se dice:

a) ***Les*** vi ayer por la calle,
en lugar de ***LOS (o LAS)*** vi ayer.
b) ***Le*** conocimos en casa de Juan,
en lugar de ***LO (o LA)*** conocimos en casa de Juan.
Este error se llama leísmo.

5.2- Cuando se emplean pronombres personales en una persona gramatical que no corresponde a la situación:

*a) Juanito, hijo mío, por favor, vuelve **en sí.***
*En lugar de Juanito, hijo mío, por favor, vuelve **en ti**.*

*b) No todas nos mentimos **a sí** mismas*
*En lugar de No todas nos mentimos **a nosotras** mismas.*

5.3 Cuando se coloca en singular el pronombre relativo QUIEN, cuyo antecedente se encuentra en plural, y se dice:

*Las visitas a **quien** esperamos son tres.,*
*En lugar de Las visitas a **quienes** esperamos son tres.*

5.4 Cuando se emplea el pronombre relativo CUAL en el género o en el número que no concuerda con el género o con el número de su antecedente, y se dice:

*Las personas **a la cual** me refiero son tus amigas.*
*En lugar de Las personas **a las cuales** me refiero son tus amigas.*

5.5 Cuando se coloca en singular un adjetivo que determina a dos o más sustantivos, y se dice:

***Hermosa** estaba esa tarde María y sus hermanas.*
*En lugar de **Hermosas** estaban esa tarde María y sus hermanas.*

5.6 Cuando se emplea en femenino un adjetivo que se refiere a dos o más sustantivos, y se dice:

En el examen aparecieron problemas y preguntas muy ***dificultosas****.*
En lugar de En el examen aparecieron problemas y preguntas muy ***dificultosos****.*

5.7 Cuando se omite o se agrega una preposición, y se dice:

a) Los lobos mataron ***los*** *cazadores,*
En lugar de Los lobos mataron ***a los*** *cazadores.*

6. Ejemplos específicos

6.1 Concordancia

Para construir correctamente una oración, debe atenderse a la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre los distintos elementos variables de la oración.

Existen dos tipos de concordancia: concordancia nominal: entre el artículo, sustantivo y adjetivo (coincidencia de género y número: singular o plural) y concordancia verbal (coincidencia de número: singular o plural y persona) (DPD, 2005, pp. 158-164).

Concordancia	
Entre el sustantivo o los adjetivos.	**El** tercer**o** perjudicad**o**. **Los** terceros perjudicados.
Entre el verbo y el sujeto.	**Las demandas opusieron** cinco excepciones.
Entre el pronombre y su antecedente.	**Les** contó todos los acontecimientos **a ustedes**. **Les** envió los archivos **a las juezas**. **Le** indicó **a la testigo** que viniera.

Adjetivo pospuesto a varios sustantivos: se escribe en plural y masculino, si los sustantivos son de diferente género.	La demand**a** y el escrit**o** extraviad**os**.
Si los elementos coinciden como una unidad, el verbo puede ir en singular.	El **dueño y representante** legal **opuso** las excepciones
Las oraciones pasivas con se: el verbo tiene concordancia con el objeto donde cae la acción.	Se **presentó la demanda** ayer. Se **estudiaron todos los agravios**.
Sujeto de varios elementos: verbo en plural.	El testimonial y el documento **revelan** su culpabilidad.
Sujeto formado por *mayoría, minoría, mitad, resto, grupo, diez por ciento* (y otros) + de y sustantivo en plural: el verbo puede ir en singular o plural. Sin embargo, cuando el verbo lleva un adjetivo la concordancia es plural.	**La mayoría** de los testigos **se negaron** a testificar. **El resto** de asistentes **salió** de la oficina. **La mayoría** de los investigadores **son escépticos**.
Los sustantivos *infinidad, cantidad, multitud + de* llevan siempre el verbo en plural.	**Infinidad** de personas **llegaron** al sitio.
Sujeto de un elemento singular unido a otra palabra por *junto con, además de, así como, con*: el verbo va en **singular** si se entiende que solo el primer elemento es el sujeto.	**La testimonial**, así como otras pruebas, **debe valorarse** oportunamente.
El verbo va en **plural** si ambas palabras forman el sujeto.	**La testigo junto con la defensora salieron** de la sala de audiencia.
Sujeto de dos elementos en singular unidos por ***tanto…como***: el verbo debe ir en **plural**.	**Tanto** la acción rescisoria **como** la excepción de pago **están** acreditadas.

6.1.1 El verbo haber

El verbo haber tiene dos valores: como auxiliar en las formas compuestas de los verbos (con sujeto) y como verbo impersonal (sin sujeto).

a) **Auxiliar en los verbos compuestos.** Se conjuga en todas las personas gramaticales (primera, segunda y tercera), tanto en singular como en plural, y va acompañado por un participio (llegado, leído, servido). Las formas compuestas de los verbos tienen sujeto.

   Esos delegados no han firmado el acuerdo.
   Había concluido el informe.
   ¡Ojalá haya llegado a tiempo!
   Si me lo hubieran confirmado.

b) **Verbo impersonal.** Como verbo impersonal carece de sujeto. Se usa en tercera persona del singular, aunque el complemento directo esté en plural.

   Hubo una resolución
   Hubo varias recepciones.
   Habrá varias capacitaciones.
   Había varios expedientes.
   Es conveniente que haya varias opciones.
   Hay (somos, estamos) treinta personas en el auditorio.
   Ha habido muchas juezas.
   Si hubiera habido funcionarios capacitados…

PRÁCTICA

Corrija los errores de concordancia en las siguientes oraciones:

1. No le asiste la razón a los quejosos.
2. Hizo presente todos los aspectos de la discusión.
3. El momento de la aplicación debe ser oportuna.
4. Los contratantes a quien se requirió el pago llegaron pronto.

5. De acuerdo con el estudio sociológico, había muchos analfabetas en esa región.
6. La testigo le r efirió el hecho a los agentes aprehensores.
7. Se dispuso que dado las características del caso, se intensificará las investigaciones.
8. Se produjo muchas inundaciones en un período que no se esperaba.
9. Nos indicaron que había ocurrido numerosos arrestos en las zonas costeras.
10. Se vende una colección musical y textos de varias especialidades en ese centro comercial.
11. Los peligros que acosan a la juventud al ingerir estas drogas son cada día mayor, pues este mal va extendiéndose cada vez más por todos los rincones del mundo.
12. Es realmente preocupante que sea la juventud de ese partido político quienes propagan esa derogatoria.
13. Este mismo problema se le presenta a otras instituciones estatales o privadas que tienen programas educativos.
14. Se halló varios autos colisionados.
15. Indicaron que la sospechosa estaba media aturdida.

6.2 Las preposiciones

Las preposiciones se emplean como nexos entre diversas construcciones, por lo que su uso incorrecto puede afectar la claridad de un escrito. Las preposiciones en español son las siguientes: *a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, so, sobre, tras, versus y vía* (RAE, 2009, p. 2228). La locución preposicional es un grupo de dos o más palabras; tiene unidad con significado propio y cumple la función de una preposición.

La preposición "a"

incorrecto	correcto
A cuenta de	**Por** cuenta de
A beneficio de	**En** beneficio de

A grosso modo	Grosso modo
A lo que arribó el correo	**En cuanto** arribó el correo
A pretexto de	**Con** pretexto **de**
A punta de pistola	Pistola **en** mano
De acuerdo a [8]	De acuerdo **con**
En honor al poeta	En honor **del** poeta
En relación a	**En** relación **con** **Con** relación **a**
Escapar al peligro	Escapar **del** peligro
A futuro	En **el** futuro
Visitó eminentes doctores	Visitó **a** eminentes doctores
Con base a estos documentos	Con base **en** estos documentos
Se colocó al centro	Se colocó **en** el centro
Casas a la venta	Casas **en** venta
Traducir en varios idiomas	Traducir **a** varios idiomas
Blusa a rayas	Blusa **con** rayas
Conforme a[9] (referido a persona)	Conforme **con/en**
Dos asuntos a tratar[10]	Dos asuntos **que** tratar
Asuntos a discutir	Asuntos **que/por/para** discutir
Heredó a su padre	Heredó **de** su padre

La preposición "de"

incorrecto	correcto
Te aconsejo de que digas la verdad	Te aconsejo **que** digas la verdad

8 De acuerdo con significa "según o conforme con". Esta es la forma preferida en la lengua culta, tanto en España como en América, aunque también existe la variante de acuerdo a, más frecuente en América que en España […] solo válida si lo que introduce se refiere a cosas. […] Cuando la locución introduce un sustantivo de persona y significa "con arreglo o conforme a lo que dice u opina esa persona", el uso culto solo admite de acuerdo con (RAE, 2005, pp. 18-19).

9 Como adjetivo en el sentido de "correspondiente o acorde", se construye con un complemento introducido por con o, muy raramente, a: "Estamos tratando de crear un nuevo partido político más conforme con la realidad nacional". Referido a persona y con sentido equivalente a de acuerdo, el complemento va introducido por con o en: "Se mostraron conformes con dar muerte al intruso". "Todos estuvieron conformes en seguirnos". Con el sentido de satisfecho, suele llevar también un complemento introducido por con: "Nunca están conformes con lo que tienen". Como preposición, significa "con arreglo a o según" y se emplea normalmente formando la locución conforme a: Conforme al artículo 78, en cada cámara habrá una diputación permanente. Pero también es posible su uso sin a: "Conforme el parte oficial, el sospechoso […]". Como conjunción, significa "con arreglo a, como, de

continúa en la pág. sgte.

viene de la pág. anterior.

la misma manera que": "Conforme pasaban las horas, aumentó su impaciencia".

10 Con respecto al uso de por en lugar de a, es necesario señalar que la construcción con por posee un matiz significativo adicional. No es lo mismo cantidad por pagar que cantidad a pagar: cantidad por pagar es "cantidad que queda todavía por pagar", e implica que se han satisfecho otros pagos anteriormente, mientras que cantidad a pagar es "cantidad que hay que pagar" (RAE, 2005, p. 3).

A fin que lo conozcas te lo presentaré	A fin **de** que lo conozcas te lo presentaré
Estoy seguro que vendrá	Estoy seguro **de** que vendrá
Existe la posibilidad que	Existe la posibilidad **de** que
Tengo la certeza que triunfará	Tengo la certeza **de** que triunfará
No cabe duda que fue genial	No cabe duda **de** que fue genial
Hagamos de cuenta	Hagamos cuenta
Mucho gusto de conocerlo	Mucho gusto **en** conocerlo
Quedó de venir	Quedó **en** venir
Debería de haber (obligación)	Debería haber

Vino de casualidad	Vino **por** casualidad.
Lo realizó de *motu proprio*	Lo realizó *motu proprio*
Lo colocó de *ex profeso*	Lo colocó *ex profeso*
Trabajó de gratis	Trabajó gratis

La preposición "en"

incorrecto	**correcto**
En ocasión de su cumpleaños	**Con** ocasión **de** su cumpleaños
Sentarse en la mesa	Sentarse **a** la mesa
Cumplo en decírselo	Cumplo **con** decírselo

La preposición "por"

incorrecto	correcto
Sigue el camino	Sigue **por** el camino
Vivirá lejos un año	Vivirá lejos **por** un año
Se vende a litros	Se vende **por** litros
Por lo ordinario	**De** ordinario

La preposición "con"

incorrecto	correcto
Temo disentir con su propuesta	Temo disentir **de** su propuesta
Me basta con verlo	Me basta verlo
No me dejaré influenciar con esas ideas	No me dejará influenciar **por** esas ideas
Salir con dirección a	Salir **en** dirección **a**

La preposición "bajo"

	Formas sustitutas
Bajo la base[11]	**Sobre** la base
Bajo la condición	**Con** la condición
Bajo ciertas condiciones	**En** ciertas condiciones
Bajo este punto de vista	**Desde** este punto de vista
Bajo todos los aspectos	**En** todos los aspectos
Bajo la base de	**Sobre** la base de

Otros usos de preposiciones

incorrecto	**correcto**
Entre más[12] lea ese informe, más se asombrará.	**Cuanto más** lea ese informe, más se asombrará.
Busca a ese dato	Busca ese dato
San José, a 7 de abril	San José, 7 de abril
En el año de 1997	En el año 1997 (En 1997)
Cumplo en traérselo	Cumplo **con** traérselo
Pastillas para el dolor	Pastillas **contra** el dolor
En base a	**Con** base **en**

11 Bajo también expresa situación de dependencia o sometimiento con respecto a lo denotado: Los menores bajo tutela judicial residirán en centros especiales; Declaró bajo juramento; ocultación o disimulo: Siempre escribe bajo seudónimo. Puede significar, además, "durante la vigencia o mandato: España fue bajo los Asturias, la primera potencia europea; Bajo la dictadura, muchos tomaron el camino del exilio; y desde un enfoque u opinión determinados: bajo este nuevo enfoque, mejorarán las estrategias de venta; Bajo mi punto de vista, no hay razones para preocuparse. Precediendo a palabras como nombre, designación o equivalentes, sirve para introducir el nombre que corresponde a aquello de que se habla: fue elegido papa bajo el nombre de […]; Los incunables están clasificados bajo la etiqueta de «raros». No debe usarse la preposición bajo con sentido de "con arreglo a", conforme a, de acuerdo con: Las conductas delictivas relacionadas con sustancias estupefacientes podrán ser punibles bajo el derecho internacional (RAE, 2005, p. 84).

12 Si más va seguido de un sustantivo, cuanto debe concordar con él en género y número: cuanta más razón tienen, más lata dan; Cuantas más verdades tiene para decir, peor escribe […]. Mientras más es variante coloquial aceptable de cuanto más: «Mientas más franqueza haya entre nosotros, mejor nos entenderemos».

continúa en la pág. sgte.

viene de la pág. anterior.

