

Manual

Manual de Lenguaje y Estilo Administrativo

2008



Escuela de
Administración
Pública

REGIÓN DE MURCIA





Manual de Lenguaje y Estilo Administrativo

2008

Autores: Fernando Sánchez Alonso

Impresión.

Depósito Legal.

Diseño.

Objetivos generales

- Conocer cómo ha de ser el lenguaje en una Administración moderna.
- Actualizar los usos ortográficos
- Seleccionar adecuadamente el léxico
- Modernizar el estilo del lenguaje administrativo.
- Distinguir lo que resulta discriminativo o sexista en el lenguaje.

Módulos

Módulo 1: comunicación escrita y Administración

- Unidad 1: la comunicación escrita
- Unidad 2: el lenguaje administrativo

Módulo 2: ortografía

Parte I

- Unidad 1: ortografía de algunos grupos y palabras
- Unidad 2: el uso de las letras mayúsculas
- Unidad 3: abreviaturas, siglas y símbolos

Parte II

- Unidad 4: acentuación
- Unidad 5: puntuación

Módulo 3: léxico administrativo

- Unidad 1: léxico administrativo

Módulo 4: usos gramaticales

- Unidad 1: el sustantivo
- Unidad 2: determinantes
- Unidad 3: las formas verbales
- Unidad 4: otras cuestiones gramaticales

Módulo 5: hacia un uso no sexista de la lengua

- Unidad 1: el género gramatical en español
- Unidad 2: uso no sexista de la lengua

Módulo 1: Comunicación escrita y Administración

1.1 Objetivos

El lenguaje administrativo, objeto esencial de nuestro curso, es ante todo comunicación escrita.

Tras repasar las condiciones más favorables para la transmisión de los mensajes escritos, en este capítulo encontrarás respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué es el lenguaje administrativo?

¿Cuáles son sus características comunicativas y estilísticas?

¿Cómo tiene que ser el lenguaje de una Administración moderna?

El capítulo se completa con la clasificación y una breve descripción de los documentos administrativos más comunes.

Este repaso de la naturaleza del lenguaje administrativo como manifestación escrita servirá de necesaria referencia para sugerir los requisitos que debe reunir este lenguaje funcional para optimizar una comunicabilidad acorde con las exigencias de la sociedad actual.

Unidad 1: La comunicación escrita

1.2. La comunicación

La comunicación, actividad esencial del ser humano en sociedad, consiste en transmitir un **mensaje** (información en sentido amplio) entre dos polos: el **emisor** y el **destinatario** o **receptor**. Ambos interlocutores están envueltos en unas circunstancias personales variadas (**contexto**) y en unas coordenadas de tiempo y espacio definidas (**situación**). Para facilitar la transmisión, el mensaje se codifica y se envía por medio de un **canal**, con una intención determinada en busca de la reacción del destinatario (**respuesta**).

A pesar de la sencillez del esquema, la comunicación no se reduce a un simple mecanismo de codificación-descodificación, sino que en la interpretación de los mensajes intervienen también inferencias por parte de los hablantes en función de sus conocimientos mutuos, de su relación, de la situación concreta del acto comunicativo. Además la comunicación está amenazada por barreras (ruidos externos, prejuicios, etc.) que disminuyen la cantidad de información que el destinatario acaba recibiendo.

El éxito de la comunicación dependerá de que el mensaje se transmita eliminando al máximo las barreras comunicativas y de forma que se adapte a las características del destinatario.

1.3 Características de la comunicación escrita

La comunicación escrita, forma de comunicación que goza de enorme prestigio en nuestra cultura, tiene unas **características** que la distinguen de las otras modalidades:

- **Se representa mediante signos (la escritura) sobre un soporte material**, tradicionalmente el papel, aunque las nuevas tecnologías permiten otros soportes virtuales.

- **La escritura está sometida a una norma convencional**, la ortografía, que establece la forma correcta de escribir para dar unidad a la lengua por encima de la pronunciación y sus variantes geográficas. Como esta norma es arbitraria y convencional, debe aprenderse. Pero esta disciplina no solo se ocupa de la correcta escritura de las palabras, también comprende los elementos extralingüísticos del habla: entonación, intención, énfasis, que se representan por medio de los signos de puntuación.
- **La comunicación escrita no es simultánea**. La emisión del mensaje escrito no coincide con su recepción ni en tiempo ni en el espacio. Puesto que no existe la posibilidad de explicar, aclarar ni preguntar lo que no se haya comprendido del todo, el texto escrito debe:
 - expresar su significado de forma coherente, clara y precisa;
 - contener toda la información necesaria para su interpretación;
 - ordenar sus partes adecuadamente.
- **Formalidad**. A diferencia de la comunicación oral, que es inmediata y espontánea, la comunicación escrita es (o debe ser) planificada. Al escribir, disponemos de más tiempo para elaborar los mensajes, ya que no estamos sujetos a la urgencia de los turnos de habla; eso unido a la mayor dificultad del código escrito, la convierte en el tipo de comunicación con un registro más formal.
- **Estabilidad y conservación**. Verba volant, scripta manent (las palabras vuelan, lo escrito permanece). La comunicación escrita se fija en un soporte perdurable que la hace estable y permanente.
- **Importancia de la forma**. La escritura se registra sobre un soporte y por eso tiene aspecto y forma. Según cómo distribuyamos los distintos elementos de la escritura en dicho soporte, podremos ayudar a asimilar la información. Para eso están los párrafos, los márgenes, las sangrías, los encabezamientos, los recursos tipográficos (tipo y tamaño de letra), cuadros, tablas... No hay que olvidar que los textos no sólo se leen, también se ven.

1.4 Condiciones de legibilidad

La legibilidad es el grado de facilidad con que se puede leer, comprender y asimilar un texto escrito. Diversos son los factores que la favorecen:

LEGIBILIDAD ALTA	LEGIBILIDAD BAJA
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Palabras cortas y comunes<input type="checkbox"/> Frases cortas<input type="checkbox"/> Lenguaje concreto<input type="checkbox"/> Prioridad a la información importante<input type="checkbox"/> Presencia de repeticiones<input type="checkbox"/> Situación lógica del verbo<input type="checkbox"/> Conexiones textuales<input type="checkbox"/> Variación tipográfica: cifras, negrita, cursiva.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Palabras largas y complejas<input type="checkbox"/> Frases largas con incisos<input type="checkbox"/> Lenguaje abstracto<input type="checkbox"/> Situar al final las palabras importantes<input type="checkbox"/> Desorden sintáctico<input type="checkbox"/> Enumeraciones excesivas<input type="checkbox"/> Falta de coherencia<input type="checkbox"/> Monotonía gráfica

Cassany (1993): *La cocina de la escritura*

Recuerda que...

La comunicación escrita requiere del emisor destreza para transmitir a un destinatario concreto la información que necesita hacerle llegar, en las mejores condiciones posibles. Para ello, es esencial conocer las peculiaridades de la comunicación escrita, cuáles son los recursos que favorecen la comprensión del texto y cómo expresar el mensaje en términos adecuados a las condiciones del destinatario.

Unidad 2: El lenguaje administrativo

1.5. Definición y condiciones comunicativas

La actividad de las Administraciones públicas se desarrolla mediante actos administrativos, materializados por escrito. El lenguaje administrativo es el tipo de lenguaje en que se redactan esos documentos, cuyas peculiaridades permiten incluirlo, junto con el lenguaje jurídico y el legal, dentro de los lenguajes del poder.

El lenguaje administrativo es:

- una variante de la lengua común o estándar
- que presenta peculiaridades de vocabulario, gramaticales y de estilo
- especializado en la función de comunicar los actos de la Administración

Se puede considerar un lenguaje sectorial porque es una variedad de la lengua propia de una profesión u oficio, sin finalidad críptica, al menos en teoría, pues se supone que debe ser transparente por ir destinado a la ciudadanía en general.

La base del lenguaje administrativo es la lengua común, de la que toma la mayoría de sus recursos lingüísticos. A ella se incorporan expresiones y términos técnicos, propios o de otros lenguajes afines, que contribuyen a su singularidad.

La **lengua común o estándar** es la lengua de una comunidad lingüística, que evita los vulgarismos y regionalismos y es normalizada y transmitida de acuerdo con las normas del uso oral y escrito correcto. Goza de prestigio y buena aceptación y es usada por los hablantes en la escritura, en la enseñanza y en situaciones formales. Sirve también para expresar mensajes de carácter estético, científico, práctico, técnico y vivencial.

1.6. Características lingüísticas

¿Por qué el estilo del lenguaje administrativo es tan peculiar, si su base es la lengua común?

Efectivamente, aunque de la lengua común obtiene sus principales recursos lingüísticos, el estilo tan peculiar del lenguaje administrativo se debe, por una parte, al carácter institucional y a la función para la que ha sido creado; por otra, al abuso de algunos de sus rasgos de estilo.

En primer lugar, el **emisor** es siempre un órgano de la Administración investido de autoridad para actuar como poder público. Para subrayar su objetividad y autoridad, adopta un estilo distante y despersonalizado, que se refleja en el uso de la tercera persona del singular, la voz pasiva, las oraciones impersonales con *se*, etc.

Este carácter institucional impone al emisor un estilo que fomenta la distancia entre el emisor y el destinatario, y es responsable último del aspecto tan particular del lenguaje administrativo.

En segundo lugar, el abuso de determinadas formas gramaticales, imprimen al estilo administrativo esas características de solemnidad, autoritarismo, distanciamiento, arcaísmo y complejidad que lo singularizan. Repasemos las más importantes:

- Léxico (vocabulario) caracterizado por su conservadurismo lingüístico y su apego a usos y fórmulas arcaicas que adquieren fuerza por el uso continuo.
- Empleo de palabras de la lengua común con acepciones propias de la actividad administrativa: caducidad, diligencia, firmeza...
- Abuso de formas gramaticales determinadas:
 - Adjetivación
 - Empleo de voz pasiva e impersonalidad con *se*
 - Formas no personales del verbo: infinitivo, gerundio, participio
 - Subordinación compleja
 - Oraciones largas
 - Enumeraciones prolijas y reiterativas

- Palabras y expresiones superfluas
 - Repetición de estructuras sintácticas
 - Empleo de **circunloquios**
 - Exceso de **locuciones prepositivas**
 - Empleo de **clichés, fórmulas y muletillas**
 - Abuso y arbitrariedad de las letras mayúsculas

El resultado de todo ello es una redacción administrativa que cuanto más acentúa los rasgos que la convierten en lenguaje especializado, más se aleja del uso común de la lengua; pero el destinatario, en muchos casos no está del todo familiarizado con los rasgos específicos de ese lenguaje ni con las materias de que trata. Cuanto más especializado es el lenguaje utilizado, menos se adapta a la función pública que le corresponde y menos eficaz será la comunicación.

Si se comparan las características que presenta el lenguaje administrativo con el cuadro de legibilidad indicado en el apartado 1.3, se podrá comprobar lo lejos que está aún el lenguaje administrativo de conseguir una expresión clara, sencilla y comprensible para el conjunto de los usuarios a quienes va destinado.

1.7. Intertextualidad del lenguaje administrativo

El lenguaje administrativo actual es el resultado de una tradición propia y de la influencia de diversos lenguajes, de cuyo léxico y fórmulas expresivas se vale para convertirse en un multilinguaje:

- La **lengua común** o **estándar**, como ya se ha mencionado en 2.1.
- El **lenguaje jurídico y el de las leyes**, de los que toma modelos estructurales (como el de las sentencias), además de léxico y rasgos arcaizantes.
- El **lenguaje técnico** propio de cada especialidad.
- La extensión de la **informática**, con sus «exigencias» formales que sacrifican con frecuencia la estructura de la lengua.

Para bien o para mal, el destino del lenguaje de la Administración está unido a la evolución de estos tipos de lenguaje: junto al conservadurismo del lenguaje jurídico, encontramos el carácter críptico de las jergas técnicas e informática, y como no podría ser de otro modo, está afectado por las mismas tensiones de la lengua común, amenazada por el abandono, el desinterés o el mal uso de los hablantes.

1.8. Requisitos del lenguaje administrativo

Aún hoy día, el ciudadano percibe los escritos de la Administración como un tipo de comunicación difícil de entender por su complejidad, arcaísmo y excesos, y siente que, pese a todos los esfuerzos institucionales, sigue manifestando un distanciamiento y un autoritarismo excesivos.

Modernizar el lenguaje administrativo exige superar el modelo tradicional de una Administración autoritaria y distante, y prestar atención al interés del ciudadano como destinatario de sus escritos. La Administración, desde cualquiera de sus esferas, debe impulsar en el uso lingüístico aquellos rasgos que favorecen la calidad y la eficacia en la comunicación: la claridad, la precisión, la sencillez y el orden.

Pero esa modernización debe ir acompañada de un doble esfuerzo en todos los órdenes administrativos para que ese lenguaje no solamente sea actual y próximo, sino que cumpla los requisitos mínimos y básicos de las normas de nuestra lengua, y que permita a los ciudadanos un fácil acceso a los contenidos de los documentos administrativos.

Para ese fin, es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:

Claridad. El lenguaje de los documentos administrativos debe permitir a los ciudadanos una comprensión rápida y eficaz de su contenido. Este principio afecta a la estructura de los distintos elementos que constituyen el texto: oraciones, párrafos y disposición lógica y ordenada de la información.

Sencillez. La expresión debe caracterizarse por su naturalidad, sin pretensiones retóricas ni afectación presuntamente elegante. Las palabras y estructuras gramaticales deben normalizarse y modernizarse; se abandonarán los giros o expresiones alejados del uso normal y se sustituirán por otros más próximos.

Precisión. La expresión de la información contenida en los documentos administrativos debe ser precisa, concreta y limitada a lo esencial. De esta manera, se evita la ambigüedad y la imprecisión terminológica en un lenguaje que, no conviene olvidarlo, debe garantizar la seguridad jurídica derivada del Estado de derecho.

Corrección lingüística. La lengua de que se sirve el lenguaje administrativo es un código sujeto a unas normas ortográficas y gramaticales. Escribir bien debería ser una imposición personal para los usuarios de una lengua, que es nuestro patrimonio cultural, digno de protección.

Pero además de esta actitud personal, las instituciones públicas deberían velar por el desarrollo y la defensa del idioma, lo que supone un esfuerzo colectivo, además del individual, por mantener un grado de corrección en las comunicaciones y escritos que elabora la Administración.

Adecuación al destinatario. La comunicación escrita debe adaptarse, en lo posible, a las condiciones del destinatario. No es recomendable mantener un único patrón de comunicación (como actualmente ocurre con el lenguaje administrativo: único, imperturbable e infranqueable), sino adecuarlo en lo posible al perfil de su receptor.

Recuerda que...

Los requisitos del lenguaje administrativo deben ser Claridad, Sencillez, Precisión, Corrección lingüística y Adecuación al destinatario

1.9. Los documentos administrativos

Aunque esta materia es objeto del curso Redacción de documentos administrativos, es conveniente incluir en esta unidad sobre el lenguaje administrativo una aproximación a los tipos de documentos administrativos más comunes en la Administración española.

La Administración pública desarrolla su actividad mediante actos que deben constar por escrito. El soporte sobre el que se materializan esos actos y adquieren forma externa son los **documentos administrativos**, cuyas funciones esenciales son dos:

- **Constancia** para garantizar la conservación de los actos administrativos, demostrar su existencia o efectos, posibilitar el acceso y la consulta de los ciudadanos.
- **Comunicación** para transmitir y dar a conocer sus actos al ciudadano (externa) o a las propias administraciones (interna).

De acuerdo con la clasificación del Manual de documentos administrativos, editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, los documentos administrativos quedan clasificados de la siguiente manera, en atención a su función y su contenido:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	Resoluciones Acuerdos
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	Comunicaciones Notificaciones Publicaciones
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos	Actas Certificados

DOCUMENTOS DE JUICIO

contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo

Informes

Propuestas

Fuente: Abatí García-Manso y otros (2003), *Manual de documentos administrativos*

El lenguaje administrativo necesita una simplificación y una mejora de su calidad para hacerlo más accesible y comunicable. Para ello, es aconsejable abandonar giros, expresiones y términos –sean arcaicos o posmodernos-, alejados del uso normal de la lengua común, y sustituirlos por aquellos que, al menos para la mayor parte de los ciudadanos, sean más comprensibles.

1.10. Mapa conceptual



Módulo 2: Ortografía

2.1. Objetivos

Uno de los requisitos y fundamentos del lenguaje administrativo es la corrección lingüística: escribir correctamente. El dominio de la Ortografía, materia de este módulo, te permitirá escribir correctamente sin cometer errores ni faltas, además de asegurar la unidad de la lengua sin cometer errores ni faltas.

Este módulo está dedicado a aquellos aspectos de la Ortografía que más dudas y dificultades generan a los hablantes:

- La escritura sin vacilaciones de algunas palabras o grupos de palabras de origen grecolatino.
- El uso homogéneo de las mayúsculas, de acuerdo con las normas generales de la lengua común, pero con respeto a aquellos usos particulares del lenguaje administrativo que la costumbre ha tolerado.
- Las normas comunes de acentuación aplicada a las palabras y a los fenómenos derivados de la unión de varias vocales.
- Los signos de puntuación, frecuentemente olvidados en las etapas iniciales de la enseñanza, para adquirir soltura y corrección en su uso, como garantía de claridad y precisión.
- Las abreviaciones (abreviaturas, siglas y símbolos), cada vez más empleadas como condensadores de información, y las pautas para utilizarlos con propiedad y moderación.

Unidad 1: Ortografía de algunos grupos y palabras

La Ortografía enseña la manera correcta de escribir las palabras, es decir, es una disciplina que tiene que ver con la escritura. Su necesidad se debe a que, aunque el español es una lengua fonética en la que cada signo escrito se corresponde con bastante precisión a un sonido, con el transcurso del tiempo se producen modificaciones que perturban esa correspondencia; la ortografía no es otra cosa que un acuerdo entre muchos para escribir cada palabra de una forma homogénea y adaptarse a esas transformaciones.

Precisamente porque la escritura representa gráficamente lo que se piensa y se dice, el estudio de la ortografía se extiende también a todos los recursos expresivos presentes en el habla y la conversación: entonación, expresión, pausas, acentuación.

He omitido de este manual las reglas que afectan al uso de determinadas letras en particular, correspondientes al capítulo 2 de la Ortografía de la Real Academia Española. La omisión en modo alguno excusa el debido conocimiento que de tales normas debe tener el usuario del español. Para ello, se recomienda la consulta auxiliar de dicha obra (ver bibliografía).

2.2. Alternancias ortográficas en algunos grupos consonánticos

Algunas palabras de nuestra lengua contienen grupos consonánticos cuyo uso causa alguna vacilación. Veamos los más frecuentes:

Predilección, objeción, ficción... ¿se escriben con una c o con dos? Es normal que de vez en cuando nos asalten dudas al respecto. Por suerte, la norma que nos permitirá resolver esas dificultades no es demasiado compleja.

1 **El grupo –cc–**. Se escribe -cc- en las palabras acabadas en -ción si en alguna palabra de la misma familia léxica existe el grupo -ct-. Ejemplos:

Abstracción, de la familia de abstracto

Infracción, de la familia de infractor

Colección, de la familia de colector

No obstante, pueden darse varias circunstancias que modifican parcialmente esta regla. Algunas palabras acabadas en -cción aparentemente no tienen en su familia léxica otra palabra que contenga el grupo -ct; sin embargo, es posible que haya otras palabras de la misma raíz, aunque con distinto prefijo, que sí contengan ese grupo:

Distracción (no hay *distractor, pero sí de tracción existe tractor, atractivo, etc.).

Puede darse el caso de que una palabra de este tipo no tenga en su familia léxica española ninguna con el grupo -ct-, pero sí en la latina de la que se deriva:

Cocción (de coctus)

Fricción (de frictio)

Confección (de confectio)

Lógicamente, cuando una palabra acabada en -ción no tiene en su familia española o latina otra palabra que contenga el grupo -ct-, se escribe generalmente con una sola c. Ejemplos: concreción, disposición, sujeción.

¿Quién no ha oído o leído alguna vez setiembre, sicología o trascendente?
Aunque el criterio de la Academia no es todo lo homogéneo que debería ser,
examina las siguientes observaciones sobre el uso de distintos grupos.

2 **El grupo ps-**. El grupo ps- puede aparecer al principio o en medio de la palabra. Aunque es posible sustituirlo por s, el uso culto prefiere mantener la escritura original:

psicología	sicología
psíquico	síquico
psiquiatra	siquiatra
parapsicología	parasicología

Sin embargo, en el caso del prefijo pseudo- (seudónimo, seudópodo) no debe escribirse ps-.

3 **El grupo pt-**. Salvo escasas excepciones correspondientes a voces científico-técnicas (pterodáctilo), este grupo a principio de palabra se ha convertido en t- en español. Sin embargo, en mitad de palabra, aunque la pronunciación de la p- se relaja, el uso culto prefiere escribirlas con pt-: **óptimo**, **abrupto**. En los casos siguientes, son admisibles ambas formas, pero preferible la que está en negrita:

septiembre	setiembre
séptimo	sétimo

4 **Los prefijos pos- y post-**. La Academia recomienda usar el prefijo simplificado pos- ante consonante o vocal: poselectoral, posguerra, posgrado. Solo debe usarse post- ante palabras que comiencen por s-, para evitar la confluencia de dos eses: postsocialismo.

5 **El prefijo trans-**. Este prefijo, o su forma simplificada tras-, significa esencialmente 'detrás de' o 'al otro lado de, a través de'. En la escritura, muchas de las palabras que comienzan por él pueden escribirse con o si n-. En el caso de los sustantivos en los que significa 'detrás de', se debe escribir tras-: (trastienda, trascoro).

6 **El prefijo ex**. Este prefijo autónomo se antepone a sustantivos y adjetivos que se refieren a personas, para indicar 'que fue y ya no es' lo que señala la palabra que sirve de base. Ante sustantivos o adjetivos relativos a cosas no es recomendable su uso: la ex república soviética. En estos casos es preferible emplear antigua o anterior: la antigua república soviética.

Delante de los sustantivos, el prefijo *ex* se escribe separado. Las formas con guión, como *ex-ministro* son anglicismos que deben evitarse.

2.3. Ortografía de palabras juntas o separadas con distinto significado y función

Hay palabras en español que pueden escribirse juntas o separadas con distintas funciones e incluso diferente significado. Es conveniente saber distinguirlas para no cometer faltas de ortografía ni inducir a la confusión del lector.

2.3.1 Por qué, porque, porqué, por que

La forma por qué:

Recurrimos a esta forma cuando queremos preguntar por la causa de algo. Está constituida por la preposición *por* y el pronombre o determinante interrogativo o exclamativo *qué*, e introduce enunciados interrogativos o exclamativos, tanto directos como indirectos:

¡Por qué no has venido esta tarde! (exclamativo directo)

¿Por qué no lo compruebas tú mismo? (interrogativo directo)

Ignoro por qué no te quedaste ayer con nosotros (interrogativo indirecto)

Para comprobar que esta secuencia está compuesta de preposición más el interrogativo, puede tenerse en cuenta que:

No lleva artículo ni se puede poner en plural (*Dime el por qué no está terminado, está mal*).

Puede ir acompañado de un sustantivo como motivo, causa, razón, aunque no puede ser sustituido por él.

La forma porque:

Si lo que quiero es explicar la causa de algo, recorro a esta conjunción causal, que no lleva acento de intensidad: *Te llamo porque quiero hablar contigo.*

Para comprobar que se trata de esta conjunción causal, puede sustituirse por puesto que o ya que.

La forma porqué:

Es siempre un sustantivo que lleva tilde por ser palabra aguda acabada en vocal: *Desconozco el porqué de su reacción.*

Para distinguirlo de las anteriores, basta con comprobar que, como sustantivo, puede llevar artículo u otro determinante; puede tomar plural (los porqués); puede sustituirse por razón, motivo, causa.

La forma por que:

Constituida por la preposición por más la palabra átona que (relativo o conjunción). En esta forma la preposición está exigida por el régimen del verbo:

Este fue el motivo por que dimitió el director (por + pronombre relativo).

El presidente se inclina por que no haya elecciones anticipadas (por + conjunción que).

Para comprobar que se trata de por y el pronombre relativo que, basta con sustituir éste por el cual, la cual, los cuales o las cuales, o bien anteponer una forma del artículo definido (el, la, los, las):

Este fue el motivo por (el cual) dimitió el director.

Este fue el motivo por (el) que dimitió el director.

Para comprobar que se trata de por más la conjunción que, basta con sustituir lo que aparece detrás de la preposición por el pronombre demostrativo neutro eso:

El presidente se inclina por eso (que no haya elecciones anticipadas).

2.3.2 Adónde, adonde, a donde

Estas tres formas sólo aparecen con verbos de movimiento que rijan la preposición a. En los demás casos, solo se utilizará donde.

La forma adónde

Es un adverbio interrogativo o exclamativo e introduce enunciados del mismo tipo, tanto en su forma directa como indirecta:

¿Adónde vas con el perro tan tarde? (directa)

No me supo decir con claridad adónde iba (indirecta)

Aunque inusual, no hay razón para censurar la forma separada *a dónde.

Las formas adonde, a donde

En la actualidad se considera correcto el uso indistinto de ambos adverbios relativos de lugar, que expresan la dirección de un movimiento

La forma a donde

En la actualidad se admite como correcto el empleo indistinto de ambas formas.

2.4. Escritura de palabras de otras lenguas

El proceso de formación de la lengua española se ha ido enriqueciendo con palabras procedentes de otras lenguas. Sin ánimo de rechazar por sistema los extranjerismos, es necesario, no obstante, adoptarlos por razones de necesidad, acomodándolos en lo posible a los rasgos de pronunciación y escritura propios del español.

La Academia, en sus más recientes diccionarios, ha incluido numerosos extranjerismos para los que establece criterios ortográficos generales:

- Para los **extranjerismos superfluos e innecesarios**, que son aquellos que se usan por moda, esnobismo o pedantería, aunque tiene equivalentes en español, recomienda sustituirlos por las voces castizas.

- Para los **extranjerismos necesarios o de uso extendido**, que no tienen alternativa o es difícil de encontrar, propone:
 - **Mantener** la pronunciación y la escritura originarias por su consolidación: jazz, blues, software. Como se consideran palabras extranjeras no adaptadas, es necesario resaltarlas topográficamente con negrita o cursiva.
 - **Adaptar** su pronunciación o su escritura, o ambas, para salvaguardar la alta correspondencia entre pronunciación y forma gráfica en español. En ambos casos ya no es necesario resaltarlas gráficamente como si fueran extranjeras y se escribirán en redonda.

Esta adaptación conservar la escritura original (aunque con la tilde, en los casos necesarios), pronunciadas a la española: máster, box; o conservar la pronunciación original, adaptando la forma al sistema gráfico español. de paddle > pádel; de bacon > beicon.

En los casos de nombres propios extranjeros, debe respetarse su grafía original (Mozart, Nietzsche) y sólo seguirán las reglas de acentuación cuando hayan sido totalmente castellanizados: Normandía (Normandie), Támesis (Thames), Baviera (Bayern),

El uso de los nombres de lugar que han sido reconocidos como únicos oficiales por las Cortes (A Coruña, Ourense, Lleida, Girona) es obligatorio solo en los documentos oficiales; en el resto de escritos debe emplearse el topónimo consolidado en nuestra lengua: La Coruña, Orense, Lérida, Gerona.

Unidad 2: El uso de las letras mayúsculas

Las reglas existentes en nuestra lengua para el uso de las letras mayúsculas son de las menos fijadas, lo que hace difícil poder aplicarlas uniformemente. A esa circunstancia hay que añadir el abuso que de las mayúsculas hace el lenguaje administrativo por razones de respeto, solemnidad, exaltación de lo propio o costumbre.

Las normas que siguen intentan conciliar el uso administrativo de las mayúsculas a las exigencias ortográficas de la lengua española.

La letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta de la minúscula.

2.5. Consideraciones generales

Recuerda que...

Las letras en mayúsculas deben llevar tilde, siempre que les corresponda según las normas generales de acentuación, con independencia de que se escriban enteramente o sólo con la inicial mayúscula. Únicamente las siglas no llevan nunca tilde: CIA (Central Intelligence Agency).

En las palabras que empiezan por ch, ll y qu solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. La i y la j se escribirán sin punto. Si esos dígrafos forman parte de una palabra escrita enteramente en mayúsculas, deben escribirse sus dos componentes en mayúsculas: CHILLIDA, LLANOS, QUEVEDO. Si los dígrafos forman parte de una sigla, se escribe en mayúscula solo el primero de sus componentes: PCCh (Partido Comunista de China).

