

Manual de estilo

José Romera Castillo
Miguel Ángel Pérez Priego
Vidal Lamíquiz
M.^a Luz Gutiérrez Araus



VARIA (37116PB03)

MANUAL DE ESTILO

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del “Copyright”, bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamo públicos.

© UNIVERSIDAD NACIONAL
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA-Madrid, 2001
Librería UNED: c/ Bravo Murillo, 38; 28015 Madrid
Teléfs: 91 398 75 60/73 73, e-mail: librería @adm.uned.es

© José Romera Castillo, Miguel Ángel Pérez Priego, Vidal Lamíquez y M^a
Gutiérrez Araus.

Diseño de cubierta: Departamento de Dibujo. UNED

ISBN: 84-362-4429-X

Depósito legal: M. 21.369-2001

Tercera edición: diciembre de 2001

Impreso en España- Printed in Spain

Impreso en Lerko Print, S.A.

Paseo de la Castellana, 121 28046 Madrid

ÍNDICE

PRÓLOGO.....	13
 CAPÍTULO 1. TÉCNICAS DE REDACCIÓN.....	17
1.1. Títulos y apartados.....	17
1.2. Citas.....	19
1.2.1. Observaciones generales.....	19
1.2.1. Omisiones y modificaciones.....	19
1.2.3. Dos formas de citar.....	20
1.3. Notas.....	22
1.3.1. Notas a pie de página y notas finales.....	22
1.3.2. Disposición de las notas.....	23
1.4. Referencias bibliográficas.....	24
1.4.1. Sistemas utilizados.....	24
1.4.2. Procedimiento autor-fecha.....	24
1.5. Lista bibliográfica.....	25
1.6. Bibliografía.....	26
1.6.1. Las entradas bibliográficas.....	26
1.6.2. Dos tipos de entrada bibliográficas.....	29
1.7. Índices.....	30
1.8. Presentación del original.....	34

2.2.1. Numeración de páginas	34
2.2.2. Márgenes y espacios	34
2.3. Los tipos de letra	35
2.4. Signos de corrección de pruebas	36
2.5. Ilustraciones 38 2.6. Bibliografía	39
CAPITULO 3. ASPECTOS ORTOGRAFICOS	41
3.1. La escritura regulada	41
3.2. Los acentos	42
3.2.1. Regla general del acento gráfico	42
3.2.2. El acento en los grupos vocálicos	44
3.2.3. El acento en los monosílabos	45
3.2.4. El acento diferenciador de la palabra	47
3.2.5. El acento en las palabras compuestas	50
3.2.6. El acento sobre las mayúsculas	53
3.3. La diéresis	54
3.4. Las consonantes problemáticas	55
3.5. La división de la palabra escrita	62
3.6. Las mayúsculas y las minúsculas	63
3.7. Las abreviaturas y las siglas	64
3.8. Los números y los guarismos	68
3.9. Los signos de puntuación	71
3.10. Los recursos de consulta	75
3.11. Bibliografía	76
CAPITULO 4. NORMAS GRAMATICALES	77
4.0. Introducción	77
4.1. Los determinantes del nombre	78
4.1.1. Uso del artículo	78
4.1.1.1. El artículo ante los nombres propios	78
4.1.1.2. Uso de «el» por «la»	79
4.1.1.3. Omisión indebida del artículo	80
4.1.2. Uso de los numerales	80
4.1.2.1. Numerales cardinales	80
4.1.2.2. Numerales ordinales	81

ÍNDICE	9
4.1.2.3. Determinantes partitivos	81
4.1.2.4. Porcentajes	82
4.1.2.5. Distributivo isendos'	82
4.1.3. Uso de los indefinidos	83
4.1.4. Uso de los posesivos	83
4.2. El género gramatical: femenino y masculino	84
4.2.1. El género como diferencia de significado	84
4.2.2. Vocablos ambiguos respecto del género	85
4.2.3. Nombres de profesiones y cargos	85
4.2.4. Nombres epicenos	86
4.3. El número gramatical: singular y plural	86
4.3.1. El plural de vocablos latinos	86
4.3.2. El plural de los neologismos tomados de lenguas modernas	87
4.3.3. Plurales especiales	88
4.4. Los pronombres	89
4.4.1. Pronombres personales	89
4.4.1.1. Colocación de pronombres personales átonos	89
4.4.1.2. Leísmo, laísmo, loísmo	90
4.4.1.3. Pronombres reflexivos	92
4.4.2. Pronombres relativos e interrogativos	93
4.5.4. Superlativos en <i>-ísimo</i> y <i>-érrimo</i>	98
4.6. Los verbos	100
4.6.1. Problemas de la conjugación verbal	100
4.6.1.1. Irregularidades en la conjugación	100
4.6.1.2. Verbos defectivos	103
4.6.2. Problemas sintácticos verbales	105
4.6.2.1. Construcciones de infinitivo	105
4.6.2.2. Problemas en el uso del infinitivo y el imperativo	105

4.6.2.3. El infinitivo precedido de la preposición <i>a</i>	107
4.6.2.4. El infinitivo precedido de la preposición <i>de</i>	107
4.6.2.5. El infinitivo como verbo principal.....	107
4.6.2.6. Problemas en el uso del gerundio.....	108
4.6.2.7. El empleo del condicional en lugar del imperfecto de subjuntivo.....	108
4.6.2.8. Uso del imperfecto de subjuntivo.....	109
4.6.2.9. Pronominalizaciones incorrectas.....	109
4.6.2.10. Verbos intransitivos usados como transitivos...	110
4.6.2.11. Verbos de régimen preposicional.....	111
4.6.2.12. Verbos usados incorrectamente como causativos	112
4.7. Los adverbios.....	113
4.7.1. Los adverbios de lugar.....	113
4.7.1.1. Uso de <i>dentro/adentro, fuera/afuera</i>	113
4.7.1.2. Uso de <i>donde/adonde</i>	114
4.7.1.3. Uso de <i>adelante/delante</i>	114
4.7.1.4. Uso de <i>arriba/abajo</i>	115
4.7.2. Adverbios de tiempo.....	115
4.7.3. Adverbios en <i>–mente</i>	116
4.7.4. Otros adverbios.....	117
4.7.5. Locuciones adverbiales.....	117
4.8. La preposición.....	118
4.8.1. La preposición <i>a</i>	118
4.8.1.1. Construcciones galicistas.....	118
4.8.1.2. Conjunto prepositivo <i>a por</i>	119
4.8.1.3. Adición o supresión de una <i>a</i>	119
4.8.1.4. Empleo incorrecto de la preposición <i>a</i> por otras	120
4.8.2. La preposición <i>ante</i>	120
4.8.3. La preposición <i>bajo</i>	121
4.8.4. La preposición <i>contra</i>	121
4.8.5. La preposición <i>de</i>	121
4.8.5.1. <i>De</i> por otras preposiciones.....	121
4.8.5.2. El dequeísmo.....	121
4.8.5.3. El queísmo.....	122
4.8.6. La preposición <i>en</i>	123
4.8.7. La preposición <i>entre</i>	123

INDICE	11
4.8.8. La preposición <i>para</i>	123
4.8.9. Algunas locuciones prepositivas	123
4.8.9.1. <i>A nivel de</i>	123
4.8.9.2. <i>Anteriormente a, posteriormente a</i>	124
4.8.9.3. <i>A base de</i>	124
4.8.9.4. <i>En base a</i>	124
4.8.9.5. <i>De cara a</i>	125
4.8.9.6. <i>Del orden de</i>	125
4.8.9.7. <i>En orden a</i>	125
4.8.10. Omisión de preposición ante <i>que</i> relativo	125
4.9. La conjunción	126
4.9.1. La conjunción <i>que</i>	126
4.9.2. Otras conjunciones	126
4.10. La oración	127
4.10.1. Discordancias en el grupo nominal	128
4.10.1.1. Discordancias en el género	128
4.10.1.2. Discordancias en el número	129
4.10.2. Discordancias entre sujeto y verbo	129
4.10.3. Otras discordancias	130
4.10.3.1. El pronombre y su referente	130
4.10.3.2. Oraciones impersonales	130
4.10.3.3. Verbos preposicionales	131
4.10.3.4. Uso indebido de <i>es cuando, es donde</i>	131
4.11. Bibliografía	131
CAPÍTULO 5. PROBLEMAS DE VOCABULARIO	133
5.1. Léxico y vocabulario	133
5.2. El vocabulario oportuno	134
5.3. Las impropiedades léxicas	135
5.4. Los barbarismos	137
5.5. Los neologismos	138
CAPÍTULO 6. CONSTRUCCIÓN y RETÓRICA DEL TEXTO	139
6.1. Preámbulo	139
6.1.1. Lengua oral vs. lengua escrita	140
6.1.2. Lengua literal	140
6.1.3. Objetivo	141
6.2. Unas máximas introductorias	141