[…] Con la excepción de México y el área centroamericana, donde es normal entre hablantes de todos los niveles, la norma culta general rechaza el uso de entre más por cuanto más (RAE, 2005, p. 419).

A lo que se ve	**Por** lo que se ve
Cocina a gas	Cocina **de** gas
Archivó a los expedientes	Archivó los expedientes
A breve plazo	**En** breve plazo
A la mayor brevedad	**Con** la mayor brevedad
Televisión a colores	Televisión **en** colores
El correo llega hasta mañana	El correo **no** llega **hasta** mañana.
Visité a Europa	Visité Europa.
De arriba a bajo	De arriba abajo

PRÁCTICA

Corrija las siguientes locuciones preposicionales:

1. Todo salió de acuerdo a lo planeado.
2. En relación a lo dicho, aquí está mi respuesta.
3. La jueza quedó de llamar la próxima semana.
4. La gerente llegará hasta el martes.
5. La médica le recetó unas pastillas para el dolor de espalda.
6. Compró un televisor a colores.
7. Le preocupan las cuentas a pagar.
8. Lo supe hasta que me lo dijo.
9. Ese remedio para el mareo es eficaz.
10. Lo miró de arriba a abajo.
11. Todas se sentaron en la mesa.
12. Sabremos la verdad hasta que regresen.
13. Bajo este punto de vista todo saldrá bien.
14. Saldrán a vacaciones hasta el próximo mes.
15. Entre más te pienso, más te quiero, entre más te busco, más te pierdo.
16. Entregue el informe hasta que se lo indiquen.
17. De acuerdo a la experiencia de muchos, sí habrá lluvias.
18. Mucho gusto de conocerla.

19. En base a su documento debe aprobarse el proyecto.
20. Sírvase enviar la solicitud a la mayor brevedad.
21. Compraron una cocina a gas.
22. Empezará sus estudios de posgrado hasta el próximo año.
23. En honor a tan distinguido invitado, se organizaron grandes festejos

7. Queísmo

Es la supresión indebida de una preposición (generalmente *de*) delante de la conjunción *que,* cuando alguna palabra del enunciado exige la preposición.

QUEÍSMO	
Alegrarse de algo, acordarse de algo, arrepentirse de algo, fijarse en algo, olvidarse de algo, preocuparse de o por algo.	Me alegro que hayas regresado. Me alegro **de que** hayas regresado. (correcto) Se fijó que había llegado tarde. Se fijó **en que** había llegado tarde. (correcto)
Convencer de algo, insistir en algo, tratar de algo.	Lo convenció que escribiera pronto. Lo convenció **de que** escribiera pronto. (correcto) Insistió que tomáramos el obsequio. Insistió **en que** tomáramos el obsequio. (correcto) Trató que se sintiera cómoda. Trató **de que** se sintiera cómoda. (correcto)
Con sustantivos que llevan una preposición.	Fuimos con la condición que regresaríamos temprano. Fuimos con la condición **de que** regresaríamos temprano. (correcto)

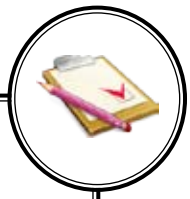
Con adjetivos que llevan una preposición.	Está convencido que triunfará. Está convencido **de que** triunfará. (correcto)
Locuciones adverbiales Caber o haber duda de algo, caer en la cuenta de algo, darse cuenta de algo.	No cabe duda que es optimista. No cabe duda **de que** es optimista. (correcta) Te diste cuenta que era tarde. Te diste cuenta **de que** era tarde. (correcta)

QUEÍSMO	
Cuando la conjunción *que* se emplea en vez de un pronombre o de un adverbio relativo: **el que, por lo que, cuando, como, donde.**	Fue en ese lugar **que** lo dejamos. **donde** lo dejamos.
	No sé si fue en el corredor **que** lo perdí. …**donde** lo perdí.
	Estudiando es **que** lograré mi meta. …**como** lograré mi meta.
	Es por esta razón **que** te lo pido. …**por lo que** te lo pido.
	Fue entonces **que** le pregunté. …**cuando** le pregunté.

Cuando se omite la conjunción al principio de oraciones que son complemento directo de algún verbo, se aconseja emplear esa conjunción, porque le da más fuerza y claridad a una frase u oración.

Considero es muy importante.
…**que** es muy importante.

Le solicito envíe los documentos.
…**que** envíe los documentos.



PRÁCTICA

Corrija las siguientes oraciones:

1. Así será que la gerente quiere el informe que debemos presentar.
2. En septiembre o en octubre es que se celebran las fiestas regionales.
3. De esa forma es que debía manifestarlo.
4. Por ese camino es que se conduce para ir a la playa.
5. La semana pasada fue que decidimos viajar al exterior, porque es que no habíamos tenido tiempo.
6. El mes pasado fue que hubo fuertes aguaceros.
7. Fue entonces que le pidió la investigación.
8. En el vestíbulo es que se efectuará la exposición de acuarelas.
9. El próximo martes es que vence el período de recepción de documentos.
10. En la ventanilla n.º 3 es que debo cancelar los recibos.

8. Dequeísmo

El dequeísmo consiste en usar la preposición *de* antes de oraciones que funcionan como complemento directo de verbos que no rigen ninguna preposición. Este error se comete generalmente con los siguientes verbos:

Pensamiento	**pensar, opinar, considerar, creer, suponer,** etc.	Pienso de que deberíamos salir. Pienso **que**…

Habla	**decir**, **afirmar, señalar, aclarar, comunicar, exponer**	Nos dijeron de que lo harían. Nos dijeron **que**… Le indicaron de que debían recibir las certificaciones. Le indicaron **que**…
Temor	**temer,** etc.	Temo de que no lleguen. Temo **que**…
Percepción	**ver, oír, escuchar,** etc.	Vio de que llegaron pronto. Vio **que**…

También se incurre en dequeísmo en los siguientes enunciados:

A no ser de que vengas la próxima semana.
A no ser que…
A medida de que contaba los hechos, se tranquilizó.
A medida que…
Una vez de que termine la época lluviosa, arreglarán las aceras.
Una vez que…

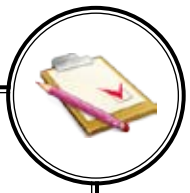
Como se indicó anteriormente, la preposición *de* sí debe usarse antes de la conjunción *que* con verbos que rigen esa preposición o antes de oraciones que funcionan como complemento de sustantivo, complemento de adjetivo o complemento de adverbio.

Me alegro **de que** hayas recibido ese reconocimiento.
No me acordé **de que** lo habíamos solicitado.

Los verbos **advertir, avisar, cuidar, dudar e informar**, en sus acepciones más comunes, pueden construirse de dos formas: *advertir* [algo] a alguien y *advertir* DE algo [a alguien]; *avisar* [algo] a alguien y *avisar* DE algo [a alguien], etc.

Nos avisaron **que/de que** aprobaron la licitación.
Les informaron **que/de que** estaba correcto.

Un procedimiento que puede servir en muchos de estos casos para determinar si debe emplearse la secuencia de "preposición + que", o simplemente *que,* es transformar el enunciado dudoso en interrogativo. Si la pregunta debe ir encabezada por la proposición, esta debe mantenerse en la modalidad enunciativa. Si la pregunta no lleva preposición, tampoco debe usarse en la modalidad enunciativa: *¿DE qué se preocupa? (Se preocupa DE que…). ¿Qué le preocupa? (Le preocupa que…),* etc.



PRÁCTICA

Corrija los errores de queísmo y dequeísmo:

Dormiré después de que lea el libro.

1. Me fui antes que lo saludara.
2. Estoy convencida de que resolveremos el caso.
3. Nos dijeron de que lo harían.
4. Se le comunicó de que era necesario el informe completo.
5. Les indicaron que debían enviar el pedido.
6. Es cierto de que no se desahogaron las pruebas.
7. El abogado está seguro que se seguirá la investigación.
8. La intención del quejoso es de que se estudie la acción.
9. La quejosa manifestó de que la jueza responsable cambió la litis.
10. Estamos seguras de que dijo la verdad.
11. El actuario dudó de que necesitaba entregar las copias.
12. Es verificando los datos precisos que terminaremos el informe.
13. Apenas había salido que comenzó a llover.
14. Fue entonces que yo lo advertí.
15. No es en el juzgado que están los documentos.
16. Me alegro que vengas.
17. Teníamos la impresión que la investigación sería breve.

18. Recuerdo de que tú viniste pronto.
19. Pienso de que la reunión será breve.
20. Tenga la seguridad que le enviaremos muy pronto la respuesta.
21. Es así que lo quiero hacer.
22. Les solicitamos que nos remitan las solicitudes.
23. Se les permiten que actúen libremente con plena responsabilidad de sus actos.
24. Pensó en la posibilidad que todo estuviera contabilizado.
25. Asegura de que vendrá al simposio.
26. Ante la certeza que lo aprobarían, no insistió más.
27. Informó a sus superiores de que se marchaba.
28. Es posible de que nieve en esas regiones.
29. Mi intención es de que colaboremos todos.

9. El gerundio

El gerundio es una forma invariable no personal del verbo, ya que no indica ninguna persona gramatical, y sus terminaciones en español son –ando, –iendo, –yendo:

cantando, partiendo, cayendo

Denota acción o estados durativos	Estoy leyendo Seguiré trabajando
Tiene carácter adverbial (modifica el verbo)	Vino corriendo
Tiene dos formas	Simple: escribiendo Compuesta: habiendo escrito

9.1 Usos correctos del gerundio

Usos correctos del gerundio		
Categoría	Característica	Ejemplos
El gerundio en perífrasis durativa, progresiva o continuativa	La perífrasis verbal es una forma constituida por un verbo auxiliar **"estar"** más un gerundio.	La investigadora **estaba buscando** el expediente. **Estoy pensando** en mi futuro. Él **está escribiendo**.
El gerundio como acción anterior al verbo principal	Se produce cuando la acción del gerundio ha sido realizada con **anterioridad** a la acción que indica el verbo principal. Casi siempre la oración del gerundio está subordinada a la oración principal.	**Habiendo cenado**, se marchó. **Volviendo su rostro**, nos miró. **Estudiando**, ganaré el curso.
Gerundio simultáneo a la acción del verbo principal (modal)	El gerundio es simultáneo cuando la acción a la que se refiere es ejecutada junto a la acción indicada por el verbo.	El muchacho **entró corriendo**.
Gerundio explicativo	Se refiere al sujeto y tiene carácter explicativo.	La testigo, **sabiendo** que tenía razón, se mantuvo firme. El chofer, **viendo** el peligro, detuvo el auto.

Gerundio condicional		**Afirmándolo** usted, no me queda la menor duda. **Asegurándolo** la ingeniera, debemos considerarlo.
Gerundio causal		**Conociendo** la situación, nos resulta difícil creerlo. Es poco probable que vengan **estando** tan ocupados.
Gerundio concesivo		Aun **oponiéndose** esas personas, iremos al debate.
Gerundio descriptor de imagen	Se usa para describir una imagen, una pintura, una fotografía o una escultura.	La Policía Judicial deteniendo a los sospechosos. El Presidente recibiendo a la delegación extranjera.

Gerundio adjunto al complemento directo (denota simultaneidad)	El gerundio puede modificar al complemento directo, principalmente con los verbos que significan percepción: **ver, observar, oír, escuchar, notar, encontrar.**	**Vieron** al sospechoso **caminando** por el centro. La ornitóloga observa la bandada de yigüirros **comiendo** frutas en esa región. Los investigadores **observaron** a esas personas **saliendo** del establecimiento. Todos **escucharon** a los muchachos **cantando** en el corredor.
	Con verbos que significan representación: **pintar, dibujar, mostrar, imaginar**, etc.	**Dibujó** al sospechoso **corriendo**.
	En los giros: tener+CD+gerundio dejar+CD+gerundio	Tiene una hija **estudiando** en el extranjero. Dejó a la testigo **esperando** en el despacho.

Gerundio exclamativo-interrogativo	Se usa para señalar un ser, un objeto o idea con tono de asombro.	¡Un águila **volando**! ¡Tú **contando** semejantes historias! ¿**Riéndome** yo? ¡Eso es falso!

9.2 Usos incorrectos del gerundio

Usos incorrectos del gerundio			
CATEGORÍA	CARATERÍSTICAS	EJEMPLOS	CORRECCIÓN
Simultáneo imposible	Gerundio de posterioridad	Llegó **sentándose** en la primera fila.	Se sustituye por la conjunción ***y*** más un verbo en forma personal: Llegó **y se sentó** en la primera fila.
Acción posterior al verbo principal	De consecuencia o efecto. El gerundio no es adecuado para significar posterioridad, consecuencia o efecto posterior al verbo.	Compró dos fracciones de lotería, **ganando** el premio mayor al día siguiente. La sequía fue muy prolongada, **muriendo** gran parte del ganado antes de que llegaran las lluvias.	Se sustituye por la conjunción ***y*** más un verbo en forma personal o se sustituye por un conector consecutivo: ***por lo cual, por tanto***, etc., más un verbo en forma personal: Compró dos fracciones de lotería **y (por lo cual)** ganó el premio mayor al día siguiente. La sequía fue muy prolongada, **por lo cual** gran parte del ganado murió antes de que llegaran las lluvias.