2.6. Uso de las mayúsculas

2.6.1 Para escribir palabras o expresiones enteras

Por lo general, se escriben enteramente con mayúsculas las siglas y algunos acrónimos: ISBN, ONG, OTI. Se escriben en minúscula, en cambio, los **acrónimos** que el uso ha convertido en sustantivos comunes y que, por tanto, se han incorporado al DRAE: láser, radar, uvi. Cuando se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras, sólo se escriben con la letra inicial en mayúscula: Insalud, Unicef, Renfe.

Se utiliza la escritura en mayúsculas con el fin de destacar determinadas frases o palabras dentro de un escrito. Los casos más comunes son:

- En los números romanos, cuando se utilizan como números ordinales o para distinguir las personas, los siglos, los tomos, capítulos o partes de una publicación o de las leyes, etc.
- En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito: ESTÁ PROHIBIDO FUMAR DENTRO DE ESTAS DEPENDENCIAS. También en los carteles de aviso, para asegurar su visibilidad: SE RUEGA NO FUMAR.
- Las palabras o frases que aparecen en las cubiertas y las portadas de los libros impresos, así como los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.).
- En textos jurídicos y administrativos, el verbo que representa el objetivo fundamental del documento: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA...

2.6.2 Mayúsculas iniciales

Según la posición que ocupe una palabra en un escrito, la puntuación exige el uso de mayúscula inicial en los siguientes casos:

- **En función de la puntuación:**
 1. **La primera palabra de un escrito** y la que vaya después de punto.
 2. **Después de los dos puntos**, debe comenzarse en mayúscula sólo en los casos siguientes:
 - Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: Muy señor mío: **L**e comunico que...
 - Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: CERTIFICA: **Q**ue D. José Pertusa ha seguido el curso de...
 - Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales: Me miró seriamente y me dijo: «**N**o serás capaz».

- **En función de la condición o categoría:**

Se escriben con letra inicial mayúscula todos los nombres propios y los comunes que funcionan con el valor de nombres propios, es decir, cuando designan seres o realidades únicas y su función principal es la identificativa. En otras ocasiones, la mayúscula responde a otros factores, como la necesidad de distinguir entre sentidos diversos de una misma palabra, o a razones expresivas o de respeto. Así, se escribirán con inicial mayúscula:

1. Todos los **nombres propios de persona**, incluidas las designaciones familiares o afectivas (Conchi, Pepe); nombres propios de animal (Rocinante, Babieca); y nombres de cosa singularizada (Tizona).
2. Los **apellidos**, los **sobrenombres**, **apodos** y **seudónimos**: Alfonso X el Sabio.
3. Los **nombres propios geográficos** (continentes, países, ciudades, comarcas, mares, ríos, etc.). No se deben escribir con mayúsculas los artículos o preposiciones que van entre ellos, a menos que sean

intrínsecos a los nombres, como ocurre en los topónimos: **La Mancha, Los Garres, El Cairo.**

Los nombres genéricos geográficos o administrativos como ciudad, río, mar, océano, sierra, barranco, término municipal, paraje, provincia, etc., que acompañan a los nombres propios se escriben con minúscula: La ciudad de Murcia, la sierra de Gredos, el río Ebro, el término municipal de Lorca, la provincia de Segovia.

Excepcionalmente se escriben con inicial mayúscula algunos de estos nombres genéricos cuando se emplean solos y, por antonomasia, funcionan como nombres propios al designar un lugar único.

Estas antonomasias están limitadas en su uso a la comunidad de hablantes que comparten una misma geografía, cuya referencia es inequívoca: la Península (por el territorio peninsular español), el Estrecho (por el estrecho de Gibraltar). El hecho de escribir Península Ibérica se debe a que nos referimos con esta expresión a una entidad de carácter histórico y político, y no a un mero accidente geográfico.

4. Los **sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas**, que generalmente abarcan distintos países, pero que se conciben como áreas geopolíticas de características comunes: Occidente, Oriente Medio, el Magreb.
5. Los **nombres de vías o espacios urbanos**. Al igual que en el caso de los nombres geográficos, sólo el nombre propio debe ir escrito con mayúscula, y no los nombres genéricos que lo acompañan: calle de Trapería, plaza de España, avenida Juan Carlos I.
6. Los nombres de los **puntos cardinales** (Norte, Sur, Este y Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etc.) cuando nos referimos a ellos en su sentido primario, como tales puntos o cuando forman parte de un nombre propio: La brújula señala al Norte. Sin embargo, cuando están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o a la dirección correspondientes, se escribirán en minúsculas: Vive en la zona norte de la ciudad.

7. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del **nombre de documentos oficiales**, como leyes, o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Real Decreto 125/1993 (pero el citado real decreto...), Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (pero la ley de educación, la ley sálica, etc.).
8. Los **tratamientos**, sólo cuando van en abreviatura. Por el contrario, cuando se escriben con todas sus letras, irán en minúscula: Ud. (usted); Sra. (señora); D./D.^a (don/doña).
9. Los sustantivos y adjetivos que componen el **nombre de instituciones, entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, locales o establecimientos públicos, partidos políticos**, etc.: el Tribunal Supremo, la Biblioteca Nacional, la Universidad de Murcia, el Área de Gestión Administrativa, el Teatro Real, la Secretaría General...
10. Determinados nombres, cuando designan **entidades o colectividades institucionales**: la Universidad, el Rectorado, el Estado, el Gobierno, la Administración... En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: Iglesia ('institución')/iglesia ('edificio'); Gobierno ('institución')/gobierno ('acción de gobernar'); Constitución (ley fundamental de un Estado)/constitución (acción y efecto de constituir).

La mayúscula diferenciadora afecta tanto al singular como al plural: los Estados europeos. En el caso de que estas palabras vayan seguidas de un adjetivo especificador, éste se escribirá en minúscula: Gobierno chileno; Constitución inglesa.
11. Suelen escribirse con mayúscula los nombres de determinadas entidades cuando se consideran **conceptos absolutos**: la Libertad, la Paz, la Ley, la Justicia. Pero se habla de: libertad de expresión, la ley de la gravedad.
12. Los **títulos, cargos y nombres de dignidad**, como rey, papa, duque, presidente, ministro, rector, etc., que normalmente se escriben con minúscula, pueden aparecer en determinados casos escritos con mayúsculas. Así, es frecuente, aunque no preceptivo, que se escriban estas palabras con mayúsculas cuando se usan referidas a una persona

concreta, sin mención expresa del nombre propio: el Rey inaugurará la nueva biblioteca; el Presidente pronunciará un discurso ante los diputados.

Por otra parte, por razones de respeto, los títulos de los miembros de la familia real en España suelen escribirse con mayúsculas, aunque vayan seguidos del nombre propio, así como los tratamientos de don y doña a ellos referidos.

También es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, respeto y costumbre, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: el Rey de España, el Jefe del Estado, el, Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado de Comercio.

13. Habitualmente se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos de **documentos** que corresponden al nombre de **teorías, planes, informes, conferencias**, etc.: Plan Parcial de Cabezo Cortado, Plan Hidrológico Nacional, Plan Nacional para la Evaluación de las Universidades de España...
14. Los sustantivos y adjetivos que forman parte de publicaciones periódicas o de la colecciones. Estos nombres se escriben además en cursiva: Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Región, Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

2.6.3. Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial

Se escriben con minúscula inicial (salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación):

1. Los nombres de los **días de la semana, de los meses y las estaciones** del año, excepto cuando formen parte de fechas históricas: Viernes Santo, Dos de Mayo, etc.
2. Los **tratamientos** como usted, señor, don, san/to, salvo que se escriban en abreviatura, caso en que se escriben con mayúscula: Ud., Sr., D.
3. Los **títulos, cargos y nombre de dignidad**, como rey, papa, duque, presidente, ministro, rector, etc., se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden: (el rey Felipe IV, el papa Juan Pablo II, el presidente de Nicaragua, el ministro de Trabajo), o cuando están usados en sentido

genérico. No obstante, hay que tener en cuenta la posibilidad de escribirlos con mayúsculas, prevista en el apartado 2.2.2, 12

4. Cuando un **nombre común se utiliza anafóricamente** para referirse a un nombre propio citado anteriormente, no debe escribirse en mayúsculas:

...la Confederación Hidrográfica del Segura. Este organismo realiza...

...según lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Esta ley establece que...

5. **Mayúscula subjetiva.** Hay que tener en cuenta que muchos usos de la mayúscula solo se justifican por razones subjetivas, para expresar exaltación, respeto o interés personal o colectivo.

Así, es habitual la *mayusculización de lo propio*, consistente en aplicar la mayúscula especialmente a aquello que forma parte del propio mundo y de los propios intereses. En textos pertenecientes a ámbitos particulares, se suelen escribir con mayúscula las palabras que designan conceptos de especial relevancia dentro de esos ámbitos.

También es frecuente un tipo de mayúscula, que Martínez de Sousa denominada acertadamente *mayúscula genuflexiva*, empleada especialmente por los subordinados, en relación con las palabras con que se dirigen a sus superiores.

En estos casos, es dudosa la justificación de la mayúscula y no debe extenderse a la lengua general.

Recuerda: nuestro idioma debe tender a la minusculización y reservar las mayúsculas a aquellos casos ortográficamente justificados y admitidos. Procura no abusar de ellas cuando redactes documentos.

Unidad 3: Abreviaturas, siglas y símbolos

La necesidad de escribir con rapidez y de encerrar en poco espacio la mayor cantidad de información posible son razones para recurrir cada vez con mayor frecuencia al empleo de abreviaturas, siglas y, dentro del campo de la ciencia y la técnica, a los símbolos.

2.7. Abreviaturas

Una abreviatura es la representación escrita de una palabra (o un grupo de ellas) con menos letras de las que le corresponden: admón. (administración); Sra. (señora); pág. (página).

Se distinguen de las demás formas de abreviación (símbolos, acrónimos, siglas) en la escritura, porque siempre llevan punto; en la pronunciación, porque se leen como si la palabra que se abrevia estuviera escrita entera.

2.7.1. Formación de abreviaturas

Aunque no existe un número limitado de abreviaturas, es conveniente que se utilicen de acuerdo con las reglas para la formación de abreviaturas y los glosarios de abreviaturas más usuales y consolidadas en la lengua.

Como norma general, para formar una abreviatura deberán suprimirse, al menos, dos letras.

Existen dos modos de formar abreviaturas:

Por **truncamiento**, cuando se suprimen letras o sílabas finales (cód., art.), en cuyo caso nunca pueden acabar en vocal.

Por **contracción**, eliminando letras centrales y dejando sólo las más representativas (dpto. Ilmo).

Femenino de las abreviaturas

Si la abreviatura del masculino termina en –o, el femenino se forma sustituyendo esa vocal por –a. Si el masculino termina en consonante, se sustituye por una a, volada o no, de acuerdo con lo siguiente:

Las abreviaturas formadas por truncamiento forman preferiblemente el femenino añadiendo una –a volada: Dir/Dir.^a. También es válida la a no volada.

Las formadas por contracción pueden adoptar cualquiera de las dos formas: la letra volada o la a no volada.

Plural de las abreviaturas

Las formadas por truncamiento forman su plural añadiendo una –s. Se exceptúa de esta regla el plural de las abreviaturas cent. (centavo, céntimo) y cént. (céntimo), que es cts., para no confundirla con el sustantivo cent (fracción del euro) que se ha adoptado en la UE para denominar supranacionalmente la fracción de la moneda común europea.

En abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se expresa duplicando ésta: EE. UU. por Estados Unidos.

En las formadas por contracción se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade –s o –es. Se exceptúa el plural de Ud., cuyo plural es Uds, en lugar del plural regular acabado en -es. El plural de las letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: n.os por números.

Ortografía

Las abreviaturas mantienen la tilde, si conservan la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: pág, íd.

En general, las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula, según corresponda a las palabras o expresión abreviadas. Se escriben con mayúsculas las

abreviaturas de aquellos nombres o expresiones que se escriben de ese modo cuando se desarrollan, mientras que los nombres comunes se escriben con minúscula (salvo por razón de la puntuación). Entre las numerosas excepciones que existen, las abreviaturas de las formas de tratamiento se escriben siempre en mayúscula.

Cuando la abreviatura corresponde a una expresión compleja, se separan mediante un espacio las letras que la representan: S. A.; b. l. m.

Se escribe siempre punto tras las abreviaturas, excepto en los casos en que el punto se sustituye por una barra: c/ o c. Las abreviaturas formadas con letras voladas llevan el punto antes de éstas: Prof.^a (profesora).

Si una abreviatura coincide con final de oración o de párrafo, el punto de la abreviatura sirve de punto y no es necesario poner dos.

Una abreviatura nunca debe quedar como la única palabra de un renglón o línea de texto. En ese caso, deberá escribirse la palabra sin abreviar.

Las abreviaturas se leen como si se leyera la palabra completa.

Abreviaturas y siglas de uso común en el lenguaje administrativo:

A/A	a la atención
Admón.	Administración
apdo.	apartado
art.; art.º	artículo
atte.	atentamente
av.; avd.; avda.	avenida
Ayto.	Ayuntamiento
b.º; bo.	barrio
BOE	Boletín Oficial del Estado
BORM	Boletín Oficial de la Región de Murcia
c.; cl.; c/	calle
c/	cargo de contabilidad/calle
C. A. (plural: CC. AA.)	Comunidad Autónoma
cap.; cap.º	capítulo
cta.	cuenta
c/c. o cta. cte.	cuenta corriente
c.e. (e-mail)	correo electrónico
cént. (pl. irreg.: cts.)	céntimo
Cía.; C.ía; C.a; Comp.	compañía

com. ^{ón}	comisión
c/u.	cada uno
C. P.	código postal
D., D. ^a	don, doña
dcha.	derecha
del.	delegación
depto.; dpto.	departamento
Dir.; Dir. ^a	dirección // director/a
doc.	documento
Dr.; Dr. ^a	doctor, doctora
dupdo.	duplicado
e/	envío
entlo.	entresuelo
etc.	etcétera
Excmo.; Excma.	excelentísimo-a
exp. ^{te} , expte.	expediente
Fdo.	firmado
gral.	general
h	hora (s)
íb.; ibíd.	ibídem (en el mismo lugar)
íd.	ídem (lo mismo)
Ilmo.; Ilma.	Ilustrísimo-a
izq.; izqda.; izda.;	izquierda
Ltda.	limitada
Magfco.; Magfca.	Magnífico/a
min	minuto-s
ntro., ntra.	nuestro/a
N/Ref. ^a	nuestra referencia
n. ^o ; nro.; núm.	número
negdo.	negociado
O. M. (plural OO. MM.)	orden ministerial
p., pp.; pág.; págs.	página-s
P. A.; p. a.	por autorización o ausencia
párr.	párrafo
P. d.; p. d.	por delegación
Pdte.; Pdta.	Presidente
p. ej.	por ejemplo
pl.; pza.	plaza
p/o.; p. o.	por orden
pral.; ppal.	principal
prov.	provincia
R. D. (plural RR. DD.)	real decreto
R. O.	real orden
RR. HH.	recursos humanos
ref. ^a	referencia
s	segundo-s (de tiempo)
S. A.	sociedad anónima
Sdad.; Soc.	sociedad
Sec.	sección
Serv.	servicio
s. e. u. o.	salvo error u omisión
sig.; sigs.	siguiente

S. L.	sociedad limitada
S. M. (pl. SS. MM.)	Su Majestad
s/n.	sin número
S. P.	servicio público
Sr.; Sra.; Sres., Srs., Sras.	señor-a y plurales
S/Ref.^a	su referencia
S. T. C. (plural SS. T. C.)	sentencia del tribunal constitucional
S. T. S. (plural (SS. T. S.))	sentencia del tribunal supremo
tel.; tfno.; teléf.	teléfono
tít.	título
U. o Ud. (plural Uds.)	usted-es
v/	visto
V.º B.º	visto bueno
V. o Vd. (plural Vds./Vdes.)	usted-es (es preferible la anterior)

Las abreviaturas son útiles si se usan con moderación y con oportunidad. Para evitar malentendidos, debemos emplear las más usuales o en caso de utilizar alguna poco frecuente, explicar su significado la primera vez que aparezcan.

Una abreviatura será correcta y eficaz si la palabra que la origina pierde al menos tres letras (dos en casos muy apurados). No son útiles, por tanto, aquellas abreviaturas que suprimen pocas letras: Dña. no sería eficaz, porque solo suprime una letra; su abreviatura es D.^a

2.8 Siglas y acrónimos

Se denomina sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. En la lengua escrita funcionan como una sola palabra que sustituye a la secuencia entera. Por lo general, las siglas se forman sólo con las iniciales de las palabras que constituyen una expresión: DNI (documento nacional de identidad), ONG (organización no gubernamental), aunque pueden tomar también nexos y artículos.

Hay varios tipos de siglas, según su lectura:

1. Las que por las iniciales que la componen permiten una lectura «silábica»: (OTAN, AMPA), aunque muchas de ellas se han incorporado plenamente como palabras independientes en la lengua: (ovni, módem [modulador demodulador], láser, talgo [tren articulado ligero Goicoechea Oriol], sida

[síndrome de inmunodeficiencia adquirida]. Las siglas de esta clase se denominan acrónimos, denominación que se aplica también a las siglas formadas por letras iniciales o finales de una palabra o un conjunto de ellas: Insalud (Instituto Nacional de la Salud), Banesto (Banco Español de Crédito).

2. Las que por su forma consonántica no puede pronunciarse silábicamente, sino que han de deletrearse: FBI, ONG, DVD.

Reglas de uso de las siglas

- **Plural.** En la escritura, las siglas no tienen plural. Para indicarlo es recomendable acompañar la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: Numerosas ONG se concitaron en la manifestación. Es incorrecto el uso copiado del inglés de añadir una s minúscula para indicar el plural.
- **Género.** Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente es la primera: el FMI, la UE.
- **Sin puntos.** Las siglas se escriben hoy sin puntos ni separación entre las letras. Sólo se escribirán los puntos en el caso en que las siglas vayan integradas en textos enteramente en mayúsculas, con un fin de resaltar su condición de siglas.: MEMORIA ANUAL DEL M.A.P.
- **Mayúsculas.** Las siglas se escriben con todas sus letras en mayúsculas y no llevarán tilde: CIA. Los acrónimos se escriben en mayúsculas si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef, Renfe.
- **Cursivas.** Se escriben en cursiva las siglas cuya denominación completa deba aparecer escrita en este tipo de letras, como son las siglas de títulos u obras periódicas: DPD (Diccionario panhispánico de dudas).

Recuerda que...

Las siglas se escriben con mayúscula, sin puntos, no tienen plural ni variación de género. En la pronunciación se leen silábicamente si lo permite la combinación de letras; si no, se deletrean.

Las siglas no deben darse por supuestas. La primera vez que se usen en un escrito deben acompañarse de su significado: art. 1123 del Código Civil (en adelante, CC).

2.9. Símbolos

Un símbolo es la representación de una palabra científica o técnica con una o varias letras o signos no alfabetizables. Son signos convencionales, invariables y han sido creados, no por las autoridades lingüísticas de cada país, sino por instituciones de normalización con validez internacional para los ámbitos de la ciencia y de la técnica.

En otros casos de símbolos de uso tradicional, no fijados por dichas instituciones, sólo tienen validez en ámbitos geográficos limitados, como por ejemplo los puntos cardinales en español, que difieren de los internacionales basados en el inglés.

Los símbolos más usuales se refieren a unidades de medida, elementos químicos, matemáticas, monedas y puntos cardinales.

Algunas reglas útiles para el uso de los símbolos

- Se escriben sin punto: kg, rad, ha, μs , l/s, SO, Au.
- No llevan tilde, aunque se conserve la letra que en la expresión completa la lleva: a por área.
- Mayúsculas. los símbolos de los **puntos cardinales** se escriben siempre con mayúscula (N, S, SE). Los de los **elementos químicos** se escriben con mayúscula si están compuestos de una sola letra (C, K, F), y con inicial mayúscula si están compuestos de dos: Ag, Mg, Fe. Los de las **unidades de medida** se escriben normalmente con minúscula (kg, kilogramo), salvo que se trate de un símbolo derivado de un apellido o un nombre propio: W (vatio),

kW/h (kilovatio hora). Los múltiplos se escriben con mayúscula, menos deca- (da), hecto- y kilo-: mega (M), giga (G), tera (T); por el contrario, los prefijos utilizados para formar submúltiplos se escriben siempre con minúscula. Los símbolos de unidades monetarias se escriben siempre con mayúsculas.

La escritura de los símbolos correspondientes al Sistema Internacional de Medida están regulada en el Real Decreto 1317/89 del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo de 27 de octubre de 1989, sobre Metrología, que establece las unidades legales de medida (número de repertorio de Aranzadi: 2365).

Módulo 2 – Parte II: Ortografía

2.10. Objetivos

Uno de los requisitos y fundamentos del lenguaje administrativo es la corrección lingüística: escribir correctamente. El dominio de la Ortografía, materia de este módulo, te permitirá escribir correctamente sin cometer errores ni faltas, además de asegurar la unidad de la lengua, sin cometer errores ni faltas.

Este módulo está dedicado a aquellos aspectos de la Ortografía que más dudas y dificultades generan a los hablantes:

1. La escritura sin vacilaciones de algunas palabras o grupos de palabras de origen grecolatino.
2. El uso homogéneo de las mayúsculas, de acuerdo con las normas generales de la lengua común, pero con respeto a aquellos usos particulares del lenguaje administrativo que la costumbre ha tolerado.
3. Las normas comunes de acentuación aplicada a las palabras y a los fenómenos derivados de la unión de varias vocales.
4. Los signos de puntuación, frecuentemente olvidados en las etapas iniciales de la enseñanza, para adquirir soltura y corrección en su uso, como garantía de claridad y precisión.
5. Las abreviaciones (abreviaturas, siglas y símbolos), cada vez más empleadas como condensadores de información, y las pautas para utilizarlos con propiedad y moderación.

Unidad 1: Acentuación

El sistema de acentuación del español sirve para pronunciar correctamente una palabra, aunque no la conozcamos, y a eliminar ambigüedades y confusiones.

El sistema sobre el que se basa es simple y muy cómodo para los hablantes. Parte de la base de que las palabras más abundantes en español (su tendencia natural) son las llanas, con una proporción de cerca del 80 %. De ellas, las que acaban en vocal, en –s y en –n representan a su vez una mayoría.

Pues bien, a esta clase más abundante no hay que colocarles la tilde. De ahí se formula la regla nuclear de la acentuación.

Otra tendencia natural de las palabras en español es a pronunciar como agudas las que terminan en cualquier letra distinta de vocal, –n o –s. Las que incumplan esta tendencia natural deberán llevar tilde: es decir las agudas acabadas en esas terminaciones y todas las esdrújulas.

Las palabras en español tienen por lo general una sílaba que se destaca de las demás. El **acento prosódico o de intensidad** es la mayor fuerza con que se pronuncia una sílaba en relación con las demás de la palabra. La sílaba en la que recae el acento de intensidad se llama **tónica**; el resto son **átonas**.

Para señalar la sílaba tónica de una palabra, el español emplea, en ciertos casos, el **acento gráfico o tilde**, que es el signo con que se marca en la escritura esa intensidad. Pero la tilde no se escribe en todas las sílabas acentuadas; por eso, hay que conocer las normas que regulan la colocación de la tilde.

2.11. Reglas generales de la acentuación

Según el lugar que ocupe la sílaba tónica, se distinguen cuatro clases de palabras:

- Las **palabras agudas polisílabas**, que son aquellas cuya última sílaba es tónica.

Estas palabras se escribirán con tilde cuando terminen en **-n**, **-s** o **vocal**: cartabón, revés, vendrá. Pero si terminan en **-s** precedida de consonante no se acentúan: vivacs, robots.

Las que terminan en **y** (**ay**, **ey**, **oy**, **uy**) no llevan tilde, porque dicha letra se considera consonante **y**, por tanto, según la norma general, la sílaba se escribe sin tilde: carey, virrey, estoy, taray.

- Las **palabras llanas o graves** son aquellas cuya penúltima sílaba es tónica. Estas palabras llevan tilde en la sílaba tónica cuando no terminan en **-n**, **-s** o **vocal**: ágil, cráter, álbum. Si terminan en **-s** precedida de consonante sí llevan tilde: fórceps, cómics. Las que terminan en **y**, como se considera consonante, deben llevar tilde: póney

- **Palabras esdrújulas** son aquellas cuya antepenúltima sílaba es tónica.
- **Palabras sobresdrújulas** son aquellas en que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima: dígamelo, llévatelo...
Las palabras esdrújulas y las sobresdrújulas se acentúan siempre.

Otro problema que se le plantea al hablante de español es cómo colocar la tilde en las sílabas en que concurren dos o más vocales juntas. Aquí también existe una tendencia natural de la lengua: la de formar diptongos. Si se rompe esa tendencia natural, se colocará la tilde. Veamos con más detalle estos fenómenos.

2.13. Diptongos

Un diptongo es el grupo de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. Para que haya diptongo, desde el punto de vista ortográfico, deben darse estas dos circunstancias:

- Que se sucedan una vocal abierta (*a, e, o*) y una cerrada (*i, u*), o viceversa, siempre que de las dos sea la abierta la que se pronuncie con más vigor: *aire, reina, oiga, pausa, ceutí, viajero, tieso, guapa...*
- Que se combinen las dos vocales cerradas (*u, i*). Aunque en palabras como *fluir* o *incluido* se pronuncian ambas vocales como hiatos (en dos sílabas), a efectos ortográficos **se considerará siempre** diptongo la combinación *ui* o *iu*.

Las sílabas con diptongo llevan tilde cuando lo exigen las reglas generales de la acentuación. En los diptongos del primer caso (vocal abierta + cerrada, o viceversa), la tilde se coloca sobre la vocal tónica, que coincide con la abierta: *después, cambió, náutico, murciélagos*. En los diptongos formados por vocales cerradas, la tilde, cuando se haya de poner, se colocará sobre la segunda de ellas: *lingüística, cuídalo, interviú...*

2.14. Triptongos

Un triptongo es el conjunto de tres vocales que se pronuncian en la misma sílaba. Está formado siempre por una secuencia fija: vocal abierta que ocupa una posición intermedia entre dos vocales cerradas, ninguna de las cuales puede ser tónica: *amortigüéis, miau*.

Las palabras con triptongo siguen las normas generales de acentuación y en caso de que deba llevar tilde se pondrá en la vocal abierta.

2.15. Hiatos

Un hiato es la secuencia de dos vocales juntas que se pronuncian en sílabas distintas: te-a-tro. A efectos ortográficos distinguimos tres clases de hiatos:

1. Combinación de dos vocales iguales: *Sa-a-ve-dra, re-(h)én, chi-i-ta, Cam-po-o.*
2. Vocal abierta + vocal abierta, distintas: *ca-er, a-(h)o-go, li-ce-o.*
3. Vocal abierta átona + vocal cerrada tónica o viceversa: *au-to-rí-a, pú-a, re-ú-nen...*

Las palabras con hiato pertenecientes a los grupos 1 y 2 siguen las reglas generales de la acentuación: *caótico, bacalao, Jaén, zoólogo, acreedor, arbóreo...*

Sin embargo, las que pertenecen al grupo 3 **deben llevar siempre tilde en la vocal cerrada**, sin atender a las reglas generales, pues en este caso la tilde indica que ambas vocales pertenecen a sílabas distintas y deben pronunciarse separadamente, en contra de la tendencia natural de nuestra lengua a la formación de diptongos.

La letra h, al no representar sonido alguno, no modifica la existencia de diptongos, triptongos o hiatos: *dehesa, exhausto, búho, ahíto...*

Esquema general de las combinaciones vocálicas

DIPTONGOS	TRIPTONGOS	HIATOS DOS VOCALES IGUALES
∇ A + C		
∇ C + A	∇ C + A + C	A + A
∇ I + U*		∇ A + C
∇ U + I*		∇ C + A

Leyenda:

A: cualquier vocal del grupo de las abiertas (A, E, O).

C: cualquier vocal cerrada (I, U).

El triángulo sobre las vocales indica sobre cuál de ellas recae el acento de intensidad.

El asterisco significa que, aunque en algunas circunstancias pueden pronunciarse separadas (constituido, huida), a efectos ortográficos hay que considerar siempre diptongo la pareja ui o iu.