6.3. La construcción del texto	14
2 6.3.1. El contenido	142
6.3.1.1. El exordio o comienzo del discurso	143
6.3.1.2. La argumentación de la tesis que queremos exponer	143
6.3.1.3. El epílogo	144
6.3.2. La ordenación	144
6.3.3. La redacción	144
6.3.3.1. Aspectos generales	144
6.3.3.2. Aspectos lingüísticos	145
6.3.3.3. Aspectos estilísticos	148
6.4. Recursos expresivos	149
6.4.1. Procedimientos estilísticos por adición	149
6.4.1.1. Plano de las ideas	149
6.4.1.2. Plano de la expresión	151
6.4.2. Procedimientos estilísticos por supresión	152
6.4.2.1. Plano de las ideas	152
6.4.2.2. Plano de la expresión	153
6.4.3. Procedimientos estilísticos por alteración del orden	154
6.4.3.1. Plano de las ideas	154
6.4.3.2. Plano de la expresión	155
6.4.4. Procedimientos estilísticos por sustitución	155
6.4.4.1. Plano de las ideas	155
6.4.4.2. Plano de la expresión	156
6.4.5. Los tropos	157
6.4.5.1. La metonimia	157
6.4.5.2. La sinécdoque	158
6.4.5.3. La metáfora	159
6.5. Bibliografía	161

La Universidad Nacional de Educación a Distancia culminó, en 1992, su mayoría de edad y como toda Universidad que se precie, en sus veinte años de existencia, ha producido un volumen considerable, cuantitativa y cualitativamente, de publicaciones. En el vigésimo aniversario de la fundación de la UNED, el Rector Mariano Artes y el Vicerrectorado de Metodología, Medios y Tecnología, bajo los auspicios del profesor Eduardo Ramos, impulsaron la edición de este libro, encomendando la coordinación al entonces Decano de la Facultad de Filología. Facultad que con esta aportación, elaborada por un grupo de filólogos, se sumó a la citada conmemoración.

El contenido del volumen queda explícito en el sintagma del título. *Manual*, porque pretende compendiar, de una manera fácil e inteligible, lo sustancial que se expone; y *de estilo*, porque aspira a proporcionar unas pautas, sencillas y claras, en el fondo y en la forma, para expresar las ideas o los conceptos.

Pretende ser un manual de uso discrecional. Para todos y para casi todo, aunque la competencia del usuario será la que, en último extremo, sancione su utilización total o parcial. No es un tratado para especialistas de la lengua o la literatura, sino un vademécum, eminentemente práctico, de fácil manejo para la consulta inmediata, que resuelve numerosas dudas tanto externas como internas.

El volumen aspira a ser una herramienta útil de trabajo para toda la comunidad universitaria. A los docentes, se les proporcionan algunos aspectos claves que la redacción de un texto universitario conlleva, con el objetivo de unificar criterios a la hora de la redacción de los escritos tanto científicos como humanísticos; a los estudiantes, se les indican pautas a la hora

de redactar sus trabajos muy especialmente, las tesis de doctorado; ya los diversos sectores de la Administración, se les ofrecen unas normas para cuidar la expresión lingüística en sus escritos.

El manual aborda tres partes bien diferenciadas. En la primera, se atiende a los criterios externos de presentación y redacción de los escritos; en la segunda, se analizan los resortes básicos para conseguir un perfecto uso de la lengua; y en la tercera, se pasa revista a una serie de técnicas estilísticas con el fin de alcanzar una expresión clara y pulida.

En los dos capítulos iniciales, el profesor Miguel Ángel Pérez Priego, Catedrático de Literatura Española, se detiene en las técnicas externas de la presentación de los trabajos para lograr una uniformidad en la edición, máxime cuando hoy se está extendiendo el requerimiento, por parte de las editoriales, de la entrega de los trabajos realizados en ordenador. En el primero, hace referencia a cómo titular, citar, anotar y consignar las referencias bibliográficas; mientras que en el segundo, relacionado con los criterios gráficos de la edición, se detiene, muy especialmente, en dos aspectos, particularmente interesantes y que no son muy conocidos, en su integridad, por los redactores de textos: los tipos de letra y los signos convencionales empleados en la corrección de las pruebas de imprenta.

En los capítulos tercero y quinto, el profesor Vidal Lamíquiz, Catedrático de Lengua Española, atiende, en primer lugar, a los problemas ortográficos que van desde las reglas de acentuación que tanto se incumplen últimamente, la división de palabras, las abreviaturas y siglas, los números y guarismos, hasta el correcto tratamiento de los signos de puntuación; y en segundo lugar estudia problemas relacionados con el léxico y el vocabulario.

En el capítulo cuarto, María Luz Gutiérrez Araus, Catedrática de Lengua Española, aborda las normas gramaticales de uso correcto para la construcción del español escrito, deteniéndose, con una pormenorizada ejemplificación, tanto en las categorías gramaticales como en los elementos que articulan la oración.

Finalmente, en el capítulo sexto, José Romera Castillo, Catedrático de Literatura Española, aborda algunos aspectos relacionados con la construcción interna de los textos, así como los recursos expresivos y estilísticos necesarios para dar *forma*, clara y esmerada, a la redacción de las ideas.

Los autores han optado por no reseñar una sarta de referencias bibliográficas, sino que, por el contrario, han querido constatar, al final de los capítulos, una bibliografía selecta sucintamente comentada, acorde con los objetivos de este manual.

Diversas instituciones y empresas han acometido la tarea de publicar manuales de estilo para sus usuarios. Ahí están, por ejemplo, los de la agencia EFE,

CAPÍTULO 1

TECNICAS DE REDACCIÓN

Esta primera parte del *Manual de estilo* tiene por objeto ofrecer una serie de recomendaciones y normas sobre cómo componer, elaborar y presentar tipográficamente el material escrito; es decir, el material que utiliza como vehículo de transmisión la escritura, la letra, sea impreso, sobre papel, o en soporte informático.

Trataremos en nuestra exposición diversas cuestiones referidas a las técnicas de elaboración del trabajo escrito, tanto en forma de libro como de artículo o de cualquier tipo de colaboración científica (publicaciones periódicas, proyectos, memorias, trabajos editoriales, etc.). Esas indicaciones irán desde el título del trabajo y la distribución de éste en capítulos o apartados hasta la redacción de las fichas bibliográficas y de la lista o índice bibliográfico, pasando por otras recomendaciones acerca del sistema de citas y de notas que suelen acompañar al trabajo científico.

1.1. TÍTULOS y APARTADOS

Un trabajo científico, ya en forma de libro ya de artículo de revista, es un todo con un determinado contenido, resultado de un proceso de análisis y de documentación. Es importante, en consecuencia, que el título refleje lo más fielmente posible ese contenido. Un título preciso y acertado contribuye a resaltar el valor del trabajo.

Y puesto que éste, como decimos, es resultado de un proceso de elaboración, es conveniente también ordenarlo en sus diferentes estadios o fases,

distribuyéndolo en capítulos y apartados que van siendo enunciados por medio de encabezamientos ilustrativos. La claridad expositiva y la correcta fragmentación del trabajo (artículo extenso o libro} ayudan a una mejor comprensión del mismo. En el artículo breve, que normalmente responde a una investigación más concreta y particular, puede prescindirse de tales subdivisiones y apartados.