Modificador de un sustantivo	El gerundio debe expresar una acción, transformación o cambio y no una cualidad. Únicamente los gerundios hirviendo y ardiendo pueden usarse con ese valor: Agua **hirviendo**, paja **ardiendo**.	Envió una caja **conteniendo** los expedientes.	Se debe sustituir el gerundio por una oración con pronombre relativo (**que** + verbo en forma personal): Envió una caja **que contenía** los expedientes.
Gerundio partitivo	Modifica la parte que se toma o se separa de un todo.	Hay varios países que presentaron ponencias, **siendo** Costa Rica uno de ellos. Se realizó un estudio sobre el impacto ambiental en varias regiones, **siendo** la zona atlántica la más contaminada.	Se sustituye el gerundio por una expresión partitiva: Hay varios países que presentaron ponencias, **entre** ellos Costa Rica. También se puede sustituir el gerundio por la conjunción ***y*** con una expresión partitiva y un verbo en forma personal. Se realizó un estudio sobre el impacto ambiental en varias regiones, **y entre** ellas la zona atlántica **era** la más contaminada.
En perífrasis de valor durativo para expresar acciones momentáneas.		El policía **estaba disparando** un tiro.	El policía **disparó** un tiro.

PRÁCTICA

Reescriba las oraciones incorrectas:

1. Se emitió una ley prohibiendo fumar en los autobuses.
2. Habiendo entrado el director, se pusieron todos a trabajar.
3. Llegué a la oficina comenzando la reunión una hora después.
4. Considerando estas pruebas, quizás cambiemos de opinión.
5. El Código Penal fue aprobado por la Ley N.º 4573 del 4 de marzo de 1970, entrando en vigencia un año después.
6. Era un hombre robusto, alto y gozando de buena salud.
7. Sufrió un grave accidente, muriendo poco después.
8. Los sospechosos corrieron velozmente perdiéndose de vista.
9. Olvidó los documentos regresando al día siguiente
10. Se localizó un camión conteniendo contrabando.
11. Cooperando todos haremos el trabajo.
12. Salió de la oficina a las 3 p.m. regresando a las 5 p.m.
13. Consulté un informe describiendo la situación laboral.
14. Estuvo en Europa regresando un mes después.
15. Se solicitan secretarias sabiendo inglés y francés.
16. Dejando la carta sobre la mesa, se marchó rápidamente.
17. La encontró revisando todos los expedientes.
18. Se ha publicado un decreto modificando el procedimiento legislativo.
19. Ese joven pinta silbando.
20. La enfermera estaba atendiendo al paciente.
21. La ley prohibiendo la importación de esos productos es reciente.
22. El Gobierno ha decretado una reforma educativa, siendo el Ministerio de Educación el encargado de aplicarla.
23. Habiéndose despedido, salió.
24. Los agentes persiguieron al delincuente largo tiempo, atrapándolo con mucha dificultad.
25. Habiendo concluido la tesis, la defendió para graduarse.
26. Los médicos, considerando la gravedad, solicitaron los resultados de los exámenes.

27. Esa joven estudia escuchando música.
28. Habiendo salido del apartamento, tomó el autobús.
29. Mi amigo ingresó en la universidad en 1990, graduándose cinco años después.
30. Un comunicado denunciando la corrupción fue valorado la semana pasada.

10. Pleonasmos

El *pleonasmo* es una figura retórica que consiste en la adición de palabras que no son necesarias en una frase, pues su significado ya está explícita o implícitamente incluido en ella.
Sin embargo, no es un fenómeno necesariamente incorrecto, ya que puede servir para dar fuerza a la expresión.

La repetición de una misma idea debe evitarse:

- Eliminando una palabra.
- Cambiando una palabra por otra, sin alterar el sentido del escrito.
- Variando la redacción si es necesario, pero conservando el sentido.

Redundancias frecuentes	
Tiritar de frío	Tiritar
Alza de precios	Alza
Rápida presteza	Presteza
Prever de antemano	Prever
Mendrugo de pan	Mendrugo
Urbanizar una ciudad	Urbanizar
Recordar de memoria	Recordar
Proseguir adelante	Proseguir
Hemorragia de sangre	Hemorragia
Regimiento de soldados	Regimiento
Abajo suscrito	Suscribe, suscrito (s*uscribir* es "escribir abajo").

Aterido de frío	Aterido
Autoridad constituida	Si no está constituida, no es autoridad.
Erario público	Erario significa 'tesoro público'.
Resultado final	Pero puede haber un resultado parcial.
Réplica exacta	Si es réplica tiene que ser exacta.
Lo vi con mis propios ojos	Aunque se usa para dar énfasis.
Subir arriba	Subir
Puerilidad del niño	Puerilidad
Predominio superior	Predominio
Apresurarse ligero	Apresurarse
Advertir anticipadamente	Advertir
Subrayar debajo	Subrayar
Evidente y notorio	Evidente o notorio
Bajar abajo	Bajar
Jauría de perros	Jauría
Hato de ganado	Hato
Breve síntesis	síntesis
Vértigo a las alturas	Vértigo
Cleptómano que roba	Cleptómano
Antecedentes previos	Antecedente es lo que se conoce previamente, por lo que es innecesaria la palabra *previo*.
Base fundamental	Una *base* es el "fundamento o apoyo principal de algo" y algo *fundamental* es "que sirve de fundamento o es lo principal en algo".

Casualidad imprevista	Una *casualidad* siempre es imprevista: es una combinación de circunstancias que no se pueden prever ni evitar.
Completamente abarrotado	*Abarrotado* significa "saturado, completo, lleno", por lo que juntar ambas palabras es redundante.
Cita previa	Una *cita* siempre tiene que haber sido previamente acordada.
Desenlace final	Desenlace
Divisas extranjeras	Las *divisas* son las monedas extranjeras, no hace falta especificarlo.
Falso pretexto	Un *pretexto* siempre es simulado.
Interrelacionados entre sí	El prefijo *inter-* significa "entre".
Optimar u optimizar al máximo	*Optimizar* es conseguir el "máximo rendimiento o provecho de algo".
Par de gemelos	Es un pleonasmo salvo si se refiere a cuatro personas.
Prever con antelación	Prever
Querella criminal	Es generalmente una acción penal, por consiguiente, todas las querellas son criminales.
Funcionario público	Un *funcionario* es "aquel que desempeña un cargo público".

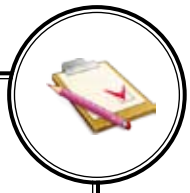
Repetir de nuevo/otra vez	El prefijo *re-* ya indica que vuelve a hacerse.
Reservado exclusivamente a...	*Reservar* es "destinar un lugar o una cosa, de un modo exclusivo, para uso o persona determinada"..
Soler a menudo	*Soler*, sobre un hecho o de un asunto, significa "ser frecuente".

11. Corrección idiomática

Corrección idiomática	
Incorrecto	Correcto
A lo que se ve	Por lo que se ve
A nivel de instituciones	En las instituciones
Al entrar o salir de un edificio	Al entrar en el edificio o salir de él
Al interior de la empresa	En la empresa, dentro de la empresa.
Amémosno	Amémonos
Bajo el derecho internacional	De acuerdo con el derecho internacional
Banco de y para los trabajadores	Banco de los trabajadores y para ellos.
Base fundamental	Base o fundamento
Cerca mío, cerca tuyo	Cerca de mí, cerca de ti, cerca de vos
Con o sin garantía	Con garantía o sin ella
Consiste de	Consiste en

Contra la presentación de su carné	Cuando presente su carné, al presentar su carné
Cualquier cantidad de dinero	Muchísimo dinero, gran cantidad de dinero
Cualesquiera visión	Cualquier visión
Cualquieras	Cualesquiera
Darse cuenta que	Darse cuenta de que
De gratis	Gratis
De vez en vez	De vez en cuando, de cuando en cuando
Delante mío, delante suyo	Delante de mí, delante de usted
Desde ya	Desde este momento, desde ahora
Detrás mío, detrás tuyo	Detrás de mí, detrás de vos
Detrás nuestro	Detrás de nosotros
dígamen	Díganme
Externar el pensamiento	Exponer, manifestar, exteriorizar
Haber qué dice	A ver qué dice
Hace tres días atrás	Hace tres días
La gerenta	La gerente
La miembra	La miembro
Las doce del mediodía	Las doce del día, mediodía
Lejos tuyo	Lejos de ti
Media enferma, media loca	Medio enferma, medio loca

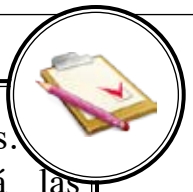
Por lo consiguiente	Por consiguiente
Primer vez, primer ministra	Primera vez, primera ministra
Recién llegó	Llegó recientemente, acaba de llegar
Se lavó sus manos	Se lavó las manos
Taller automotriz, empresa automotor	Taller automotor, empresa automotriz.
Te soñé, me soñé con vos.	Soñé con vos, soñé contigo.
Toda preocupada	Muy preocupada, preocupadísima
Tomar parte de	Tomar parte en
Volví en sí	Volví en mí
Volviste en sí.	Volviste en ti



PRÁCTICA

Corrija los errores de solecismos: concordancia, corrección idiomática y los pleonasmos:

1. Dentro y fuera del país han habido desórdenes.
2. Con o sin motivos, tú siempre te quejas.
3. Habían muchos testigos.
4. Se alquila habitaciones.
5. Tomó prestado una corbata.
6. En esa prueba psicológica aparecieron preguntas y problemas muy dificultosas.
7. La presentación de ambos casos son muy similares.
8. Ese estudiante es políglota.
9. Cuando volví en sí, me encontraba rodeado de curiosos.
10. Los documentos que buscas están detrás tuyo.
11. Le dije a mis compañeros que la reunión se había postergado.



12. Aquí se timbra las solicitudes que presenta los interesados.
13. Aún no se conoce las soluciones que propondrá las autoridades.
14. Esa testigo está media enferma.
15. Es evidente y notorio que se prepararon para el examen.
16. Tenga presente mis sugerencias.
17. La zona peatonal estaba completamente abarrotada.
18. Busque los archivos en los estantes que están detrás mío.
19. Las personas optimistas no se desvanecen por las penalidades que le surgen, sino que se esmeran por vencerlas.
20. Esa oficina tiene el tamaño y la distribución adecuadas para atender a las personas usuarias.
21. Esos funcionarios públicos recibirán un incentivo.
22. Cuando volviste en sí, la tormenta ya había pasado.
23. Persiste la corrupción al interior de la Policía.
24. Varios estudios demostraron que esos habitantes eran analfabetas.
25. La gente de estas zonas son precavidos.
26. La mayoría de los visitantes habían salido.
27. Vuelva a repetir la pregunta.
28. Una veintena de personas ocupaba la sala.
29. La mayoría de los puestos estaba vacante.
30. Suelen visitar a menudo la costa.

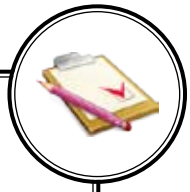
12. Expresiones actualizadas

En el uso del lenguaje administrativo, se sugieren formas sustitutas del estilo convencional:

Formas convencionales	Expresiones actualizadas
Por medio de la presente nos dirigimos a usted para	Le indicamos (o ir directamente al asunto)
Durante el año de 2006	Durante el 2006
La presente tiene por finalidad informarle que la reunión se realizará	La reunión se realizará

Procedí a la revisión	Revisé
Interponer una objeción	objetar
Tomar bajo consideración	Considerar
Estamos plenamente conscientes	Sabemos, conocemos
Con la mayor brevedad	(Precisar una fecha)
En relación con las precauciones de seguridad	Por seguridad
Tuvo lugar una reunión	Se reunieron
Hice la notificación	notifiqué
Rendir servicios	Servir
Llegó a mi poder	Recibí
Con el fin, con el objeto	para
No obstante lo anterior	No obstante
Así las cosas	Así
Le estamos incluyendo	Le incluimos
Pongo a su conocimiento	Le comunico
Debidamente firmado	firmado
Efectuar la revisión	revisar
Tan pronto como le sea posible	(Indicar la fecha exacta)
Cuesta un total de ¢500	Cuesta ¢500
Es responsable por la selección	Selecciona
Esta es para comunicarle	Le comunico
En el día de hoy	hoy
Soy de la opinión	pienso u opino
Quisiera hacerle una pregunta	pregunto (o plantear la pregunta)

Mucho agradeceré su valiosa orden	agradeceré su pedido
Me brinde la oportunidad	me permita
La mayor parte de las veces	generalmente
Estoy en posición de	puedo
Deseamos manifestar que su solicitud	su solicitud
Deseo agradecerle	agradezco
Sin otro particular lo saluda atentamente	atentamente
Ha llegado a nuestras manos su atenta carta	recibimos su carta
Sin más por el momento y con la esperanza de recibir respuesta	espero sus noticias
Es mi deseo ferviente participarle mi más sincera gratitud	Muchas gracias por



PRÁCTICA

Redacte diez oraciones que contengan expresiones actualizadas del lenguaje administrativo.

13. Repetición de oraciones subordinadas adjetivas o de relativo

Utilizar oraciones de relativo es un recurso productivo en nuestra lengua; pero una tendencia en la redacción es el abuso de este tipo de oraciones, ya que el exceso puede resultar lento, pesado e inoportuno. A veces estas oraciones se convierten en un vicio que resta agilidad y entorpece la lectura. Lo más recomendable es combatir el exceso

utilizando en su lugar construcciones con adjetivos o participios como puede verse en el siguiente ejemplo:

Esas personas **que acababan de llegar** no sabían que las aulas **que todavía no se habían estrenado** se encontraban en el edificio **que estaba situado** frente a la biblioteca.

Esas personas **recién llegadas** no sabían que las aulas **nuevas** se encontraban en el edificio **situado** frente a la biblioteca

Que/el cual/la cual

Los relativos **el cual, la cual, los cuales, las cuales** tienen sentido explicativo y, por lo mismo, pueden sustituir a **que**. Sin embargo, **que** es de uso más frecuente. Se recomiendan **el cual y sus plurales** cuando el antecedente (el sustantivo al que se refiere) está lejos del relativo. En este caso, es más claro utilizar **el cual** porque expresa género y número y precisa el antecedente al que se refiere, y así evita la ambigüedad.

Hubo **un ciclo** de conferencias, organizado por la Escuela Judicial, **el cual** resultó un éxito.