2.16. Acentuación de los monosílabos

Las palabras monosílabas por regla general no llevan tilde. Se exceptúan de esta regla todas aquellas palabras monosílabas que se escriben igual pero desempeñan categorías gramaticales distintas. Para distinguirlas, se emplea la tilde diacrítica, es decir, distintiva:

mí (pronombre personal)/***mi*** (posesivo)

tú (pronombre personal)/***tu*** (posesivo)

él (pronombre personal)/***el*** (artículo definido masculino)

sí (adv. de afirmación o pron. personal)/***si*** (conjunción/nota musical)

sé (verbo saber)/***se*** (pronombre de tercera persona)

té (sustantivo: *infusión*)/ ***te*** (pron. personal)

dé (subj. verbo dar)/ ***de*** (preposición)

más (adv. de cantidad)/ ***mas*** (conj. adversativa)

aún (con signif. de *todavía*)/ ***aun*** (con signif. de *hasta, incluso*)

A efectos ortográficos se consideran monosílabas las palabras en las que, por aplicación de las reglas anteriores, no existe hiato, aunque la pronunciación así parezca indicarlo, sino diptongo o triptongo: *hui, riáis, guion*. A pesar de introducir esta reforma ortográfica, la RAE permite que se mantenga la tilde, como se venía haciendo, si el hablante percibe con nitidez el hiato: *huí, fié, riáis, guión, rió...*

2.17. Tilde diacrítica en los demostrativos

Este, ese, aquel, con sus femeninos y plurales pueden llevar tilde cuando funcionan como pronombres: *tus regalos son éstos*. Pero no la llevan cuando determinan a un nombre como adjetivos: *esta niña no comprende nuestra lengua*. Solamente cuando se utilicen como pronombres y exista riesgo de ambigüedad se acentuarán obligatoriamente para evitarla:

Dijo que esta mañana vendría, podría interpretarse como pronombre o como demostrativo.

Esta regla no afecta a las formas neutras del pronombre demostrativo (*esto, eso aquello*), que siempre se escriben sin tilde.

2.18. Tilde diacrítica en los interrogativos y exclamativos

Qué, cuál, quién, cuándo, cómo, adónde, cuán, dónde son tónicas cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo e introducen oraciones de ese tipo, tanto directas como indirectas.

2.19. Otros casos de tilde diacrítica

Otra reforma que ha traído la *Ortografía* de 1999 es que, al contrario de lo que era norma hasta ahora, ya no es necesaria la tilde para diferenciar el adverbio (*sólo*, con significado de 'solamente') del adjetivo (*solo*, con significado de 'en soledad', 'sin nadie más'), si por el contexto se distinguen bien ambas funciones.

Pero cuando exista riesgo de ambigüedad, se vuelve a la distinción de ambas formas, mediante la tilde en el adverbio:

Sale solo los fines de semana (¿significa *solamente* o *sin nadie más*? Como el contexto no deshace la ambigüedad, es obligatorio emplear la tilde para distinguir las:

Sale solo los fines de semana (sin tilde significa 'sin compañía')

Sale sólo los fines de semana (con tilde significa que sale nada más que los fines de semana).

2.20. Acentuación de palabras compuestas

Las palabras compuestas se comportan como una sola palabra, pero prevalece el acento de la que se escribe en segundo lugar, de acuerdo con las reglas generales, con independencia de cómo se acentúen por separado:

así + mismo | asimismo

veintidós

balón + cesto | baloncesto

2.21. Acentuación de adverbios acabados en *-mente*

Estos adverbios están formados por un adjetivo al que se le añade la terminación *mente*: *franca + mente, sutil + mente, áspera + mente*. La regla es muy fácil: el adverbio lleva tilde si el adjetivo, en su forma aislada, lo lleva. Por el contrario, si por las reglas generales de acentuación el adjetivo no debe llevarlo, tampoco lo hará el adverbio: *cortés + mente (cortésmente); continua + mente (continuamente)*.

2.22. Palabras compuestas con guión

En estos compuestos cada uno de sus elementos conserva la acentuación fonética y ortográfica que le corresponde: *teórico-práctico*.

2.23. Acentuación de formas verbales con pronombres enclíticos

Las palabras resultantes de la adición de pronombres (*me, te, se, lo, los, la, las, nos, os*) a las formas verbales llevan tilde si le corresponde según las normas generales: *dámelo, quítaselo, habiéndosenos, etc.*

2.24. Acentuación de voces y expresiones latinas

Las voces y expresiones latinas incorporadas al DRAE se acentuarán según las normas generales: *accésit, memorándum, alma máter...*

2.25. Acentuación de palabras de otras lenguas

Las palabras que proceden de otras lenguas y que por su falta de adaptación escribimos en cursiva o entre comillas, no llevan tilde para respetar su grafía original. Si son voces ya incorporadas a nuestra lengua o adaptadas por completo a su pronunciación y escritura, llevarán tilde según las normas generales: *búnker, París, Londres...*

Unidad 2: Puntuación

El conjunto de signos que componen el sistema de la puntuación tiene dos funciones fundamentales: por un lado, reproducir en la escritura la entonación de la lengua oral; por otro, distribuir y organizar la estructura y el contenido del texto escrito. De la puntuación dependen, en gran parte, la correcta expresión y la comprensión de los mensajes escritos.

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos se escriben siempre sin dejar un espacio de separación con respecto a la palabra o el signo que precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que sigue, salvo que sea de cierre.

Los signos dobles (interrogación, exclamación, paréntesis, corchetes, comillas y rayas) que encierran aclaraciones e incisos, se componen de un signo de apertura y cierre y se escriben de la siguiente manera:

- Los de apertura se separan de la palabra anterior con un espacio y no se separan de la siguiente.
- Por el contrario, los de cierre no se separan de la palabra anterior, pero sí de la siguiente

El citado establecimiento se encuentra en Tordesillas (Valladolid)

2.26. Uso del punto

El punto señala gráficamente la pausa que se da al final de un enunciado e indica que lo que precede tiene un sentido completo. Después de punto –salvo el que se utiliza para las abreviaturas– siempre se escribe mayúscula.

El punto sirve para dosificar y distribuir la información en el texto, como un descansillo en la escalera.

2.26.1. Usos lingüísticos del punto

CLASE	UNIDADES Y FUNCIONES
punto y seguido	Separa los distintos enunciados integrados en un mismo párrafo. La unidad a la que delimita es la oración.
punto y aparte	Separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar dentro de la unidad del texto ideas o contenidos diferentes. La unidad a la que delimita es el párrafo.
punto final	Es la marca con que se indica que el texto ha terminado.
abreviaturas	Se escribe punto detrás de las abreviaturas.

Cuestiones generales sobre el uso lingüístico del punto

El punto se escribe siempre detrás de las comillas, los paréntesis y las rayas de cierre. No debe escribirse punto tras los signos de interrogación o de exclamación, cuando cierran enunciados. Así, es incorrecto escribir *¿Vienes o te quedas?*.

Si el punto de las abreviaturas coincide con el fin del enunciado, solo se escribirá un punto, no dos. Tampoco se escribirá otro punto añadido a los puntos suspensivos, si éstos cierran un enunciado.

2.26.2. Usos especiales del punto

<p>Separación de cifras</p>	<p>No debe escribirse punto para separar los millares y los millones en las cifras. En los números de hasta cinco cifras pueden escribirse sin espacio. Pero si constan de muchas cifras, se recomienda facilitar la lectura separándolas mediante espacios por grupos de tres: 123 829 430.</p> <p>Esta recomendación no debe aplicarse a documentos contables ni en aquellos escritos en que la separación arriesgue la seguridad</p>
<p>Decimales</p>	<p>Aunque en el español peninsular y en la normativa internacional es preferible la coma para expresar los decimales: <i>el número n equivale a 3,1416</i>, se acepta que se expresen con puntos, como es costumbre el mundo anglosajón e hispanoamericano: <i>el número n equivale a 3.1416</i></p>
<p>Expresión del tiempo</p>	<p>En la expresión numérica del tiempo, el punto separa las horas de los minutos, aunque también pueden usarse los dos puntos: <i>15.20 o 15:20</i></p>
<p>Expresión numérica de las fechas</p>	<p>Se usa el punto para separar las indicaciones de día, mes y año: 27.12.2005. Para ello, se usan también el guión o la barra.</p>

Cada lengua está sometida a sus propias normas ortográficas. Pero en ocasiones, con el fin de armonizar el criterio internacional para la escritura de aspectos como las cifras, los símbolos y otros elementos marcadamente técnicos o científicos, las normas no las establecen las autoridades lingüísticas de cada país, sino que se aprueban por comisiones técnicas y científicas internacionales. Según la norma española UNE 82103 AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación), aprobada en 1998, hay que tener en cuenta algunas reglas.

2.26.3 Usos incorrectos del punto

Expresión de años	Los años no deben llevar punto. Así, no es correcto escribir <i>2.005, 1.999</i> ; lo correcto es <i>2005, 1999</i> .
Códigos postales	No es correcto escribir punto en la expresión de los códigos postales ni en el número de las vías urbanas
Numeración de páginas	De igual modo, la numeración de las páginas no debe llevar punto: <i>véase pág. 1334 de la obra citada</i> .
Número de decretos, leyes o artículos	Los números de artículos, decretos o leyes no usan el punto como separación de los millares: <i>art. 1176 del Código Civil, Real Decreto 1443/1992...</i>
Punto tras el nombre en las firmas	Nunca se escribe punto tras los nombres de autor en firmas, cartas u otros documentos, siempre que vayan aislados en un renglón.
Títulos y subtítulos	Tampoco se coloca el punto tras los títulos o subtítulos de libros, artículos, documentos, etc., si van aislados en el renglón.

2.27. Uso de la coma

La coma es un signo de puntuación que incluye usos obligatorios (*coma gramatical*) con usos estilísticos no obligatorios. Como nuestro propósito es aplicar sus usos al lenguaje administrativo, se excluyen los usos subjetivos y centramos nuestro estudio en la corrección gramatical.

Recuerda que...

Aunque la coma indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado, no debe entenderse que toda pausa para respirar requiera coma, ni viceversa.

Los usos comunes de la coma son:

- 1 Para **separar** los elementos de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones *y, e, o, u*:

Es un chico reservado, estudioso y de buena familia.

Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, primos, etc.

Si la enumeración entera actúa como sujeto de la oración o complemento verbal y va antepuesta al verbo, no se pone coma detrás del último: *El perro, el gato y el canario son animales domésticos.*

Dos oraciones coordinadas con *y* o *ni* se separan por coma si tienen distintos sujetos: *Se me hacen muy largos los días, y temo no verte ya.*

Si el sujeto es el mismo, normalmente no se pone coma, aunque podrá colocarse si la primera oración es muy larga o cuando hay posibilidad de ambigüedad:

Mi hermana estuvo con Inés y Elena y tus primos llegaron después. (¿Quién llegó después?)

Mi hermana estuvo con Inés, y Elena y tus primos llegaron después.

Mi hermana estuvo con Inés y Elena, y tus primos llegaron después.

- 2 Para separar el vocativo del resto de la oración: *Isabel, te agradezco mucho tu opinión.*
- 3 Para delimitar, con una coma delante y otra detrás, los incisos que interrumpen momentáneamente un enunciado, ya sea para aclarar o ampliar lo dicho. Son incisos casos como los siguientes:

- **Aposiciones explicativas** que añaden información de forma incidental: *Mateo, el primer violín, dirigió la orquesta.*
- **Adjetivos u oraciones explicativas pospuestos** que aclaran el significado del nombre que le antecede: *El hijo, que estaba de viaje, no pudo asistir al funeral.* En este caso explica que el único hijo no pudo asistir porque estaba de viaje.

En cambio, los adjetivos u oraciones especificativos restringen el significado del nombre al que acompañan, y no van entre comas: *El hijo que estaba de viaje no pudo asistir al funeral*. En este otro caso, el que no asistió fue uno de los hijos (da a entender que hay más de uno), porque estaba de viaje.

- Cualquier **comentario**, **precisión** o **explicación** a algo mencionado: *Todos los asistentes, incluido el director, estaban de acuerdo*.

- 4 Cuando se **altera el orden** regular de las partes de un enunciado, según el **orden lógico** de la lengua, anteponiendo elementos que suelen ir pospuestos, se tiende a poner una coma después del bloque anticipado. Este uso afecta especialmente a las oraciones simples cuando los complementos circunstanciales preceden al verbo, salvo que sean muy cortos, o en las oraciones complejas, cuando la subordinada adverbial precede a la principal: *Tan pronto como lo supo, me comunicó la noticia*.

El orden lógico de la lengua española es:

Sujeto + verbo + c. directo + c. indirecto + cc. circunstanciales
Oración principal + oración subordinada

- 5 Se antepone la coma a adverbios, conjunciones o locuciones conjuntivas de tipo aclarativo, concesivo, consecutivo, adversativo, etc.: *pero, mas, aunque, sino*; en las consecutivas con *así que, de manera que, ya que, porque, ahora bien, es decir, es más...*

Puedes llevarte mi cámara, pero ten mucho cuidado.

El sol me está dando en la cara, así que tendré que cambiarme de asiento.

- 6 En muchos de los casos anteriores estas palabras o locuciones se separan del resto de la oración mediante comas: *esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, asimismo*, y otros adverbios modificadores oracionales como *generalmente, posiblemente, quizá*:

Por tanto, no vamos a tomar ninguna resolución.

Es necesario, no obstante, reformar los estatutos.

Estas dos palabras son sinónimas, es decir, que significan lo mismo.

- 7 Se separa mediante comas la palabra *etcétera* o su abreviatura *etc.*

- 8 Para indicar la omisión de un verbo en el enunciado porque se ha mencionado antes o porque se sobreentiende: *Mi hermano estudia Física; yo, Filosofía.*
- 9 En la datación de las cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha: *Murcia, 13 de enero de 2005.* Igualmente, en las direcciones, se escribe coma entre el nombre de la calle y el número del inmueble.
- 10 Para separar las **cláusulas absolutas** del resto de la oración.

Las cláusulas absolutas son construcciones circunstanciales que se caracterizan por tener significado temporal, causal o condicional y por contener una forma no personal del verbo (infinitivo, participio o gerundio). Suelen ir colocadas al principio de la oración.

Al volver la luz, encendí de nuevo el ordenador.

Siguiendo sus instrucciones, le envió la relación de morosos.

Examinadas las alegaciones, se formuló la propuesta.

- 11 Para separar la parte entera de la parte decimal de un número: *22,3456 hectáreas.*
- 12 **Coma y conjunción.** Cuando una enumeración se cierra con dos elementos unidos por conjunción copulativa o disyuntiva, no se deben separar ambos por coma. pero la coma ante la conjunción es posible, e incluso necesaria, en los siguientes casos
- En una relación compuesta de elementos complejos que se separan por punto y coma, delante de la conjunción que introduce el último de ellos se escribe coma o punto y coma: *En Almería hay dos hoteles; en Teruel, uno,(;) y en Murcia, dos también.*
 - Se escribe coma delante de las mencionadas conjunciones cuando la secuencia que encabezan enlaza con todo el predicado anterior, y no con el último de sus miembros coordinados: *Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.*
 - Es frecuente, aunque no obligatorio, que entre oraciones coordinadas se ponga coma delante de la conjunción cuando la primera tiene cierta extensión y,

especialmente, cuando tienen sujetos distintos: *La mujer salía de su casa a la misma hora todos las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.*

Usos incorrectos de la coma

El sujeto no se separará del verbo mediante coma, salvo que entre ambos medie un inciso; asimismo, evita separar el verbo del complemento directo o del atributo.

Recuerda que...

La coma indica generalmente alguna anomalía que afecta a la linealidad de la oración. Esta incidencia puede ser de varias clases:

Adición de elementos (incisos, locuciones) en la frase

Omisión de verbos

Inversión del orden lógico de la lengua

2.28. Uso del punto y coma

Este signo es, de entre todos los de puntuación, el de mayor grado de subjetividad, pues puede alternar en muchos casos con el punto y seguido, los dos puntos o la coma. Se usa, en general, para indicar que las unidades que separa están en el mismo nivel sintáctico. Se trata de unidades estrechamente vinculadas entre sí. En particular, tiene los siguientes usos:

- 1 Para separar los miembros de un período extenso o una enumeración, especialmente si tienen partes separadas por comas. En este caso, el punto y coma actúa de «inmediato superior jerárquico» de la coma para distinguir visualmente cuáles son los elementos mayores de la enumeración y cuáles las comas obligadas por otra razón ortográfica:

Elvira, la del pelo largo, vive en Murcia; Rosa, la del pelo corto, en San Javier; y Rubén, en Lorca.

Observa que en cada uno de los miembros de la enumeración, que normalmente irían separados por comas, se han tenido que colocar otras comas por distintas razones ortográficas.

Las comas tras *Elvira y largo* encierran el inciso correspondiente, al igual que las que delimitan el inciso *la de pelo corto*. Además, el verbo 'vive' se ha omitido porque, al ser mencionado en la primera cláusula, se sobreentiende en el resto.

¿Cómo ayudar a delimitar la extensión de cada uno de los elementos de la enumeración? Muy fácil: con el punto y coma. Los dos últimos elementos pueden separarse por punto y coma o por coma delante de la últimos elementos pueden separarse por punto y coma o por coma delante de la *y*.

2 Para separar dos **oraciones estrechamente relacionadas** por el sentido, relación que puede ser de distintas clases:

- de **contraste**: *El martes pasado estuve en Oviedo; el jueves estaré en Lugo.*
- de **paralelismo**: *Hay quien me considera una buena persona; hay quien me considera un villano.*
- **adversativa**, inmediatamente antes de conjunciones como *pero, mas, aunque, sin embargo, no obstante...*
- de **causa-consecuencia**: *mañana habrá huelga; por tanto, no me esperes mañana.*
- **explicativa**: suele ir delante de enlaces como *es decir, o sea, en otras palabras...*

- 3 Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto.

Los requisitos de eficacia del lenguaje son:

- *la obligación de que sea claro y sencillo;*
- *la garantía de que sea preciso;*
- *el compromiso con la corrección lingüística.*

2.29. Uso de los dos puntos

Los dos puntos es un signo de puntuación que detiene el discurso para llamar la atención del lector sobre lo que sigue, para que lo interprete como una reformulación que completa o amplía la información precedente. Se usa en los casos siguientes:

- 1 Preceden a una **enumeración** de carácter explicativo: *tres son los manuscritos que subastarán mañana: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Machado.*
- 2 Los dos puntos preceden a las **citas textuales**. Después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula y comillas (véase 4.9.1). Si el original no comienza por mayúscula, porque se haya suprimido alguna parte, tras las comillas se comenzará la cita con el signo [...].
- 3 Tras las **fórmulas de saludo** en el encabezamiento de las cartas y documentos. También en este caso la palabra siguiente se escribe con inicial mayúscula y, por lo general, en renglón aparte.
- 4 Los dos puntos se emplean para **conectar** oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexo o conector. Pueden señalar varias relaciones:
 - **Causa-efecto:** *Se ha quedado sin trabajo: no podrá viajar este año.*
 - **Conclusión o resumen de la proposición anterior:** *Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo*

- Verificación o explicación de la oración anterior.
- 5 Se utilizan para separar la **ejemplificación** del resto de la oración:
De vez en cuando tiene unos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina con las zapatillas de casa.
 - 6 En textos jurídicos y administrativos –decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias– se colocan dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas, que presenta el **objetivo fundamental del documento**.
 - 7 En títulos y epígrafes es frecuente su uso para separar el concepto general del aspecto parcial del que va a tratarse: *la literatura medieval: estudio comparado de los principales motivos recurrentes.*

2.30. Uso de los puntos suspensivos

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos, que indican una interrupción de la oración o un final impreciso. Después de los puntos suspensivos, se escribirá con inicial mayúscula cuando cierren un enunciado. Los usos más frecuentes de este signo en el lenguaje administrativo son:

- 1 Al final de las enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra *etcétera*.

Puedes hacer lo que más te apetezca: leer, oír la radio, ver la televisión...

Pero recuerda que no debes usar los puntos suspensivos junto con la palabra *etcétera* o su abreviatura, como en el siguiente ejemplo: *los montes, los ríos, etc...*, porque son redundantes. O se usa una forma, o se usa otra.

- 2 Se escriben tres puntos dentro de paréntesis o corchetes cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él: [...], (...).

Si los puntos suspensivos finalizan el enunciado, no debe añadirse el punto de cierre. Pero si los puntos suspensivos van detrás de una abreviatura, se suma a

ellos el punto que la cierra, de modo que se escriban cuatro puntos en total:
Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód. admón....

2.31. Uso de los signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación y exclamación son siempre dos, uno de apertura y otro de cierre, y ambos son obligatorios en las oraciones de esta naturaleza. Después de los signos de cierre, nunca se escribe punto, porque, por defecto, se considera que el punto del signo de cierre sirve también como punto que cierra el enunciado. Si queremos desactivar ese valor, podemos escribir una coma, un punto y coma u otro signo compatible.

Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas como independientes, con sus correspondientes signos dobles, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas. Si se consideran como un único enunciado, hay que separarlas por coma o punto y coma: *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?*

En ocasiones se usan estos signos entre paréntesis para indicar, sorpresa, duda o ironía: (¿?)

2.32. Uso de los paréntesis

Los paréntesis se usan para insertar en un enunciado una información aclaratoria o complementaria, cuyo sentido interrumpen, pero no alteran. Se usan en los siguientes casos:

- 1 Para encerrar oraciones, frases o palabras que sirven de aclaración o de inciso, sobre todo si son extensas o mantienen escasa relación con lo anterior:
Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin descanso) se celebran en el salón de actos.
- 2 Para intercalar algún dato o precisión, como fechas o datos toponímicos y administrativos (términos municipales, provincias, departamentos,

naciones...), que comprenden a otros de menor entidad: *El puerto de Cartagena (Murcia) registra una creciente actividad comercial.*

- 3 En ocasiones se usan como opción en el texto. Dentro del paréntesis puede encerrarse una palabra completa o uno de sus segmentos: *En el documento se indicarán el (los) días (s) en que haya tenido lugar la baja.*
- 4 Las letras o los números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc., pueden situarse entre paréntesis o seguidas del paréntesis de cierre.
- 5 Se encierran entre paréntesis las siglas cuando siguen a su enunciado o, a la inversa, el enunciado sigue a la sigla: *El texto refundido de la Ley de Aguas (TRLA)...*

Los signos de puntuación que corresponden al texto en el que van insertados los paréntesis deben escribirse fuera de éstos.

La coma, el punto y coma y los dos puntos nunca pueden ir delante del paréntesis de apertura, pero sí seguir al de cierre. Los puntos suspensivos y el punto sí pueden preceder al paréntesis de apertura.

2.33. Uso de los corchetes

Se utilizan por regla general de forma muy parecida a los paréntesis que incluyen información complementaria o aclaratoria. Su combinación con otros signos es idéntica a la de los paréntesis. Estos son los usos más comunes:

- 1 Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión:
La sala de exposiciones permanecerá cerrada (excepto sábados [10.00-14.00 h]) hasta el próximo miércoles día 21.
- 2 Los corchetes con puntos suspensivos [...] sirven para indicar que en un texto citado se deja algo sin reproducir. Este uso puede alternarse con paréntesis.

2.34. Uso de las comillas

Existen diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (' '). En los textos escritos, siempre que sea posible, deberán utilizarse las comillas angulares, alternando las demás en ese orden, cuando dentro de un texto entrecomillado sea necesario utilizar de nuevo comillas: *Al llegar al coche deportivo, Lola susurró: «Vaya "cacharro" se ha comprado Tomás».*

Se utilizan las comillas en los siguientes casos:

- 1 Para reproducir **citas textuales**: *Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte».* Cuando la cita es extensa y constituye uno o varios párrafos, puede aparecer sangradas y con un cuerpo de letra menor, pero ya sin comillas; no obstante, también puede usarse la letra cursiva cuando la cita sea larga.
Un texto literal dentro de un enunciado indirecto es aceptable siempre y cuando no se incumpla alguna de las condiciones impuestas por el estilo indirecto, como, por ejemplo, la correlación de tiempos verbales. No sería aceptable un enunciado como el siguiente: *La resolución indicaba que «no hay indicios de delito en la actuación de la mercantil».*
- 2 Para expresar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua, o que está usada con sentido irónico o figurado.
- 3 Para destacar sobrenombres, alias o apodos.
- 4 Para enmarcar el significado de una palabra, cuando se comenta o se aclara: *Tirar la toalla significa «rendirse».*
- 5 Para enmarcar los títulos de artículos, noticias o trabajos: *Nuestro trabajo se llama «Dieta mediterránea y salud».*
- 6 No es aconsejable entrecomillar los nombres propios de instituciones, organismos, etc., pues éstos se escriben siempre con mayúscula y ésta marca hace innecesarias las comillas.

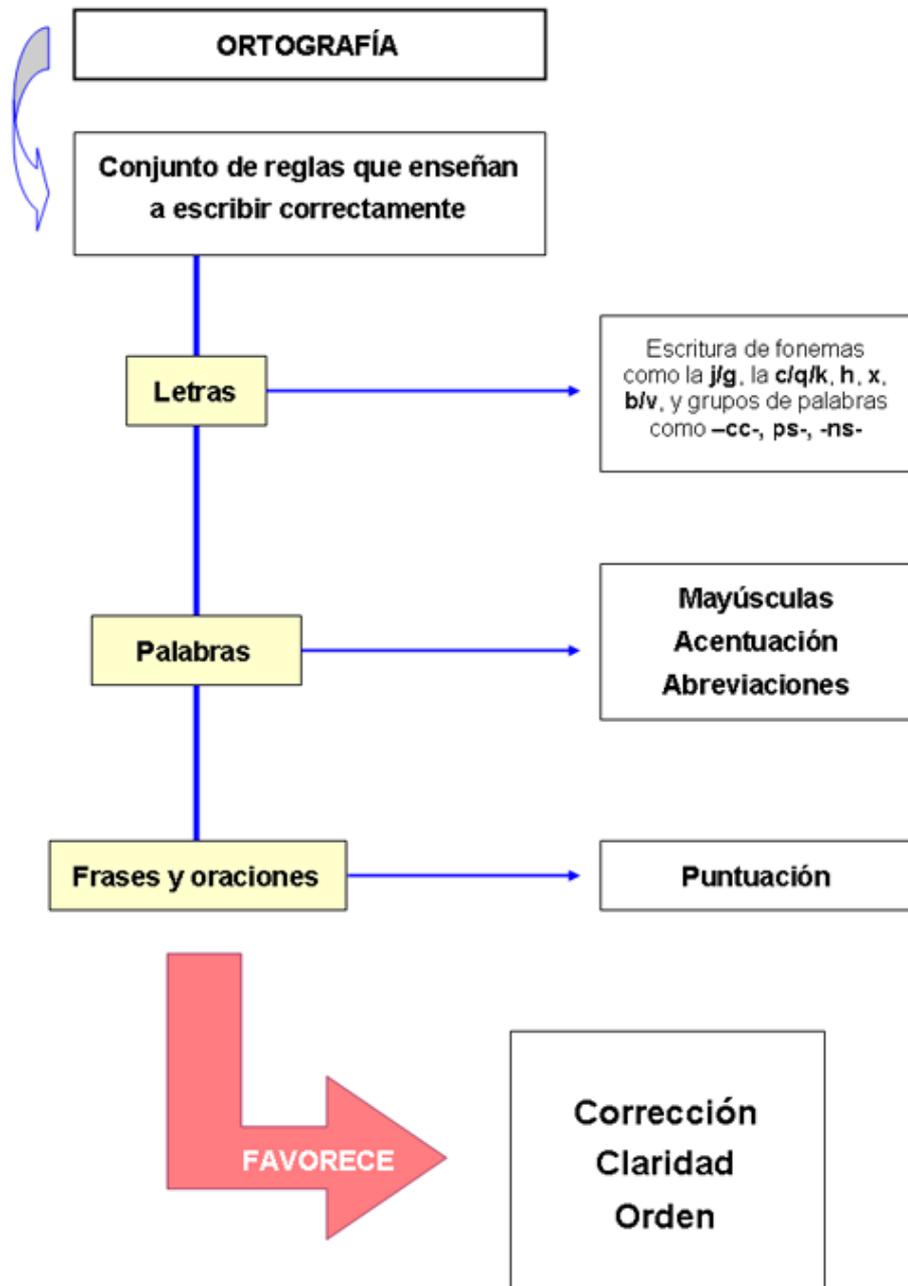
Los signos de puntuación correspondientes al período en el que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de las comillas de cierre.

2.35. Otros signos auxiliares de puntuación

La barra oblicua se utiliza:

- En ciertas abreviaturas, sin separarse con espacios de lo que aparece antes o después: *c/* (calle o cuenta); *s/n* (sin número). El uso de la barra con abreviaturas excluye al punto que corresponde, por redundante.
- En algunas expresiones con valor preposicional:
 - 100 km/h (kilómetros por hora).
 - 20 000 euros/mes (*euros al mes*).
 - 30/01/2005 (*30 de enero de 2006*).
- Para ofrecer opciones: *alumnas/alumnos; Sr./Sra.; si/no*.

2.36. Mapa conceptual



Módulo 3: Léxico administrativo

3.1. Objetivos

En este nuevo módulo estudiaremos el léxico que utiliza el lenguaje administrativo; es decir, el tipo de palabras que caracteriza a los documentos de la Administración. A diferencia de la Ortografía, que es normativa, el léxico depende de la elección que hace cada usuario.