Naturalmente, el título dependerá siempre del tipo de escrito que elaboremos. Si es uno más creativo, más literario, los títulos suelen ser más sugerentes, más poéticos incluso. Si es un trabajo puramente científico, el título será meramente descriptivo.

Para destacar gráficamente los títulos (tanto el principal como el de los distintos apartados del trabajo} se juega con la combinación de los diferentes tipos de letra: versal, versal negrilla, versal cursiva, versalita, etc. (Véase más abajo, capítulo 2.3}. No se usa ningún signo de puntuación al final de los títulos y subtítulos, ni en el título general ni en los de capítulos y apartados

Para la ordenación de las distintas partes de un trabajo, se suele adoptar un procedimiento, ya muy extendido, que consiste en numerar los distintos, apartados y subapartados por medio de números arábigos, ordenados en series y separados por un punto: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2.1., 10.2.6., etc. A cada uno de los distintos apartados le corresponderá un número correlativo: 1. , 2. , 3. ; dentro de cada apartado, los subapartados se marcarán con dos dígitos: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2.; dentro de éstos, nuevos subapartados, con tres: 1.1.1., 1.2.1., 2.1.1., 2.1.2., y así sucesivamente:

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.2.1.
 - 1.2.2.
 - 1.3. (...} 2.
 - 2.1. 2.2.
 - 2.2.1.
 - 2.2.2:
- 3.(...}

Éste es el sistema utilizado en el presente manual de estilo.

1.2.CITAS

1.2.1. Observaciones generales

Los estudios y trabajos científicos, por originales que sean, dependen, en buena medida, de otros que los han precedido. Viene creada así la necesidad de citar y de referirnos a esos trabajos, bien para reforzar nuestras propias opiniones, bien para disentir de las ajenas.

La cita puede ser breve o exhaustiva y por extenso. Esto último suele ocurrir en los trabajos primerizos e inseguros. y hay que decir que es una práctica poco aconsejable, que hace tediosa la exposición y difícilmente deja apreciar el propio punto de vista. Mucho más científico y presentable es elaborar los argumentos y teorías con las propias palabras. Hay, pues, que resumir las opiniones ajenas y hacer las citas breves. Es preferible la paráfrasis a la cita muy extensa.

De igual manera, en cuanto al número, hay que seleccionar las citas guardando medida y procurando no abrumar al lector. Téngase también en cuenta que, si se trata de autores contemporáneos, la extensión de la cita puede plantear incluso un problema de propiedad intelectual y derechos de autor.

No es necesario colocar como citas, aunque se tomen de una fuente concreta, los lugares comunes, las verdades universales, las sentencias proverbiales, etc.

Cuando se cita de una fuente en lengua extranjera, puede ofrecerse la traducción en nota, bien nuestra propia traducción (entonces se señalará «traducción nuestra»), bien una buena y acreditada traducción en nuestra lengua. Es oportuno, en este caso, indicar también el nombre del traductor o traductores.

Si la cita se hace de segunda mano, tomada de un autor que sí se sirve de la fuente original, hay que hacer la indicación *apud* (expresión latina que significa «junto a») o «citado por».

1.2.2. Omisiones y modificaciones

Cuando se ha optado por la cita directa, hay que procurar reproducirla fielmente, incluso con sus peculiaridades ortográficas y de puntuación. En el caso de que se introduzca alguna modificación, hay que advertirlo expresamente. Si se omite parte del texto original, se utilizan tres puntos suspensivos entre paréntesis (...) para señalar la omisión. Si lo que se omiten, en una cita extensa, son varios párrafos, se utiliza una línea entera de puntos suspensivos.

Cuando en la cita se introduzca algún tipo de interpolación, la práctica habitual es encerrar entre corchetes [] la palabra o palabras añadidas. Para los lugares dudosos o sorprendentes se emplean respectivamente los signos [?] o [!]. Para advertir sobre uno de esos lugares sospechosos o erróneos en la cita (pero que reproducimos fielmente), se utiliza entre corchetes el adverbio latino [*sic*] (significa «así», «de ese modo»).

Si se quiere llamar la atención sobre una palabra o palabras de la cita, se subrayan éstas (o se escriben en cursiva) y, en nota o al final de la cita, entre paréntesis, se hace la indicación: «el subrayado es mío», «a cursiva es mía».

Véase el siguiente ejemplo:

Poco importa que esta historia [la de España] sea ardua o ingrata de entender para los empeñados en ignorarla (...) Intentar suprimir el pasado, tomando ante él la actitud del avestruz, es actividad inane e inoperante. Querer recomenzar la vida española desde ahora, *como si nada hubiese antes acontecido*, es otra forma de «espantada» [*sic*] que sólo da motivo a. vana gesticulación (*la cursiva es mía*)

1.2.3. Dos formas de citar

Hay dos formas más habitualmente usadas de incorporar la cita al texto que vamos componiendo:

- a) seguida, dentro del texto y en su misma letra, pero encerrada entre marcas gráficas distintivas, como pueden ser las comillas;
- b) fuera del texto y sin marcas gráficas, en letra más pequeña y con líneas sangradas o justificadas.

La primera forma suele utilizarse para la cita breve, que queda fácilmente absorbida por el discurso principal. La segunda se utiliza más para las citas que poseen ya una apreciable extensión.

Pueden observarse los dos tipos de cita en los siguientes ejemplos (ambos párrafos proceden del libro de Arnérico Castro, *La realidad histórica de España*, México: Porrúa, 1971, 4.a ed., 33-34):

a) Cita dentro del texto:

No obstante tan sustanciosas informaciones, Dornínguez Ortiz es de parecer que «No existía una clase de intelectuales puros, entre otras razones porque la ciencia pura no daba para comer, ni siquiera

en los más elevados empleos docentes, lo que puede apreciarse en las dotaciones de las cátedras universitarias...» (*op. cit.*, p. 168). Pero si antes hemos visto que el comercio, que daba para comer, creaba muy malas reputaciones, no parece razonable achacar a motivos económicos la falta de ciencia en la España del siglo XVIII.

b) Cita fuera del texto:

La ficción de que España es un país como los restantes de Occidente, además de ficción es una falsedad paralizante. He aquí un párrafo del señor Domínguez Ortiz, notable por su clarividencia:

Los clichés habituales que hoy se usan [burguesía de tipo francés, etc.]... sólo son aplicables a España en pequeñísima escala... Era muy honda la huella que siglos enteros de menosprecio había dejado hacia las ocupaciones *mecánicas*... Esos cargadores gaditanos que solicitaban hábitos, esos comerciantes madrileños que pedían limpieza de sangre para entrar en su corporación, daban muestras de un espíritu bien poco burgués.

En el primer ejemplo, la cita se incorpora con toda naturalidad y fluidez al texto principal, del que únicamente se destaca por ir enmarcada entre comillas. En el segundo, la cita ha salido ya definitivamente del texto principal, del que queda perfectamente diferenciada por el tipo de letra y el sangrado.

En el caso de la poesía, si la cita se hace seguida, se utiliza una barra (*I*) para la separación de cada verso.

Si se produce una cita dentro de otra cita (lo que es conveniente evitar), se emplean las comillas simples (‘ ’) en el caso de la cita seguida y entrecomillada; en el caso de la cita aparte, se utilizan las dobles comillas (« »).

Cuando se repite la misma fuente citada, no es necesario describirla de nuevo y basta con la referencia entre paréntesis (*ibíd.*, p. 76). Si más adelante, cuando ya se han introducido otras citas, vuelve a utilizarse, puede mencionarse de forma abreviada (Castro, *La realidad...*, p. 76; o Castro, *op. cit.*, p. 76).

La cita suele cerrarse con la referencia bibliográfica al trabajo del que ha sido tomada (bien a continuación, bien en nota):

Renacimiento al parecer fue en su época término usado para referirse al verdadero renacer de las humanidades de la antigüedad, y no como hemos estado pensando, al surgimiento de las literaturas en lenguas modernas con influencia clásica. En efecto, como muy bien ha

puntualizado no hace mucho Cecil Grayson, el gran especialista oxoniense en el Renacimiento italiano:

Los escritores del siglo XIV y XV hablan repetidamente, en un momento específico, de un *Renacimiento* de la lengua, la literatura y el pensamiento latinos (y más tarde del griego), y sólo marginalmente o por implicación, del nacimiento de la literatura vernácula.