Dos invitados internacionales llegaron cuando las disertaciones habían comenzado, **los cuales** llamaron la atención de la concurrencia.

14. *Repetición de palabras*

Repetir un término puede ser una necesidad, especialmente cuando se trata de elementos de enlace, o cuando carece de sinónimos. Una palabra repetida puede tener, además, el propósito de embellecer o enfatizar la idea, en cuyo caso no se incurre en ningún vicio.

Ejemplo: "Este es el mundo feliz que todos queremos: ***sin*** *drogas,* ***sin*** *injusticias,* ***sin*** *crímenes,* ***sin*** *guerras,* ***sin*** *analfabetismo,* ***sin*** *corrupción ni pobreza".*

Pero frecuentemente las repeticiones se dan por negligencia o por pobreza de vocabulario. Lo que sí es censurable es que se den como en los casos que a continuación se presentan:

Llegué a su casa a la hora en que acostumbraba llegar, pero aún no había llegado y entonces me senté a la sala a esperar que llegara.

Mucha gente pasa muchas horas frente al televisor y va viendo muchas tretas que luego intentan imitar.

PRÁCTICA

Identifique el error idiomático que se presenta en las siguientes oraciones y redáctelas nuevamente.

1. Cuando el niño aprende a escribir no debe salirse del reglón.

.....

2. ¿Por qué te fuistes tan pronto?

.....

3. Ayer le vimos en el Parque Central acompañado de su hija.

.....

4. Le dijeron a los pobres estudiantes que no habría problemas.

.....

5. No le voy a decir nada a mis padres.

.....

6. Cuando volví en sí, me hallaba en un lugar desconocido.

.....

7. Esta persona al cual quiero tanto tiene grandes virtudes.

.....

8. Simpatiquísima me resultaron las gracias verbales y los gestos de tu hija.

.....

9. Muy aplaudidas fueron las intervenciones en guitarra y los bailes típicos.

.....

10. No aceptaré sus acusaciones bajo ningún punto de vista.

.....

11. Lo hizo de acuerdo a sus convicciones.

.....

12. Me parece de que no deberías responder a las acusaciones.

.....

13. Compraremos unas cuantas medias para niño de hilo.

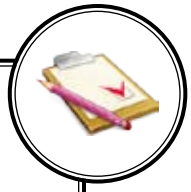
.....

14. En este lugar será que construiremos nuestra casa.

.....

15. Así fue que llegué a la situación lamentable en la que me hallo.

.....



16. Se promulgó una ley concediendo subsidios a las viudas.

.....

17. La jauría de perros lo atacó sin piedad.

.....

18. Lo sometió a un largo interrogatorio de preguntas.

.....

19. Habían sido llevados con mucho cuidado a la casa del lado, donde quedaron guardados.

.....

20. La gente estaba molesta con la Primera Dama, porque era víctima de influencias negativas.

.....

Recomendaciones generales para la escritura

Construcción lógica de las oraciones	La construcción de la frase española no está sometida a reglas fijas. No obstante, es conveniente tomar en cuenta el orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento(s). El orden lógico dispone que se coloquen las ideas según el orden del pensamiento: destaque siempre la idea principal.

Sencillez	Utilizar palabras sencillas que puedan ser comprendidas y evitar formas arcaicas: *hubiesen o hubieren sido, permaneciere y otros,* y emplear *hayan sido, permanece…*
Concisión	Construir párrafos con oraciones breves, precisas, claras y sencillas.
Riqueza léxica	Evitar las frases hechas, las muletillas, la vaguedad: cosismo (abuso de la palabra "cosa"), mismismo (uso indebido de mismo), repetición, términos arcaicos, cacofonías (repetición de sonidos), los adverbios en –mente, el uso de los verbos fáciles (hacer, poner, decir…) y sustituirlos por otros más precisos.
Puntuación	Tenga en cuenta que "la puntuación es la respiración de la frase". No hay reglas absolutas de puntuación: pero no olvide que una frase mal puntuada nunca queda clara.
Utilizar verbos simples y precisos	En lugar de verbo + sustantivo: dar aviso, proceder a dirigir… avisar, dirigir…
Unidad	Las oraciones de un párrafo deben estar enlazadas a su idea principal. Se deben utilizar conectores o frases de ilación, pero se debe evitar el exceso.

Precisión	Revisar el orden de los elementos de la oración para evitar ambigüedades. Presentar datos precisos. Eliminar expresiones vagas y términos indefinidos.
Corrección idiomática	Evitar los barbarismos, neologismos, solecismos, pleonasmos. Utilizar correctamente las preposiciones, el gerundio, la concordancia gramatical.
Utilizar la voz activa	Se recomienda el empleo de la voz activa para que el estilo sea más fluido y conciso.
Cohesión	Para la debida cohesión entre las oraciones, procure ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior. Evite las transiciones bruscas entre distintos párrafos. Procure "fundir" con habilidad para que no se noten dichas transiciones.
Construcciones breves	No abuse de las oraciones subordinadas, en especial las de relativo, y procure no alejar el pronombre relativo *que* de su antecedente.
Ortografía	La ortografía y la correcta acentuación son imprescindibles en la comunicación.

Corrección	Relea siempre lo escrito como si fuera de otra persona, y no dude tachar lo que considera superfluo. Si es posible, relea en voz alta: descubrirá así defectos de estilo y tono que se escaparon a la lectura exclusivamente visual.

La próxima unidad se dedicará a la redacción de diferentes tipos de escritos, tales como: el correo electrónico, la carta, el acta, el informe, entre otros. Se presentan los aspectos de contenido y la estructura formal, aunque esta es muy variable.

UNIDAD 5
Redacción de diferentes escritos

SUMARIO

La comunicación electrónica
La carta
El informe técnico
El acta
Características de la correspondencia formal

UNIDAD 5: Redacción de diferentes escritos

Una palabra hiere más profundamente
que una espada.
Víctor Hugo

Introducción

Para la elaboración de varios documentos existen estructuras definidas. No obstante, el estilo y las habilidades individuales se imponen para darle claridad y lógica al escrito. Cabe destacar que las estructuras definidas difieren en cada persona autora o las pautas estipuladas en la institución. Pero, **en la medida de las posibilidades**, hay que dejar de lado los machotes, pues están cargados de vicios o incorrecciones para así dar paso a la creatividad y la originalidad.

Se incluye aquí la redacción de diferentes escritos, tales como: el correo electrónico, la carta, el informe, el acta, entre otros. Se propone una estructura, pero como se explicó anteriormente, no es la definitiva, aunque los aspectos de fondo (de contenido) sí se deben mantener [13].

Objetivo de aprendizaje:

a. Redactar adecuadamente diferentes tipos de escritos.

1. La comunicación electrónica

Otra forma de comunicación imprescindible en los centros de trabajo es el correo electrónico, tanto interno como externo, el cual se realiza por medio de la Internet y la Intranet.

Para el manejo del correo electrónico, también se requiere tener en cuenta ciertas normas para darle un uso adecuado a la correspondencia entre oficinas. Para ello se ha propuesto el uso de la netiqueta. En este apartado, se utilizó la información adaptada de varias personas autoras (Sierra, 2007), (Shea, 1994) y sitios de Internet.

[13] Se incluye además, un breve artículo sobre lenguaje inclusivo, tema que usted debe considerar siempre al redactar cualquier tipo de escrito e, incluso, cuando deba hacer presentaciones y exposiciones. Este aspecto también será evaluado en este curso.

Objetivos de aprendizaje

a. Practicar las reglas de la netiqueta.
b. Utilizar adecuadamente la comunicación electrónica.

¿Qué es la netiqueta?

La *netiqueta* o *netiquette* es una palabra derivada del francés *etiquette* (buena educación) y *net* (red) o *network*. Es el conjunto de normas que regulan el comportamiento de una persona usuaria en un grupo de noticias, una lista de correo, un foro de discusión o un correo electrónico.

La netiqueta es un término que surgió en las comunicaciones de Internet, principalmente relacionado con el envío y la recepción de correo electrónico y la participación en grupos de discusión. Por otra parte, etiqueta significa, a grandes rasgos, las maneras requeridas por una buena educación o las prescritas por alguna autoridad válida, las cuales deben ponerse en práctica en la vida social u oficial.

De esta manera, la netiqueta es un conjunto de reglas de comportamiento aceptables en la red. Estas reglas pueden aplicarse a las nuevas herramientas de comunicación en línea, tales como: la conversación en línea (chat), la comunicación por voz (e-phone), entre otras.

Las diez reglas básicas de la "netiqueta"

Las reglas básicas de la "netiqueta" que, a continuación describimos, se basan en el libro *Netiqueta* (2004) escrito por Virginia Shea, y el texto se adaptó de acuerdo con nuestro contexto laboral.

Cuando usted ingresa a una nueva cultura –y el ciberespacio es una de ellas– se expone a cometer algunos errores. Puede ofender sin proponérselo o puede malinterpretar lo que otras personas dicen o bien puede ofenderse cuando no era esa la intención. Para hacer el asunto todavía más difícil, en relación con el ciberespacio, es muy fácil olvidar que se está interactuando con otras personas que son reales, no propiamente con caracteres en una pantalla, sino con seres humanos.

REGLA n.º 1: Recuerde lo humano.	No hagas a otras personas lo que no quieras que te hagan a ti. Trate de ponerse en los zapatos de las otras personas. Defiéndase, pero trate de no herir los sentimientos.
REGLA n.º 2: Siga en la red los mismos estándares de comportamiento que utiliza en la vida real.	Se deben proteger y respetar las reglas de la sociedad y del ciberespacio.
REGLA n.º 3: Sepa en qué lugar del ciberespacio está. La "netiqueta" varía de un dominio al otro.	Lo que es perfectamente aceptable en un área puede ser condenable en otra. Póngale atención al "chat" o lea los archivos. Fórmese una idea de cómo actúan las personas que ya están participando, y luego participe usted también.
REGLA n.º 4: Respete el tiempo y el ancho de banda de las demás personas.	El ancho de banda es la capacidad para transportar información. También se usa algunas veces para indicar la capacidad de almacenamiento de un sistema de alojamiento. Cuando accidentalmente usted envía cinco veces el mismo mensaje a la misma lista de correos, usted está desperdiciando tanto el tiempo de la gente (que debe abrir y descartar las cinco copias de su mensaje) como el ancho de banda, referido al almacenamiento.
REGLA n.° 5: Ponga de su parte, preséntese muy bien en línea. Aproveche las ventajas del anonimato.	Usted será valorado o valorada por la calidad de su escritura. La redacción y la gramática cuentan. Asegúrese saber sobre lo que está escribiendo. Sea coherente, claro, lógico y sencillo. No utilice lenguaje ofensivo ni sea una persona contestataria.

REGLA n.° 6: Comparta el conocimiento de las personas expertas.	Compartir sus conocimientos es satisfactorio. Ha sido una tradición de la red y convierte el mundo en un sitio mejor.
REGLA n.° 7: Ayude a que las controversias se mantengan bajo control.	No se deben mantener guerras de mensajes "incendiarios" ni se deben publicar series de mensajes fuertes, la mayoría de las veces entre dos o tres corresponsales que de esta manera marcan el tono y destruyen la camaradería de un grupo de discusión. Esto es injusto con los y las demás miembros del grupo. Aunque este tipo de discusiones puede inicialmente ser divertido, muy pronto se vuelve aburrido sobre todo para la gente que no está directamente comprometida en ellas. Esto constituye una monopolización injusta del ancho de banda.
REGLA n.° 8: Respeto por la privacidad de las demás personas.	No se deben leer los correos ajenos.
REGLA n.° 9: No abuse de las ventajas que pueda usted tener.	Algunas personas tienen en el ciberespacio más influencia que otras. Existen personas expertas en toda clase de juegos de realidad virtual, en todo tipo de software de oficina y en administrar toda clase de sistemas. Saber más que las otras personas o tener un mayor conocimiento de cómo funcionan los distintos sistemas no le da a usted el derecho de aprovecharse de las demás personas. Por ejemplo, las personas administradoras de los sistemas no deben leer nunca el correo de otras personas.

REGLA n.° 10: Excuse los errores de otras personas.	Sea paciente y tenga buenas maneras en la red.

Otras recomendaciones para aplicar al correo electrónico

1) Identificación clara del remitente y de la persona destinataria
En una casa u oficina, puede ocurrir que varias personas utilicen la misma computadora y la misma cuenta de correo.

Por lo tanto:
Debemos escribir el nombre de la persona a la que va dirigido el correo.

También debemos firmarlo.

2) Privacidad
El correo no es tan privado como parece. Debemos tener cuidado con lo que escribimos. Otras personas pueden leerlo.

3) Del otro lado hay seres humanos
No debemos olvidar que, aunque estemos mirando un monitor, lo que estamos escribiendo lo recibirá una persona. Si recibimos un correo que nos disgusta, lo mejor es esperar al día siguiente para contestarlo y no escribir algo de lo que después nos arrepintamos.

4) Cadenas
No se debe enviar ninguna cadena de solidaridad, ya que podría ser falsa. Si desea colaborar con gente que lo necesita, es mejor ponerse en contacto con instituciones serias que pueden canalizar su inquietud.

5) Alertas de virus
No se debe reenviar ninguna alerta de virus. La mayoría de estos correos son falsos.

6) Mensajes publicitarios no solicitados (spam)
No se deben enviar mensajes publicitarios no solicitados.

7) No responder ningún mensaje que no haya sido solicitado
No se debe responder ningún mensaje que no se haya solicitado ni siquiera con la palabra *remove* o *unsubscribe*, ya que respondiendo estamos indicando que nuestra dirección es válida.

Muchas personas utilizan esta técnica para confirmar las direcciones, y así, en vez de dejar de recibir mensajes, comenzamos a recibir más.

8) "Subject" o asunto
No envíe un mensaje sin "subject" o asunto.

En el subject o asunto, describa breve y claramente el contenido del correo.