Con la realización del módulo, podrás formarte un criterio sólido para que dicha elección sea consciente y ajustada a los principios de propiedad, oportunidad y variedad, de modo que:

- expresas con sencillez las ideas;
- defines con precisión los conceptos.

con el fin de adaptar en lo posible la comunicación a la medida del destinatario.

Recuerda que mientras la Ortografía se respeta; el léxico, por el contrario, se elige.

[...] sino procurar que a la llana, con palabras significantes, honestas y bien colocadas, salga vuestra oración y período sonoro y festivo, pintando, en todo lo que alcanzáredes y fuere posible, vuestra intención; dando a entender vuestros conceptos sin intrincarlos y escurecerlos.

Cervantes, D. Quijote, I.^a parte, pról.

El vocabulario o léxico es el conjunto de términos que escogemos al hablar o escribir. El léxico de una lengua está compuesto de palabras con características distintas: las hay técnicas, sencillas, informales, coloquiales, vulgares, formales, rebuscadas, abstractas, concretas, recién inventadas, denotativas, ambiguas, arcaicas, etc.

El tipo de palabras que usamos condiciona la legibilidad de los documentos. Por eso es esencial dedicarle al léxico atención y esmero, porque puede convertirse en una barrera insalvable para el lector, si se usan términos inapropiados o desconocidos para él.

La adecuada selección léxica es una tarea fundamental para conseguir la comunicabilidad del lenguaje administrativo.

3.2. Generalidades

El uso de las palabras está sometido a determinadas condiciones que es necesario tener siempre en cuenta.

La primera de ellas es la **propiedad** o **corrección**. Las palabras deben utilizarse con el significado registrado en los diccionarios y conforme con la función gramatical (adjetivos, sustantivos, adverbios) que les corresponde.

La segunda es la **oportunidad**. Una palabra puede ser idónea en un contexto determinado, pero inadecuada en otro. En todo caso, el vocabulario debe adaptarse a las características del intercambio comunicativo, del emisor y del destinatario.

Finalmente, la **variedad**. Esta condición aconseja evitar las repeticiones, la pobreza de estilo, las fórmulas y las muletillas.

Conviene recordar las características que presenta el lenguaje administrativo — que ya vimos en el primer módulo —, consecuencia en buena parte del léxico que emplea:

- Vocabulario conservador, arcaico, excesivamente formal y rebuscado
- Abundancia de tecnicismos
- Adaptación de palabras de la lengua común con acepciones propias de la actividad administrativa
- Palabras abstractas y denotativas

Estos rasgos se han adoptado por costumbre, por el influjo de los lenguajes jurídico y técnico y por la creencia de que la forma de expresión de la Administración debe apartarse y distinguirse de la lengua común, de la expresión sencilla. Así, son del «gusto administrativo» ciertas fórmulas, unas solemnes, otras poco frecuentes o que simplemente han caído en desuso, algunas inventadas o importadas.

La eficacia del mensaje administrativo no se mide por la complejidad de su léxico con respecto a la lengua común.

Pero, por otra parte, el lenguaje administrativo, como lenguaje oficial, debe ser preciso y objetivo, para que sus mensajes no den lugar a interpretaciones diversas: debe ser un lenguaje denotativo.

Por tanto, el redactor administrativo debe ser consciente de que se enfrenta a la complicada tarea de conciliar el tecnicismo (que asegura la precisión terminológica exigida al lenguaje legal) con la naturalidad de la lengua común (que garantiza su inteligibilidad).

Seleccionar adecuadamente el léxico es, pues, una responsabilidad del emisor para que, en su contexto, la comunicación administrativa

- a) alcance un equilibrio entre el léxico común y el léxico técnico, reducido éste a lo imprescindible;
- b) seleccione del léxico común aquellas palabras más asentadas en la lengua y con significados más claros y concretos para lograr la máxima naturalidad;
- c) elimine de los documentos toda verborrea hueca, afectada e innecesaria.

En lo que sigue, estudiaremos los defectos más destacados del léxico administrativo, tomando como punto de partida los diversos lenguajes que le influyen. En el apéndice dedicado a las sugerencias de estilo, hallarás el antídoto contra los defectos que a continuación expongo.

3.3. La lengua común y lenguaje administrativo

La lengua común o estándar es aquella que puede emplear un hablante español de nivel cultural medio. Su amplitud permite una gran variedad de posibilidades de uso, desde las palabras sencillas a las más recónditas del léxico, sin perder por ello su condición de lengua «normal».

Como el lenguaje administrativo se nutre en una parte nada desdeñable de la lengua común, las tendencias que afectan a una repercuten sobre aquél.

3.3.1 Impropiiedad

Este vicio léxico, consistente en usar las palabras con un significado impreciso o distinto del que les corresponde, atenta contra la corrección. No es exclusiva del lenguaje administrativo, pues se da en todas las variantes de la lengua, porque los

usuarios descuidan o desconocen el significado preciso de las palabras que emplean. ¿Por qué? Porque la lengua se oye, se lee, se contagia, y no siempre se comprueba.

La única solución contra esta deficiencia es la consulta frecuente a los buenos diccionarios de nuestra lengua, especialmente el DRAE, al que se le reconoce mayoritariamente carácter de autoridad. Comprueba el uso impropio que se hace de algunas palabras:

Término	Significado correcto	Comentarios
asequible	<i>que puede adquirirse, alcanzarse</i>	No debe aplicarse a personas con el significado de <i>accesible</i> : «Que tiene fácil y buen trato»,
detentar	<i>desempeñar ilegítimamente algún cargo o empleo</i>	¿Cuántas documentos han certificado que alguien <i>detenta</i> un cargo, creyendo que era palabra más elegante y apropiada que los verbos <i>ocupar</i> o <i>desempeñar</i> ?
cesar	<i>dejar de hacer lo que se estaba haciendo</i>	Aún no está admitido su significado como sinónimo de <i>destituir</i> . Se cesa de trabajar, pero el verbo no aclara si es por propia iniciativa (entonces sería <i>dimitir</i>) o por la intervención de un tercero (<i>destituir</i> o <i>deponer</i>)
adolecer	<i>padecer un vicio, un defecto o una enfermedad</i>	¿Sorpresa? No. Simplemente se trata de una mala aplicación de la expresión <i>adolecer de falta de algo</i> , o lo que es lo mismo, <i>padecer</i> o <i>sufrir la falta de algo</i>
deleznable	<i>que se deshace con facilidad, despreciable, de poco valor</i>	No significa que se rechaza ni que repugna

3.3.2 Rebuscamiento

El estilo del lenguaje administrativo persigue la formalidad y la solemnidad, pero no necesita ser rebuscado para ser formal. Partimos, pues, de que la lengua común admite muchas maneras de expresar la formalidad requerida a un lenguaje de tipo oficial. ¿Por qué, entonces, el lenguaje administrativo se reviste de esa apariencia afectadamente culta, recargadamente técnica, distante del ciudadano normal a quien va dirigida? Intentaré explicarlo en las páginas siguientes.

Según el DRAE, *rebuscamiento* es, en el lenguaje y el estilo, 'un exceso de atildamiento que degenera en afectación'. ¿Cómo se manifiesta el rebuscamiento en el lenguaje administrativo?

De forma variada, pero con una constante: ante la posibilidad de escoger entre varios sinónimos, se desprecian las palabras comunes (aunque perfectamente formales), de difusión general, para sustituirlas por términos raros y poco frecuentes, como si aquellas, en sus acepciones más conocidas, fueran impropias de este tipo de lenguaje. Repasemos, pues, aquellas características que reposan en la extendida creencia de que así se embellece y dignifica el lenguaje administrativo.

1 Preferencia por los términos inusuales de la lengua. El redactor, supuestamente obligado por el desempeño de su función pública, descarta las palabras más asentadas en la lengua y elige, por inercia o conscientemente, términos menos comunes entre los hablantes.

Esta transformación acaba convirtiendo al lenguaje administrativo en una jerga de tinte culto, falsamente técnica, con pretensiones de elegancia, repleta de voces imprecisas para el ciudadano, que no puede formarse más que una idea vaga del mensaje transmitido y se ve obligado a encontrar su significado en las acepciones marginales del diccionario, si acaso las recoge.

Las **jergas** han sido siempre instrumentos distintivos de los miembros de grupos sociales. Muchos de ellos abusan con frecuencia de palabras exclusivas de su actividad, de significado borroso, pero con cuya imprecisión contribuyen a que la frase quede con la adecuada dosis de misterio. La verdadera función de toda jerga es doble: identificar a los iniciados y confundir e intimidar a los extraños. El lenguaje administrativo forma parte del servicio público y no debe convertirse en dominio de unos pocos.

Término	Alternativa	Comentarios
contemplar	<i>prever, regular, establecer, tener en cuenta</i>	Curioso el caso de esta palabra. No existe con tal sentido en el DRAE. Antes bien, debería ser un extranjerismo, pues se ha tomado del inglés <i>to contemplate</i> . Está pasando del lenguaje jurídico y administrativo a la lengua común.
conferir	<i>dar, otorgar, atribuir</i>	¿Quién usa el verbo <i>conferir</i> fuera del discurso administrativo o político? ¿No sería más acertado sustituirlo por sinónimos más comunes?
expirar	<i>terminar, acabar, concluir</i>	Aunque con este significado está recogida en el DRAE, no deja de ser una personificación, perfectamente sustituible por verbos más comunes
constituir	<i>ser</i>	Para evitar el verbo <i>ser</i> al que se acusa de ser semánticamente impreciso, se buscan sustitutos como <i>constituir</i> , que puede confundirse por su otras acepciones ‘formar, componer’
por ende	<i>en consecuencia, por tanto</i>	Se trata de una locución consecutiva propia del lenguaje literario. de escaso uso hoy día

2 Palabras esdrújulas. Otra de las tendencias constatadas en algunos sectores sociales, de la que participa el lenguaje administrativo, es la inclinación hacia las palabras esdrújulas. Nada mejor que ellas cuando se persigue el rebuscamiento, porque son las menos frecuentes en la lengua, frente a agudas y llanas. Además, su origen culto e incluso su sonido, más técnico y esotérico, contribuye a conseguir ese efecto de supuesta elegancia.

Y cuando no encontramos suficientes palabras esdrújulas, se modifica el acento de otras existentes, como ha ocurrido con *élite* (originalmente llana: *elite*) o **périto* (cuya única forma correcta es *perito*). Paradójicamente, estas palabras, pese a su origen culto y uso restringido inicial, han alcanzado difusión, bien por el gusto hacia lo novedoso, bien por haber sido rescatadas de su especialización para darles valores generales:

Término	Alternativa	Comentarios
ámbito	<i>Terreno, campo, dominio, espacio</i>	Ejemplo de palabra esdrújula que ha sustituido con diferencia a las demás posibilidades expresivas
parámetro	<i>Punto de referencia, criterio, valor constante</i>	Esta es la definición que da el DRAE: 'Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor numérico'. ¿Tiene algo que ver con el uso que se hace de ella?
problemática	<i>problema</i>	<i>Problemática</i> es un colectivo que designa el conjunto de problemas que afecta o está relacionado con algo. Es incorrecto usarlo si se trata de un solo problema

Estos son algunos ejemplos frecuentes en el lenguaje administrativo. Pese a que su uso no es obligatorio, los redactores administrativos no parecen dispuestos a sustituirlos.

3.3.3 Creación de palabras

Y cuando nos parece que no existen las palabras necesarias..., ¡se inventan!

El neologismo es una palabra de nueva creación que se incorpora al uso de una lengua.

Procedimientos de creación de palabras

- Sustitución de palabras existentes por otras nuevas creadas a partir de la **derivación**: con prefijos (*in-, pre-, ante-, re-, super-, intra-, etc.*); infijos (*concret-iz-ar, autenti-fi-car...*) o sufijos (*-al, -ción, -idad, -ario, -ante...*)
- **Composición** de palabras (*todoterreno, limpiaparabrisas*).
- **Incorporación semántica**: a una palabra ya existente se le da un significado añadido al que tenía: *evento, nominar*.

¿Por qué se siente la necesidad de incorporar neologismos?

- por la necesidad real de llenar un vacío o ganar en expresividad;
- por su prestigio mal entendido: aparentan elegancia;
- por el gusto hacia la novedad y por las voces cultas no afectadas aún por el desgaste de las palabras más comunes;
- por ignorancia o incapacidad de dar con la palabra adecuada en español.

¿Debemos aceptar sin más esta tendencia a multiplicar las palabras de nuestro léxico? La mejor actitud consiste en adoptar un criterio prudente y práctico ante los neologismos:

Criterios para el uso de neologismos

- Que esté justificada su necesidad porque no exista otra voz en el idioma con que se pueda expresar la misma idea, o bien porque añada un matiz inexistente hasta ese momento.
- Que garanticen su eficacia semántica (precisión de su significado) y su vitalidad para generar otras palabras.
- Que se adapten al genio del idioma, es decir, que se reconozca una palabra capaz de admitir accidentes gramaticales como el plural, la derivación, etc.
- Que gocen de respaldo social y académico

Muchas de las palabras inventadas son variantes archisilábicas de palabras ya existentes. El **alargamiento de palabras** responde al gusto por apartarse de lo común (no confundir común con vulgar) y se materializa en la predilección por las palabras largas. Según esta absurda y arraigada creencia, los términos con muchas sílabas resultan más prestigiosos, añaden un signo de distinción y se identifican con la elegancia.

Neologismo	Palabra ya existente	Comentarios
intencionalidad	<i>intención</i>	¿Acaso no significan lo mismo? ¿Cuál es la diferencia entre ambas palabras? La diferencia está únicamente en el número de sílabas.
cumplimentar	<i>cumplir</i>	En la actualidad se suele ver como sinónimo de <i>cumplir</i> . Una visita al DRAE despejará tus dudas.
obligatoriedad	<i>obligación</i>	No es correcto usarla como sinónimo de <i>obligación</i> . Es una mera cuestión de alargamiento de palabra
concretizar	<i>concretar</i>	Otro caso de alargamiento innecesario
utilización	<i>uso</i>	¿Resulta pobre la palabra <i>uso</i> por ser más breve?
con anterioridad a	<i>antes de</i>	Ni los adverbios de tiempo se libran de estos alargamientos
aproximamiento	<i>acercamiento o aproximación</i>	Caso curioso en que, por el afán de alargar la palabra, se han combinado las dos existentes para crear una nueva e innecesaria

No reparamos en que muchas palabras de las que usamos cotidianamente provienen de derivaciones similares que podrían dar lugar a futuros neologismos:

*Influir > influencia > influenciar > ¿*influenciamiento? > ¿*influenciamentar?*

*Poner > posición > posicionar (se) > *posicionamiento > ¿*posicionamentar?*

*Procedimiento > procedimental > ¿*procedimentalizar?*

3.3.4. Admisión de extranjerismos

Extranjerismo: palabra o giro idiomático incorporado a la lengua

La otra vía de incorporación de palabras nuevas a la lengua es la aceptación de palabras extranjeras. Todas las lenguas se han enriquecido a lo largo de su existencia con términos procedentes de otras con las que han mantenido contacto.

¿Cómo se incorporan los términos extranjeros a la lengua?

- manteniendo su grafía y pronunciación original (*master, marketing, hall, check out, camping*)
- adaptando su forma original a la lengua española (*implementar, indiscriminado, carné, bufete, educacional, nominar*)
- añadiendo un nuevo significado a palabras españolas ya existentes (*evento, ignorar, emergencia, severo, contemplar, requerimiento*)
- calcando estructuras sintácticas, en ocasiones, contrarias a la forma española (*a nivel de, en base a, a día de hoy, asunto a debatir*)

En el lenguaje administrativo no se aprecian demasiados extranjerismos de la primera clase, pero son frecuentes los de las otras tres, quizá porque su condición de palabras extranjeras está camuflada tras su apariencia española.

Las razones de por qué se adoptan extranjerismos son las mismas que hemos señalado para los neologismos: unas veces la necesidad, otras la pedantería y el esnobismo. Por tanto, debemos adoptar frente ellos la misma actitud que con los neologismos: sensatez, prudencia y limitar el uso a aquellos verdaderamente necesarios, porque nuestra lengua carezca de vocablos adecuados.

3.3.5 Eufemismos

Un eufemismo es la expresión elegante creada para sustituir una palabra soez, desagradable, inconveniente u ofensiva. Lo que no se enuncia, no existe; por eso, el eufemismo no es más que un rechazo a una palabra tabú que se adorna para no ser pronunciada.

El eufemismo persigue

- Camuflar lo desagradable
- Evitar lo que pueda ofender
- Renombrar para dar brillo
- Ocultar lo que no debe saberse

Camuflar lo desagradable. Las palabras se «contaminan» de aquello que representan. Para evitar el efecto que causa su pronunciación, se cambia la palabra con que se designa la realidad rechazada: así, *sobaco* se transforma en *axila*; *sudar*, en *transpirar*; *cáncer*, en «larga y penosa enfermedad»; *muerte*, en *último adiós* o *fatal desenlace*; *pelo*, en *vello*, *váter*, en *aseo*, *servicio*, *lavabo*...

Evitar lo que puede ofender. En la actualidad se conoce también como lenguaje «políticamente correcto». Esta forma de eufemismo consiste en evitar cualquier forma de expresión que por su forma o fondo pueda ser ofensiva o denigrante para algún grupo humano. Así, se recomienda sustituir *negro* por expresiones que no hagan referencia al color de la piel, (*afroamericano* o *subsahariano*); *gitana* se sustituye por 'de minoría étnica'; *subnormal* o *deficiente*, por *minusválido*; a los *viejos* o *ancianos* se les denomina como 'la tercera edad' o 'los mayores'; los *pobres* son los 'económicamente desfavorecidos'; los *ciegos*, *invidentes*.

Sin cuestionar su buen propósito, desde el punto de vista de la lengua estas soluciones ya no describen una realidad ingrata, sino que la maquilla mediante un proceso léxico de cirugía estética, cuidadosamente elaborado para tratar a todos con dignidad y no ofender a nadie. La transformación del lenguaje persigue reclamar la necesidad de reconocimiento y de legitimidad en el mundo..

Renombrar para dar brillo. Muchos estamentos o gremios buscan una mejor consideración de su estatus social y recurren a mejoras terminológicas que satisfagan la vanidad. Las palabras existentes no parecen designar adecuadamente las aspiraciones de estos grupos y se buscan expresiones que deslumbren y enmascaren: el tradicional *portero* se transforma en *empleado de finca urbana*; *practicante*, en *ATS* o en el más reciente *DUE*, *aparejador*, en *arquitecto técnico*.

Ocultar lo que no debe saberse. Quizá sea la menos inocente de las modalidades de eufemismo y, por tanto, la más dañina. Las palabras se utilizan como una espesa cortina que esconde la realidad para engañar y manipular. El lenguaje de la política y la economía son caldo de cultivo y parcialmente responsables de estas mutaciones: el *crecimiento negativo* o *crecimiento cero* se contagia de la impresión favorable implícita en la palabra «crecimiento» y matizada con menos vigor semántico por el modificador,

verdadera clave para entender lo que veladamente se quiere transmitir: que no ha existido crecimiento alguno.

Es también el caso de expresiones como *reestructuración o reajuste de precios*, que casi siempre encubre subidas que, por impopulares, no conviene manifestar claramente. Así también *flexibilización de plantillas* (siempre supone despidos o reducción de la plantilla) o *reasignación de efectivos*, moderna y nada inocente manera de designar el traslado forzoso.

En conclusión, no hay que considerar rechazable en sí mismo el eufemismo, pues evita términos malsonantes o discriminatorios en determinados contextos. Si en algunos casos puede justificarse, su uso indiscriminado puede perjudicar la claridad del idioma.

3.4 El léxico técnico en el lenguaje administrativo

Después de la lengua común, el lenguaje jurídico y el de las distintas especialidades técnicas son los que dan forma al lenguaje administrativo.

3.4.1 El lenguaje jurídico

El lenguaje jurídico es la segunda fuente en orden de importancia de la que se nutre el léxico administrativo. Una peculiaridad de este lenguaje es que no dispone tanto de un elevado número de palabras de uso exclusivo, como de palabras del léxico común u otros lenguajes que adoptan acepciones propias: *decaer, casar, caducidad, diligencia, firmeza...*

El tecnicismo jurídico condensa los conceptos básicos de la experiencia y el saber del derecho, y presenta como virtudes su significado unívoco, es decir, que tiene un solo significado, su precisión conceptual y la economía léxica.

Pero las virtudes de estos tecnicismos pueden dejar de serlo si el destinatario es una persona inexperta, ya que se verá obligado a traducir e interpretar las palabras con un sentido distinto del que conoce.

Del mundo jurídico proviene la mayoría de los **latinismos** y los **cultismos** usuales en el lenguaje administrativo.

LATINISMO: expresión propia de la lengua latina, que conserva su forma original.

CULTISMO: Vocablo procedente de una lengua clásica, que penetra por vía culta en una lengua sin pasar por las transformaciones fonéticas normales de las palabras patrimoniales.

En ambos casos se trata de palabras de registro culto, desconocidas o escasamente empleadas en la lengua normal, pero con gran vitalidad en las lenguas profesionales, por su precisión y economía: *usufructo, xenofobia, computar, sito, pleno, íntegro, a priori, atinente, órbita, canon, débito, oneroso, remisión, módulo, plica, prelación...*

¿Por qué usamos expresiones de este tipo?

Por varias razones.

- Por el **prestigio** del latín y griego, que durante muchos siglos han sido lenguas de cultura. El uso de latinismos y grequismos se identifica con el uso culto de la lengua. Fruto de la herencia del derecho romano, el lenguaje jurídico emplea estas expresiones en abundancia
- Los latinismos se usan, a veces, como sentencias o **argumentos de autoridad**, porque, aunque su significado exacto no se sepa, pero produce el efecto apabullante deseado.
- La tendencia a la expresión económica (breve, rápida y fácil) encuentra un inestimable aliado en la precisión y condensación semántica de los latinismos.

Latinismos	Traducción alternativa en español
<i>gratis</i>	<i>sin pagar, sin coste alguno</i>
<i>grosso modo</i>	<i>aproximadamente, más o menos</i>
<i>inclusive</i>	<i>incluyendo el último objeto nombrado</i>
<i>etcétera (et caétera)</i>	<i>y lo demás</i>
<i>motu proprio</i>	<i>voluntariamente, por propia iniciativa</i>
<i>sine qua non</i>	<i>condición indispensable</i>
Cultismos	Alternativa en español
<i>obrante</i>	<i>existente, que se encuentra en un sitio</i>
<i>xenofobia</i>	<i>racismo, odio hacia el extranjero</i>
<i>computar</i>	<i>contar, calcular</i>
<i>delinquir</i>	<i>cometer delito</i>
<i>débito</i>	<i>deuda</i>
<i>prelación</i>	<i>preferencia</i>
<i>constatar, verificar</i>	<i>comprobar</i>

3.4.2 Léxico técnico de origen no jurídico

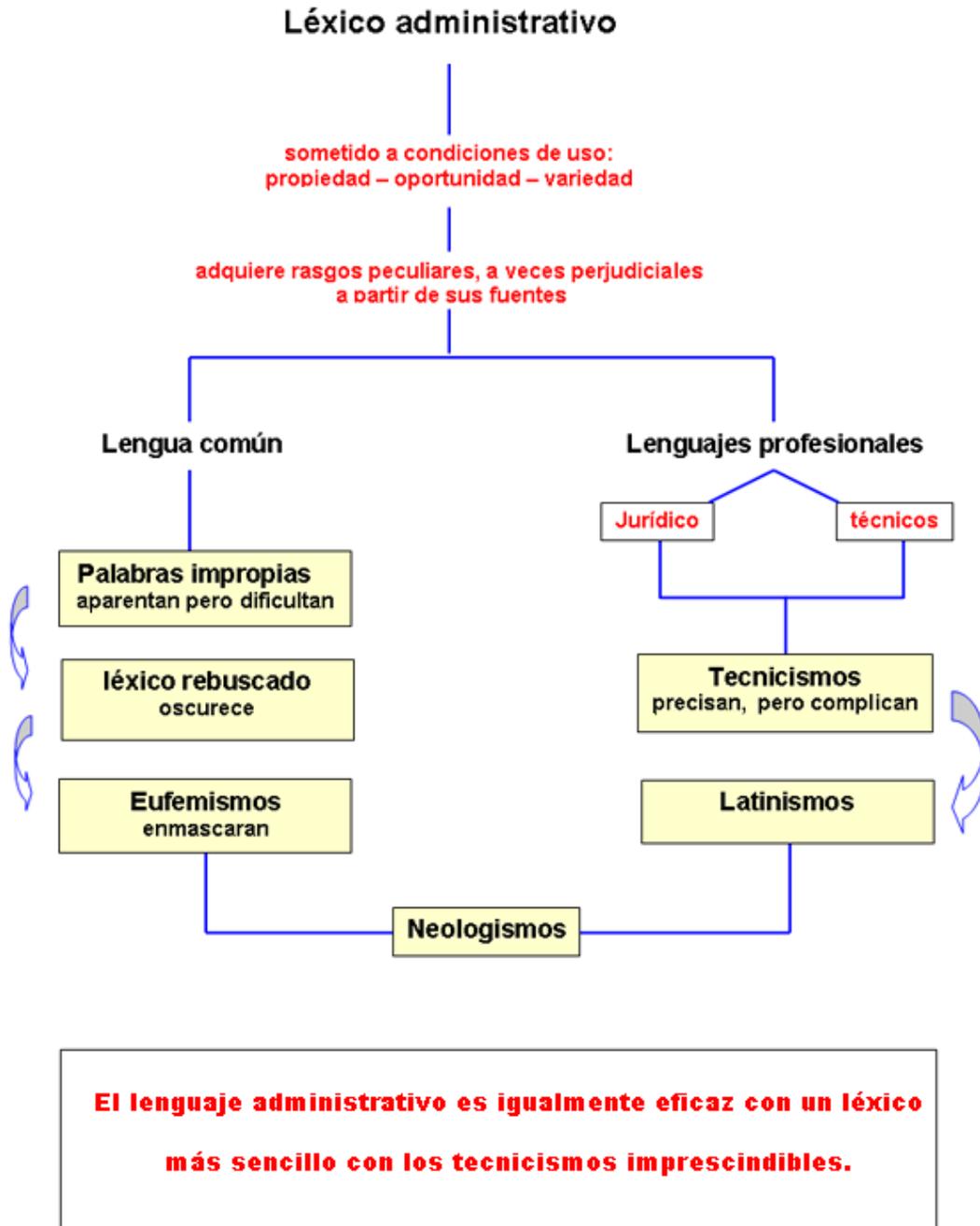
La intervención administrativa en numerosas disciplinas y áreas de conocimiento ha ocasionado que se hayan incorporado al lenguaje administrativo un nutrido grupo de palabras específicas de cada uno de estos campos.

Aunque esta confluencia irrefrenable en el lenguaje administrativo de voces técnicas procedentes de sus respectivos campos pueda acarrear un inevitable perjuicio a su claridad, en la práctica, este tipo de lenguaje va destinado principalmente a sectores especializados y expertos, mientras que un ciudadano no experto sólo tendrá un contacto esporádico.

Criterios para el uso de tecnicismos. Para evitar las barreras que los tecnicismos puedan levantar contra la transparencia y la inteligibilidad, conviene tener en cuenta las siguientes pautas:

- **Regla de la inevitabilidad.** El redactor debe huir de la saturación innecesaria de tecnicismos y limitarse a los estrictamente imprescindibles.
- **Regla del arraigo.** Escoger los que gocen de mayor arraigo social, especialmente en el mundo del derecho. Es recomendable optar por los términos más asentados en el uso y evitar en lo posible los neologismos que también se dan en estas disciplinas.
- **Regla de la definición.** En los casos en que sea inevitable usarlos, deberían ir acompañados de definiciones, reformulaciones o explicaciones, como actualmente ocurre en los textos legales de mayor complejidad terminológica, en los que al principio del articulado se definen los conceptos más importantes.
- **Regla de la sinonimia.** Es necesario adoptar la máxima cautela ante los sinónimos, porque si en la lengua común son aceptables, en la jerga técnica pueden perjudicar la precisión que se busca.

3.5. Mapa conceptual



Módulo 4: Usos gramaticales

4.1. Objetivos

El lenguaje administrativo se caracteriza también por una marcada preferencia por determinadas formas gramaticales y fraseológicas.

Pero este uso repetitivo de las mismas formas gramaticales, no siempre adecuadas para cumplir su función comunicativa, conduce a un estilo monótono, cuando no anticuado o incorrecto. Y esto choca con la riqueza expresiva de nuestra lengua.

Para modernizar el estilo empedernido del lenguaje administrativo, te propongo una reflexión sobre la conveniencia de seguir utilizando determinados sustantivos, adjetivos, verbos y otras piezas gramaticales inseparables de los documentos de la Administración.