Pero para poder aplicar este criterio a las literaturas hispánicas(...) Sin embargo, a veces el panorama que se nos presenta coincide bastante con lo que advierte Grayson:

En el concepto del Renacimiento (...) algunos historiadores veían un cierto conflicto entre lo nuevo vernáculo y el renacimiento de los clásicos, eventualmente resuelto con el triunfo de los idiomas modernos en el XVI.

³⁶ Cecil Grayson, “The Renaissance and the History of Literatura”, en André Chaste, Cecil Grayson et al., *The Renaissance. Essays in Interpretation*. Traducción inglesa, Londres Methuen, 1982, pp. 201-206. La cita, p. 204. La traducción es mía.

³⁷ *Ibíd.*, p. 204.

Si más adelante, cuando ya se han introducido otras citas, vuelve a utilizarse, puede mencionarse de forma abreviada (Grayson, *The Renaissance...*, p. 205; o Grayson, *op. cit.*, p. 205).

1.3. NOTAS

1.3.1. Notas a pie de página y notas finales

Prácticamente en todo trabajo científico, tanto de pura investigación como síntesis divulgativa, el texto principal va acompañado de un aparato de notas que lo complementan, lo apoyan o lo ilustran de algún modo. Tales notas pueden ir colocadas a pie de página o al final de trabajo (al final del artículo, al final del capítulo o al final del libro).

Por lo general, estas notas se escriben a un solo espacio interlineal y, una vez impresas, aparecen en letra o cuerpo más pequeño que el del texto principal.

Las notas siguen una numeración consecutiva a lo largo de todo el trabajo, siempre que se trate de un artículo. Si se trata de un libro, la numeración

ción consecutiva se cierra en cada capítulo y se inicia de nuevo en el siguiente. La numeración no abarca, pues, la totalidad del libro, sino que cada capítulo posee numeración independiente. En la presentación de originales para la imprenta, es conveniente hacerlo utilizando rótulos o indicaciones como: “Notas al capítulo”.

Si se utiliza la nota a pie de página, es aconsejable que ésta conste de un solo párrafo. No es recomendable la profusión de notas ni tampoco el uso de notas excesivamente largas y recargadas.

1.3.2. Disposición de las notas

Cada nota lleva un número de referencia en el texto, que debe colocarse volado (es decir, pequeño y en la parte alta del renglón) y sin acompañamiento de signo de puntuación alguno. Asimismo es muy recomendable que dicho número sea colocado inmediatamente después de la palabra que cierra la frase o su sentido. Hay que evitar su colocación arbitraria o en lugar que interrumpa la frase.

La nota suele estar motivada por la necesidad de remitir a la fuente de una cita, tanto si es directa como si es parafraseada. Por eso, lo primero que tiene que recoger la nota, aparte de número que le corresponda, es esa referencia a la fuente, a continuación de la cual pueden incorporarse ya otros materiales y conceptos. Cuando la nota contiene una cita expresa, la fuente de la que está tomada se coloca al finar entre paréntesis.

Muchas veces la nota va precedida de las indicaciones “véase” o “cf.” (latín, *confer*, “compárese”); cf. no debe subrayarse ni escribirse en cursiva.

Pueden verse estos dos ejemplos de notas bien elaboradas:

²⁹ D. Catalán, *op cit.*, pp.96-97. La *Crónica* de García Eugui, editada en Chile, es libro raro que no tengo a mano. Sobre Eugui, cf. D. J. Clifford y F. W. Hodcroft, *Textos lingüísticos del Medievo español*, Oxford, 1925, p. 160.

²²Véase F. Cantera, *El judío salmantino Abrahán Zacut*, 1935. Zacuto no era portugués sino salmantino (... halló protección en el palacio del maestro de Alcántara, al cual describe como “amador de todas las ciencias y sabidor de ellas, que, a su fama, [es decir, “hasta el punto de que atraídos por su fama”], todos los sabios y letrados dexan sus tierras y su nacimiento por buscar sosiego verdadero y perfección cumplida”.

1.4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1.4.1. Sistemas utilizados

Para indicar la procedencia a lo que estamos obligados cuanto menos éticamente de la cita o de los materiales ajenos que hemos introducido en nuestro texto, existen dos procedimientos más comúnmente usados: el llamado de cita-nota y el de autor-fecha.

El primero es el más tradicional y consiste en consignar, después de la cita directa o parafraseada, los datos detallados del autor y la obra de donde ha sido tomada. Si el trabajo que se está elaborando tiene pocas notas, puede ofrecerse la referencia bibliográfica entre paréntesis inmediatamente después de la cita. Lo más habitual, sin embargo, es que esta referencia se haga en nota numerada, bien a pie de página bien al final. Los ejemplos anteriores corresponden a este sistema.

1.4.2. Procedimiento autor-fecha

El sistema de autor-fecha es el que en los últimos tiempos ha venido implantándose desde los Estados Unidos, sobre todo para las obras de investigación científica experimental. Podemos decir que se encuentra ya muy extendido en Europa y se emplea cada vez más en escritos de ciencias sociales y de humanidades. Resulta también un procedimiento que economiza tiempo y espacio, puesto que evita repeticiones, muchas veces innecesarias.

Mediante este sistema, la referencia bibliográfica, en lugar de hacerse completa y en nota, se inserta a continuación de la cita consignando entre paréntesis únicamente el nombre del autor y el año de publicación. Puede también indicarse la página, el volumen o si son varios los autores de la obra (si son varias las obras citadas de un mismo autor, se distinguen añadiendo al año las letras *a*, *b*, *c*..., conforme al orden cronológico):

(Castro, 1971)

(Bataillon, 1950)

(Malias, 1967*b*: 116)

(Dutton y otros, 1982) (Dutton *et al.*, 1982)

(Sánchez Agesta, 1978)

Esos datos que se ofrecen así resumidos remiten a una lista de obras que se halla al final del libro o del artículo, que está ordenada alfabéticamente

y lleva el encabezamiento de «Bibliografía citada», «Obras de referencia», etc.:

Bataillon, Marcel (1950), *Erasmus y España. Estudios sobre la historia espiritual del siglo XVI*, México: Fondo de Cultura Económica .Castro, Américo (1971), *La realidad histórica de España*, México: Porrúa, 4.a ed. Dutton, Brian *et al.* (1982), *Catálogo-índice de la Poesía Cancioneril del Siglo xv*, Madison: Hispanic Seminary of Medieval Studies. Marías, Julián (1967), *El método histórico de las generaciones*, Madrid: Revista de Occidente. Sánchez Agesta, Luis (1978), *Historia del constitucionalismo español*, Madrid: Centro de Estudios Constitucionales, 3.a ed.

Ejemplos de referencias y citas bibliográficas mediante el procedimiento autor-fecha:

Unos seiscientos poetas y más de siete mil composiciones dan testimonio del sorprendente desarrollo que alcanzó la poesía castellana en el siglo xv (Dutton y otros, 1982).

Más permisiva es, en cambio, la actitud de Francisco de Bobadilla, el joven obispo de Coria, amigo de Erasmo y Luis Vives, que en las constituciones sinodales de 1537 «lleva a su diócesis las aspiraciones reformadas de la minoría erasmiana» (Bataillon, 1950: 338).

1.5. LISTA BIBLIOGRAFICA

La lista que contiene la relación de bibliografía utilizada en el trabajo suele ir al final del mismo, precediendo a los índices.

La elaboración de la lista está en buena medida condicionada por el sistema de cita bibliográfica elegido. Si se ha utilizado el sistema autor-fecha, la lista recogerá únicamente las obras citadas en el texto. Cuando se emplea el sistema de notas, la lista bibliográfica suele recoger también obras no citadas pero utilizadas en el trabajo.