9) ¿De qué está hablando?
No responda un correo diciendo solamente "OK" o "Yo no". Explique en forma concisa de qué está hablando.

10) No incluir todo el mensaje original en la respuesta
No incluya, en la respuesta a un mensaje, todo el correo original. Suprimía todo lo que no sirva, dejando solamente lo necesario para darle contexto a su respuesta.

11) Reenviar mensajes
Si recibe un correo y desea reenviarlo, asegúrese de borrar todas las direcciones que aparecen en el mensaje.

12) Enviar un mensaje a un grupo
Utilice el campo "CCO" para escribir las direcciones cuando quiera enviar un correo a varias personas. De esta manera, evita que todas las personas conozcan las direcciones del resto de la lista.

13) No utilizar MAYÚSCULAS en todas las palabras
No escriba todo el mensaje en mayúsculas. Es cansado para leer y significa gritar, por lo que se deben utilizar con mucha precaución.

El texto

Somos lo que escribimos y debemos evitar:

- Acoso
- Hostilidad
- Chistes ofensivos (étnicos, orientación sexual y religión, entre otros).

Se debe comenzar con un saludo:

- Saludos Ángela
- Hola Ana María
- Buenos días don Miguel
- Estimada licenciada López

El correo no es tan formal como una carta. No es necesario incluir la dirección de la persona remitente ni la fecha. (El programa da la fecha).

- Antes de enviar la correspondencia, nos debemos preguntar: ¿Diría esto personalmente?
- El texto debe ser breve y preciso.
- Emplee las reglas ortográficas y una correcta puntuación.
- Escriba las palabras completas y evite emplear abreviaturas innecesarias.
- Utilice las reglas para escribir párrafos e inserte líneas en blanco para separarlos.
- Tenga cuidado con la información que se comparte electrónicamente.
- Sea cortés.
- Cuando sea posible, la netiqueta recomienda no utilizar la solicitud de confirmación de lectura. Implica falta de consideración a la privacidad de la persona receptora.

Se debe evitar programar el correo con fondos múltiples, gráficos y texto en colores:

- Las letras podrían ser ilegibles.
- El mensaje tarda más tiempo en bajar.
- Los programas podrían no ser compatibles.
- Podría ser inapropiado para el ambiente laboral.

El correo electrónico es privado y la persona emisora tiene los derechos de autor.

Se debe corregir el texto:

Un testo con herrores nos indica q la perona no a tomado el teimpo para la corexion. La precentasion es orrible.

El texto y las emociones

La netiqueta acepta el uso no exagerado de emoticonos básicos. (Símbolo gráfico que se utiliza en las comunicaciones a través del correo electrónico y sirve para expresar el estado de ánimo de la persona remitente).

:) sonrisa
:-)) muy feliz
:-) contento
:- (triste/enojado
:- c un poco más triste
:- C triste del todo
:- CC muy triste
(:- ((muy triste
:- S confundido

- Solamente cuando sea estrictamente necesario.
- No utilizar más de uno por comunicación.
- Evitar usarlos en todos los mensajes enviados.
- Analizar si esta práctica va de acuerdo con la cultura organizativa.

¿Cuándo debo responder?

- Es una cortesía básica de netiqueta responder pronto y editar lo que no es necesario.
- Su rapidez depende del contexto, pero cuanto más pronto se responda, mejor.

Miller (2009) presenta las señales del semáforo de la oficina en relación con la comunicación electrónica:

Luz verde

- Anuncios oficiales
- Preguntas directas y peticiones.
- Anuncios personales de carácter muy importante.
- Información que la persona receptora debe guardar y hacer referencia.

Luz amarilla

- Elogios
- Solicitudes personales
- Memorandos extensos
- Cartas de agradecimiento
- Invitaciones a fiestas corporativas
- Comunicaciones que son más convenientes por otro medio.

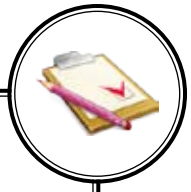
Luz roja

- Chismes
- Peticiones de dinero
- Discusiones de asuntos poco éticos
- Reenvíos de chistes, pensamientos, historias…

Antes de enviar un correo pregúntese:

- ¿Estoy enviando el mensaje a la dirección correcta?
- ¿El formato del mensaje es fácil de leer?

- ¿El propósito del mensaje es claro?
- ¿He utilizado la ortografía y la gramática correctamente?
- ¿Tiene el tono apropiado?
- ¿El mensaje puede ser malinterpretado?
- ¿Hay alguna parte que no deseo que sea pública?
- ¿Es el correo electrónico el medio apropiado para tratar el tema?
- ¿Considero que le interesa a la persona receptora?



Práctica

Escriba a mano cinco correos electrónicos laborales y cinco personales, siguiendo las pautas anteriores.

2. La carta

a. La fecha

De acuerdo con Brenes (1990, 77), debe escribirse en forma completa. Si la carta va para el interior del país, se anotará el nombre de la provincia en donde se escribió la carta. Si va para el extranjero, se indicará también el nombre del país. Si va dirigida para la misma provincia en donde se escribió, únicamente se anotará la fecha.

Respecto de la expresión de las fechas a partir del año 2000, la Real Academia establece el uso sin el artículo, por ejemplo: 4 de marzo de 2008. Si se menciona expresamente la palabra año, es necesario anteponer el artículo: 5 de mayo del año 2008.

b. El encabezado

Debe ir bien especificado. Es la persona o personas a quien(es) dirigimos la carta. Debe llevar el título, cargo y dirección. No se usan abreviaturas ni signos de puntuación.

Licenciada
Karla Pérez Martínez

Jefa
Departamento de Personal
CORBANA

c. Saludo

Los más frecuentes son:
Estimado señor:
Querido amigo:
Excelentísima señora Presidenta:
Va seguido de dos puntos.

d. Cuerpo

Es el mensaje donde se anota lo que originó la comunicación.

e. Despedida

Generalmente se utiliza: atentamente, respetuosamente, etc. No se deben escribir abreviaturas.

f. Firma o nombre de la persona remitente

Si es una carta impresa, se debe incluir la firma, la cual debe ser manuscrita. Cuando se empleen medios electrónicos, se anota el nombre completo de la persona remitente.

g. Nombre

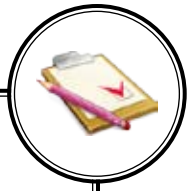
Debe escribirse debajo de la firma cuando se trate de una carta impresa. Además, para cualquier tipo de oficio, deben incluirse el puesto y el número de cédula (según el caso).

h. Notas

En este lugar se adjuntan los anexos necesarios. Aquí se mencionan los documentos que acompañan las cartas, las iniciales necesarias de quien escribió la carta y quien la dictó:

RB/jz: significa que Rodrigo Barrantes (RB) dictó la carta y Julia Zeledón (jz) la escribió.

cc. Ana Bejarano
cc. Archivo



PRÁCTICA

Usted debe enviar una carta al jefe o a la jefa para solicitar un permiso especial sin goce de salario, para dedicarse a otras labores. Redacte la carta para este efecto y su respectiva respuesta siguiendo la estructura anterior. Puede observar los ejemplos que se encuentran al final del capítulo.

3. El informe técnico

De acuerdo con la naturaleza del informe, se incluyen ciertas partes. Lo importante es que se tenga claro el objetivo e incorporar la información necesaria para presentar un trabajo bien estructurado, de tal forma que la persona o personas que lo reciban queden totalmente satisfechas con el trabajo realizado. Un informe, según lo apuntan Chacón y Guerrero (1995, pp. 39-42), debe contener al menos estas partes:

A. Material preliminar
B. Informe propiamente dicho
C. Material complementario

A. El material preliminar comprende

a) **Portada:** nombre de la institución, número y título del informe, periodicidad, fecha, lugar de publicación.

b) **Tabla de contenidos:** página que indica los aspectos que enfoca el informe.

c) **Prefacio:** comentario sobre el contenido. Escrito por el autor o la autora del informe.

d) **Página de reconocimientos:** se reconoce y agradece la colaboración de personas e instituciones en el proyecto.

B. Informe propiamente dicho

Debe iniciarse con una introducción que exponga: finalidad del informe y el nombre de la persona destinataria que lo solicitó o autorizó.

Seguidamente se desarrolla el informe (cuerpo). El desarrollo es la parte más importante y extensa. Presenta una serie de datos cuyo conocimiento es la razón de ser del informe. Cuando el informe es muy amplio, se divide en subtítulos.

En el desarrollo se insertan la documentación gráfica y las ilustraciones, si las hay. Estos documentos deben citarse en la tabla de contenidos.

Finalmente, se presenta un resumen de los principales puntos tratados, se presentan sugerencias, se evalúan resultados. Los encabezados y subtítulos deben ser breves.

C. Material complementario:

a) **Apéndices y anexos:** esta parte reúne documentos anexos que completan y refuerzan la información del texto. Cuando sea pertinente, se indicará así en el desarrollo: (Ver anexo n.º).

Estos documentos anexos pueden ser: cartas, partes de revistas o periódicos, fotocopias, fotografías, etc.

b) **Glosario:** lista de términos técnicos con su respectiva definición. Se ordena alfabéticamente.

c) **Bibliografía:** lista de publicaciones que se consultaron en la elaboración del informe. Se ordena alfabéticamente, partiendo del primer apellido de la autora o del autor.

d) **Notas y citas:** las citas del informe y, en general de cualquier redacción, son textos que, con frecuencia, no pertenecen al autor o autora del informe y son testimonio de alguna autoridad en la materia, o al menos de otro punto de vista.

Las notas al pie de página pueden ser de la misma persona autora. Por lo general, se refieren a otros autores y autoras o recomiendan bibliografía. Al pie de página se pone el número de la cita sobre la cual se indicarán: título de la obra de donde se tomó, la cita, nombre de la persona autora, la editorial y la página.

Cuando el número de citas es bajo, se puede reunir al final del escrito, antes de la bibliografía.

3.1 El informe no formal

3.1.1 Concepto

El informe no formal es una comunicación interna de una empresa o institución determinada: es breve y va dirigido a una autoridad superior.

3.1.2 Estructura

a) Título
b) Presentación
c) Autor o autora
d) Situación o problema
e) Análisis
f) Sugerencias
g) Conclusión
h) Firma
i) Fecha

Este formato puede variar de acuerdo con la temática y la modalidad del informe; es decir, los aspectos que incluya dependerán en gran medida del contenido.

4. El acta

4.1 Concepto

Brenes (136) define el acta como un tipo de comunicación interna muy importante, ya que contiene la información relevante de la organización; queda escrito lo que sucede en las reuniones o consejos, de lo que allí se habló, acordó o se descartó. Es necesario destacar que es incorrecta la expresión "tomar acta" y que, en su lugar, se dice **levantar acta o extender acta**: tomar nota de lo tratado en una reunión.

La estructura de un acta comprende: encabezamiento, tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria, número de acta, fecha, lugar, nombre de las personas asistentes, de la persona que preside y de las personas ausentes.

En cuanto a las actas, es relevante considerar que la estructura no es tan importante como la información que se incluye. Dentro del quehacer judicial, los documentos de más trámite corresponden a actas y estas se estructurarán de acuerdo con el contenido.

4.2 Cuerpo

Se escriben las ideas principales que se comentan en la reunión.

Se divide en artículos, tantos como asuntos se traten enumerados con arábigos (1-2-3-4-etc.) o romanos (I-II-III-etc.). La palabra o el signo de número, en cada uno de ellos, se puede obviar.

Deben escribirse todos los números a que se haga alusión en el contenido con letras.

Al final se anota la hora en que se clausura la sesión.

También existe en el ámbito jurídico, que es el que más nos interesa, otro tipo de actas que es definido como el documento emanado de una autoridad pública (juez y jueza, notario y notaria, oficial de justicia,

agente de Policía), a efectos de consignar un hecho material o un hecho jurídico con fines civiles, penales o administrativos. Según la naturaleza del acto jurídico, es la clase de *acta* en la que, normalmente, el fedatario consigna los extremos de los cuales da fe. (Cabanellas, 1998: 22). Por eso tenemos actas de consentimiento, de deslinde, de juicio, de conciliación, de protesto, de recepción, entre otras.

Ya se indicó que, en los distintos textos de redacción, se proponen estructuras diferentes. No obstante, hay características relacionadas con el contenido que se deben mantener, las cuales se han mencionado en unidades precedentes. Éthel Pazos (1997, pp. 59-68) señala las siguientes y consideramos que es importante retomarlas a manera de recapitulación.

5. Características de la correspondencia formal

La correspondencia formal es un tipo de redacción muy concreta, que se elabora con un objetivo determinado y debe ser muy clara, para evitar que el mensaje se distorsione.

En tiempos pasados se acostumbraba redactar de una manera muy rebuscada, lo cual le quitaba sencillez al escrito y lo hacía aparecer más complejo de la cuenta. Por cuestión de etiqueta se daban muchos rodeos antes de dar el mensaje pretendido.

Esto provocaba problemas, tales como: ambigüedad en el significado del texto; exceso de frases que distraían al lector [y lectora] o le hacían perder de vista el objetivo de la carta; falta de información realmente necesaria para la complejidad del mensaje; aparente trato inadecuado al lector [y lectora], debido al uso de cierto vocabulario que no correspondía en determinadas relaciones, etc. Sin embargo, la situación ha variado notablemente.

El lenguaje es una herramienta de trabajo, con la cual se gobierna a las personas, se educa, se legisla, etc. Eso significa que el lenguaje como instrumento de trabajo no permite demorar mucho leyendo extensas y tediosas cartas, escribiendo documentos obsoletos ni prosa poética, que no va acorde con el actual estilo de vida ágil y acelerado.

Por tal razón, hay ciertas características que debe tener cualquier tipo de carta formal. Estas son CLARIDAD, CONCISIÓN, PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN EL LENGUAJE. Además, se deben considerar la CORTESÍA, en el formato y la SENCILLEZ, en el trato.