El objetivo de este módulo es

- 1 repasar las costumbres gramaticales del lenguaje administrativo;
- 2 examinar su repercusión sobre la comunicación;
- 3 corregir aquellas que sean incorrectas, anticuadas o repetitivas,

mediante su sustitución por otras formas que aseguren el equilibrio deseable entre un lenguaje correcto gramaticalmente, más sencillo, actual y comunicable.

Unidad 1: El sustantivo

La lengua, que da forma a nuestro pensamiento, organiza la realidad en torno a dos núcleos o categorías esenciales:

- Los sustantivos, que designan seres (personas, cosas materiales o abstractas, cualidades físicas o morales). En torno a él se forma la construcción nominal.
- Los verbos, que indican procesos (acciones y estados) referidos a esos sustantivos. El verbo es el núcleo de la construcción verbal.

Ambas construcciones se dan en la lengua por igual, pero el desequilibrio de alguna de ellas repercute en la textura del estilo: la construcción nominal es objetiva e impersonal, de estructura sencilla, breve y concisa; la construcción verbal, por su parte, es más compleja, pero menos abstracta, porque introduce las nociones de tiempo y persona.

4.2. Nominalización

El lenguaje administrativo presenta una acusada tendencia a la nominalización, es decir, a que recaiga sobre el sustantivo casi todo el peso semántico de la frase, mientras que los verbos aparecen muchas veces como palabras auxiliares o se transforman en sustantivos por diversos procesos. La razón de esta predilección por el estilo nominal obedece al carácter objetivo e imparcial con que se pretende envolver el mensaje oficial.

Sin embargo, el efecto que consigue el abuso de esta fórmula es un estilo ampuloso, estático e impersonal, que puede ser causa de su oscuridad, ya que muchos de esos sustantivos responden a términos abstractos o técnicos, que dificultan la comprensión.

Los procedimientos nominalizadores más usuales a los que recurre el lenguaje administrativo son los siguientes:

1 Sustitución de formas verbales por sustantivos. Mediante este recurso, las formas verbales se sustituyen por nombres derivados de verbos (nombres de acción). Examina ambas construcciones, una verbal, nominal la otra:

*...comunica que el alumno **ha superado** el primer curso (c. verbal)*

*...comunica **la superación** del primer curso por el alumno (c. nominal)*

La construcción nominal quita protagonismo a los participantes de la acción y condensa la información; sin embargo, puede complicar su asimilación, pues sacrifica la mayor vitalidad semántica de los verbos en favor de la frialdad analítica y abstracta del sustantivo.

2 Acumulación de sustantivos en la frase, cuya proliferación, incluso en parejas inseparables (*daños y perjuicios, trabajos u obras*), en un breve espacio de texto ocasiona la repetición de palabras acabadas en **-ción, -ión, -miento, -idad, -iente**, que afean y ralentizan el texto:

*...declaración jurada en que el licitador afirma bajo su **responsabilidad** no hallarse comprendido en los casos de **incapacidad e incompatibilidad**...*

Ejemplo de redacción sobrecargada de sustantivos y de rimas internas	Redacción aligerada
<p><i>Examinado el <u>expediente</u> para la <u>constitución</u> y la <u>aprobación</u> de <u>entidades</u> de riego, conforme a las <u>modalidades</u> establecidas en la <u>vigente</u> normativa, por el Servicio <u>competente</u> se ha <u>acordado</u> proceder a la <u>devolución</u> del proyecto, en virtud de la <u>siguiente</u> <u>consideración</u>:</i></p>	<p><i>Examinado el expediente que se tramita para constituir y aprobar entidades de riego, según las modalidades que establece la ley, el Servicio competente ha acordado devolver el proyecto, por considerar lo siguiente:</i></p>

3 Sustitución de un verbo sencillo por perífrasis o locuciones verbales en que interviene un verbo vacío sin significado alguno y un sustantivo que concreta la acción. Este procedimiento alarga innecesariamente la expresión, por eso es preferible utilizar las formas directas verbales:

girar visita de inspección mejor

inspeccionar

conceder autorización

autorizar

hacer entrega

entregar

<i>hacer uso</i>	<i>usar/utilizar</i>
<i>ser de aplicación</i>	<i>aplicarse</i>
<i>dar aviso</i>	<i>avisar</i>
<i>introducir modificaciones</i>	<i>modificar</i>
<i>estar en condiciones de</i>	<i>poder</i>

4.3 El adjetivo

El adjetivo es un elemento auxiliar del sustantivo, que amplía o precisa su significación. Por sus características, se ajusta bien al afán detallista y minucioso del lenguaje administrativo. El adjetivo puede aparecer solo o agrupado con otros adjetivos, cuya reiteración acaba por lexicalizarlos en un orden determinado e inalterable: *autoridad administrativa competente; día siguiente hábil; junta general extraordinaria; normas legales aplicables...*

Con un valor similar al de los adjetivos, están los complementos de nombre, unidos a éste por la preposición *de*. Van siempre pospuestos e indican propiedad, origen, posesión, materia o dependencia. Su uso repetitivo da lugar a cadenas extensas y poco elegantes de estos elementos: *elaboración de una memoria de la obra que especifique las normas de construcción y de control...*

El significado del adjetivo varía según vaya delante o detrás del sustantivo. Por lo general, los adjetivos antepuestos resaltan alguna característica del sustantivo, con una intención explicativa y descriptiva, de ahí que se denominen **epítetos** o **adjetivos explicativos**; los pospuestos, sin embargo, limitan la referencia del sustantivo: son los **especificativos**.

Muchos adjetivos antepuestos resaltan el estilo culto tan usual del lenguaje administrativo: *oportuno expediente, correspondiente denuncia, urgente necesidad*. Algunas de estas expresiones han llegado a formar unidades léxicas consagradas por el uso reiterado, que a menudo son redundantes: *preceptivo informe, vigente legislación...*; otras expresiones son propias de la lengua común: *pertinaz sequía, fiel reflejo, cumplida cuenta...*

Pero en otros casos se suprime indebidamente el sustantivo que acompaña al adjetivo: *por la presente, le comunico...; firma la presente en...* Estas fórmulas se han convertido en frases hechas que es mejor evitar.

Hay dos casos especiales de adjetivos que, por su empleo incorrecto en el lenguaje administrativo merecen un tratamiento particular.

4.3.1 Adjunto (remito)

Esta muletilla es una de las características de antología, presente en el lenguaje administrativo. Suele aparecer al comienzo de oficios o notas interiores con dos posibles valores:

- Como **verbo**, acompañado de otro verbo de significado próximo, si no idéntico: *Adjunto remito el expediente*. Como se trata de una redundancia, bastará con eliminar uno de los dos verbos: *Adjunto el expediente* o *Remito el expediente*.
- Tomemos la oración *Adjunto le remito la certificación de descubierto*. ¿Qué función desempeña en este caso *adjunto*? Vayamos por partes. El sujeto, «yo», está implícito en el verbo *remito*; *la certificación de descubierto* es el complemento directo; *le* es el complemento indirecto; ¿y *adjunto*? La función que pretende desempeñar en esta oración es la de modificador del verbo *remito*: es decir, actúa de **adverbio**, que indica la manera en que se remite la certificación.

Pero si es un adverbio, debería ser invariable (como lo son *pronto, tarde, muy, bastante...*). Hagamos una prueba: cambiemos de lugar el supuesto adverbio *adjunto*.

Le remito el expediente adjunto

Le remito la liquidación adjunta

Le remito los informes adjuntos

Le remito las denuncias adjuntas

¿Qué ha ocurrido? Que al cambiar de lugar la palabra *adjunto* ha tenido que concertar en género y número con el complemento directo, porque *adjunto* no es un adverbio: es un adjetivo. Eso significa que en la oración inicial *Adjunto le*

remito la certificación de descubierto la palabra «adjunto» no está correctamente empleada.

Se trata de un adjetivo en proceso tolerado de adverbialización, aunque no sea gramaticalmente el más correcto. En este caso, por repetitivo y no especialmente elegante, es recomendable buscar fórmulas alternativas más claras

No hay ninguna razón para comenzar siempre del mismo y monótono modo los oficios o las notas interiores. Podemos variar el estilo sustituyendo esta muletilla por un verbo pleno en forma personal: *le remito, le acompaño, le adjunto, le traslado, le envío*. De este modo se aúnan variedad y corrección.

4.3.2 Mismo/a

Mismo/a es un adjetivo indefinido con dos valores: identidad, e intensivo: *Yo soy la misma persona que te llamé ayer* (identidad); *Me veo a mí mismo* (intensivo).

Los lenguajes jurídico y administrativo lo utilizan frecuentemente como pronombre anafórico, es decir, como elemento que sustituye a una palabra que se ha mencionado antes:

La solicitud de cambio de titularidad de la finca deberá ser firmada por todos los propietarios de la misma. (aquí, *misma* se refiere a la finca)

Pero, a pesar de lo extendido que está este uso, es innecesario y desaconsejable su empleo, pues siempre puede sustituirse por otros elementos más propiamente anafóricos, como los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales.

Así, en la anterior oración *La solicitud de cambio de titularidad de la finca deberá ser firmada por todos los propietarios de la misma*, una solución más gramatical y elegante es: *[...] deberá ser firmada por todos sus propietarios*

El secretario de la comunidad podrá ser designado por el Consejo de Gobierno para formar parte del mismo. (mejor alternativa es: *[...] para formar parte de él o de éste*).

Este uso peculiar jurídico administrativo se está contagiando a la lengua común a través de los lenguajes periodístico y político.

Como en el caso de *adjunto*, se trata de un uso creciente que no se considera correcto. Para sustituirlo por expresiones más correctas, disponemos de fórmulas alternativas y más gramaticales.

Unidad 2: Los determinantes

4.4. El artículo

El artículo presenta al sustantivo en la oración de varias maneras.

- Con el **artículo indefinido** (*un, una, unos, unas*), la referencia del sustantivo es genérica (*adquirió unas fincas de secano*) o indica un individuo dentro de una clase (*trabaja en un despacho de abogados*).
- El **artículo definido** (*el, la, los, las*), en cambio, presenta al sustantivo como ya conocido e identificable por los interlocutores.

Aunque existen muchos matices en el uso, hay una tendencia a su omisión generalizada en el lenguaje administrativo, que es injustificada e incorrecta en los siguientes casos:

- **Cuando presenta al sujeto:** *Se ha recibido en esta Jefatura (el/un) informe técnico...; Se adjunta (la/una) fotocopia de la escritura de propiedad...*
- **Cuando presenta a un complemento directo que se refiere a nombres contables:** *Deberá remitirse a esta sección (el/un) justificante que acredite...; Para cumplir (la) sanción de suspensión...*
- **Cuando presenta a un complemento circunstancial con preposición, a excepción de las locuciones, que tienen forma fija:** *Las medidas adoptadas en (el) expediente sancionador; ha tenido entrada escrito de referencia...*

4.5. Concordancia de algunos determinantes

¿Por qué decimos *el área* y *una amplia área*? ¿Se trata de una palabra con doble género? En determinados casos, es necesario modificar el determinante que acompaña a algunos sustantivos para establecer la concordancia. La regla es sencilla.

Los determinantes (artículos, demostrativos, indefinidos...) concuerdan en género y número con el sustantivo al que acompañan. Pero en algunos casos no ocurre así. En los casos de palabras como *un acta*, *el águila*, *el área*, *un hacha*, *un ave*, *el aula*, *el agua* esta excepción es solo aparente, pues se trata de una modalidad de concordancia que existe desde los primeros tiempos de nuestro idioma.

Ante una palabra que reúna todas estas cuatro características:

- ser **sustantivo**
- de género **femenino**
- número **singular**
- comenzar por **a-** o **ha-** **tónicas** (lleve tilde o no, le siga otra consonante o no, la sílaba que comience por *a-* o *ha-* debe ser la que se pronuncia con más fuerza de la palabra, por eso se llama tónica),

El determinante que le precede adopta el género masculino en vez del femenino (no se dice *la ala*, *una ala*, que sería lo esperable, sino *el ala*, *un ala*), sin que el sustantivo pierda su género femenino. Pero esta transformación no se aplica a cualquier clase de determinantes, sino tan solo a los cuatro siguientes:

- **Artículo definido:** *el área* (correcto); **la área* (mal).
- **Artículo indefinido:** *un hacha*, en lugar de **una hacha* (mal).
- **Dos derivados del art. indefinido «alguna» y «ninguna»** se sustituyen por *algún* o *ningún*. A pesar de ser preferible y correcto el masculino, comienzan a extenderse en usos normales de la lengua *alguna aula* o *ninguna acta*.

Pero la concordancia vuelve a sus condiciones normales en femenino si:

- La primera sílaba no es tónica: *la alacena*, *la armadura*.
- La palabra no es sustantivo: *la alta montaña*, *una agria disputa*.
- Si entre el sustantivo y el determinante afectado se intercala otra palabra: *la misma asta*, *una reducida aula*.
- Si se trata de cualquier otro determinante distinto de los cuatro mencionados: *esta*, *esa*, *mucha*, *otra...*: *de esa agua no beberé*, *esta acta*, *aquella área...*
- Ante nombres propios (*la Águeda*), salvo los geográficos (*el Asia menor*); las siglas (*la AFE*), porque la concordancia se ajusta al género de la primera palabra de la sigla; o los nombres de género común (*el/la árabe*, *el/la ácrata*).

En resumen, la regla anterior es una excepción en la concordancia de género, aplicable solo a sustantivos con determinadas condiciones y a cuatro determinantes de uso común (arts. definido e indefinidos).

4.6. Los números y los numerales

Las cantidades se escriben con letra (numerales) o con cifras (números), según el tipo de texto, la complejidad del número y el contexto en que se encuentren, pero siempre de acuerdo con aquella solución que facilite su lectura. Aunque esta cuestión la estudia la Ortografía, dado que los numerales son determinantes, los incluimos en este capítulo.

4.6.1 Escritura de los números

Se escriben con cifras:

- Los números que requieren cuatro o más palabras en su escritura con letras.
- Los números formados por parte entera y decimal.
- Hasta *diez*, alterna el empleo de cifras o letras. Cuando se utiliza el símbolo %, hay que escribir obligatoriamente con cifras: *siete por ciento* o *7%*. Los porcentajes superiores a *diez*, se escriben siempre en cifras: *Votó el 65% del censo*. Cuando se escriben los porcentajes en cifras, no se debe dejar espacio entre ésta y el símbolo %.
- Las cantidades concretas que expresen unidades de un sistema y vayan seguidas de símbolo: *15 kW*. En obras no específicamente técnicas, tanto el cardinal como el numeral pueden sustituirse por palabras: *seis litros*.
- Las cantidades seguidas de la abreviatura del concepto que cuantifican: *45 págs.; 27 arts.; 2 vols.*
- Las cantidades que expresen precios, habitantes, números de páginas, apartados, porcentajes, el número de casas en las direcciones. Asimismo, todas las cifras que expresen magnitudes, cantidades y medidas, en las obras que las manejen en gran cantidad..
- Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura) usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: *página 3* o (*pág. 3*); *número 56*; *habitación 226*. Esta recomendación es aplicable también a los cardinales y ordinales que expresan número de orden de artículos en las leyes, decretos, reglamentos, normas, documentos, etc.

Se escriben con letras:

- Los números que pueden expresarse en una sola palabra: del *ceró* al *veintinueve*, las decenas (*treinta, ochenta*), las centenas (*seiscientos, novecientos*), salvo que vayan seguidas de símbolos o pertenezcan a una relación en columnas o líneas.
- Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras: *tres millones, cien mil personas*; y los que se expresan en dos palabras unidos por la conjunción *y*: *sesenta y tres, noventa y cinco*.

Pero no es recomendable mezclar en el mismo enunciado números escritos en cifras y en letras. En ese caso es mejor escribirlos todos en cifras.

- En los textos no técnicos, es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no deben acompañarse del símbolo de la unidad, sino de su nombre: *Aún quedan veinte km*, no sería correcta: o se escribe *20 km*, o *veinte kilómetros*. Si se utiliza el símbolo, es obligado escribir el número en cifras
- Las cantidades dubitativas, inexactas o aproximadas, o que formen parte de locuciones o frases hechas, salvo en las obras de economía, matemáticas u otras materias técnicas: *había unas treinta y cinco o cuarenta personas; Da lo mismo ocho que ochenta*.
- Las cantidades que expresan tiempo: *hace catorce años*, salvo los días del año y de los meses, que se expresarán en cifras: *este año tiene 366 días; el mes de marzo tiene 31 días*.

4.6.2 Escritura de las fechas

El orden para expresar las fechas en español es ascendente: día, mes y año, entre los cuales se intercala la preposición *de*. La escritura de las fechas puede hacerse con letras, cifras o combinando ambas. El sistema más común combina letras y números. En este caso, el día y el año se escriben con números arábigos, y el mes, con letras y siempre con inicial minúscula: *12 de octubre de 1492*.

En su forma abreviada, las fechas pueden escribirse con números, separando las cifras correspondientes a día, mes y año con guiones, barras o puntos: *12-5-98; 25/10/2004; 6.8.00*. El año puede aparecer indicado con sus cuatro cifras o solamente con las dos últimas, y el mes, en números arábigos o romanos, aunque esta última forma queda restringida a placas conmemorativas u otros usos solemnes. No obstante, no es recomendable mezclar la numeración arábica con la romana.

Cuando el número que indica el mes o el día es inferior a diez, se recomienda no anteponer un cero a la cifra simple, salvo que ello sea necesario por razones técnicas (por ejemplo, en formularios informatizados) o de seguridad (para evitar alteraciones en la fecha en documentos bancarios o comerciales); así, es preferible escribir *5.7.99, 2-9-1940*, mejor que *05.07.99, 02-09-1940*.

La fecha se escribirá enteramente con letra solo en documentos especialmente solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios.

En lo referente al uso del artículo ante el año, es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

- 1 Del año **1 al 1100** es más frecuente el empleo del artículo: *La invasión musulmana acaeció en el 711.*
- 2 Del año **1101 a 1999** es mayoritario el uso sin artículo, salvo que se mencione abreviadamente el año suprimiendo los dos primeros dígitos: *La revolución tuvo lugar a finales de 1917; Aquellos acontecimientos se remontan al 92.*
- 3 A partir del **2000**, se observa una tendencia mayoritaria a usar el artículo.

Sin embargo, en la datación de cartas y documentos, se prefiere desde antiguo la escritura sin artículo y así debe mantenerse. En estos documentos, es frecuente también incluir el lugar en que se escriben: Murcia, 8 de enero de 2006. En este caso, se pone coma entre el lugar y la fecha.

Unidad 3: Las formas verbales

Los dos grandes campos semánticos del lenguaje administrativo son el normativo y el de la comunicación, derivados respectivamente de la actividad reguladora de la Administración y de la necesidad de comunicar sus actos.

Al primer campo corresponden los verbos de mandato, ruego, orden, prohibición, etc.; al segundo, los verbos de comunicación: anunciar, citar, publicar, convocar, informar, advertir, comunicar, notificar, etc.

De esta dualidad se derivan fenómenos sintácticos y estilísticos que caracterizan al lenguaje administrativo.

4.7. Las formas de mandato

El campo de lo normativo, presente en la mayoría de escritos administrativos, queda patente en las formas de mandato. En ellas se integran, además de las perífrasis de sentido obligatorio, que veremos más adelante, todas las formas que expresan el tono imperativo: **modo imperativo propiamente dicho, presente de subjuntivo y futuro de mandato.**

El modo imperativo en nuestra lengua sólo tiene formas específicas para las segundas personas. Sin embargo, el lenguaje administrativo jamás emplea la segunda persona para dirigirse al ciudadano, sino la tercera persona. Consecuencia lógica de ello es la abundancia de las formas alternativas de mandato, entre las que hay que destacar el **presente de subjuntivo** y el **futuro de mandato**:

Entréguese un duplicado del aval en el momento de presentar la petición...

*La memoria citada **contendrá** (con sentido de «tiene que contener» o «deberá contener») todos los datos necesarios para definir las obras.*

*Después de cada sesión **se levantará acta...** (con sentido de «se debe levantar acta»).*

Para el uso del infinitivo con valor de imperativo, véase el apartado 3.4.1.

4.8. La impersonalidad

Nuestra lengua dispone de un conjunto de recursos que permiten ocultar al sujeto real de las acciones, cuando no es conocido o no interesa mencionarlo. Estos recursos son, esencialmente, la voz pasiva, la oración pasiva refleja y las oraciones impersonales

A continuación estudiaremos esos distintos recursos para comprobar cómo se produce la gradual desaparición del sujeto real, desde la oración activa hasta la pasiva refleja.

Punto de partida: **la oración activa**. Es la forma más natural y sencilla de expresar las acciones. Observa la siguiente oración:

El Alcalde ha concedido todas las licencias al mismo constructor

Lo primero que se observa es que sus elementos sintácticos respetan el orden lógico o neutro de nuestra lengua (sujeto + verbo + complemento directo + complemento indirecto). Sobre el elemento que aparece en primer recae la mayor atención informativa. Además, el orden sintáctico se traduce también en orden semántico: el sujeto sintáctico (*Alcalde*) y el semántico (quien realiza la acción de «conceder») son la misma persona: *el Alcalde*; «todas las licencias», como complemento directo, se limita a «recibir» la acción expresada por el verbo; mientras que «al mismo constructor » es el complemento indirecto.

Primer paso hacia la desaparición del sujeto: **oración pasiva**. Se diferencia de la activa en que el sujeto real pierde su papel protagonista y se atrae la atención sobre el objeto que «recibe» la acción:

Todas las licencias han sido concedidas por el Alcalde al mismo constructor

Mediante la transformación del verbo a la voz pasiva, se modifica el orden sintáctico. Ahora, el sujeto gramatical es *el Todas las licencias* y se ha desplazado del principio de la oración al sujeto semántico *el Alcalde*.

Segundo paso: **la oración pasiva refleja**. El desinterés casi absoluto hacia el sujeto, porque no sea conocido o no interese expresarlo, conduce al segundo y definitivo peldaño hacia la impersonalidad:

Se han concedido todas las licencias al mismo constructor

Con ella no designamos que el sujeto sintáctico «Todas las licencias» ejecuta una acción, sino que «le ocurre» algo, y la oración se enfoca hacia el resultado de la acción. La mención de sujeto real (*Alcalde*) ha desaparecido por completo.

Este tipo de oraciones se construyen con el pronombre átono *se* más el verbo en forma activa y en tercera persona.

Se remite la circular referida al horario de verano.

Se ha comprobado que la solicitud no cumple los requisitos exigidos.

Oraciones impersonales. Son aquellas oraciones que carecen de sujeto gramatical, pero sí tienen un complemento directo de persona determinado, precedido de la preposición *a*: *Se convoca a los opositores para el próximo día 17 de junio.*

En este tipo de construcción, el verbo siempre se conjuga en tercera persona del singular, ya que no existe sujeto con el cual establecer la concordancia. Son, pues, incorrectos enunciados como el siguiente: *Se convocarán a los opositores para el próximo día 17 de junio;*

Es característico del lenguaje administrativo el uso, a veces desmedido, de las construcciones pasivas, pasivas reflejas e impersonales, por varias razones:

- la impersonalidad transmite una imagen de objetividad e imparcialidad, puesto que la referencia al sujeto real de la acción se desdibuja.
- se desplaza el interés informativo hacia el objeto, el proceso o el resultado de la acción.
- se puede ocultar el sujeto, limitando su responsabilidad en el enunciado.

El predominio de estas construcciones distancian al emisor del destinatario y despersonaliza el estilo: se presentan los hechos como si fueran el resultado de una decisión lejana y de la naturaleza de las cosas, sin intervención humana.

La impersonalidad es un recurso válido de la lengua, siempre que lo usemos con moderación y por razones informativas. Su abuso conduce a un estilo distante y despersonalizado.

4.9. Construcciones impersonales con los verbos hacer y haber

Con estos dos verbos, inmovilizados en la tercera persona del singular se construyen oraciones impersonales del tipo *hace un año, hace varios años; hace un día muy bueno, hizo unos días estupendos; hay mucha gente, había muchas personas.*

Cuando se utilizan en forma impersonal, como corresponde a las oraciones impersonales vistas en el apartado anterior, no existe sujeto con el que concertar el verbo, pero tienen complemento directo; por tanto, no se debe buscar la concordancia del verbo con el complemento directo, como en las siguientes oraciones incorrectas: **Habían varias personas en la sala; *Hacen 27°C* (lo correcto es *Había varias personas en la sala; Hace 27°C*. En los anteriores ejemplos, «varias personas» y «27°» son el complemento directo, y no puede establecerse la concordancia con ellos. El verbo de las oraciones impersonales, en cualquiera de los tiempos y modos que se emplee, permanecerá invariable en la tercera persona del singular.

4.10. Formas no personales del verbo

El infinitivo, el gerundio y el participio son formas no personales del verbo. Se llaman así porque no expresan tiempo verbal concreto ni persona. Aparecen con abundancia en el lenguaje administrativo y contribuyen a reforzar la nominalización y la impersonalidad, ya comentadas.

4.10.1. Infinitivo

Es la forma no personal que puede funcionar como verbo y sustantivo. Aparece en forma simple (*Lo mejor en este caso es respetar las ordenanzas...*), en forma compuesta (*...tendría que haber recurrido en el plazo de un mes...*), o en perífrasis verbal (*vengo en resolver...*).

Infinitivo con valor imperativo. Entre sus funciones, se usa como imperativo en los carteles o avisos dirigidos a destinatarios genéricos o impersonales: **No salir de la sala durante la representación; No fumar.**

También es cada día más frecuente en el lenguaje administrativo su uso como forma de mandato y obligación, en sustitución del subjuntivo:

Señalar con una X lo que proceda (mejor, señale/se)

Cortar por la línea de puntos (mejor, córtese)

Aunque generalizado, no es correcto si el destinatario es una persona concreta, presente en el acto administrativo.

También se emplea con este valor la perífrasis **a + infinitivo**:

A pagar: 320 € (muy frecuente en los formularios, mejor: *páguese*).

A rellenar por la oficina de destino... (mejor, *rellénese...*).

¿Significan lo mismo las oraciones *El correo debe estar en el Registro* y *El correo debe de estar en el Registro*?

El uso del infinitivo en las perífrasis con el verbo *deber* puede generar dudas, pues se advierte una tendencia a confundirlas:

Deber + infinitivo tiene valor de obligación, es equivalente a *tener que*

Deber de + infinitivo, en cambio significa 'conjetura, creencia o suposición' (no obstante, la norma culta también permite este sentido de suposición sin la preposición *de*):

Debe venir esta tarde (= *Tiene que venir esta tarde* [obligación]).

Debe de venir esta tarde (= *Tal vez venga esta tarde* [hipótesis]).

El galicismo **sustantivo + a + infinitivo** (*tema a tratar, ejemplo a seguir*). Se extiende en nuestra lengua por su mayor brevedad frente a las alternativas castizas. En español, solo es aceptable en algunos casos, según las siguientes recomendaciones:

- 1 Si la preposición *a* puede sustituirse por las preposiciones *para*, *por* o el relativo *que*, sin necesidad de cambiar la estructura o el significado, debe rechazarse: *Tenemos dos asuntos a tratar*, puede sustituirse por *Tenemos dos asuntos que/por tratar*.

- 2 Estas construcciones son normales con sustantivos abstractos como *asunto, tema, ejemplo, cuestión, aspecto, problema*, relacionados con verbos como *realizar, tratar, comentar, resolver, tener en cuenta, considerar, ingresar, deducir*. Pero no deben extenderse a otros enunciados con otros verbos en infinitivo y sustantivos que no sean abstractos: *La lista de libros a leer está expuesta en la clase* (la forma más correcta sería: *La lista de los libros que hay que leer...*).
- 3 En muchos casos, su uso es superfluo y se debe evitar, como en el caso de *Esa mujer es un ejemplo a seguir por todos*, en la que sobra *a seguir*, sin que se modifique el significado.

4.10.2. Participio

Es una forma ambivalente como verbo y adjetivo. En la redacción administrativa son muy abundantes los participios, en cualquiera de estas funciones:

- 1 **Para** formar los tiempos compuestos de los verbos: *el interesado **ha ingresado** la sanción*.
- 2 **Participio independiente** como adjetivo: *La documentación **presentada** se considera insuficiente*.
- 3 **Participio presente**. Uso arcaico que persiste en el lenguaje administrativo. Deriva del participio presente latino con significado de 'el que hace la acción'. Aunque en la actualidad se han transformado en adjetivos sustantivados. «declarante», «recurrente», «firmante»; subsiste, la forma anticuada *obrante* que debe evitarse (véase el glosario).
- 4 **Participio absoluto**. De forma especial, destaca su empleo en el lenguaje administrativo en construcciones absolutas como las siguientes:

***Visto** el expediente de referencia, esta Dirección acuerda...*

En el ejemplo anterior, la oración principal *esta Dirección acuerda* va precedida de una proposición con un participio (*visto*) y un sustantivo (*el expediente*), la cual es sintácticamente independiente de aquélla e indica una acción temporalmente anterior a la principal. Actúa como complemento circunstancial de tiempo y podemos sustituirla, en este caso, por *después de* o *una vez que*.