Hay varias formas de elaborar la lista bibliográfica. La más corriente es la relación alfabética, pero también puede ordenarse por apartados conforme a la procedencia de los materiales utilizados, a los temas y materias tratados, etc. Naturalmente puede hacerse también una bibliografía comentada (con una breve reseña a cada una de las entradas) o una bibliografía redactada en forma de ensayo, muy utilizada en los trabajos de actualización crítica y puesta al día bibliográfica, como en el siguiente ejemplo:

Los trabajos de Iriarte [1948] y Weinrich [1956] han ayudado mucho a una más profunda comprensión de la caracterología de un loco a quien siempre se denomina *ingenioso*. En cuanto a Sancho Panza, Molho [1976] revela sus raíces folclóricas, Márquez Villanueva [1973] sus fuentes literarias, Amado Alonso [1948] el profundo sentido de sus prevaricaciones idiomáticas, y Dámaso Alonso [1962] su cambiante psicología y caracterización.

La relación alfabética, por lo demás, incluye todas las obras citadas o manejadas (libros, artículos) y se ordena por los apellidos de los autores. Si de un mismo autor se mencionan varias obras, no es necesario repetir apellidos y nombre, que son sustituidos por un guión largo.

Si se ha empleado el sistema autor-fecha, a los apellidos y nombre del autor sigue el año de publicación de la obra:

Bataillon, M. (1950), Erasmo y España. Estudios sobre la historia espiritual del siglo, XVI, México: Fondo de Cultura Económica.

(1968), «Erasmo, ¿europeo?», *Revista de Occidente*, 58: 1-19.

Por lo que se refiere al orden alfabético, hay que tener en cuenta las nuevas normas dictadas por la Real Academia Española desde 1994, según las cuales *ch* aparece alfabetizada dentro de la letra *c* y *ll* dentro de la letra *l*. Por otro lado, en los apellidos que comienzan con la preposición *de*, es generalmente aceptado no tener en cuenta dicha preposición al ordenarlos alfabéticamente.

1.6. BIBLIOGRAFÍA

1.6.1. Las entradas bibliográficas

En general, en cualquier lista de referencia o relación de bibliografía rudita, las entradas particulares vienen a incluir una información semejante respecto de cualquier trabajo publicado. Si se trata de un libro, los datos son:

- Nombre del autor o autores (recopiladores, encargados de la edición, etc.)
- Título completo del libro (y subtítulo si lo hubiere)

- Lugar de publicación
- Nombre de la editorial (aunque a veces se omite indebidamente).
- Título de la serie, si la hay, y volumen o número que ocupa en ella
- Fecha de publicación.
- Edición, si no es la primera: 2.^a, 3.^a, etc.

Véanse los siguientes ejemplos:

Asensio, Eugenio, *La España imaginaria de Américo Castro*, Barcelona: El Albir, 1976. Bravo Nieto, Antonio, *La construcción de una ciudad europea ene. Contexto Norteafricano. Arquitectos e ingenieros en la Melilla contemporánea*, Melilla, Ciudad Autónoma de Melilla, 1996.

Deyermond, Alan, *Historia de la literatura Española, I. La Edad Media*, Barcelona: Ariel (Letras e Ideas: Instrumenta, 1), 1973.

Lozano, Blanca, *La libertad de cátedra*, Madrid, UNED-Marcial Pons, 1995.

Menéndez Pidal, Ramón, *España, eslabón entre la cristiandad y el Islam*. Madrid: Espasa-Calpe (Colección Austral, 1280), 1956.

Tomás y Valiente, Francisco, *A orillas del Estado*, Madrid, Santillana-Taurus, 1996

Si se trata de un artículo, ya sea de revista ya recogido en un volumen colectivo, los datos que se ofrecen son:

- Nombre del autor
- Título del artículo
- Nombre de la revista, publicación periódica o volumen colectivo
- Número de volumen (a veces también número de salida)
- Fecha
- Páginas que ocupa el artículo

Véanse los siguientes ejemplos:

Lapesa, Rafael, “Sobre el ceceo y el seseo andaluces”. En Diego Catalán (ed.), *Exstructuralismo e Historia. Miscelánea Homenaje a André Matinet, I*, Universidad de la Laguna, 1957, 76-94

Lapesa, Rafael, “Sobre el ceceo y el seseo andaluces” [1957]. En sus *Estudios de Historia lingüística española*, Madrid: Paraninfo (Colección Filológica), 1985, 249-266.

Lledó, Emilio, “ La temporalidad de la escritura y la semántica de la literatura filosófica”, *Epos*, 1 (1984), 119-136.

Por consiguiente y como se ha podido advertir, los procedimientos de cita, para uno y otro caso (es decir, libro o artículo), son respectivamente:

- a) apellido o apellidos + coma + nombre del autor + coma + título del libro (subrayado o en cursiva) + coma + ciudad + dos puntos + editorial + (cuando la hay) colección y número (entre paréntesis) + coma + año (en número);
- b) apellido o apellidos + coma + nombre del autor + coma + título del artículo (entre comillas) + coma + nombre de la revista (subrayado o en cursiva) + coma + número del volumen (en arábigos) + año de publicación (entre paréntesis) + coma + páginas que comprende (en números).

La cita de los volúmenes y obras colectivas puede plantear algún pequeño problema. En general, hay que decir que se atienen también a los procedimientos que acabamos de comentar, o incluso llegan a combinarlos. Veamos algunos casos que pueden darse:

- a) Dos o más autores han escrito la obra:

Lacarra, José Maria y Juan Reglá, *Historia de la Edad Media*, Barcelona: Montaner y Simón, 1971, 2vols.

Blanco Aguinaga, Carlos, Julio Rodríguez-Puértolas e Iris M. Zavala, *Historia social de la literatura española en lengua castellana*, Madrid: Castalia, 1978, 3 vols.

(Nótese que, cuando se trata de dos autores, sólo se invierte el nombre y apellido del primero.)

- b) Uno o más autores, aunque no han escrito la obra, han recopilado y conjuntado los trabajos o artículos que la constituyen, o han coordinado y velado por la edición de la obra:

Vallespín, Fernando (ed.), *Historia de la Teoría Política*, Madrid: Alianza Editorial, 1990, 2 vols.

Arellano, Ignacio y Jesús Cañedo (eds.), *Crítica textual anotación filológica en obras del Siglo de Oro*, Madrid: Castalia: Nueva Biblioteca de Erudición y Crítica, 4), 1991.

La condición de la mujer en la Edad Media: Actas del Coloquio celebrado en la Casa de Velázquez del 5 al 7 de noviembre de 1984, ed. Yves-René Fonquerne y Alfonso Esteban, Madrid: Casa de Velázquez y Universidad Complutense, 1986.

Actas del Séptimo Congreso de la Asociación Internacional de Hispanistas, ed. Giuseppe Bellini, Roma: Bulzoni, 1982, 2 vols.

Los homenajes suelen citarse sin indicación de autor-coordinador:

Homenaje a Pedro Sainz Rodríguez, Madrid: Fundación Universitaria Española, 1986, 4 vols.

Studia in honorem prot: M. de Riquer; Barcelona: Quaderns Crema, 1986, 4 vols.

Caso especial es el de las ediciones de obras literarias, en las que el investigador-editor suele llevar a cabo una delicada y compleja tarea filológica.

Gaos, Vicente, ed., Miguel de Cervantes, *Don Quijote*, Madrid: Gredos, 1987, 3 vols.
James, Robert, ed., Luis de Góngora, *Soledades*, Madrid: Castalia (Clásicos Castalia, 202), 1994.

Rico, Francisco, ed., *Lazarillo de Tormes*, Madrid: Cátedra (Letras Hispánicas, 44), 1987.

1.6.2. Dos tipos de entradas bibliográficas

El uso tradicional ha instaurado dos modelos principales de redacción de la entrada bibliográfica. Uno diríamos que está más extendido en los trabajos eruditos de literatura, historia y artes. El otro es más utilizado en los de ciencias naturales y sociales.

Ejemplo del primero, en libro y en artículo:

Millares Carlo, Agustín, *Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas*, México: Fondo de Cultura Económica, 1971.