CLARIDAD

La claridad debe ser enfocada desde dos perspectivas: una gramatical y la otra de pensamiento; es decir: forma y contenido. La claridad desde el punto de vista de forma, consiste en respetar el orden gramatical de la oración… Esto con la finalidad de no usar participios, gerundios, ni mucho menos grupos preposicionales, al inicio de un párrafo, con lo cual, finalmente, no se expresa una idea determinada, por falta de verbo, ambigüedad o confusión. La claridad, desde el punto de vista de contenidos, consiste en estructurar cualquier escrito de acuerdo con el orden lógico de: introducción, desarrollo y conclusión.

CONCISIÓN

El mensaje debe ser dado directamente, sin rodeos que distraigan la atención [de la lectora y] del lector.

La redacción se ha venido dando llena de preámbulos para preparar paulatinamente al receptor [y receptora] antes de una petición o un mensaje delicado o hasta negativo. Mucho de esto se debe a la idiosincrasia del y de la costarricense y a la influencia del pasado.

Eso implicaba extensos y tediosos textos en los cuales, además de requerir mucho tiempo para ser escritos, lo exigían para ser leídos; pero antes la gente contaba con todo el tiempo que se necesitara para tal efecto.
En la actualidad, nos desempeñamos en un mundo vertiginoso, el cual no permite el lujo de perder minutos en lecturas superfluas; es necesario "ir al grano". El mundo occidental se agiliza cada vez más.

Además, es cuestión de economía de recursos en cuanto a: tiempo del emisor [o emisora], tiempo de la [persona] que escribe, cantidad

de papel para la misiva, tiempo del lector [y lectora], tiempo de la persona encargada de localizar el mensaje para que el lector [y lectora] lea el punto concreto, etc.

La concisión no se debe confundir, de ninguna manera, con descortesía, porque ésta ya está dada en el saludo, la despedida y un trato respetuoso. De ese modo, no se cae en zalamería, adulación o inseguridad; tampoco se debe interpretar como "mensaje telegráfico", un texto debe ser conciso pero completo.

PRECISIÓN

La carta utilizada en los tiempos modernos debe ser sumamente precisa, es decir, debe tener los datos que son imprescindibles para que tanto [la persona receptora] como cualquier otra persona (asistente, secretario [secretaria] o cualquier otro interesado [o interesada]) pueda comprender fácilmente, no sólo el mensaje, sino de quién se trata y qué antecedentes le rodean.

La omisión de un detalle importante retrasa un trámite inevitablemente, mientras se devuelve una misiva por falta de información, o bien, se envía otra en la cual se solicitan los datos para tener la idea completa. Esto se convierte en un terrible inconveniente ante la celeridad de la época.

PROPIEDAD EN EL LENGUAJE

La correspondencia oficial o formal se debe elaborar con los términos adecuados para el caso.

Es decir, que los vocablos que se utilizan dentro de un contexto familiar, no deben ser los mismos que se emplean en el ámbito formal.

CORTESÍA

La cortesía en la redacción consiste en expresar los asuntos desagradables en una forma que, aun cuando no se falte a la verdad, no hiera susceptibilidades. Es decir, que las negativas o comunicaciones

que no favorecen al receptor [o receptora], sean dadas sin ofender ni molestar.

SENCILLEZ

La redacción en la actualidad precisamente se caracteriza por la sencillez, puesto que para la relación formal, oficial y comercial ya no se estila el trato protocolario, debido al tipo de situación vertiginosa en que se está inmerso y las características de conducta [de las personas], en occidente, especialmente.

A continuación, incluimos un ejemplo de cada tipo de escrito. Le sugerimos que, después de revisarlos, redacte uno de cada tipo o seleccione algunos ya existentes y corríjalos.

EJEMPLOS DE ESCRITOS

CARTA

San José, 12 de abril de 2008

Licenciado
Manuel Porras Torres
Departamento de Ahorro y Préstamo
Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Estimado señor:

Dentro del divorcio por mutuo consentimiento (ejecución de sentencia) número 07-401879-195 de Pedro Araya Pérez contra Patricia Mora Vargas, se ha ordenado por resolución de las once horas del dieciocho de mayo de dos mil siete, que el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo proceda a traspase a la señora Mora Vargas el contrato de ahorro y préstamo número ciento dieciocho mil, tipo de plan cuatro-siete. Este contrato pertenece al señor Pedro Araya Pérez.

Atentamente,

Angelina Fallas Méndez
Auxiliar 3
Juzgado Primero de Familia
San José

cc. consec.arch.
LBJ/afm

CONSTANCIA

A QUIEN INTERESE: Se hace constar que la señora Kattia Ríos Garro, cédula de identidad número 1-803-154, se presentó a este despacho a una diligencia judicial de recepción de prueba testimonial, expediente número 801-1-07, Abreviado de Separación Judicial de Kattia Ríos Garro contra José Carlos Benavides Rojas. Ésta dio inicio a las nueve horas y finalizó a las diez horas con cuarenta y cinco minutos del día 15 de marzo de 2008.

Alberto Salas Castro
Auxiliar 3
Juzgado Primero de Familia
San José

ACTA

San José, Juzgado Primero de Familia, en la puerta exterior de este Despacho, a las trece horas del primero de diciembre de dos mil siete, se procede a llevar a cabo el remate ordenado en autos, presidido por la licenciada Leticia Guillén Arias, Jueza de este Juzgado, junto con el auxiliar judicial 3, Francisco Acuña Vargas. Para este acto se nombra como pregonera a la señorita Rebeca Madriz Sánchez, mayor, soltera, estudiante, cédula de identidad número 1-925-648, funcionaria judicial, quien manifiesta aceptar el cargo y jura cumplirlo fielmente. La pregonera anuncia el remate y da lectura al edicto. Se presentaron tres postores quienes previamente hicieron el depósito del treinta por ciento de la base. Incluso, el señor Luis Fernando Álvarez Peña deposita la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COLONES, que supera el treinta por ciento de la base. El que hizo la mejor postura fue el señor Luis Fernando Álvarez Peña, cédula de identidad número 2-547-328, quien es mayor, soltero, estudiante, vecino de San José, quien se adjudica el bien rematado por un monto de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL COLONES. Se le previene al rematante el depósito del resto del precio ofrecido dentro del tercer día, bajo el apercibimiento de que si no lo hiciere, la subasta se declarará insubsistente. Igualmente se le solicita señalar lugar o medio para atender notificaciones dentro del perímetro judicial de este Juzgado. El señor Álvarez Peña señala para recibir notificaciones la oficina del licenciado Pedro Vargas Ramírez, sita 175 metros al norte de la Clínica Doctores Alvarado. Como no hubo quien mejorara la oferta, se devolvieron a los demás postores los depósitos que habían hecho. Se da por terminada la diligencia. Leída el acta se ratifica y firma.

ACTA DE REMATE

En el Juzgado Especializado de Cobro del Primer Circuito Judicial de San José, a las ocho horas diez minutos del catorce de octubre de dos mil ocho.

Se constituye el rematador _____ cédula _____, para llevar a cabo el remate ordenado en autos para esta hora y fecha; se leyó el edicto, presente únicamente la licenciada María Rosales Rosales, titular de la cédula de identidad número 1-523-485, en su calidad de apoderada especial de Importadora de Patinetas S.A., actor ejecutante, expresa que ofrece por el bien subastado la base por un monto de setecientos noventa y cinco mil ciento noventa y cinco colones con noventa céntimos. Al no haber quien mejore la postura, se le adjudica al actor ejecutante por la base en abono al crédito. Se da por terminada esta diligencia. (**Nombre y firma del Rematador.**)

Firma de la apoderada

Nombre y Firma del Rematador

ACTA N.º 2-03

CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL. San José, a las trece horas treinta minutos del veintisiete de enero de dos mil tres.

Sesión ordinaria con asistencia del magistrado Castro, Presidente; Licda. Inés Bustos Gómez; Lics. Mario Salazar Peña y Juan Carlos Durán Alvarado y el señor Carlos Robles Hernández. Asiste también el director ejecutivo, Lic. Mario Carvajal.

ARTÍCULO I

Se aprobó el acta de la sesión celebrada el 23 de enero del año en curso, n.º 1-03.

ARTÍCULO II

Se proponen los siguientes nombramientos en sustitución de los titulares de los despachos, quienes fueron incapacitados para el trabajo:

1.- Lic. Minor Acuña Álvarez, juez contravencional civil y de trabajo de menor cuantía de Bribri, por el 21 y 22 de enero, en reemplazo del Lic. Carlos Monge Arias.

2.- Lic. Guillermo Brenes Castillo, Juez de Tránsito de Goicoechea, por la primera audiencia del 20 de enero, en lugar de la Licda. Ana Sojo Méndez.

3.- Licda. Rosa Ramírez Muñoz, jueza en el Tribunal Superior de Heredia, por la segunda audiencia del 20 de enero al 18 de febrero, en sustitución de la Licda. Carmen Espinoza Solís.

Se acordó: Aprobar los nombramientos propuestos. El Departamento de Personal tomará nota para lo de su cargo.

ARTÍCULO III

En vista de las proposiciones incluidas en el "Capítulo de Nombramientos en Propiedad" de la nómina elaborada por el

Departamento de Personal, se acordó aprobar en propiedad los siguientes nombramientos:

A partir del 1º de febrero de 2003.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES

SECCIÓN DE DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD

1. Álvarez Zúñiga María, cédula 1-876-321, auxiliar de investigación 3, Terna nº. 03-009.

2. Cascante Ríos Dagoberto, cédula 1-890-765, suboficial de investigación 3, Terna nº. 03-018.

SECCIÓN DE DELITOS ECONÓMICOS

3. Cordero Céspedes Bernardo, cédula 1-642-321, oficinista 2, Terna nº. 03-013.

- o0o –

A LAS 16:15 HORAS TERMINÓ LA SESIÓN.

TIMBRES

CERTIFICACIÓN

El suscrito Jaime Fernández Fuentes, cédula uno, setecientos sesenta y ocho, seiscientos cuatro, auxiliar 3 del Juzgado Primero de Familia de San José, certifica que:

Las ocho fotocopias que se adjuntan, que llevan mi firma y el sello de este Juzgado, son fieles y exactas al original de la sentencia firme 1435-07 de las nueve horas del veintitrés de enero de dos mil siete del expediente número 07-75436-192fa que es una adopción promovida por Enrique Vargas Gómez y Carla Cascante Mora. //////////////// ES CONFORME. Expido la presente en la ciudad de San José a las once horas del veintiocho de abril del año dos mil siete- mms.

FIRMA

CIRCULAR

25 de setiembre de 2003

DE: Departamento de Información y Relaciones Públicas
A: Servidores del Poder Judicial
ASUNTO: Traslado de feriado (12 de octubre)

Se informa que el Consejo Superior en sesión n.º 72-03 del 9 de septiembre del año en curso (artículo LXV), acordó **trasladar el disfrute del día feriado 12 de octubre de este año para el lunes 18 del mismo mes, en el entendido que el día 12 mencionado se deberá laborar normalmente.**

Se dispone lo anterior,¡ en ejecución de la normativa citada por el artículo 148 del Código de Trabajo, reformado mediante Ley Nº. 7619 del 24 de julio de 1996 que establece: "[…] Cuando el 12 de octubre sea martes, miércoles, jueves o viernes, el patrono deberá disponer que se trabaje ese día y el disfrute lo trasladará para el lunes siguiente […]".

EDICTO

A las ocho horas diez minutos del catorce de octubre de dos mil cuatro, desde la puerta exterior de este Juzgado, libre de gravámenes prendarios, con una infracción de tránsito a favor Juzgado de Tránsito de Garabito, con una base que se fija en setecientos noventa y cinco mil ciento noventa y cinco colones con noventa céntimos, al mejor postor remataré: un vehículo marca Nissan, modelo 1999, color rojo, motor M8Z0A0247, placas CL 110345, estilo furgón, prendario 1195-97-5 Importadora de Vehículos S. A., contra Carlos Conejo Pérez. Juzgado Tercero Civil. San José, 11 de agosto de 2002.

(Firma de la jueza)

Publicar por tres veces consecutivas con ocho días de antelación a la fecha señalada para la pública almoneda.

AUTO

EXPEDIENTE N.º 07- 0011195-182-CI
PROCESO: EJECUTIVO PRENDARIO
ACTOR: IMPORTADORA DE PATINETAS S.A.
DEMANDADO: CARLOS FONSECA TORRES

JUZGADO TERCERO CIVIL DE MAYOR CUANTÍA.- San José, a las ocho horas del veinticuatro de septiembre de dos mil siete.

Se rechaza la solicitud del actor tendente a cancelar de la anotación presentada por el Juzgado Civil y de Trabajo de Corredores, puesto que esta anotación se presentó antes que el decreto de embargo expedido en el presente proceso. Obsérvese que la anotación hecha en la sumaria 671-06 del Juzgado Civil y de Trabajo de Corredores se registró el diecisiete de julio de dos mil seis, mientras que el decreto de embargo expedido por este despacho en el presente proceso fue anotado el dieciocho de agosto de dos mil seis. Sin embargo, por un error registral, la anotación del Juzgado Civil y de Trabajo de Corredores no se encontraba indicada en las certificaciones aportadas a los autos en el presente proceso (certificación a folio 8), por lo que erróneamente se sacó a remate y, posteriormente, se adjudicó el bien dado en garantía, libre de gravámenes y anotaciones, pero lo procedente era que se sacara a remate y se adjudicara después, con la anotación del Juzgado Civil y de Trabajo de Corredores. fs. **(Nombre y firma del juez).**

El siguiente apartado desarrolla propuestas y recursos lingüísticos para utilizar el uso inclusivo de nuestro idioma, con el fin de representar a toda la comunidad.