A veces la repetición del participio absoluto da lugar a muletillas tales como *transcurrido el plazo, vistos los antecedentes, cumplidos los trámites*, etc.

4.10.3 Gerundio

Es una forma ambivalente como verbo y adverbio. El gerundio se utiliza de forma vacilante en la lengua y, en especial, en el lenguaje administrativo se tiende a usar incorrectamente.

Usos gramaticales del gerundio

- 1 **Gerundio adverbio.** El gerundio se comporta como un adverbio que modifica al verbo principal de la oración. Para que su uso sea correcto la acción del gerundio debe ser simultánea o inmediatamente anterior a la del verbo al que modifica:

El ladrón entró en el chalé saltando la valla

La acción indicada en el gerundio (*saltar*) es simultánea a la que expresa el verbo principal (*entrar*) e indica una de las posibles maneras de entrar en el chalé.

- 2 **Gerundio en locuciones verbales.** Con verbos como *andar, estar, ir, venir, seguir, continuar*, etc., forma locuciones de valor durativo,: *Tras la paralización, el instructor sigue tramitando su petición.*
- 3 **Gerundio absoluto.** En construcción absoluta, el gerundio adquiere valores adverbiales diversos:

Condicional: *Estando los asistentes conformes, se adoptará la decisión (equivale a si los asistentes están de acuerdo, se tomará la decisión).*

Temporal: *Recorriendo la zona a mi cargo, he observado la presencia de dos sospechosos... (mientras recorría...).*

Modal: *Se accede a su petición, **dejando** a salvo el derecho de propiedad.*

Usos incorrectos del gerundio

- 1 Gerundio del BOE o especificativo.** Es el gerundio utilizado como adjetivo que especifica a un sustantivo, en lugar de desempeñar su función adverbial: Este empleo es denominado «gerundio del BOE» por la frecuencia con que aparece en dicha publicación, estándar de redacción administrativa.

*Se ha publicado una ley **regulando** la potestad sancionadora de la Administración. (correcto: una ley que regula...).*

*Se ha recibido en este registro una instancia de la mercantil Sauca, S. A., **solicitando** la permuta... (correcto: con/por la que solicita...).*

*Con esta fecha la Alcaldía ha dictado un decreto **aprobando** las tasas de basura para el año 1997 (...un decreto que aprueba...).*

En los anteriores ejemplos basta con reemplazar el gerundio impropio por un adjetivo o una proposición con valor adjetivo.

- 2 Gerundio de posterioridad.** Como modificador del verbo, el gerundio siempre debe indicar una acción simultánea a la del verbo principal de la oración. Si la acción del gerundio es claramente posterior a la del verbo, deja de ser correcto, o al menos elegante, y es necesario sustituirlo por una oración coordinada e independiente.

A este uso poco correcto del gerundio se le denomina también **gerundio-empalme**, porque actúa como un nexo entre oraciones que deberían ser independientes, lo que provoca una condensación de información en una única y larga secuencia que perjudica a la claridad.

*Se ha resuelto el recurso, **notificando** a los interesados las medidas adoptadas (y se han notificado a los interesados...).*

*El agresor huyó, **siendo** detenido horas después (huyó y fue detenido...).*

4.11. El futuro de subjuntivo

Este tiempo del modo subjuntivo ha quedado completamente anticuado en el uso común de la lengua, pero aún se puede ver en el lenguaje jurídico-administrativo con su valor original de acción hipotética, considerada como no acabada en el presente o el futuro. Es conveniente abandonar estos arcaísmos y sustituirlos por el presente de subjuntivo o de indicativo:

Se autoriza a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones fueren precisas para aplicar las modificaciones aprobadas. (sean o fueran precisas).

*Si la avenencia no se **hubiere conseguido**, se remitirá lo actuado a la autoridad laboral (consigue).*

Unidad 4: Otras cuestiones gramaticales

4.12. Uso de las preposiciones

Por experiencia sabemos que uno de los capítulos más difíciles al aprender una lengua extranjera es el uso correcto de las preposiciones. Pero las dudas también aparecen en nuestra propia lengua. A continuación, revisamos algunos aspectos sobre las preposiciones que nos plantean dificultades.

4.12.1. Dequeísmo

El dequeísmo consiste en el uso indebido de la preposición *de* ante la conjunción *que* cuando el régimen verbal no lo exige: **Considero de que es necesario intervenir.*

Se incurre en esta incorrección cuando se usa dicha preposición en los siguientes casos:

- 1 **Antepuesta entre la oración principal y la subordinada de complemento directo:** **opino de que es mejor cerrar la puerta; *pienso de que debería corregirse el dequeísmo.* Los verbos *opinar* y *pensar* son transitivos (tienen

complemento directo) y no requieren preposición alguna en su régimen verbal. Lo correcto sería entonces: *Opino que* y *pienso que*.

2 Antepuesta a las subordinadas de sujeto: **Es necesario de que se endurezcan las condiciones de otorgamiento de permisos.* El sujeto es la oración *que se endurezcan las condiciones de otorgamiento de permisos*, en tal caso, el sujeto nunca lleva delante preposición.

3 Antepuesta a una oración subordinada con funciones de atributo, en oraciones copulativas con el verbo ser: *Mi intención es de que contribuyamos todos*

4 en locuciones conjuntivas: *a menos de que lo presenten autenticado...*

Para saber si la preposición *de* está exigida por el régimen verbal hay una fórmula útil, que consiste en convertir la frase en que aparece la secuencia *de que* a su forma interrogativa. ¿Para qué? Muy sencillo. Los verbos que necesitan preposición para completar su significado (*depender de, conversar con, denunciar a...*), en la interrogación se adelanta la preposición al principio de la oración (*¿de qué depende, con quién conversas, a quién denunció?*). De este modo podemos comprobar si la preposición *de* se antepone en oraciones como: *Me acuerdo de que eras muy travieso.* (pregunta: *¿De qué me acuerdo?*). En este caso, confirmamos que el verbo «acordarse» necesita la preposición y no es dequeísmo

*Aseguró *de que era verdad* (pregunta: *¿Qué aseguró o De qué aseguró?* La oración interrogativa revela que la preposición *de* es superflua).

La causa del dequeísmo se debe principalmente al desconocimiento de la construcción de algunos verbos y a la confusión de los hablantes porque:

- la secuencia *de que* no siempre es incorrecta: *Estaba segura de que vendría.*
- existen verbos parecidos con regímenes distintos:
Olvidó que tenía que regresar a las cinco (correcta)
Se olvidó de que tenía que regresar a las cinco (correcta)

Queísmo. Para no incurrir en el dequeísmo, podemos caer en el error contrario, el queísmo, que consiste en suprimir la preposición *de* (o cualquier otra preposición) cuando la exige el régimen verbal:

Estaba seguro que realizaría esa maniobra («de que realizaría»);

No se dio cuenta que lo arrollaba el vehículo («de que lo arrollaba...»).

A continuación aparecen ejemplos de verbos cuyo régimen con *de* o sin ella plantea dudas:

VERBOS Y SIGNIFICADO		RÉGIMEN
ADVERTIR	1 Notar, percibir, darse cuenta	sin <i>de</i>
	2 Amenazar	sin <i>de</i>
	3 Aconsejar	sin <i>de</i>
	4 informar, avisar, hacer saber	preferentemente con <i>de</i>
AVISAR	1 Amonestación, reproche	sin <i>de</i>
	2 Informar, hacer saber	con <i>de</i> o sin <i>de</i>
INFORMAR		con <i>de</i> o sin <i>de</i>
DUDAR		con <i>de</i> o sin <i>de</i>

4.12.2. Las locuciones prepositivas en el lenguaje administrativo

El uso acertado de las preposiciones no es fácil, unas veces porque se utilizan de forma superflua, otras porque se omiten injustificadamente o por su uso inadecuado. En caso de duda, conviene siempre recurrir al diccionario:

CUANDO SE DICE	DEBE DECIRSE
<i>se acompaña a la presente carta de pago la siguiente documentación</i>	se acompaña la presente carta de pago con la siguiente documentación
<i>recurso interpuesto frente al decreto de la Alcaldía</i>	recurso interpuesto contra el decreto de la Alcaldía

<i>instrucciones al dorso</i>	instrucciones en el dorso
<i>a la mayor brevedad</i>	con la mayor brevedad
<i>se le considera apto a tal fin</i>	se le considera apto para tal fin
<i>de estar conforme con el contenido de la denuncia</i>	si está conforme con el contenido de la denuncia
<i>al objeto de</i>	con el objeto de / para
<i>en relación a</i>	en relación con

En el lenguaje administrativo se advierte una predilección por el uso de las **locuciones prepositivas**, un conjunto de palabras que desempeñan funciones muy próximas a las de las preposiciones. El motivo de esta inclinación es el gusto por la explicación minuciosa y el detalle expositivo, fin para el que se considera insuficiente la simple preposición simple y se sustituye por locuciones prepositivas de mayor complejidad.

Sin embargo, la acumulación de estas locuciones complica la sencillez y la claridad que se persigue con el lenguaje administrativo, por lo que es recomendable no incurrir en su abuso.

LOCUCIÓN PREPOSITIVA	ALTERNATIVA MÁS SENCILLA
a instancia de	a petición de
a tenor de	según
conforme a	de acuerdo con
en materia de	sobre
en virtud de	por
a efectos de	para
caso de	si
como consecuencia de	por
con el fin de	para

en función de	dependiendo de
en base a	con base en
en orden a	para

4.13. La concordancia

4.13.1. Normas generales

La concordancia es la igualdad de accidentes gramaticales entre palabras. Consiste en la igualdad de género y número del nombre con el adjetivo y los determinantes, y de la igualdad de número y persona entre el verbo y el sujeto. Las normas que rigen la concordancia son sencillas:

- 1 Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, concierta con él en número y persona:
*La peticionaria **ha presentado** su escrito de alegaciones.*
- 2 Cuando el adjetivo se refiere a un solo sustantivo, concierta con él en género y número: *Memoria **explicativa** de las actuaciones **previstas**.*
- 3 Cuando el verbo va referido a varios sujetos debe ir en plural: *Los admitidos y los excluidos provisionalmente **dispondrán** de 10 días para alegar.*
- 4 Cuando el adjetivo se refiere a varios sustantivos va en plural; si son de género diferente, predomina el masculino: *los daños y los perjuicios **ocasionados** por la constructora han sido denunciados a la Fiscalía; tres actrices españolas, **candidatas** para el primer premio; los alumnos y la profesora **premiados** se entrevistaron con el Rey.*

4.13.2. Casos especiales de concordancia

No obstante, hay alteraciones de esa regla producidas por los colectivos o por varios sujetos coordinados.

Un colectivo es un sustantivo que en singular se refiere a una pluralidad de personas u objetos: *gente, asamblea, grupo, muchedumbre, ejército, docena*.

- 1 **Sujetos colectivos.** Cuando el sujeto es un sustantivo colectivo, el verbo puede ir en plural, pero la norma recomienda el singular, especialmente si el verbo aparece cerca del sujeto:

La gente actúa por impulsos, preferible a *La gente actúan por impulsos*

Si el sujeto es un colectivo seguido de preposición y un sustantivo en plural, el verbo puede ir tanto en singular como plural:

La mayoría de los encuestados opina/opinan a favor de la reforma

Con el verbo en singular hay **concordancia gramatical**, es decir, concierta con el número singular del sujeto *la mayoría*. Con el verbo en plural hay **concordancia por el sentido (*ad sensum*)**, ya que el verbo concierta con el sentido plural del sujeto.

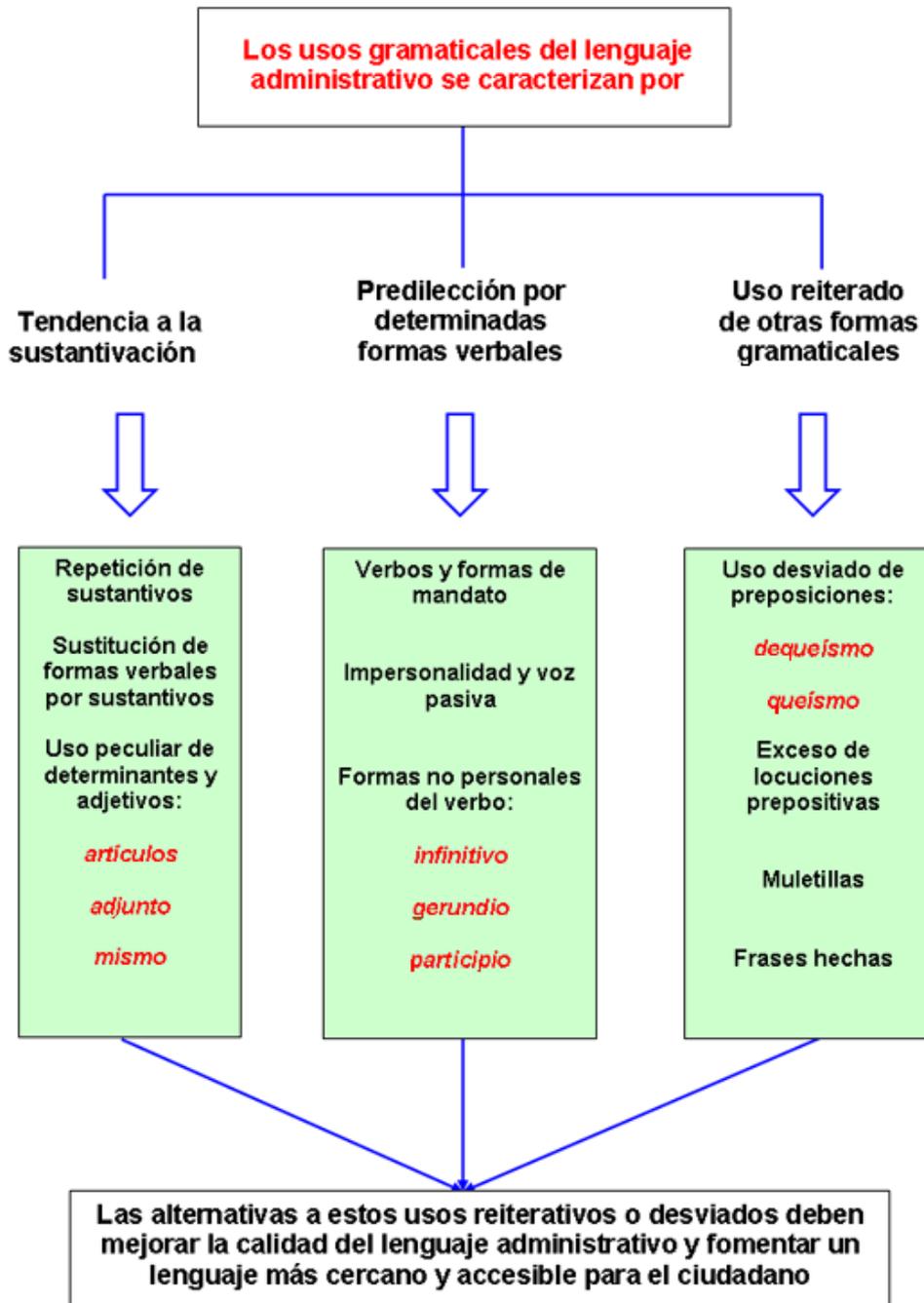
- 2 **Sujetos coordinados.** El sujeto de una oración puede estar formado por varios elementos coordinados. En tales casos, el verbo puede ir en singular o plural, según la posición del sujeto y su naturaleza.

☐ Si el sujeto va **delante** y lo forman varios elementos coordinados por la conjunción *y*, el verbo concuerda en plural con el sujeto: *La infancia y la adolescencia son etapas decisivas para el ser humano*. Pero si los elementos coordinados forman una unidad referida a concepto único, concierta como un todo en singular: *La entrada y salida de documentos es continua*.

☐ Si el sujeto va **detrás** del verbo, éste puede aparecer en singular o plural (en la lengua escrita se prefiere la concordancia normal): *A ese plan de ordenación se opone(n) el concejal y la asociación de vecinos*.

- ❑ En sujetos múltiples, formados por un sustantivo más un inciso encabezado por *además de, junto con* o *como*, el verbo puede ir en singular o plural, aunque es preferible la concordancia en plural: *El técnico, junto con el guardia civil, precintó/precintaron) las instalaciones.*

4.14. Mapa conceptual



Módulo 5: Hacia un uso no sexista de la lengua

5.1. Objetivos

La comunicación escrita en la Administración debe evitar cualquier clase de discriminación y en especial, el uso sexista de la lengua. Pero ¿cómo distinguir lo que es discriminatorio o sexista de lo que no lo es?

Los objetivos que persigue este módulo son:

1. Adquirir una visión de conjunto sobre el género gramatical en nuestra lengua.
2. Disponer de los recursos suficientes con que resolver satisfactoriamente todas las cuestiones sobre el uso del género gramatical.
3. Aplicar dichos recursos a la esfera personal o laboral, tanto en lo que se refiere a la redacción administrativa como al protocolo, para evitar un lenguaje discriminatorio.
4. Adoptar una actitud crítica ante la discutida cuestión de si la lengua española es sexista, para contribuir al buen uso de la lengua.

A lo largo de sus unidades didácticas, este módulo proporcionará los elementos necesarios con que formar un criterio sólido aplicable a los documentos.

Unidad 1: El género gramatical en español

Hoy día se habla de *género masculino y femenino, violencia de género, discriminación entre géneros*, con un significado amplio de la palabra «género».

Antes de nada, será necesario aclarar una cuestión esencial, que puede estar en el origen de algunos malentendidos trascendentales en el tema que abordamos: la confusión entre género gramatical y sexo, y también entre los distintos significados del término «género».

5.2. Concepto de género. Género femenino y género masculino

SEXO: es la condición de los seres vivos por la que se distingue el macho de la hembra. Así, podemos decir que una persona es de sexo masculino o femenino, pero no de género masculino o femenino.

GÉNERO: es la categoría gramatical propia de las palabras como el sustantivo, el pronombre y el artículo, que está fundada en la distinción natural de los sexos o en una distinción puramente convencional. Podemos afirmar que un sustantivo es de género masculino o femenino, pero no de uno u otro sexo. En nuestra lengua existen dos géneros para los sustantivos: el femenino y el masculino.

El género gramatical, cuando designa personas, sólo parcialmente se corresponde con el sexo: ambas son realidades distintas que no deben identificarse ni confundirse.

SEXO	GÉNERO
Categoría biológica de los seres vivos	Categoría gramatical de las palabras
propia de personas, animales y algunas plantas	y no todas lo tienen

determina parcialmente

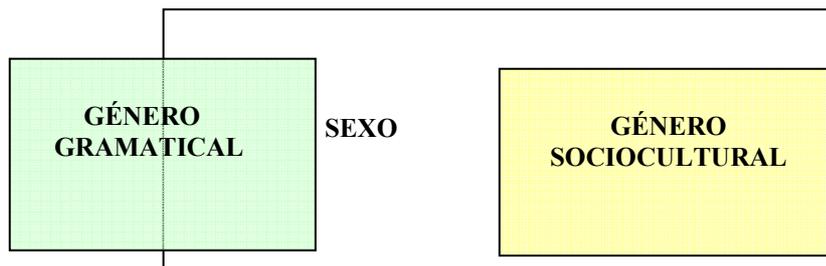


Pero la confusión de conceptos que se había iniciado en los años setenta, con el auge de los estudios feministas en el mundo anglosajón, recibió un impulso decisivo con motivo de la Conferencia Mundial de Pekín sobre la Mujer, celebrada en 1995. En ella, se instituyó el término «género» (del inglés *gender*, que en esta lengua se emplea para designar tanto 'sexo' como 'género').

De esta apresurada traducción y de la interpretación amplia del término, se difunde un nuevo significado de la palabra género, que en la teoría feminista alude a una

categoría sociocultural que implica diferencias o desigualdades de índole económica, social, política o laboral, por oposición a la voz *sexo*, que designa una categoría meramente orgánica, biológica.

En el campo específico de los estudios sociológicos puede ser relevante la distinción género-sexo, pero, en opinión de la RAE, es inadmisibles el empleo de la palabra *género* como mero sinónimo de *sexo*.



Como se ve en esta figura, el género sociocultural se basa exclusivamente en la diferencia sexual, mientras que el gramatical solo lo hace parcialmente. Más adelante veremos cómo algunas de las propuestas para eliminar el sexismo de la lengua han establecido un paralelismo poco adecuado entre género gramatical y sexo, usando como puente el género sociocultural.

5.3. La información sobre el género en las palabras

Las formas por las que se distingue el género en nuestra lengua son diversas:

5.3.1. Sustantivos de doble forma

Muchos sustantivos que designan seres animados adoptan una forma específica para cada uno de los dos géneros gramaticales, en correspondencia con la distinción biológica del sexo, mediante una doble forma con desinencias o sufijos para diferenciar tanto el género gramatical como el sexo, según el modelo *hija/hijo*, *lector/a*, *perra/perro*:

- El femenino se suele marcar con la desinencia **-a**, u otras desinencias como **-esa**, **-isa**, **-ina**, **-triz**. Ejemplos: *chica, jefa, condesa, sacerdotisa, reina, actriz*.
- El masculino se suele marcar, con las vocales **-o**, **-e** o con la ausencia de marca alguna: *chico, jefe, rey, doctor*.

5.3.2. Sustantivos de forma única: heterónimos

Son sustantivos con una forma distinta y única para cada sexo (como *madre/padre*). Su género gramatical coincide con el sexo del referente en los seres animados: *verno/nuera, hombre/mujer, macho/hembra, caballo/yegua...*

5.3.3. Sustantivos de forma única: comunes en cuanto al género

¿Qué género tienen palabras como *cantante, joven, testigo* cuando aparecen aisladas?, ¿se refieren a algún sexo concreto?

Hay sustantivos que carecen de género, pero, cuando se refieren a personas, necesitan diferenciar el sexo. La forma del sustantivo permanece invariable, pero distinguimos el sexo del referente por el adjetivo, el artículo u otros determinantes que acompañan al sustantivo: *el/la cantante, un/una testigo, ese/esa mártir, pocos/pocas jóvenes*. Estos sustantivos se denominan **comunes en cuanto al género**, y entre ellos están:

- Los sustantivos formados con el sufijo **-ista**: *deportista, analista, artista, telefonista*.
- La mayoría de los sustantivos acabados en **-a**: *logopeda, foniatra, camarada*.
- La mayoría de los sustantivos acabados en **-e**: *agente, representante, amante*. Sin embargo, hay excepciones como *nene/nena, jefe/jefa, presidente/presidenta*.

5.3.4. Sustantivos de forma única: epicenos

Son sustantivos que, aplicados a seres animados, indican género gramatical, pero no diferencian el sexo. Entre ellos los hay gramaticalmente femeninos (*víctima, persona*) o masculinos (*ser, familiar*), aunque pueden referirse indistintamente a un hombre o una mujer: *Juan es víctima de sus propios errores. La mujer era familiar del fallecido.*

En los anteriores ejemplos, las palabras *víctima* y *familiar* tienen cada una un género inherente, femenino la primera, masculino la segunda, pero en estos casos, se refieren a personas con un sexo opuesto al género que indican.

5.4. El femenino de los sustantivos que designan personas

5.4.1 Femenino de los sustantivos que designan cargos, títulos o profesiones, cuyo masculino acaba en *-o*

Una de las formas en que se manifiesta el género es mediante desinencias o sufijos. Salvo pocas excepciones, una palabra acabada en **-o** se identifica con el masculino y una palabra acabada en **-a** con el femenino.

A los sustantivos acabados en **-o** les corresponde la forma femenina acabada en **-a**, forma que siempre ha sido posible en nuestra lengua. Por tanto, son correctos los desdoblamientos *médico/médica, ministro/ministra, arquitecto/arquitecta, abogado/abogada notario/notaria, ingeniero/ingeniera.*

Con todo, hoy día hay dos posturas divergentes ante esta formación del género femenino entre las mujeres que ejercen las mencionadas profesiones:

- por un lado, las que prefieren el femenino desdoblado en **-a**, con el fin de explicitar la condición femenina;

- por otro, las que prefieren la forma en **-o** por considerar el masculino más prestigioso que el femenino. Las causas de este rechazo pueden deberse a la significación peyorativa o burlesca que se atribuía tradicionalmente al femenino (*sargenta, socia*), que se había empleado para designar a las esposas de determinados cargos (*boticaria, alcaldesa*) o quizá la sensación muy extendida de que los femeninos en **-a** son exclusivamente coloquiales o populares (*estudiante*).

5.4.2. Femenino de los sustantivos con masculino acabado en consonante y referidos a personas

Lo normal es que esta clase de sustantivos, si son palabras agudas, formen el femenino en **-a** para designar a la mujer: *doctor/doctora, locutor/locutora, edil/edila, concejal/concejala, juez/jueza, fiscal/fiscala, rector/rectora*.

Pero, además del femenino en **-a**, la RAE considera algunos de los sustantivos anteriores como comunes en cuanto al género, es decir, que sin modificar el sustantivo, son los determinativos los que indican el sexo del referente: *la jueza/la juez, la fiscal/la fiscal, la concejala/la concejal*.

Se exceptúan de esta regla *industrial, corresponsal, profesional* y *portavoz*, entre otros, que se comportan siempre como comunes en cuanto al género: *el/la industrial, un/a portavoz*. Si los sustantivos no son agudos, lo normal es que se traten siempre como comunes en cuanto al género: *el/la líder*.

5.4.3. Femenino de los sustantivos que designan personas y cuyo masculino acaba en **-e**

La mayoría de los sustantivos acabados en **-e** y que designan personas suelen ser derivados castellanos de participios latinos terminados en *-ante* o *-(i)ente*. Muchos de ellos son comunes en cuanto al género: *el/la representante*,

paciente, participante, militante, dirigente, agente, concursante, vigilante, gobernante, ayudante...

Otros, en cambio, han adoptado un femenino en **-a**: *dependiente/dependienta, infante/infanta, cliente/clienta, asistente/asistenta, presidente/presidenta, gerente/gerenta...* De estos últimos, *gerente, asistente* y *presidente* pueden funcionar también como comunes en cuanto al género (forma preferida por la RAE): *la presidente, la gerente, la asistente social*.

Caso especial es **jefe/jefa**. Aunque acaba en **-e**, no deriva de los participios antes mencionados, por eso se desdobra para el femenino en **-a** con toda naturalidad. Pero en el uso también funciona como común en cuanto género: *la jefe de servicio*.

5.4.4. Sustantivos referidos al varón, acabados en **-a** y en **-ista**

Todos ellos son comunes en cuanto al género (*el/la atleta, pediatra, logopeda, demócrata, cronista, deportista, islamista, interiorista...*) o son masculinos porque su significado se aplica sólo al varón (*cura*).

Unidad 2: Uso no sexista de la lengua

Qué es sexismo, cómo se manifiesta y qué soluciones hay para no caer en él, son las preguntas a las que trata de responder esta unidad, con especial detalle al masculino genérico, eje del problema de si la lengua es por sí misma discriminatoria.

5.5. El sexismo lingüístico

En una conversación, alguien pronuncia la siguiente oración:

a) *Entre los varones y las hembras no existen diferencias sociales ni jerarquías.*

Y alguien le replica:

b) *¡Qué va! Las mujeres son más frágiles que los hombres y están supeditadas a ellos.*

¿Cuál de las dos te parece más sexista?

La *a)* no es sexista en el fondo, pero sí en la forma, ya que se han mezclado indebidamente dos términos no equivalentes: *varón* (cuyo par es *mujer*), y *hembra* (cuyo par es *macho*).

Por el contrario, se podrá discrepar del fondo de la *b)*, pero su forma no revela discriminación.

Se incurre en **sexismo lingüístico** cuando se emite un mensaje que, debido a su forma (es decir, debido a las palabras escogidas o al modo de enhebrarlas) y no a su fondo, resulta discriminatorio por razón de sexo. Por el contrario, cuando la discriminación se debe al fondo del mensaje y no a su forma, se incurre en **sexismo social, semántico o sexismo a secas**. Aunque relacionados, sexismo social y sexismo lingüístico no deben identificarse.

5.5.1 El sexismo en el empleo de tratamientos, desdoblamientos y chistes

Es una manifestación superficial del sexismo que, por fortuna, va desapareciendo de la mentalidad y el uso de los hablantes. Ejemplos de este tipo son: ciertos tratamientos de cortesía en desuso, como *señorita*; desdoblamientos de palabras cuya forma femenina es diferente de la del varón y menosprecia a la mujer: *golfo/golfa*; *zorro/zorra*; *lagarto/lagarta*; *hombre público/mujer pública*; *un cualquiera* (sin oficio ni beneficio)/*una cualquiera*; así como chistes y refranes nacidos al calor de un machismo históricamente predominante en la sociedad.