Menéndez Pidal, Ramón, «La lengua en tiempos de los Reyes Católicos (Del retoricismo al humanismo)», *Cuadernos Hispanoamericanos*, 5 (1950), 9-24.

Ejemplo del segundo, en libro y artículo:

Millares Carlo, A. (1971), *Introducción a la historia del libro*, México: Fondo de cultura.

Menéndez Pidal, R. (1950), «La lengua en tiempos de los Reyes Católicos», *Cuadernos Hispanoamericanos* 5: 9-24.

En el primer modelo, como puede observarse, se cita completo el nombre del autor; en el segundo, sólo las iniciales. En el primero, se indica la

fecha de publicación después de la editorial o después del volumen de la revista; en el segundo, la fecha va inmediatamente después del nombre del autor con el fin de facilitar la búsqueda de la referencia. El primero viene a ofrecer los datos gráficos de la manera más completa posible; el segundo tiende a abreviarlos el título eliminando subtítulos.

En las relaciones bibliográficas, suelen utilizarse solamente dos tipos de letra, redonda y cursiva (subrayado en la mecanografía), aunque hay publicaciones que utilizan también las versalitas para los apellidos del autor.

Se emplea la numeración arábica, mejor que la romana, para indicar el número de volumen de una revista o publicación periódica.

Es aconsejable citar siempre el nombre completo del autor, aunque, como acabamos de ver, también pueden utilizarse sólo las iniciales. No debe restaurarse el nombre de aquellos autores para los que el uso ha consagrado únicamente la utilización de las iniciales: T. S. Eliot, C. S. Lewis, etc.

Cualquiera que sea el sistema adoptado, lo importante es mantener siempre a lo largo del trabajo la misma forma de cita bibliográfica; Respecto de la disposición gráfica de la lista bibliográfica, es aconsejable que el nombre del autor comience en el margen y, si la entrada consta de más de una línea, las siguientes vayan sangradas. Es un procedimiento que resalta mejor los datos de la entrada bibliográfica y, sobre todo, facilita su inmediata localización alfabética.

1.7. INDICES

Un buen libro científico y erudito debe ir acompañado de uno o varios índices. Éstos no han de ser sólo una mera relación de palabras o de conceptos, sino que deben servir de guía y ayuda para la mejor lectura y comprensión del texto escrito.

Hay, primero, un índice general de contenidos, que suele ir colocado al comienzo de la obra. En éste se da cuenta de los distintos capítulos, apartados y subapartados de que consta el trabajo. El título de cada uno de ellos es transcrito completo y de manera literal, con indicación de la página en que comienza. Este índice general viene a tener carácter obligatorio en toda obra científica.

No tan obligados, aunque sí muy recomendables, son otro tipo de índices, que se colocan al final del libro: de palabras, de materias, de nombres propios, etc.

El de materias, si está bien elaborado y pormenorizado, resulta de gran utilidad. En él deben aparecer ordenados alfabéticamente los conceptos fundamentales

de todas las cuestiones, temas y asuntos tratados en la obra. A su vez, dentro de cada concepto pueden matizarse aún diversos puntos particulares que en él se comprendan, como en estos ejemplos:

excomuni3n: de los que desgarran la unidad de la Iglesia, 108-108; de los promotores de los estatutos de limpieza, 114-115, 151-152; de los priores jer3nimos, 108-109; de los protectores de los judeocristianos, 112-113.

figuras ret3ricas: amplificaci3n, 432, 163; an3fora, 165-166; ant3tesis, 107; ap3strofe, 201, 210-217; epanalepsis, 171; l3totes, 386, 441; per3frasis, 107, 134, 175-177; preterici3n, 156; quiasmo, 205-206; repetic3n, 147, 148; tapinosis, 243.

El 3ndice de autores es de uso muy frecuente y sirve, sobre todo, para localizar r3pidamente una cita o una referencia bibliogr3fica. En trabajos de erudici3n literaria, suele acompa1arse tambi3n del 3ndice de obras citadas. Si se trata de una colecci3n o antolog3a po3tica, se incluye asimismo un 3ndice de primeros versos. Los 3ndices de nombres y lugares, por su parte, son muy frecuentes en los trabajos de car3cter historiogr3fico.

En este tipo de 3ndices que comentamos, la palabra, el nombre o el concepto se1alados van acompa1ados de un n3mero. 3ste remite habitualmente a la p3gina en que aquellos se encuentran, pero tambi3n puede remitir a un cap3tulo, a una secci3n, aun par3grafo. Al comienzo del 3ndice o en nota es conveniente indicar a qu3 lugar de 3stos remite la numeraci3n.

1.8. AP3NDICES

Tambi3n la utilizaci3n de ap3ndices, aunque l3gicamente no sea obligatoria ni imprescindible, puede resultar muy conveniente y 3til en la composici3n del libro. A los ap3ndices quedan relegados materiales no esenciales del trabajo, pero s3 de apoyo y documentaci3n: transcripciones literales de textos, documento, cartas, cuadros, tablas, etc.

Si son varios los ap3ndices que aparecen en un libro, es conveniente numerarlos (*Ap3ndice 1, Ap3ndice 2*) o designarlos con las letras del alfabeto (*Ap3ndice A, Ap3ndice E*). De igual modo, cada ap3ndice puede estar encabezado por un t3tulo particular e independiente.

El texto de los ap3ndices suele ir escrito en el mismo tipo de letra que la parte principal del libro, pero tambi3n es frecuente que se utilice una letra de cuerpo menor.

CAPÍTULO 2

CRITERIOS GRÁFICOS DE LA EDICIÓN

2.1. LAS PARTES DE UN LIBRO

La presentación de un trabajo, libro o artículo, debe hacerse conforme a unos criterios que ante todo tengan en cuenta el orden convencional de las partes de que aquél consta.

Tratando de destacar los aspectos materiales más visibles que constituyen un libro, podrían distinguirse las siguientes partes (si bien lo más probable sea que ningún libro las contenga todas):

- Título: título principal, quizá acompañado de algún subtítulo.
- Informaciones bibliográficas diversas, referentes al nombre y dirección de la casa editorial, a la propiedad intelectual o *copyright* (que se indica con una *c* encerrada en una circunferencia <9, al ISBN (Internationa Standard Book Number} o, en España, al Depósito Legal (número y fecha de catalogación}).
- Dedicatoria (si la hubiere).
- índice general de contenidos.
- Prólogo o presentación (cuando corre a cargo de persona distinta del autor}.

- Prefacio del autor (en el que pueden ir incluidos los Agradecimientos, de no ser que éstos ocupen lugar aparte).
- Lista de abreviaturas.
- Introducción (que es ya un primer acercamiento a los contenidos del texto).
- Texto (comúnmente dividido en diferentes capítulos).
- Notas (si se ha elegido el sistema de notas finales).
- Apéndices.
- Bibliografía o listas de referencia.
- índices (de materias, de autores citados, de lugares geográficos, etc.).

2.2.PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL

El texto del trabajo original debe presentarse con particular cuidado, de manera que se facilite su ulterior composición en imprenta. Ha de vigilarse especialmente la claridad y limpieza de lo escrito, la ordenación correcta de las distintas partes, capítulos y páginas, los márgenes debidamente respetados, etc.

2.2.1.Numeración de páginas

Las páginas deben ir numeradas consecutivamente. Lo habitual es que se haga en el ángulo de la parte superior derecha.

Aunque desde que se abre el libro (a partir de la cubierta) todas las páginas cuentan en la numeración, ésta sólo suele comenzar a marcarse expresamente desde el inicio del prólogo (el cual lleva a veces numeración romana distinta). En la entrega de originales y de pruebas de imprenta es recomendable, sin embargo, que todas las páginas vayan numeradas de la primera a la última.

2.2.2.Márgenes y espacios

Los márgenes han de ser suficientes e iguales tanto a izquierda como a derecha y tanto en la parte superior como en la inferior de la página. Resulta mal presentado el escrito que, aun manteniendo correctamente el margen

izquierdo, no hace lo propio con el derecho y sus líneas llegan hasta el borde mismo del papel.