6. Guía breve para el uso no sexista del lenguaje

¿Cómo usar lenguaje no discriminatorio en textos varios, presentaciones e ilustraciones?

Preparado por el Centro de Investigación en Estudios de la Mujer CIEM-UCR. Universidad de Costa Rica[6]*. Texto modificado para fines de capacitación.*

A MANERA DE INTRODUCCIÓN

El derecho de todas las personas a no ser discriminadas

Nuestra Constitución afirma que toda persona es igual ante la ley y que no podrá hacerse discriminación alguna contraria a la dignidad humana. Es nuestra responsabilidad actuar consecuentemente.

Todas las personas, sin importar sexo, edad, raza, etnia, nacionalidad, preferencia sexual, credo político y religioso, somos iguales en dignidad y derechos.

El respeto a la dignidad de la persona comienza por reconocer su existencia, su individualidad.

El sexismo como sobrevaloración de lo masculino y los hombres

Las mujeres representan el 51% de la población. Esto quiere decir que la sociedad está compuesta por aproximadamente igual número de mujeres que de hombres.

No nombrar a las mujeres en discursos, textos e ilustraciones que hacen referencia al quehacer humano, a grupos sociales o a la sociedad, es invisibilizarlas. Esta acción es sexista porque sobrevalora lo masculino, a la vez que desvaloriza lo femenino y a las mujeres. Las desconoce como personas.

El androcentrismo considera lo masculino y a los hombres como modelo de lo humano

Hablar del "hombre" o "el ser humano" como sinónimo de lo humano, expresa una concepción centrada en lo masculino. Esta concepción es androcéntrica.

Las acciones sexistas y androcéntricas denigran a las mujeres. Se considera que son violatorias de los derechos humanos porque irrespetan la dignidad de estas. Son discriminatorias porque se les trata diferente, cuando son iguales en derechos.

Reconocer la igualdad en la diferencia: mujeres y hombres valemos lo mismo

Tanto hombres, como mujeres, deben nombrarse cuando se hace referencia a situaciones de las que ambos son parte. No hacerlo implica "desaparecer" a unas para enaltecer a otros.

Nada cuesta agregar unas pocas palabras a lo que decimos o escribimos, o bien, usar palabras que realmente son inclusivas de ambos sexos, sin necesidad de recurrir a términos que nos remiten a lo masculino.

ALGUNAS IDEAS SOBRE CÓMO USAR UN LENGUAJE INCLUSIVO EN TEXTOS Y PRESENTACIONES

El idioma español permite incluir a mujeres y hombres creativamente.

Veamos algunos ejemplos:

NO	SÍ
El hombre, los hombres	La humanidad, las personas
El hombre latinoamericano	Los hombres y las mujeres de Latinoamérica
Los niños	Los niños y las niñas Las criaturas, la niñez Las personas en edades entre..

Los ancianos	Las personas ancianas Las personas mayores

¿Por qué estas palabras y no otras?

Debemos hacer un esfuerzo por emplear palabras con las cuales las mujeres se puedan identificar, se sientan incluidas.

El término "hombre" debe sustituirse por palabras que remitan a lo femenino e incluyan lo masculino. Por ejemplo "persona" en vez de "ser humano". Humano sigue enfatizando lo masculino.

¿Tenemos que usar siempre "las y los" para incluir a las mujeres?

No es necesario. Existen muchas palabras que incluyen a las mujeres y a los hombres por igual.

Usar "las y los" es a veces cansado, por ejemplo "las estudiantes y los estudiantes". Esto puede generar resistencias para emplear un lenguaje inclusivo y no discriminatorio.

Algunas alternativas:

USEMOS	EN VEZ DE
Criaturas, infancia	"los niños y las niñas"
Las personas jóvenes	"las mujeres y los hombres jóvenes"
La población	"los hombres y las mujeres"
Las personas participantes	"las mujeres y los hombres participantes"
La participación de la ciudadanía	"la participación de las vecinas y los vecinos"

El español es una lengua que ofrece muchas alternativas, ya que es muy rica en sinónimos y formas de expresión.

Para lograr lo anterior, solamente tenemos que buscar, leer y preguntar un poco más.

Otros ejemplos:

- "Las personas especialistas en medicina", en vez de "los médicos y las médicas".
- "La defensa de la ciudadanía", en vez de "la defensa de los ciudadanos".

- "La membresía de la organización", en vez de "las y los miembros de la organización".

- "La Dirección de la institución", en vez de "El Director de la institución".

- "La Rectoría informa", en vez de "El Rector informa".

- "Llevar los servicios a toda la población", en vez de "Llevar los servicios a los vecinos".

Este último ejemplo evita excluir tanto a las mujeres, como a la población infantil y adolescente.

Más ejemplos:

- "Las personas expertas", en vez de "las expertas y los expertos".

- "Las personas trabajadoras", en vez de "las trabajadoras y los trabajadores".

- "La población estudiantil", en vez de "los estudiantes y las estudiantes".

- "Quienes son profesionales en Derecho", en vez de "los abogados y las abogadas".

- "Las personas adolescentes", en vez de "las mujeres adolescentes y los hombres adolescentes".

- "La planta docente", en vez de "los profesores y las profesoras de esta unidad".

LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Discursos, comunicaciones, rótulos, reglamentos y otros…

Los reglamentos, por ejemplo, usarán un lenguaje que incluya tanto a hombres, como a mujeres. Por ejemplo, en vez de "El Director será nombrado por [...]", emplear la frase "La persona a cargo de la Dirección será nombrada por [...]".

Unas palabras de más no afectan la calidad del lenguaje y envían el mensaje de que las mujeres pueden ejercer –también– la Dirección.

Otro ejemplo:

El artículo 175 del Estatuto Orgánico de la UCR dice: "Los profesores son los funcionarios universitarios que, como principal quehacer […]". Este texto excluye a las mujeres y refuerza la noción de que el puesto de "profesor" será ocupado principalmente por varones. Un texto inclusivo debería decir: "Los profesores y las profesoras son el personal universitario que, como principal quehacer […]".

Además, en vez de afirmar "El Director será nombrado por [...]", emplear la frase "La persona a cargo de la Dirección será nombrada por [...]".
El texto "El Consejo de Rectoría será presidido por el Rector…" podría sustituirse por otro que diga "El Consejo de Rectoría será presidido por quien ocupe la Rectoría [...]".

La redacción "Los Vicerrectores son los colaboradores inmediatos del Rector,…" es androcéntrica. Un texto inclusivo que no discrimine a las mujeres, diría: "Los Vicerrectores y las Vicerrectoras son las personas colaboradoras inmediatas del Rector o la Rectora […]".

Los documentos oficiales evitarán los estereotipos de género o de cualquier otra naturaleza. Esto incluye el uso de ilustraciones o gráficas en las que aparecen principalmente varones en los espacios de toma de decisiones y las mujeres en actividades tradicionalmente femeninas.

Los documentos oficiales evidenciarán la presencia y aportes de las mujeres equilibradamente, no como situaciones o casos excepcionales o esporádicos.

Destacarán por igual, los logros de mujeres y hombres, evitando aquellas frases o expresiones que refuerzan estereotipos de género. Ninguno de los sexos aparecerá mencionado o ilustrado como superior o inferior al otro.

Estos documentos evitarán el uso de expresiones peyorativas hacia las mujeres o lo femenino o que refuercen estereotipos de género, clase, raza, etnia o de cualquier otra naturaleza.

Es conveniente e importante que la institución explicite en documentos oficiales su compromiso con la igualdad y la equidad de género: "Esta es una institución que favorece la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres".

Cuando redactamos una convocatoria o invitación para un evento, hagámoslo pensando que a la institución le interesa que las mujeres se sientan tan invitadas y bienvenidas como los hombres.

Por ejemplo:

> El Centro de Investigación convoca a mujeres y hombres profesionales en Derecho, Psicología, Medicina y Trabajo Social, al Curso "Modelos para un abordaje interdisciplinario de la protección ambiental.
>
> Cuando redactamos una convocatoria o invitación para un evento, explicitemos el compromiso institucional con la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres:
>
> La UCR es una institución que propicia la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres. Por ello, la selección de participantes se efectuará con base en criterios que garanticen una participación equitativa de ambos.

De esta manera el mensaje llega con claridad a las mujeres, como población objetivo.

Cuando convocamos a un concurso para una plaza, explicitemos el compromiso institucional con la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres:

> La UCR es una institución que propicia la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres. Por ello, la selección de personal se hace con base en criterios de equidad, donde las mujeres tienen igual oportunidad que los hombres de ser seleccionadas.

Cuando se abre un concurso para puestos tradicionalmente ocupados por hombres, como guarda, oficial de tránsito, conserje o trabajador de mantenimiento, debe hacerse explícito que la plaza está abierta también para mujeres.

SUGERENCIAS EN CASO DE PREPARAR PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES VARIAS

Desde presentaciones en multimedia hasta textos, guías didácticas y conferencias

Sobre el uso del lenguaje y representaciones gráficas. En estos casos se debe eliminar el uso de los genéricos masculinos. Recurrir a expresiones y palabras inclusivas como "persona", "ciudadanía" o "jóvenes".

Ninguno de los dos sexos debe aparecer como superior o inferior al otro.

En las representaciones gráficas debe haber equilibrio numérico entre uno y otro sexo.

Cuando ilustremos nuestras presentaciones o textos. Se deben presentar a mujeres y hombres en gran diversidad de papeles.

Evitar representaciones tradicionales. Una medida para romper con estereotipos sexistas, es presentar ilustraciones donde los varones

aparecen realizando principalmente papeles "femeninos" (cuidando niñas y niños, limpiando la casa) y las mujeres en tareas "masculinas" (dirigiendo equipos de trabajo, ingenieras, presidentas)… Además, las personas que aparecen son por lo general, blancas, clase media, ejecutivas o profesionales. Es bueno destacar la diversidad étnica, social, de género, racial y con necesidades especiales.

Busquemos alternativas gráficas. Si Power Point o nuestro procesador de texto carece de alternativas gráficas no discriminatorias, busquemos otras más representativas de la diversidad en revistas, fotografías, libros de texto.

Construyamos un archivo con estas ilustraciones. Busquemos un escáner para crear nuestro propio archivo.

Cuando hacemos referencia explícita a las mujeres. Mostrar que ellas tienen posibilidades de elegir las mismas opciones de vida que los hombres. Explicitar que pueden escoger:

- quedarse solteras,
- tener o no hijos e hijas,
- escoger pareja, y
- continuar ejerciendo su oficio o profesión después de la maternidad.

Cuando se traten temas de derechos humanos. Destacar como los hombres y las mujeres vivimos y ejercemos estos derechos de manera distinta, en razón de una posición y experiencias de socialización diferentes:

- A partir de un derecho consagrado en un tratado internacional,
- Explicando por qué en el caso de las mujeres y otras poblaciones discriminadas se ha tenido que recurrir al reconocimiento de derechos específicos,
- Ofreciendo ejemplos que ilustren estas diferencias.

Cuando se haga referencia al quehacer institucional. Destacar como los hombres y las mujeres somos parte de la administración y el quehacer institucional:

- Destacando la producción de unas y otros en medios de comunicación y otras publicaciones institucionales.

- Garantizando la paridad en los artículos publicados por revistas científicas y la producción institucional de libros.
- Ofreciendo ejemplos que ilustren la participación y contribuciones de ambos.

Sugerencias para cuando hacemos presentaciones. Por ejemplo, cuando damos una conferencia, impartimos lecciones, participamos en un panel, es conveniente:

- Cuidar el uso de comentarios peyorativos sobre las actividades, experiencias y proyectos emprendidos por mujeres.

- Evitar los chistes y comentarios jocosos que denigran a las mujeres como género y a otras poblaciones discriminadas (v.gr. personas de raza negra, adultas mayores, indígenas, campesinas).

Cuando hacemos referencia a la familia:

- No enfatizar en la familia tradicional nuclear como la imagen de familia. En la sociedad existen diferentes tipos de familias y distintas formas de convivencia, ninguna mejor que la otra.

- Recordemos que también en las familias existen personas de diversas edades, grupos étnicos, condiciones socioeconómicas.

Cuando describimos cualidades de las personas. Cualidades como ternura, compasión, fuerza, dinamismo, dignidad, autoridad, seguridad, entre otras, serán reflejadas como propias y deseables para ambos sexos.

Cuando la población objetivo de un texto o guía didáctica sean niños y niñas o quienes trabajan con estas personas:

- No estereotipar las imágenes de niñas jugando en tareas domésticas y los niños con juguetes más dinámicos, creativos e ingeniosos.

- Representar a ambos, niños y niñas, en deportes varios, especialmente los de equipo.

- Cuando se ofrezcan ejemplos relacionados con deportes o recreación, es conveniente representar a ambos sexos en actividades equivalentes.

ASUMAMOS UNA ACTITUD PROACTIVA

Cambiemos positivamente. Presentemos modelos positivos no sexistas.

Los recursos didácticos ofrecerán "modelos positivos" de mujeres ejerciendo puestos de decisión o responsabilidad: ingenieras, alcaldesas, ministras, presidentas, magistradas.

Las ilustraciones de figuras representando autoridad o espacios de toma de decisiones políticas, empresariales o profesionales, presentarán en forma equilibrada a ambos sexos.
Destaquemos los aportes y participación de las mujeres. Los textos y manuales enfatizarán la participación y aportes de mujeres que han destacado en el desempeño de su profesión, actividad ocupacional, en la historia, entre otros.

La presencia de las mujeres debe manifestarse equilibradamente, no como casos excepcionales y esporádicos. Lograr este balance implica mirar con otros ojos la historia, la política, los derechos humanos, la ciencia, la tecnología, la cultura.

Las exposiciones, narraciones e ilustraciones garantizarán:

- Protagonistas mujeres y hombres.

- Heroínas y héroes.