¿Cuál es el inconveniente de expresiones como *señorita Fuensanta*? El tratamiento en cuestión distingue a la mujer según su estado civil (dependencia del varón) y no tiene el mismo valor aplicado al varón.

Asimismo, los desdoblamientos de algunas palabras aplicadas a las personas manifiestan una intencionada carga peyorativa o degradante. A los ejemplos indicados más arriba, hay que añadir los de *individua, socia, sargenta, parienta*, que forman un femenino no equivalente al masculino.

5.5.2 El sexismo en el tratamiento desigual que reciben mujeres y varones en el uso del lenguaje

La mujer aparece en la lengua con trato desigual respecto del varón, subrayando su condición de mujer antes que su posición social.

Observa las siguientes expresiones:

*Una **mujer policía** ha sido condecorada por su intervención como mediadora en el asalto con rehenes al centro comercial.*

***Tres mujeres**, premiadas en el Festival de Cortometrajes de Alcalá de Henares.*

¿A que es poco probable ver estas oraciones escritas a la inversa?:

*Un **varón policía** ha sido condecorado... se diría *un policía...*, sin más).*

***Tres varones**, premiados en el Festival de Cortometrajes de Alcalá de Henares (se diría: *tres directores o cineastas...*).*

Mientras los varones son nombrados por lo que hacen, por su condición social, a las mujeres se las nombra destacando, ante todo, su condición sexuada, individual o colectivamente. La mujer aparece, sí, pero su presencia explícita en la lengua, en estas condiciones inferiores, no elimina su desigualdad con respecto al varón.

5.5.3 El sexismo en la óptica de varón y el salto semántico

Esta forma de sexismo consiste en usar el género masculino aparentemente genérico (es decir, que incluye a ambos sexos), para poco a poco ir restringiendo al masculino específico, mediante elementos semánticos masculinos (biológicos, sociales o históricos), que se refiere solo a los varones.

EL PAÍS, martes 11 de junio de 1991	
<h2>Selectividad</h2> <p>Joaquín Vidal</p>	
<p>Miles de muchachos se están jugando en estos momentos su futuro. Sin haber hecho la mili siquiera, sin dejar de jugar a las chapas aún muchos de ellos, los resultados que obtengan en el examen de selectividad decidirán si van a ser el día de mañana aquello a lo que les inclina su vocación.</p> <p>Miles de muchachos cuya vocación por la medicina han demostrado desde su más tierna infancia pues siempre estaban estudiando anatomía con las amiguitas de su hermana, miles de muchachos cuya vocación por la abogacía han demostrado desde su más tierna infancia pues siempre estaban embarullando a la pandilla, miles de muchachos cuya vocación por el periodismo han demostrado desde su más tierna infancia pues</p>	<p>siempre estaban recopilando periódicos para venderlos al peso, dependen de su nota en el examen de selectividad para que el aspirante a médico sea eso o licenciado en Románicas, el aspirante a abogado, eso o solícito ATS, el aspirante a periodista, eso o aviador, y si tampoco, auxiliar de vuelo en parapente.</p> <p>Las autoridades académicas sostienen que en determinadas facultades y escuelas técnicas no hay plazas para tanto candidato y procede su selección, de manera que sólo los muy estudiosos, o muy memoriones, o muy expertos en el noble arte de elaborar chuletas, puedan entrar en ellas, y proponen al resto que vaya allá donde no exista tanta demanda.</p>

¿A quién parece referirse el autor con la expresión inicial *Miles de muchachos*? Parece un masculino genérico, que incluye a ellas también, porque hoy día se examinan en la selectividad tantas chicas (o aun más), que chicos. Seguimos leyendo.

Si, como parece, se refiere a ellas y a ellos, ¿qué sensación provocan las expresiones *sin haber hecho la mili siquiera, sin dejar de jugar a las chapas muchos de ellos*? La referencia genérica deducida al principio se va debilitando, parece que el autor va limitando su referencia genérica a los varones solamente, pero hay que considerar que en el año 1991 las chicas ya podían hacer la mili y también podían jugar a las chapas. Pero...

El elemento que definitivamente nos convence de que la intención del autor era referirse sólo a los varones es la frase *Miles de muchachos cuya vocación por la*

medicina han demostrado desde su más tierna infancia pues siempre estaban estudiando anatomía con las amiguitas de su hermana.

Esta forma de sexismo, consciente o inconsciente, delata la presuposición del hablante de que los destinatarios son sólo varones, por lo que excluye a la mujer no ya de la lengua, sino incluso de la propia referencia; además rompe las reglas del masculino genérico, porque da un salto semántico inesperado desde el masculino genérico (referido a muchachas y muchachos) hacia el masculino específico restringido a los varones.

5.6. El masculino genérico

Por su importancia en la cuestión del sexismo lingüístico, conviene dedicar un apartado exclusivo al masculino genérico como posible manifestación sexista.

Cuando nos referimos a una mujer o a un grupo compuesto exclusivamente por mujeres, la concordancia se establece con el género gramatical femenino: *la muchacha está **sentada sola** o las compañeras estaban **atónitas**.*

Cuando nos referimos a un varón o a un grupo compuesto exclusivamente por varones, hacemos concordar los determinantes y los adjetivos con el género gramatical masculino, que en este caso se denomina **masculino específico**. Así decimos: *el rey (un varón) **apareció apesadumbrado**; los jugadores (varones) **no estaban contentos con el resultado***

Pero junto al masculino específico (sólo para ellos), nuestra gramática ha establecido desde antiguo otra regla de concordancia: predomina el género masculino cuando el sustantivos se refiere a grupos de personas de distinto sexo: este el es **masculino genérico**.

Todos los interesados se inscribirán antes del lunes.

La reina y el rey viajan separados.

Los habitantes de Rumania se preparan para el invierno,

Pepa, Mayte y Luis estaban preocupados por mi tardanza.

Los jefes de servicio pertenecen al grupo A.

El masculino genérico resultaría discriminatorio si se identificara género gramatical con género social, o lo que es lo mismo, gramática con sexo. Así considerado, la desigualdad entre los géneros gramaticales representa fielmente la desigualdad entre los géneros sociales y, por tanto, debe combatirse con nuevas propuestas que eliminen de la lengua lo que no nos gusta de la realidad.

Pero también puede considerarse que el género gramatical no es responsable del sexismo social ni contribuye a él, pues el sexismo reside en el uso que hace de la lengua una mentalidad colectiva aún demasiado machista.

Veamos para qué se usa el masculino genérico, cuáles son sus ventajas, sus inconvenientes y las alternativas que nos proponen desde los diversos puntos de vista con que se analiza esta cuestión.

5.6.1 Funciones del masculino genérico

Representar la función en la sociedad: *El presidente es el órgano superior de la institución.*

Nombrar la pertenencia a una clase: *Doscientos parlamentarios se beneficiarán del complemento de director general.*

Aludir a un agente del que ignoramos su sexo o no queremos identificarlo porque nos interesa sobre todo destacar su papel: *La policía ha iniciado la investigación para descubrir al asesino.*

5.6.2 Ventajas del masculino genérico

Uno de los principios más constantes y vigorosos de la lengua es el de economía, con el que se tiende a comunicar la mayor y más relevante información con la menor cantidad posible de recursos.

Dejando a un lado su arraigo histórico, circunstancia por sí misma insuficiente para justificarlo, es un modo eficaz de condensar nuestro pensamiento en pocas palabras. El masculino genérico puede representar el papel de «género no marcado», si el análisis sobre el sexismo no se centra tanto en el sistema de la lengua como en el uso que de ella hacen los hablantes.

5.6.3 ¿En contra del masculino genérico?

Sin embargo, vemos que en las palabras que normalmente denominan a mujeres o a hombres, el género gramatical y el sexo de la persona a quien se nombra coinciden. [...] Teniendo en cuenta esta relación, se observa que la utilización del masculino, ya sea en singular para referirse a una mujer, o en plural para denominar a un grupo de mujeres o a un grupo mixto, es sin lugar a dudas un hábito que, en el mejor de los casos, esconde o invisibiliza a las mujeres y, en el peor, las excluye del proceso de representación simbólica que pone en funcionamiento la lengua. [...] La utilización del masculino para referirse a los dos sexos no consigue representarlos. Este uso, como constatamos continuamente, produce ambigüedades y confusiones en los mensajes y oculta o excluye a las mujeres. Se basa en un pensamiento androcéntrico que considera a los hombres como sujetos de referencia y a las mujeres seres dependientes o que viven en función de ellos.

Extraído de *Nombra en femenino y en masculino, 1995*

Estas palabras resumen el principal argumento contra el uso del masculino genérico, adoptado a menudo por las instituciones oficiales. Parten de la premisa de que el género gramatical y el sexo, cuando se refieren a personas, tienen una correspondencia exacta. Por lo tanto, si la lengua utiliza el masculino como género incluyente, reproduce y alimenta la dominación sexista tradicional.

Esta visión del sexismo ha sido contestada desde otros sectores que critican la validez del objeto de estudio (el sistema de la lengua como elemento dinámico que favorece el sexismo):

El género gramatical no es el único vehículo que identifica el sexo del referente, ni éste es su único valor semántico. Por lo tanto queda demostrado que el supuesto de la relación biunívoca entre género gramatical y sexo es equivocado y que la causa del sexismo lingüístico no es la categoría gramatical.

CATALÁ y GARCÍA (1995): *Ideología sexista y lenguaje*.

o el carácter artificial del problema, adoptado por imitación de otras lenguas

[Un vicio habitual] que se ha extendido como reguero de pólvora, en especial en escritos sobre educación o psicología, consiste en la utilización del doble género como supuesto rasgo de feminismo. Por supuesto no es casualidad su mayoritaria presencia en dichas áreas. Lo que sucede es que [...] se ha copiado del inglés, y sabido es que aquellas ciencias se nutren especialmente de publicaciones originarias en aquella lengua o de sus (malas) traducciones. Lo que no advirtieron los ciegos imitadores es que lo que allí tiene sentido y no causa molestia, aquí carece de sentido y constituye una pesadez aberrante. En efecto, en inglés se les plantea el problema de tener que colocar forzosamente el pronombre cuando no hay un sujeto expreso, lo cual les obliga a escoger entre *he* y *she*. Como la elección unilateral de *he* podría tildarse de machista, hay quienes optan por ir intercalando al azar los pronombres o poner ambos separados por su apreciada barra *he/she*. Pero fuera de esto no se les plantean más problemas puesto que ni los artículos ni los sustantivos ni los adjetivos tienen género.

RODRÍGUEZ VIDA (1999): *Curso práctico de corrección de estilo*, Barcelona, Octaedro, p.268

Las críticas también alcanzan a las soluciones propuestas como alternativa no sexista:

Según recomiendan bienintencionados, pero utópicos, folletos, anuncios, y hasta libros, hay que acomodar el género de la gramática a una situación igualitaria entre los sexos. Ya se sabe: *los alumnos* debe sustituirse por *las alumnas* y *los alumnos* o por *el alumnado*, y así sucesivamente. [...] Cuando alguien vaya corriendo con un herido –¿se diría *con una herida?* – en brazos, no pedirá urgentemente *un médico*, sino *una médica* o *un médico*. Cuando cuelgue una lista en el tablón de anuncios de la Facultad, rezará «*alumnado* que ha superado las pruebas de acceso» o *alumnas* y *alumnos* que han superado las pruebas de acceso. Es fácil ver a qué extravagancias conduce todo esto. [...] Sin embargo, el verdadero problema sigue sin resolver: con independencia de cuál sea el genérico –masculino en *el alumno*, pero femenino en *la policía*– lo que hay que modificar es el hecho de que la medicina sea ejercida preponderantemente por hombres y le enfermería por mujeres, que los alumnos sigan teniendo mejores posibilidades profesionales que las alumnas, y tantos otros desequilibrios del mismo tipo. Cambiemos la sociedad y cambiará el lenguaje. Lo contrario solo puede conducir a la frustración. Creer que un cambio de los paradigmas morfológicos de la lengua impulsará un cambio de la sociedad es un poco el colmo de la ingenuidad neoplatónica.

LÓPEZ GARCÍA (1995): *Gramática femenina*.

Polémica cuestión ésta del masculino genérico, cuyo alto componente ideológico puede llevar a situar la solución a un terreno inadecuado.

La RAE, en el *Diccionario panhispánico de dudas*, se refiere al masculino genérico en estos términos.

En los sustantivos que designan seres animados, el masculino gramatical no solo se emplea para referirse a los individuos de sexo masculino, sino también para designar la clase, esto es, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos [...]. Consecuentemente, los nombres apelativos masculinos, cuando se emplean en plural, pueden incluir en su designación a seres de uno y otro sexo: *Los hombres prehistóricos se vestían con pieles de animales* (de la referencia no quedan excluidas las mujeres prehistóricas). Así, con la expresión los alumnos podemos referirnos a un colectivo formado exclusivamente por alumnos varones, pero también a un colectivo mixto, formado por chicos y chicas. A pesar de ello, en los últimos tiempos, por razones de corrección política, que no de corrección lingüística, se está extendiendo la costumbre de hacer explícita en estos casos la alusión a ambos sexos. Se olvida que en la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de economía expresiva. Sólo cuando la oposición de sexos es un factor relevante en el contexto, es necesaria la presencia explícita de ambos géneros: *La proporción de alumnos y alumnas en las aulas se ha ido invirtiendo progresivamente.*

Voz GÉNERO, 2 DEL DPD

5.7. Soluciones para el uso no sexista de la lengua

Hasta aquí hemos visto las distintas opiniones sobre el sexismo en la lengua y cómo se produce. Es el momento de repasar brevemente las soluciones aplicables a nuestros escritos personales o administrativos. Pero conviene recordar que estamos en un período transitorio, de cambio e incertidumbres, y que sólo perdurarán las soluciones más productivas y eficaces para los hablantes.

5.7.1 Para evitar el sexismo en el empleo de tratamientos, expresiones, etc.

La mejor forma de evitarlas es no usarlas. Ya decíamos en el apartado 5.5.1. que todas son el resultado de una sociedad patriarcal que ha visto a la mujer como algo inferior, receptáculo de defectos y merecedora de burlas. No hay ninguna razón para mantener ese estereotipo.

Aparte del comentado tratamiento de *señorita*, que carece de equivalente en masculino, se producen otras manifestaciones igualmente rechazables tales como *varón/hembra*, que ha sobrevivido hasta hace poco. El par correcto debería ser *varón/mujer*, o *macho/hembra* si nos interesa destacar los rasgos exclusivamente biológicos.

5.7.2. Para evitar la desigualdad en la forma de aparecer la mujer en la lengua

Recuperemos las oraciones que exponíamos en el apartado 5.5.2.

*Una **mujer policía** ha sido condecorada por su intervención como mediadora en el asalto con rehenes al centro comercial...*

***Tres mujeres**, premiadas en el Festival de Cortometrajes de Alcalá de Henares.*

En ellas se destaca por encima de todo la condición de mujer. La desigualdad se desdibuja si atraemos la atención sobre la condición social de la persona de quien hablamos, en lugar de su sexo. Nada más fácil que decir:

*Una **policía** ha sido condecorada por su intervención como mediadora en el asalto con rehenes al centro comercial...*

***Tres cineastas**, premiadas en el Festival de Cortometrajes de Alcalá de Henares.*

En ambos casos, la referencia al sexo de las protagonistas de la noticia está perfectamente indicada por *una, condecorada* y *premiadas*, respectivamente.

5.7.3. Para evitar la óptica de varón y el salto semántico

Si el masculino genérico nos parece una solución aceptable para referirnos a grupos mixtos de mujeres y varones, hay que poner cuidado en distinguir cuándo se utiliza con valor genérico y cuándo con valor específico. Porque olvidar esta pequeña disciplina al escribir, puede hacernos incurrir en óptica de varón o salto semántico.

Una manera de evitarlo es acompañar siempre al masculino específico con algún especificativo (p. e. *varones*), o siguiendo el ejemplo de la noticia de la selectividad, que aparece en el apartado 5.5.3, *Miles de muchachos jóvenes*.

5.7.4. La doble mención

Este recurso consiste en desdoblarse cualquier referencia a un grupo indiferenciado de personas de ambos sexos bien con la terminación **-a/-as**, según el número gramatical, o expresando las formas plenas en masculino y femenino, con sus correspondientes determinativos:

Aviso a los/as vecinos/as domiciliados/as en las calles siguientes:...
...en interés de todos/todas los/las ciudadanos/ciudadanas.

Este procedimiento, si bien es útil para formularios o escritos breves en los que no se repite demasiado, es inaplicable en textos largos, porque conduce a una tediosa multiplicación de los elementos del texto, en contra de la tendencia natural de la lengua a la economía de medios:

Estimadas/os madres/padres: os recordamos que la semana que viene nuestras/os hijas/os asistirán a las colonias anuales, acompañadas/os de algunas/os maestras/os, dado que las/los monitoras/es del centro de educación ambiental han confirmado su participación...

La doble mención supone en la práctica una negación del masculino genérico como fórmula incluyente y obliga a considerar que toda referencia que aparezca en género gramatical masculino se refiere **sólo** a varones, mientras que las referencias en femenino se refieren **sólo** a mujeres.

Pero esta restricción separada de la referencia puede ocasionar algunas ambigüedades. Lee estas dos noticias sobre el mismo asunto:

EL PAÍS, lunes 28 de abril de 1991	EL PAÍS, domingo 19 de mayo de 1991
<p>Helen Sharman</p> <p>Una química, primer astronauta británico.</p> <p>R. M. DE RITUERTO, Londres Helen Sharman, una química de 27 años que trabajaba en los laboratorios del chocolatero Mars, acaba de ser elegida para ser el primer astronauta británico.</p>	<p>Misión espacial de la primera astronauta británica</p> <p>AGENCIAS, Moscú La científica Helen Sharman, de 27 años, primera astronauta británica de la historia, fue lanzada ayer al espacio a bordo de la nave soviética Soyuz T-12, [...].</p>

¿Hay alguna diferencia entre ambas o te parece que dicen lo mismo?

¿Cuál de las dos resalta más el mérito de esta astronauta?

En la noticia de la izquierda, una vez distinguido su sexo (*Helen Sharman, una química*), se utiliza un masculino genérico (*primer astronauta británico*), cuyo valor inclusivo permite comprender la dimensión de la hazaña de esta mujer: ser la primera persona británica (de entre ellas y ellos) a quien se ha seleccionado para una misión espacial.

En la segunda, el uso del femenino específico resalta que ha sido la primera de entre las mujeres, pero parece no tener en cuenta que también ha sido la primera entre los varones. Lo que parece un procedimiento para destacar a la mujer, acaba por desmerecerla.

5.7.5. El uso de palabras genéricas

Otra propuesta para evitar el masculino genérico es el uso de palabras, ya sean femeninas, ya masculinas, que son realmente genéricas, es decir, que incluyen los dos sexos; también puede recurrirse a las palabras abstractas, cuando desconocemos el género de las personas de quienes hablamos:

En lugar de	Puede decirse
hombre	ser humano, persona
los médicos del hospital	el personal médico del hospital
los alumnos	el alumnado
los adolescentes	la adolescencia
los descendientes	la descendencia
los jefes	la jefatura
los asesores	la asesoría

Aunque las palabras de esta clase pueden ser útiles, presentan dos inconvenientes: por un lado, que la lengua no tiene tantas como para satisfacer todas nuestras necesidades; por otro, estas palabras sobrecargan el grado de abstracción de la lengua, ya de por sí elevada en el lenguaje administrativo.

5.7.6. La arroba

A tod@s l@s compañer@s. Recientemente se ha puesto en circulación, dentro de determinados sectores, un recurso recurrente pero que no debe tomarse demasiado en serio. Se trata de utilizar el signo de la arroba (@) para representar por escrito la dualidad de sexos, gracias a su parecido entre las formas **o/a**.

El signo de la arroba es signo equivalente a la palabra inglesa *at*. En informática se usa para señalar en las direcciones de correo electrónico que un usuario (p.e. un usuario (*coybru*) está en (*at*) el servidor de *hotmail* (coybru@hotmail.com). Dejando aparte esta cuestión, la dudosa utilidad de la escritura se desmorona a la hora de pronunciar las palabras que llevan la arroba, pues se ha creado un nuevo problema: ¿cómo se pronuncia una palabra como profesor@s?

5.8. Recapitulación

El uso del género en español para designar personas, en especial el femenino, es una cuestión controvertida y variable, pues a las vacilaciones que provoca todo proceso de cambio hay que añadir el alto grado de ideologización que ha alcanzado.

Cada hablante intenta responder a esta situación transitoria aplicando las soluciones más acordes con su forma de pensar o de entender la lengua. Ante esta vorágine innovadora que se abre a las reivindicaciones de determinados sectores, debe aplicarse sentido común y precaución, especialmente cuando la exigencia se convierte en transgresión gramatical o entorpece la economía del lenguaje.

Los hablantes de una lengua son sus únicos y legítimos dueños, y son ellos, en última instancia, quienes deciden y decidirán cuál de las formas posibles se consolida en nuestro idioma. A este respecto, se advierte alguna preferencia entre los hablantes a la hora de escoger:

En la formación de femeninos de cargos y profesiones parece abrirse camino el sustantivo común en cuanto al género (*el/la agente, el/la deportista*). Los motivos pueden responder a alguna de estas circunstancias o a todas:

- En una sola forma se aglutinan dos géneros distintos (principio de economía).
- Ese procedimiento ya existe en nuestra lengua (principio de analogía).
- Se saca partido de los determinativos y adjetivos, que indican claramente el género del sustantivo al que acompañan: (*esta agente, aquel pianista, la representante acreditada*).

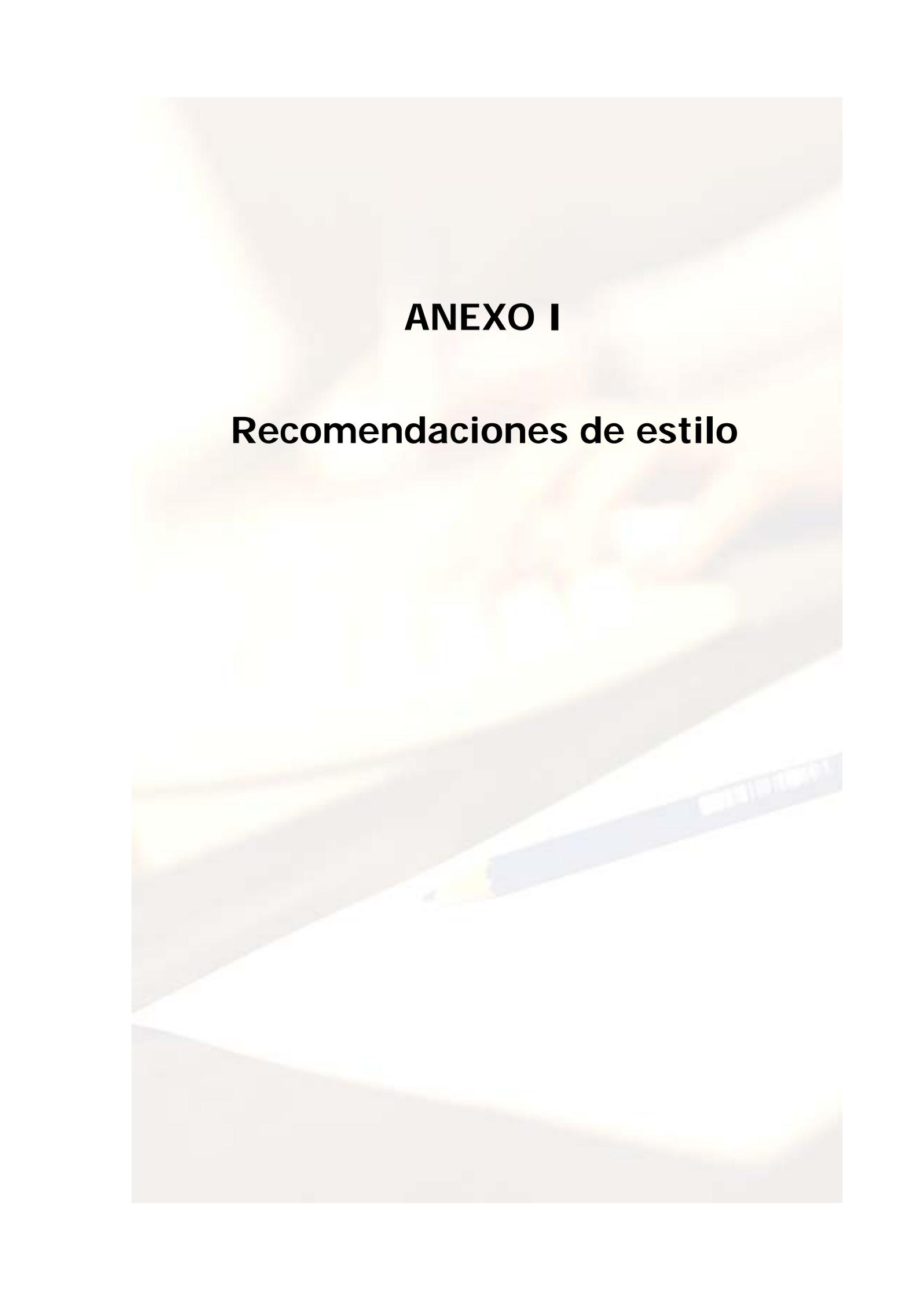
En las referencias a grupos mixtos de varones y mujeres, se prefiere el masculino genérico porque es más económico y no se percibe nítidamente la identificación género-sexo.

Con todas las reservas, hay que insistir en que cualquier propuesta de solución ha de calar en los hablantes y facilitar la comunicación, no complicarla.

Para concluir, nada mejor que recordar las palabras de Horacio: «En cuestiones de lenguaje, el uso es el árbitro definitivo».

5.9. Mapa conceptual



The background of the page is a blurred photograph of a desk. In the foreground, a white pen with a blue and yellow stripe is visible, lying on a white sheet of paper. The rest of the desk and the background are out of focus, showing various papers and objects in warm, soft lighting.

ANEXO I

Recomendaciones de estilo

Anexo I: Recomendaciones de estilo

La comunicación obliga al redactor a un doble requisito: satisfacer su necesidad de transmitir un mensaje y hacerlo a la medida del destinatario. Tan sencillo pero tan complicado. Las sugerencias que vienen a continuación no son sino algunas de las que deben tenerse en cuenta para facilitar la tarea de la comunicación por medio de una lengua tan peculiar como la administrativa.

I.1. Claridad

La claridad es la propiedad de un texto escrito que facilita la comprensión rápida y eficaz de su contenido por los destinatarios. Los recursos que favorecen la claridad son los siguientes:

I.1.1. Utilizar frases cortas y concisas

La memoria humana, como la memoria RAM de un ordenador, es capaz de retener y mantener activa la información que no exceda de veinticinco o treinta palabras. No superes estos límites u obligarás al lector a releer el texto escrito.

No interrumpas la linealidad de las oraciones ni las alargues con continuos incisos, como son las proposiciones relativas, subordinadas, circunstanciales, aposiciones, epítetos, etc. Solo si se utilizan con mesura y orden enriquecerán el contenido de la oración principal y no complicarán la tarea de leer.

Procura no separar las palabras que deben ir juntas: el sustantivo, con sus determinantes y complementos; el relativo, con su antecedente; el sujeto, con el predicado; el verbo, con su complemento directo, etc. Las subordinadas se entienden mejor si van al final, salvo las de lugar y de tiempo que, a principio de frase, sirven para destacar las circunstancias de la acción.

I.1.2. Evitar los párrafos largos

En los escritos de poca extensión, los párrafos desempeñan la misma función que los capítulos de un libro: es decir, dividen en partes coordinadas el tema que el autor expone. Utiliza párrafos que no superen las 100/125 palabras; procura, además, que estén equilibrados en su extensión, de manera que no aparezca un párrafo de diez líneas junto a otro de línea y media.

Recuerda que una adecuada estructuración de la información facilita la inteligibilidad del texto.

I.1.3. Explicar términos, denominaciones o expresiones

El uso de tecnicismos debe reducirse al máximo cuando el destinatario no es experto, pues no comprenderá el texto. Si son inevitables, considera la necesidad de acompañarlos con una definición o aclaración para que se entiendan.

I.1.4. Orden en la construcción de las oraciones

El orden de los elementos sintácticos favorece la claridad:

Sujeto + verbo + c. directo + c. indirecto + cc. circunstanciales: *[El director de la obra] [entregó] [las llaves de la casa] [a sus dueños] [el pasado martes].*

Sujeto + verbo + atributo: *[La interesada en el procedimiento] [es] [abogada del Estado]*

Oración principal + oración subordinada: *[El estudio de impacto ambiental no se hizo] [porque la Agencia no facilitó los datos]*

Comunico a Ud. que por esta dependencia se ha dictado, con fecha 12 de marzo de 2002, resolución sobre... (le comunico que, con fecha 12 de marzo de 2002, esta dependencia ha dictado resolución sobre).