Lo más corriente es que el texto principal se presente escrito en lo que se ha dado en llamar «a dos espacios» y las notas, si las hay, a un espacio.

Deben dejarse también «sangrías» de cuatro o cinco dígitos en blanco al comenzar los distintos capítulos. Del mismo modo, deben sangrarse con el mismo número de espacios los comienzos de párrafo.

2.3.LOS TIPOS DE LETRA

Además de la letra redonda normal en que está escrita la mayor parte del texto, suelen emplearse en el trabajo escrito los siguientes tipos de letra: cursiva (o itálica), versalita (letras mayúsculas pero iguales en tamaño alas minúsculas, o lo que es lo mismo, mayúsculas de caja baja), versal (mayúsculas o capitales) y negrilla (letra especial gruesa que se destaca de los tipos ordinarios).

En la presentación de trabajos, se utilizan diferentes formas de subrayado para indicar el empleo de uno u otro tipo de letra:

redonda enciclopedia
cursiva enciclopedia
versalita UNAMUNO
versal UNAMUN
versal cursiva *UNAMUNO*
negrilla enciclopedia

La cursiva se emplea normalmente para citar los títulos de los libros y los nombres de las revistas y publicaciones periódicas. También para resaltar alguna palabra o concepto que así nos interese en el escrito. En las citas directas, prácticamente sólo se utiliza si la cita se hace del latín.

Las versales se utilizan, además de allí donde lo exige la ortografía, en los títulos, subtítulos y apartados del trabajo. Se pueden combinar los diferentes tipos: las versales para los títulos de capítulos, las versalitas y negrillas para los títulos de apartados y subapartados, etc.

Las versalitas pueden emplearse también para escribir los apellidos de los autores (el nombre suele ir normalmente en redonda) en las listas bibliográficas. En las notas, para esa misma función, se utilizan las versalitas:

BATAILLON, Marcel, Erasmo y España. Estudios sobre la historia espiritual del siglo XVI, México: Fondo de Cultura Económica, 1950.

CASTRO, Américo, *La realidad histórica de España*, México: Porrúa, 1971, 4.a ed.

29 D. CATALAN, *op. cit.*, pp. 96-97 (...)

29 Véase F. CANTERA, *El judío salmantino Abraham Zacut*, 1935. Zacuto no era portugués sino salmantino (...)

La negrilla se usa también para resaltar alguna palabra o idea principal.

2.4.SIGNOS DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS

La impresión provisional del escrito se recoge en las llamadas pruebas de imprenta, que se remiten al autor para su cotejo con el original y su corrección en los lugares donde se hayan deslizado erratas en el proceso de composición mecánica. En los márgenes de la página pueden marcarse a mano las equivocaciones que se hayan originado. Para corregir esas erratas que se hayan introducido en la impresión del texto, se utilizan una serie de signos convencionales. Ofrecemos a continuación los más corrientes y comúnmente empleados (en algunos de ellos indicamos las dos o tres formas más usadas y conocidas):

- 1 C 1. Quitar espacio, juntar. 2
2. Poner espacio, separar.
3. trasponer letras, intercambiar
4. Trasponer palabras.
5. Quitar letra o palabra (Este signo se llama *dele*, *del latín delere*, «borrar»; su figura es la abreviatura *d*; tal como se usaba en la escritura antigua).
6. Insertar la letra o palabra indicada al margen.

- | | | | |
|----|---|---|--|
| 7 | a | 2 | 7. Poner letra o número volado (pequeño y en la parte alta de la línea) |
| | | | |
| 8 | x | ´ | 8. Quitar acento. Poner acento. |
| | e | e | |
| 9 | — | — | 9. Poner letra cursiva. |
| 10 | | | 10. Poner letra negrilla. |
| 11 | — | — | 11. Poner letra versalita. |
| | — | — | |
| 12 | — | — | 12. Versal. |
| | — | — | |
| 13 | — | — | 13. Versal cursiva) Para pedir todos estos cambios, se subraya la letra o palabra afectada con una sola línea y en el margen se ponen las rayas que corresponden al cambio deseado. Si la composición está hecha en uno de esos tipos y lo que se requiere es letra redonda, se subraya en el texto y al margen se pone una sola línea con la indicación: <i>redonda</i> , <i>rd^a</i> , o <i>r^a</i> . En lugar de “minúscula” se emplea en tipografía el nombre de <i>baja</i> , frente a <i>alta</i> por “mayúscula”, por el diferente lugar que ocupaban en la caja). |
| | — | — | |
| | — | — | |
| 14 | | | 14. Poner seguido. |
| 15 | | | 15. Hacer párrafo aparte. |
| 16 | | | 16. Unir líneas. |
| 17 | | | 17. Separar líneas |
| 18 | | | 18. Trasponer líneas |
| 19 | | | 19. Sangrar. |
| 20 | | | 20. Quitar sangrado. |
| 21 | | | 21. Alinear bien. |

Las correcciones que no puedan expresarse con signos convencionales, así como cualquier tipo de aclaración, se indicarán escribiendo dentro de un óvalo las palabras necesarias o sus abreviaturas: “quitar sangrado”, “a dos columnas”, “cursiva” o “cv^a”, “versalitas”, “negrilla”, de cuerpo más pequeño”, etc.

Cuando se cree conveniente llamar de modo especial la atención del tipógrafo, suele emplearse la indicación “!ojo!”, con signos de admiración y encerrada en un óvalo. En todos esos usos, es siempre aconsejable la moderación.

Ejemplo:

Desde siempre, el hombre imaginativo, y el menos | #
 ↓
 á | Imaginativo, dejándose domi | nar por lo que los
 ↓
 a | psico | nalistas llaman voluptuosidad onírica, ha
 ↓
 a^x | encontrado halagadora una salida en el vuelo. Desde | #
 ———— épocas ~~épocas~~ remotas, la añorada capacidad de volar ———— (cv^a)
 { de algunas personas ha revertido en una serie de
 ↓
 posibilidades que han quedado plasm | adas en el
 ↓
 j | folklore de los dist | intos países, así como en las j |
 andanzas de personajes arequet | picos de carácter ji
 ↓
 legendario que no han most | rado pudor
 ↓
 e a la hora de narrar sus exp | riencias, u | a riego de
 conocer serios disgustos.

 1 Vladimir Propp, Las raíces históricas del
Cuento, Madrid, Fundamentos, 1974, págs. 295 ss.

2.5. ILUSTRACIONES.

Muchos escritos científicos acompañan el texto de algún tipo de material gráfico, como dibujos, pinturas, grabados, fotografías, mapas, etc.

Se suele distinguir entre figuras, si van impresas con el texto, y láminas, si se imprimen aparte.

Las ilustraciones pueden ir acompañadas de un título o de una leyenda, la cual consiste a veces en un breve fragmento de la obra que ilustran o en que se inspiran.

A lo largo del libro o artículo las ilustraciones deben ir ordenadas con numeración consecutiva. Puede también indicarse la escala de reproducción con respecto al original, así como el permiso de reproducción se lo hubiere (por ejemplo: “Cortesía del Museo...” “Cortesía de don....”, etc.).

Bien al comienzo bien al final del libro, ha de incluirse un “índice de ilustraciones”.

2.6. BIBLIOGRAFÍA

HUARTE MORTÓN, Fernando, Cartilla de tipografía para autores. Preparación de originales y corrección de pruebas, Madrid; Alfaguara. Castalia, 1970, 2ª ed. (Breve exposición sobre cuestiones tipográficas generales. Muy clara y útil la parte dedicada a la corrección de pruebas.

MHRA Style Book. Notes for Authors, Editors, and Writers of Theses, Londres: Modern Humanities Research Association, 1991, 4ª. Ed. (Condensado manual de estilo, especialmente útil para las tesis y trabajos en el campo de las humanidades).

SIERRA BRAVO, Restituto, Tesis doctorales y trabajos de investigación científica. Metodología general de su elaboración y documentación, Madrid, Paraninfo, 1988, 2ª ed. (Exposición clara y actualizada de los principios metodológicos y técnicos que deben regir la elaboración de tesis y trabajos científicos).