Que la actitud de las mujeres, de cualquier edad, no sea siempre pasiva y la de los varones siempre ligada al riesgo, el ejercicio de la autoridad y el poder.
Los textos e ilustraciones:

- Valorarán socialmente actividades vinculadas con el cuidado y atención de personas menores, ancianas, enfermas o con necesidades especiales.

- Evitarán representaciones gráficas donde aparecen solo mujeres a cargo de estas tareas.

- Reforzarán el concepto de responsabilidad compartida entre hombres y mujeres.

Evitemos las citas de personajes famosos que emplean los genéricos masculinos para referirse a la humanidad. Un ejemplo:

> "La sociedad verdadera es donde el hombre puede ser libre sin ser rico, fuerte sin usar uniforme, heroico sin tener que morir, justo sin crecer en la inmortalidad, solidario sin estar vigilado, superior sin ser cruel." Antonio Gala.

Podemos recurrir a citas de famosas y famosos que no invisibilizan a las mujeres y se refieren a ellas con dignidad.

Si tenemos que usar una cita sexista o que contiene sesgos discriminatorios de cualquier naturaleza:

- Utilicemos una nota al pie de página que aclare su contenido y nuestra posición crítica al respecto.
- Comentemos en el texto su contenido e implicaciones.

- Demos alternativas.

- Usemos el texto como un medio para educar, para sensibilizar.

RECORDEMOS QUE:

Aun cuando el propósito de una conferencia, texto o documento no sea educar en la diversidad, podemos hacerlo usando apropiadamente el lenguaje verbal, escrito y gráfico.

Se puede aprovechar el lenguaje no discriminatorio para educar a otras personas con el objetivo de propiciar relaciones sociales más respetuosas de las diferencias.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ESTUDIOS DE LA MUJER
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Teléfono (506) 207-4019
Telefax (506) 234-1495
ciemucr@ciem.ucr.ac.cr

EJEMPLO Y PRÁCTICA

Con el fin de que usted se ejercite en el uso del lenguaje inclusivo o no discriminatorio, le aportamos el ejemplos de cómo un texto puede ser transformado o escrito.

Texto original	Texto con lenguaje inclusivo
Serán también beneficiarios a título de víctimas indirectas los padres del menor que fallezca a consecuencia directa del delito. La dependencia económica de los hijos y, en su caso, de los padres, se apreciará cuando el beneficiario viniera conviviendo con el fallecido y a expensas del mismo. Cuando como consecuencia de un delito doloso se produzca el fallecimiento de un menor o de un mayor incapacitado, serán beneficiarios de una ayuda especial para el resarcimiento de los gastos funerarios los padres o tutores. Si el fallecido estuviera incurso en motivos de denegación o limitación, las víctimas indirectas tendrán derecho si quedaran en situación de desamparo económico.	Serán también personas beneficiarias a título de víctimas indirectas el padre y la madre de la persona menor de edad que fallezca a consecuencia directa del delito. La dependencia económica de las hijas e hijos y, en su caso, del padre y la madre, se apreciará cuando el beneficiario o beneficiaria viniera conviviendo con la persona fallecida y a expensas de la misma. Cuando como consecuencia de un delito doloso se produzca el fallecimiento de una persona menor de edad o de una persona mayor de edad incapacitada serán beneficiarios y beneficiarias de una ayuda especial para el resarcimiento de los gastos funerarios el padre, la madre o las personas tutoras. Si la persona fallecida estuviera incursa en motivos de denegación o limitación, las víctimas indirectas tendrán derecho si quedaran en situación de desamparo económico.

A continuación, le incluimos otro texto con el fin de que usted lo reelabore considerando el lenguaje inclusivo. Primero subraye las palabras que debe sustituir y, en la columna de la derecha, escriba las palabras sustitutas.

Texto original

…que porque se trabaje para que haya un código claro para todos y una comisión mixta de seguimiento de los contenidos, donde no solo estén asociaciones de padres y madres y el defensor del menor, sino donde tengan un gran espacio organizaciones que trabajan por y para los niños, organizaciones que defienden la infancia y todo lo que eso conlleva… Por tanto, en esta comisión mixta los menores, tienen que ser los que más aporten ya que ellos tienen opinión y son capaces de analizar y tener un espíritu crítico. Nadie puede representar a los niños sin preocuparse de consultarles, de implicarlos, de escucharlos...

Por tanto, la primera y más importante acción que ha de emprenderse, es la de dar a los niños el papel de protagonistas, darles la palabra, permitirles expresar opiniones; y los adultos ponerse en actitud de escucharlos, de desear comprenderlos y con voluntad de tomar en cuenta aquello que dicen. Naturalmente, lo que se propone para los niños vale para todos los ciudadanos. Y los padres y los adultos deben educar también viendo la televisión, ofreciendo productos de calidad, no aparcándoles delante del aparato durante horas y esperar que sea la televisión quien les eduque…

… que se discuta, por ejemplo, con los niños, el papel de la publicidad, y su influencia en lo que se compra, o estimular al niño para que se envuelva en pasatiempos, deportes y con amigos de su misma edad. Sin duda,… con la orientación apropiada, los niños pueden aprender a usar la televisión de una manera saludable y positiva.

ANEXO

Redactar y componer

Redactar es "poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad" (RAE). Significa escribir pensamientos, conocimientos o hechos que se hayan producido en la realidad, sin darles mayor cabida a la imaginación y a la fantasía.

Por su parte, componer consiste en crear textos con originalidad y con absoluta independencia de la realidad objetiva. En la composición, los elementos se crean o se combinan a gusto, con entera libertad y con una dosis de originalidad. Se componen poemas, cuentos, relatos, novelas, ensayos.

En la redacción, en cambio, el autor o autora se limita a dar forma escrita a un tema dado. Se redactan cartas, notas, informes, sentencias, telegramas, circulares, artículos, tesis, libros de texto, avisos, comentarios y escritos similares.

El ensayo

No existe un concepto específico de ensayo. Entre sus acepciones, se puede indicar que corresponde a un ejercicio que evidencia un proceso intelectivo del ser humano frente a la percepción del mundo, pues la persona autora utiliza el discurso para expresar lo que considera. Sierra (2006, p. 66) lo sintetiza de la siguiente forma:

Conceptos sobre el ensayo
Es un sistema de escritura híbrida, porque le exige al autor o a la autora indagar, investigar con detenimiento sobre un tema y, sobre todo, calidad de la argumentación de las tesis.

Es una composición en prosa, de moderada longitud, que gira alrededor de un tema específico, el cual permite mostrar una aptitud analítica y crítica de la persona autora, en relación con el ambiente social y cultural que la rodea.
Es una composición literaria constituida por meditaciones sobre un tema.
Es un escrito generalmente breve que expone, sin rigor sistemático, una interpretación personal sobre cualquier tema, ya sea filosófico, científico, histórico, social o literario.
Desde una perspectiva cognitiva es una incertidumbre, un devenir sensible e incierto de símbolos que recogen la información que se procesa a partir de esquemas mentales establecidos por la cultura.

Cualidades del ensayo
El ensayo tiene como finalidad llevar a la comunidad una idea a través de la argumentación, y para lograrlo es necesario formar estructuras muy originales.
Un ensayo es un escrito cuya finalidad es la argumentación de una tesis.
El lenguaje tiene como función expresar ideas sólidas, argumentativas.
La tesis es una proposición central en la que el autor o autora pretende argumentar, sustentar, justificar o presentar juicios de valor.
La tesis es una proposición susceptible a ser verificada. Las proposiciones argumentales validan la tesis.

Existen varios tipos de argumentos: empíricos, de autoridad y lógicos. Los empíricos demuestran la veracidad de la tesis a partir de ejemplos reales, resultados de investigación, estudios de campo, etc. Los de autoridad se basan en proposiciones o citas de autores reconocidos. Los lógicos se fundamentan en procesos lógicos (deducción e inducción).
La mayoría de los textos complejos pertenecen al género ensayo argumental y se encuentran articulados por cuatro categorías: planteamiento del problema, formulación de la hipótesis, demostración por medio de argumentos, comprobación o refutación de la hipótesis.

Tipos de ensayo

Ensayo argumentativo
Su propósito es defender una tesis que busca persuadir a la persona lectora. Los argumentos presentados se construyen mediante el pensamiento lógico y sistemático y las ideas. Utiliza un léxico preciso y concreto y recurre a autoridades sobre el tema, las cuales, por medio de citas textuales, sustentan la posición de la persona autora.

Ensayo poético
Aunque se encuentra escrito en prosa, es un texto donde lo poético predomina sobre lo conceptual. Expresa la sensibilidad de la persona autora frente a su comprensión del mundo. Utiliza un lenguaje literario lleno de metáforas y otras figuras literarias.

Ensayo crítico

Evidencia el carácter analítico frente a las actividades humanas. Su uso se desarrolla en campos como la medicina, la historia y la literatura entre otros.

Guía de elaboración del ensayo

Para la elaboración del ensayo es necesario tener en cuenta su definición, sus características y los requisitos de elaboración del texto.

Aspectos que se pueden considerar:

- Título creado por el autor o la autora.
- En la introducción, debe aparecer una idea sugestiva que llene de expectativas a la persona lectora.
- Se debe plantear una tesis que muestre su propuesta de acuerdo con el tema que se va a desarrollar. La tesis es la idea principal que sostiene el autor o autora del ensayo.
- Se desarrolla el texto justificando la idea planteada a través de argumentos. Pueden ser situaciones vivenciales, datos estadísticos, referentes históricos o citas de autoridad.
- El punto anterior debe manejarse a través de citas textuales, tanto directas como indirectas (opcional).
- El texto debe tener conclusión o final donde se sintetice el pensamiento del autor o de la autora y se señalen las consecuencias de la tesis.
- Es fundamental tener en cuenta la planificación del texto, la corrección y la revisión (estructura y ortografía).
- Se deben manejar la coherencia y cohesión en la composición del texto.

BIBLIOGRAFÍA

Ástica, F. (1997). *Curso de fonación*. Costa Rica: Instituto Nacional de Aprendizaje.

Brenes, R. (1990). *¿Cómo comunicarse en forma escrita?* Costa Rica: Editorial UNED.

Bustos, M. (1992). *Cómo autorregular la distorsión en la comunicación lingüística*. Tomo I, Tomo II. Costa Rica: EUNED.

_____. (1999). *El estudio, activo trabajo intelectual*. Costa Rica: EUNED.

Cabanellas de Torres, G. (1998). *Diccionario Jurídico Elemental*. Argentina, Editorial Heliasta.

Chacón, N. y Guerrero, D. (1995). *Nuevas técnicas de redacción y ortografía*. Costa Rica: Editorial DECASA.

Delolme, S. (1993). *La enseñanza en la UNED*. Costa Rica: EUNED.

Giraldo, J. y Rojas, D. (1994). *Gramática básica para la redacción de providencias*. Bolivia: Colección DaríoVelásquez Gaviria.

Hernández, R. M. (1999). *Comunicación oral y escrita*. Costa Rica: EUNED.

Jara, M. G. (compiladora). (1999). *Oralidad en los procesos judiciales*. San José: Escuela Judicial.

Müller, M. (2004). *Curso básico de redacción*. Comunicación escrita. San José: Editorial Universidad de Costa Rica.

Orduña, H. (2010). *Redacción judicial*. México: Editorial Porrúa.

Pazos, É. (1988). *Acentuación y Ortografía*. Costa Rica: Editorial Publitex.

_____. (1997). *Metodología para la redacción de informes técnicos*. Costa Rica: EUNED,

Quijano, L. F. (1983). *Español: el cotidiano quehacer del idioma*. Costa Rica: EUNED.

Real Academia Española. (2005). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe.

_____. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe

_____. (1999). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe.

_____. (2009). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe

Sierra, G. (2006). *El poder del lenguaje*. Tomos 1-8. México: Ediciones culturales internacionales, S.A.

Tristán, A. (1998). *Elementos de educación de adultos: su aplicación en el ámbito judicial*. Unidad Ejecutora PJ-BID, San José, Costa Rica.

Universidad de Costa Rica. Centro de Investigación en Estudios de la Mujer CIEM-UCR. (2003). *Guía breve para el uso no sexista del lenguaje*. Presentación en Power Point. San José, Costa Rica.

Varela, M. y Sandino, W. (1994ª). *Español 10°*. Costa Rica: Ediciones Harwal.

_____. (1994b). *Gotas de sabiduría*. Costa Rica: Ediciones Marwal.

Villalobos Ó. (1993). *Los centros de recursos para el aprendizaje*. Costa Rica: EUNED.

Vivaldi, G. M. (2002). *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. 33ª, 2ª reimpresión. España: Internacional Thomson Editores Spain, Paraninfo, S.A.

Documentos tomados de Internet

http://personal.redest.es/vyt/atencion.htm

http://www.geocities.com/TheTropics/Island6781/importan.htm

http://www.feelingst.es/citas/EXITO

http://personal.tedestb.es/vyt/tecnicas1.htm

http://tecnologiadeestudio.scientology.org.mx/sh1_1a.htm

http://www.geocities.com/TheTropics/Island/6781/caract.htm

http://www.rae.es/NIVEL!/CONSULTAS.HTM

http://bvsde.per.paho.org/eswww/listserv/netiquette.html (consultado el 28/7/2010).

http://www.gaiasur.com.ar/infoteca/varios/netiquette.html (consultado el 28/7/2010).

http://www.eduteka.org/Netiqueta.php3 (consultado el 28/7/2010).

http://emoticons.today.com/listado (consultado el 5/8/2010).

http://www.blogfesor.org/generaciones (consultado el 5/8/2010).

http:/www.netiqueta.org (consultado el 5/8/2010).

http:/www.onlinenetiquette.com (consultado el 5/8/2010).

Poder Judicial
Departamento de Artes Gráficas, -B. 33836-