Por el secretario general de la Delegación de... se informa a la comisión acerca del contenido de la orden ministerial (El secretario general de la

Delegación de... informa a la comisión acerca del contenido de la orden ministerial).

La alteración del orden de las palabras debe ajustarse a las limitaciones gramaticales: es agramatical que el verbo termine la frase; no se debe alejar el nombre de sus complementos; el c. directo no debe encabezar la frase; pero sí se permite al circunstancial que ocupe diversas posiciones.

Asimismo, debe responder siempre a razones informativas, pues no es una cuestión arbitraria, sino orientada a atraer la atención sobre el elemento que se quiere destacar informativamente. Un recurso habitual es destacarlo mediante su posición al comienzo de la frase.

Tomemos como ejemplo la idea: «la próxima llegada de mi padre». Podemos expresarla de tres formas distintas, colocando el elemento elegido al comienzo de la frase, según nos interese:

Destacar el sujeto: **mi padre** llegará a las nueve

Destacar la afirmación del hecho: **llegará** mi padre a las nueve

Destacar el momento del hecho: **a las nueve**, llegará mi padre

En caso de dudas, es preferible el orden lógico, porque es la forma más clara de reflejar las ideas. Pero no caigamos en la monotonía: podemos variar el orden con moderación y dentro de las posibilidades de la lengua, para destacar informativamente otros elementos de la oración.

I.1.5. Orden en la disposición de la información

La claridad también depende del lugar en que se coloque la información en el texto. La mente retiene mejor la información que aparece al principio de un período (oración, frase o párrafo). Por eso, se recomienda colocar lo esencial al principio y desarrollar los aspectos de esa información a continuación:

Otero Luna pidió a las formaciones que asuman su deber de decidir porque el sector económico y social «no puede seguir arrastrando» los presupuestos de 1994. Incluso advirtió que la prórroga presupuestaria podría poner freno a la recuperación económica anunciada por el Gobierno.

Así, echó mano de las fabulosas cifras que ofrecen los medios macroeconómicos en Andalucía para terminar diciendo que al final «todo es mentira». También calificó de «ridícula» la bajada de las cifras del paro cuando la realidad es que, en la actualidad, dijo, existen 900.000 parados.

A los efectos de cumplimentar lo preceptuado en las normas 12, 13 y 14 de la Orden Ministerial de 28 de mayo, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 18 de junio del mismo año, por la que se convocaba oposición a cubrir una plaza no escalafonada de Ingeniero Superior Industrial, se hace público que el **sorteo que ha de determinar el orden de actuación de los opositores admitidos** se celebrará a las doce horas del día 24 de enero próximo, en la Sección de Personal de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Convocándose por el presente anuncio a los opositores.

En la columna de la izquierda el redactor de la noticia habla sobre las declaraciones de un personaje de la política, Otero Luna, que es el sujeto de las acciones principales: «pidió», «advirtió», «echó mano» y «calificó». Su posición al comienzo del texto permite recuperar fácilmente la referencia.

Sin embargo, la redacción del segundo texto es más difícil de entender por dos razones:

- La información importante está colocada a la mitad del texto.
- El texto comienza con una farragosa introducción legislativa que distrae y fatiga la atención del lector.

1.1.6. Puntuar correctamente los documentos y escritos

La acertada puntuación favorece la claridad.

1.2. Sencillez

La sencillez es la propiedad con que se consigue una expresión natural, sin retórica ni artificios que pretenden adornarla. Varias son las sugerencias que pueden tenerse en cuenta:

I.2.1. Evitar el rebuscamiento léxico

La expresión escrita es un tipo de comunicación en el que predomina la planificación y la reflexión, que permiten elegir la palabra adecuada en cada caso.

En los lenguajes oficiales existe una inclinación a escoger términos poco frecuentes en la lengua común y, por tanto, menos extendidos en el uso cotidiano. La razón se debe a la confusión entre la formalidad y una pretensión de artificial elevación y solemnidad.

Un documento oficial no necesita la complejidad añadida de estos términos para ser eficaz: sus efectos jurídicos o administrativos no se ven perjudicados por una expresión más natural; el aspecto que mejora, en cambio, es la comunicabilidad de dicho lenguaje, una asignatura pendiente de estos lenguajes desde antiguo.

Piensa en una sentencia de cualquier tribunal, una resolución de las diferentes Administraciones públicas o el folleto explicativo del impuesto sobre la renta, para entender la enorme complejidad que su comprensión supone para el ciudadano medio.

Con palabras rebuscadas no se eleva la categoría del escrito ni es más preciso, antes al contrario, no se garantiza la inteligibilidad de las palabras.

Esta naturalidad en la expresión no afecta solamente a las palabras aisladas, también puede aplicarse a determinadas frases muy usadas en documentos oficiales. La retórica artificial y verborreica oscurece la sencillez de cualquier escrito:

*Notificada la denegación total o parcial [...] se **hallará asistido del derecho a formular demanda ante el Juzgado de lo Social...** (Se podría muy bien expresar de la siguiente manera: ...**podrá recurrir ante...**).*

Tengo el honor de dirigirme a Ud. al objeto de rogar de su amabilidad tenga a bien conceder a esta Cía. Telefónica la autorización necesaria para llevar a cabo

las instalaciones telefónicas... (más sencillo es Le solicito que autorice a esta Cía Telefónica las instalaciones telefónicas...

I.2.2. Evitar el uso innecesario de neologismos

Un neologismo es una nueva palabra que se incorpora al vocabulario de un idioma. Este proceso ha existido siempre y ha sido, en muchos casos, selectivo: se han consolidado palabras que enriquecen la lengua porque aportan significados o matices inexistentes.

Pero el neologismo es un arma de dos filos, porque puede que ya existan en la propia lengua expresiones adecuadas y la introducción de la nueva palabra sea superflua.

Otra actitud extendida entre diversos grupos sociales influyentes consiste en inventar nuevas palabras o expresiones que, al menos en las primeras fases de su desarrollo, no aportan ningún significado añadido ni matiz que no existiera ya en la lengua.

El problema de estas expresiones es que, mientras no se consolida su significado por el uso y son recogidas por los diccionarios, mantienen una gran inestabilidad e indefinición que complica su exacta comprensión.

La solución, como siempre, consiste en proceder con cautela y reservar las innovaciones para los casos realmente necesarios.

I.2.3. Huir de los arcaísmos o latinismos

Nuestra lengua tiene profundas raíces en las lenguas griega y latina, que, por haber sido fuente de términos científicos, son consideradas como lenguas de prestigio y cultura. Muchos hablantes optan por salpicar sus escritos de toda una serie de palabras o frases en estas lenguas con la vana pretensión de parecer más cultos y elevados.

Junto a estas palabras, existen otras que han ido apagando su luz en el uso de la lengua, aunque haya quien intente rescatarlas en un ejercicio de arqueología léxica.

El lenguaje administrativo, por su vínculo con el jurídico, tiene tendencia al uso a veces excesivo de este tipo de palabras, cuya pertinencia dependerá de quiénes sean los destinatarios de los escritos. En cualquier caso, mejor si usamos términos actuales que puedan ser entendidos por todos.

I.2.4. Evitar el uso de la construcción verbo + sustantivo en sustitución de formas verbales simples

En los lenguajes oficiales también es muy frecuente la costumbre de decir más de lo necesario, ampliando la longitud de las oraciones con expresiones como ésta *proceder al archivo* en lugar de *archivar* y otras parecidas. Este procedimiento aumenta el número de palabras innecesariamente, atenta contra la concisión y daña a la sencillez.

I.3. Concisión

Un escrito debe contener la información precisa y limitada a lo esencial.

I.3.1. Utilizar las palabras con propiedad

Un requisito del acto de la comunicación es que el emisor transmita mensajes en un código que el destinatario pueda descifrar. En el caso de la escritura, el elemento básico que aporta significado es la palabra. Cada palabra tiene un sentido definido en los diccionarios, que a veces la acción del contexto modifica o matiza.

Utilizar las palabras con propiedad, es decir, con su significado consolidado por el uso, es una exigencia de la buena redacción. No hay que confundir el hablar con propiedad con la vanilocuencia o el amaneramiento expresivo: esto es, elegir las palabras sólo porque sean más raras, más largas o más aparentemente «distinguidas».

I.3.2. Precisión

La redacción de documentos oficiales requiere un elevado grado de precisión con que evitar la ambigüedad y las interpretaciones diversas. Para conseguir este propósito, además de utilizar las palabras con propiedad, conviene no entorpecer la fluidez con palabreo innecesario.

Las palabras y las frases se enredan en madejas difíciles de deshacer, ya que se tiende a escribir más de lo necesario. Esto sucede, en unos casos, por el afán de ser minuciosos o exhaustivos, de no dejar ningún cabo suelto, que obliga a multiplicar y repetir la información con distintas palabras. Pero en otros, es la falta del vocabulario certero la causa de que recurramos a circunloquios. En cualquier caso, debemos despojar los escritos de todo lo superfluo que distraiga de lo esencial.

I.3.3. Evitar las muletillas y las frases hechas

Es bastante frecuente recurrir a frases hechas y a muletillas, que la costumbre y la tradición han petrificado en el lenguaje administrativo y que, en la mayoría de los casos no aportan información alguna.

Y para que así conste y a petición del interesado firmo la presente...

Tengo el honor de elevar a Vd.

De conformidad con lo establecido en el vigente reglamento

Es por lo que... se le notifica.

Contra esta resolución cabe interponer recurso de...

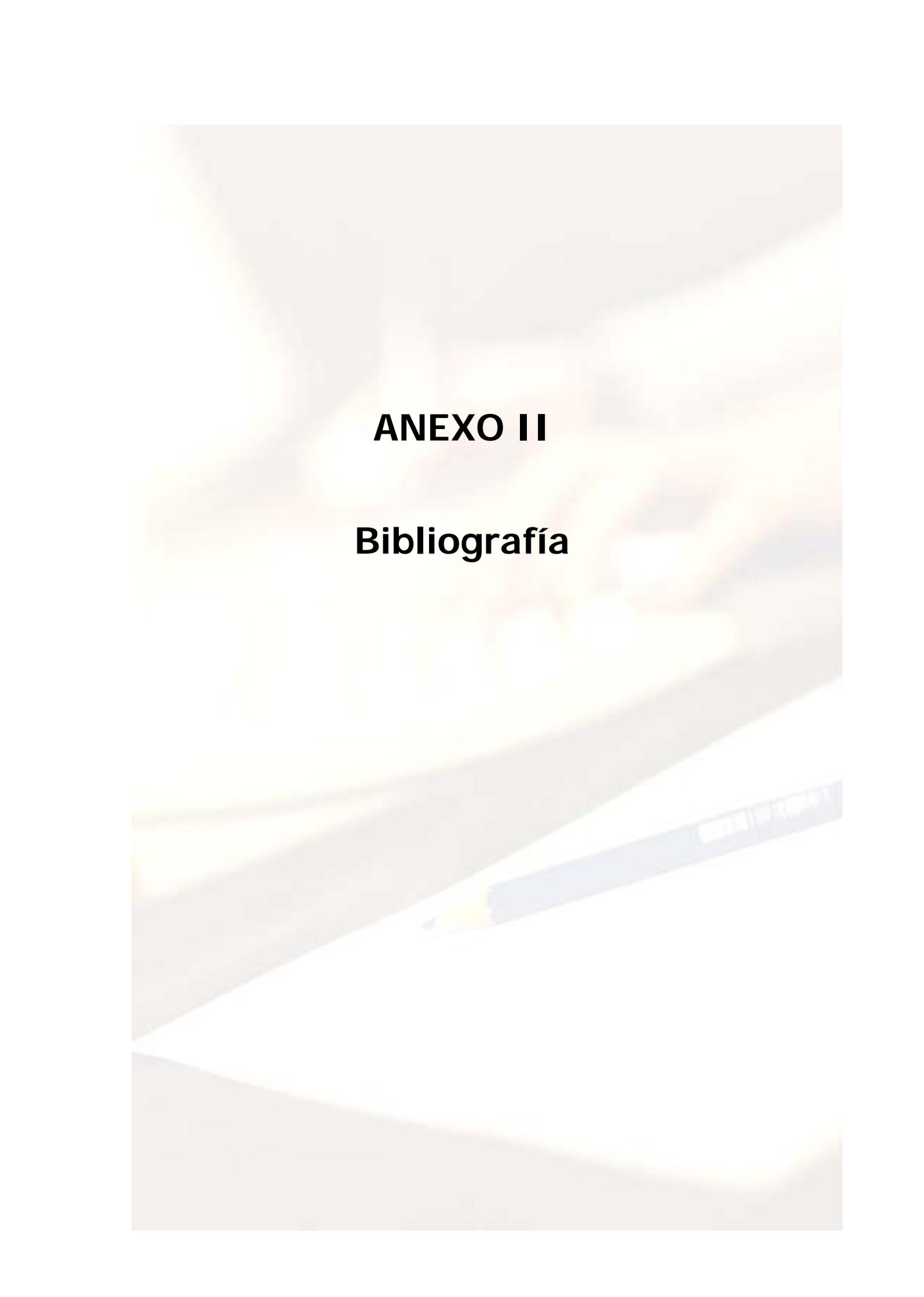
Vistos los preceptos legales de general y pertinente aplicación.

Se le tendrá por notificado a todos los efectos legales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Estos clichés repartidos por los textos, sirven de enlace con otros nuevos hasta convertir toda la redacción en una sarta de fórmulas variadas:

Lo que se le notifica... a efectos de que, dentro del plazo de... a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, comunique a esta...

The background of the page is a soft-focus photograph of a person's hand holding a pencil and writing on a notepad. The lighting is warm and natural, creating a professional and focused atmosphere. The text is centered over this background.

ANEXO II

Bibliografía

Anexo II: Bibliografía

II.1. Módulo 1

Sobre la comunicación escrita y la escritura son numerosas las obras publicadas. De entre ellas, merece la pena destacar el excelente libro de **DANIEL CASSANY (1995): *La cocina de la escritura***. Con sencillez y amenidad repasa todas las fases de la escritura, descubre sus secretos y destierra la creencia de que para escribir bien hace falta estar dotado de excepcionales condiciones. Nada más lejos de la realidad. Para lograr comunicar con eficacia solo es necesario conocer cómo funciona la comunicación y los elementos que en ella intervienen. Eso sí, el resto es fruto de una práctica constante: a escribir se aprende escribiendo.

Cada vez son más las publicaciones que tratan el lenguaje administrativo, tanto desde un punto de vista de la Administración y del campo filológico. Las dos obras de referencia, publicadas por el MAP, son el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* y el *Manual de documentos administrativos*.

También es reseñable el libro de **JESÚS PRIETO DE PEDRO (1991): *Lenguas, lenguaje y derechos***. De esta recopilación de ponencias, son especialmente interesantes para nuestro tema las dos últimas: «Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico-administrativo castellano» y «Los vicios del lenguaje legal. Propuestas de estilo».

Algunas de estas ponencias fueron presentadas en el *II Seminario sobre Administración y Lenguaje*, celebrado en 1987 a instancias del INAP, tronco común del que entre otras iniciativas, brotó el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, parte de cuyas propuestas de mejora ya están perfiladas en este libro.

II.2. Módulo 2

La Ortografía conoce un auge reciente, impulsado sin duda por un mayor esfuerzo de la Academia en simplificar sus normas y por la preocupación creciente de los hablantes ante la lengua. Este hecho ha multiplicado las publicaciones sobre la materia.

No obstante, sigue siendo esencial la consulta regular de la *Ortografía de la lengua española*, publicada por la **RAE** en 1999, a la que se han venido a añadir, aclarando, ampliando y siempre enriqueciendo, las entradas correspondientes del *Diccionario panhispánico de la lengua española*, también de la **RAE**, aparecido en otoño de 2005.

Si deseas ampliar, son recomendables también las siguientes obras:

Ortografía de uso del español actual, de **LEONARDO GÓMEZ TORREGO** (2000), obra accesible por su sencillez expositiva y formato didáctico, a la que complementan ejercicios corregidos de cada una de las materias en que se divide.

De **JOSÉ MARTÍNEZ DE SOUSA** (2004), su *Ortografía y ortotipografía del español actual*, En esta obra el autor despliega sus conocimientos extensos y profundos sobre la ortografía y las ciencias del libro, a veces con una opinión abiertamente enfrentada al criterio de la RAE. Por su densidad, no siempre fácil de asimilar, puede considerarse una de las obras más completas sobre la ortografía de nuestra lengua.

II.3. Módulo 3

Los diccionarios son herramientas esenciales para la adquisición de un léxico rico. La actividad editorial no cesa de inundar el mercado con excelentes y variadas obras que permiten atender los distintos aspectos del léxico de la lengua.

Sin menoscabo de otras interesantes publicaciones, los diccionarios esenciales para cualquier usuario de nuestra lengua son: el *Diccionario de la lengua española* (edición 22.^a, de 2001) de la **RAE**, que está considerado como el diccionario «normativo» de referencia; el *Diccionario de uso del español* de **MARÍA MOLINER (1999)**, una magistral obra de lexicografía, orientada a la lengua en uso.

Indispensables son también *El dardo en la palabra (1997)* de **FERNANDO LÁZARO CARRETER** y su segunda parte, *El nuevo dardo en la palabra (2003)*. Ambos libros son una colección de artículos periodísticos publicados por el eminente lingüista desde 1975, en los que repasa con ingenio punzante aquellas palabras que su fino olfato de filólogo percibe como advenedizas en el léxico de periodistas, políticos y poderes públicos. Frente a la tentación de la moda, el autor propone soluciones siempre aderezadas con un añorado sentido común lingüístico.

Otro defensor de la lengua española es **ÁLEX GRIJELMO (2000)**, periodista prolífico en libros sobre esta materia, de entre cuyos títulos descolla *La seducción de las palabras*. En esta obra nos propone una reflexión crítica sobre el efecto que las palabras desatan en los hablantes. Las palabras pueden convertirse en serpientes hipnotizadoras, barreras infranqueables o vías de entendimiento: todo dependerá de su conocimiento y de uso correcto.

II.4. Módulo 4

La gramática de la lengua española es amplia y rica, lo que permite encontrar obras de consulta de distintos niveles de dificultad. Para ampliar las cuestiones examinadas en este módulo, sin caer en una excesiva dificultad académica, es recomendable la consulta de las siguientes obras:

Nuevo manual de español correcto, de **LEONARDO GÓMEZ TORREGO (2002)**, compuesta de dos volúmenes en los que repasa las cuestiones más dificultosas de la lengua española. El tomo II trata de cuestiones gramaticales y de estilo, con especial hincapié en los verbos y su régimen preposicional, lo que lo convierte en una excelente obra de consulta, sencilla y con abundantes ejemplos y ejercicios.

MANUEL SECO es autor de la *Gramática esencial del español*, obra que conoce desde su publicación inicial numerosas ediciones, justificadas por la completa, amena y sencilla panorámica de la lengua española. Libro de lectura agradable, más allá de su condición de libro de consulta.

II.5. Módulo 5

El uso no sexista de la lengua sigue despertando pasiones y suscitando polémicas, lo que hace difícil encontrar publicaciones con el necesario equilibrio y medida.

Una obra que ha gozado de una rara aceptación por parte de los «bandos» en conflicto ha sido el libro de **ÁLVARO GARCÍA MESEGUER (1994)**, *¿Es sexista la lengua española?*, en la que modifica sus postulados iniciales sobre el sexismo en la lengua española, para adoptar una actitud menos contundente, tras el meticuloso estudio de las relaciones entre el género gramatical y el sexo.

También es reseñable la obra de **AGUAS VIVAS CATALÁ GONZÁLVEZ y ENRIQUETA GARCÍA PASCUAL (1995)**, *Ideología sexista y lenguaje*, en la que aciertan a centrar la cuestión del sexismo no tanto en la lengua, sino en el uso que los hablantes hacemos de ella, de acuerdo con nuestra mentalidad y nuestras costumbres.

Finalmente, para conocer los postulados que han hecho suyos una buena parte de las instituciones oficiales, en los que se hace recaer sobre el sistema de la lengua la responsabilidad sexista, puede consultarse la obra de autoría conjunta ***Nombra en femenino y en masculino (1995)***, así como otras publicaciones editadas por ayuntamientos y otros organismos, entre los que se cuentan las recomendaciones del Instituto de la Mujer, ***Lenguaje no sexista en la Administración pública (2005)***, de reciente difusión.

ÍNDICE

Objetivos generales.....	5
Módulos	5
Módulo 1: Comunicación escrita y Administración	7
1.1 Objetivos	7
Unidad 1: La comunicación escrita	8
1.2. La comunicación.....	8
1.3 Características de la comunicación escrita.....	8
1.4 Condiciones de legibilidad	10
Unidad 2: El lenguaje administrativo.....	11
1.5. Definición y condiciones comunicativas	11
1.6. Características lingüísticas	12
1.7. Intertextualidad del lenguaje administrativo	13
1.8. Requisitos del lenguaje administrativo	14
1.9. Los documentos administrativos	16
1.10. Mapa conceptual	18
Módulo 2: Ortografía	19
2.1. Objetivos	19
Unidad 1: Ortografía de algunos grupos y palabras	20
2.2. Alternancias ortográficas en algunos grupos consonánticos	20
2.3. Ortografía de palabras juntas o separadas con distinto significado y función.....	23
2.3.1 Por qué, porque, porqué, por que.....	23
2.3.2 Adónde, adonde, a donde	25
2.4. Escritura de palabras de otras lenguas.....	25
Unidad 2: El uso de las letras mayúsculas	27
2.5. Consideraciones generales	27
2.6. Uso de las mayúsculas	28
2.6.1 Para escribir palabras o expresiones enteras	28
2.6.2 Mayúsculas iniciales	29
2.6.3. Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial	32
Unidad 3: Abreviaturas, siglas y símbolos	34
2.7. Abreviaturas.....	34
2.7.1. Formación de abreviaturas.....	34
2.8 Siglas y acrónimos	38
2.9. Símbolos.....	40
Módulo 2 – Parte II: Ortografía	43
2.10. Objetivos.....	43

Unidad 1: Acentuación	44
2.11. Reglas generales de la acentuación.....	45
2.13. Diptongos	46
2.14. Triptongos	46
2.15. Hiatos	47
2.16. Acentuación de los monosílabos	48
2.17. Tilde diacrítica en los demostrativos	49
2.18. Tilde diacrítica en los interrogativos y exclamativos	49
2.19. Otros casos de tilde diacrítica.....	49
2.20. Acentuación de palabras compuestas.....	50
2.21. Acentuación de adverbios acabados en –mente.....	50
2.22. Palabras compuestas con guión	50
2.23. Acentuación de formas verbales con pronombres enclíticos	50
2.24. Acentuación de voces y expresiones latinas.....	51
2.25. Acentuación de palabras de otras lenguas	51
Unidad 2: Puntuación	51
2.26. Uso del punto	52
2.26.1. Usos lingüísticos del punto.....	52
2.26.2. Usos especiales del punto	53
2.26.3 Usos incorrectos del punto.....	54
2.27. Uso de la coma	54
2.28. Uso del punto y coma.....	58
2.29. Uso de los dos puntos	60
2.30. Uso de los puntos suspensivos	61
2.31. Uso de los signos de interrogación y exclamación	62
2.32. Uso de los paréntesis	62
2.33. Uso de los corchetes	63
2.34. Uso de las comillas.....	64
2.35. Otros signos auxiliares de puntuación.....	65
2.36. Mapa conceptual	66
Módulo 3: Léxico administrativo	67
3.1. Objetivos	67
3.2. Generalidades	68
3.3. La lengua común y lenguaje administrativo.....	69
3.3.1 Impropiiedad	69
3.3.2 Rebuscamiento	70
3.3.3 Creación de palabras	73

3.3.4. Admisión de extranjerismos	75
3.3.5 Eufemismos	76
3.4 El léxico técnico en el lenguaje administrativo	78
3.4.1 El lenguaje jurídico.....	78
3.4.2 Léxico técnico de origen no jurídico.....	81
3.5. Mapa conceptual	82
Módulo 4: Usos gramaticales	83
4.1. Objetivos	83
Unidad 1: El sustantivo	84
4.2. Nominalización.....	84
4.3 El adjetivo	86
4.3.1 Adjunto (remito).....	87
4.3.2 Mismo/a.....	88
Unidad 2: Los determinantes	89
4.4. El artículo	89
4.5. Concordancia de algunos determinantes.....	90
4.6. Los números y los numerales.....	91
4.6.1 Escritura de los números	92
4.6.2 Escritura de las fechas.....	93
Unidad 3: Las formas verbales.....	94
4.7. Las formas de mandato.....	95
4.8. La impersonalidad.....	95
4.9. Construcciones impersonales con los verbos hacer y haber	98
4.10. Formas no personales del verbo	98
4.10.1. Infinitivo	98
4.10.2. Participio.....	100
4.10.3 Gerundio	101
4.11. El futuro de subjuntivo	103
Unidad 4: Otras cuestiones gramaticales	103
4.12. Uso de las preposiciones.....	103
4.12.1. Dequeísmo	103
4.12.2. Las locuciones prepositivas en el lenguaje administrativo.....	105
4.13. La concordancia	107
4.13.1. Normas generales.....	107
4.13.2. Casos especiales de concordancia.....	108
4.14. Mapa conceptual	110
Módulo 5: Hacia un uso no sexista de la lengua	111

5.1. Objetivos	111
Unidad 1: El género gramatical en español	111
5.2. Concepto de género. Género femenino y género masculino	112
5.3. La información sobre el género en las palabras	113
5.3.1. Sustantivos de doble forma.....	113
5.3.2. Sustantivos de forma única: heterónimos.....	114
5.3.3. Sustantivos de forma única: comunes en cuanto al género	114
5.3.4. Sustantivos de forma única: epicenos.....	115
5.4. El femenino de los sustantivos que designan personas	115
5.4.1 Femenino de los sustantivos que designan cargos, títulos o profesiones, cuyo masculino acaba en <i>-o</i>	115
5.4.2. Femenino de los sustantivos con masculino acabado en consonante y referidos a personas	116
5.4.3. Femenino de los sustantivos que designan personas y cuyo masculino acaba en <i>-e</i>	116
5.4.4. Sustantivos referidos al varón, acabados en <i>-a</i> y en <i>-ista</i>	117
Unidad 2: Uso no sexista de la lengua	117
5.5. El sexismo lingüístico.....	118
5.5.1 El sexismo en el empleo de tratamientos, desdoblamientos y chistes	118
5.5.2 El sexismo en el tratamiento desigual que reciben mujeres y varones en el uso del lenguaje.....	119
5.5.3 El sexismo en la óptica de varón y el salto semántico	120
5.6. El masculino genérico	121
5.6.1 Funciones del masculino genérico.....	122
5.6.2 Ventajas del masculino genérico.....	123
5.6.3 ¿En contra del masculino genérico?.....	123
5.7. Soluciones para el uso no sexista de la lengua	126
5.7.1 Para evitar el sexismo en el empleo de tratamientos, expresiones, etc.	126
5.7.2. Para evitar la desigualdad en la forma de aparecer la mujer en la lengua	127
5.7.3. Para evitar la óptica de varón y el salto semántico.....	127
5.7.4. La doble mención.....	128
5.7.5. El uso de palabras genéricas	129
5.7.6. La arroba.....	130
5.8. Recapitulación.....	130
5.9. Mapa conceptual	132
Anexo I: Recomendaciones de estilo	135
I.1. Claridad	135

I.1.1. Utilizar frases cortas y concisas.....	135
I.1.2. Evitar los párrafos largos	136
I.1.3. Explicar términos, denominaciones o expresiones.....	136
I.1.4. Orden en la construcción de las oraciones	136
I.1.5. Orden en la disposición de la información	137
I.1.6. Puntuar correctamente los documentos y escritos	138
I.2. Sencillez.....	138
I.2.1. Evitar el rebuscamiento léxico.....	139
I.2.2. Evitar el uso innecesario de neologismos.....	140
I.2.3. Huir de los arcaísmos o latinismos	140
I.2.4. Evitar el uso de la construcción verbo + sustantivo en sustitución de formas verbales simples.....	141
I.3. Concisión	141
I.3.1. Utilizar las palabras con propiedad.....	141
I.3.2. Precisión.....	142
I.3.3. Evitar las muletillas y las frases hechas	142
Anexo II: Bibliografía.....	147
II.1. Módulo 1	147
II.2. Módulo 2	148
II.3. Módulo 3	149
II.4. Módulo 4	150
II.5. Módulo 5	150