The Chicago Manual of Style, University of Chicago Press, 1982, 13ª ed. (Clásico y prestigioso manual que, desde 1906, aunque siempre actualizado en sus sucesivas ediciones, que ofrece de todas las cuestiones sobre estilo y elaboración de trabajos.

García Aretio, Lorenzo (ed), El material impreso en la enseñanza a distancia. Madrid: UNED (Actas y Congresos), 1998.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, Manual de Estilo de la lengua española, Gijón, Ediciones Trea, 2000.

CAPÍTULO 3

ASPECTOS ORTOGRÁFICOS

3.1.LA ESCRITURA REGULADA

Hallado del «arte de hablar bien» , que corresponde a una recta pronunciación ya una adecuada construcción gramatical en el llamado lenguaje oral, se sitúa el «arte de escribir correctamente» con una exacta ortografía en lo que llamamos la lengua escrita.

La ortografía es, pues, la manera correcta de escribir las palabras. Y, con una visión más amplia y englobadora, debemos considerar la ortografía como la correcta indicación gráfica de un texto escrito.

Ya en 1552 el humanista leonés Antonio de Torquemada en su *Manual de escribientes* señalaba la buena ortografía como una de las condiciones que se exigen de manera imprescindible en la figura del perfecto secretario. No cabe la menor duda de que la impresión que cualquier lector percibe acerca del nivel cultural del autor de un escrito, depende de la conveniente presentación del documento y de su perfecta indicación gráfica en todos sus detalles.

La ortografía se ha convertido en un rasgo social. Es el vestido digno y correcto con que se presenta públicamente un documento escrito. Responde a una regulación de la convivencia en la comunicación escrita. Si nuestra sociedad está regida en su practica comunitaria por una serie de códigos sistematizados, desde la excelsa Constitución, pasando por los códigos jurídicos que a todos nos atañen, hasta los códigos más habituales y de

uso diario como los de circulación de vehículos o de las buenas maneras de urbanidad, igualmente disponemos de un código ortográfico que regula los modos y maneras de presentar un texto escrito. Razones de solidaridad sociolingüística nos obligan a una absoluta fidelidad en su cumplimiento.

El código ortográfico de nuestra lengua, que ha ido modificándose y acomodándose como el sistema de escritura más apropiado, responde a una aceptación general ya un consenso social. A través de la serie histórica de reformas estudiadas, sugeridas primeramente por los gramáticos y, más tarde, dictadas por la Academia, se ha logrado instituir un sistema ortográfico que se caracteriza por su coherencia y su sencillez. Su coherencia hace fácil el aprendizaje de su código y su sencillez propicia una gran comodidad de empleo. En comparación con otras lenguas próximas y vecinas, estas características del sistema ortográfico de nuestra lengua española son envidiables. Pero, al mismo tiempo, nos obligan a seguirlo, a respetarlo ya no transgredirlo, aunque solamente sea por razones prácticas de utilidad en el cómodo, y fácil empleo como permanentes usuarios. No pretendemos ahora redactar un tratado con una completa exposición de las normas ortográficas vigentes en nuestra lengua española, desarrollo que sería propio de un manual didáctico de ortografía. Recordaremos aquí únicamente algunos aspectos y detalles orientadores que van a referirse a, ciertos errores ya ciertas dudas de uso que, desde la observación de los escritos que diariamente pasan ante nuestros ojos, son frecuentemente patentes.

En una disposición de apartados que permitan una rápida y cómoda consulta, propondremos la solución apropiada a cada uno de esos habituales problemas de indicación ortográfica.

3.2. LOS ACENTOS

El acento gráfico es esa rayita oblicua o tilde que a veces se marca en la escritura sobre una vocal de ciertas palabras.

En nuestra lengua española el acento gráfico, cuando tenga que indicarse, siempre se señalará sobre la vocal de la sílaba tónica que sea cumbre tonal de la palabra. Es decir, siempre va a coincidir el acento de la escritura o tilde con la vocal de mayor intensidad fónica.

3.2.1. Regla general del acento gráfico

La regla general de acentuación gráfica es fácil y conocida. Únicamente se requiere un fundamental sentido del ritmo fónico en el discurso lingüístico.

Así, en las palabras polisílabas o de varias sílabas, la palabra esdrújula, con carga tónica en la antepenúltima sílaba (ó o o), siempre lleva acento gráfico:

máquina, didáctica...

E, igualmente, siempre aparecerá el acento gráfico cuando la cumbre tonal de la palabra se encuentre en sílabas anteriores:

indicándoselo, proporcionándoselos...

2. la palabra grave o llana, con carga tónica en la penúltima sílaba (o ó o) , lleva acento gráfico si la palabra termina por consonante que no sea ni *-n* ni *-s*:

útil, lápiz...

3. la palabra aguda, con carga tónica en la última sílaba de la palabra (o 0 ó), lleva acento gráfico si termina

por vocal café, sofá...

por consonante *-n*: salón, tablón...

- *s*: compás, inglés...

En conformidad con estas normas generales tan sencillas podrán diferenciarse gracias al acento gráfico los distintos valores significativos en palabras como:

catálogo catalogo catalogó último ultimo ultimó

depósito deposito depositó título titulo tituló

práctico practico practicó

Y, siguiendo esa triple regla general del acento gráfico, téngase en cuenta que hay palabras que modifican el lugar de su sílaba tónica al pasar del singular al plural y, en consecuencia, puede cambiar, a favor o en contra, su necesidad de acento en la escritura.

Considérese este caso en ejemplos como examen exámenes orden órdenes volumen volúmenes resumen resúmenes certamen certámenes palabras que no llevan acento en su forma singular al ser llanas acabadas en *-n* pero que lo exigen en su forma plural al hacerse esdrújulas.

Mientras que, en otros casos, por causa inversa, el obligado acento en singular desaparece en plural como en *carácter caracteres razón razones* .

Y, sin embargo, aunque cambie la sílaba tónica y consecuentemente la posición del acento gráfico, siguen siendo esdrújulas con acento obligado tanto en singular como en plural en *régimen regímenes* .

3.2.2. El acento en los grupos vocálicos

Cuando varias vocales forman de manera unida y conjunta el núcleo de una sílaba, nos hallamos ante el diptongo, si son dos vocales, o el triptongo, i si son tres.

Hay que saber que *a e o* forman la serie de vocales fuertes mientras que *i u* son vocales débiles. y en un diptongo necesariamente ha de participar una vocal débil. En consecuencia, se formará diptongo al unirse una *vocal* débil con una vocal fuerte, como en *í reina, riego, boina, rueda, cuadro, rauda...* ! o bien al juntarse las dos vocales débiles, como en *ruido, viuda...*

y la misma necesidad de presencia de vocales débiles se da en los triptongos, así en *buey, Paraguay, continuáis, despreciáis...*

Si el acento tónico de la palabra cae sobre uno de esos diptongos o triptongos y es necesario marcar el acento gráfico, la tilde se situará sobre la vocal fuerte *a e o* del grupo.

Obsérvese en palabras esdrújulas como diálogo, sociólogo...

o en palabras agudas terminadas en vocal, en -n o en -s como siguió, edición, después, examináis, tenéis...

Lo contrario del diptongo es el hiato que supone la independencia silábica de cada vocal. Esto ocurre en la sucesividad de dos vocales fuertes ya que, al no poder originar diptongo por ausencia de vocal débil, se verán en hiato, y como en

cae1; boxeo, caoba...

Cuando se debe romper un diptongo, realizando así un hiato entre sus vocales componentes, es necesario marcar una tilde o acento gráfico sobre la vocal débil *i u* del grupo con el fin de separarlo. De esta manera las vocales en contacto que formarían diptongo, pasan a pertenecer a distinta sílaba. Así sucede, por ejemplo, en

l río, Oí1; filología, sitúo, feísmo...

Y Distíngase, pues, por el acento gráfico el diferente sentido de *continuo continuó continuó*

3.2.3. El acento en los monosílabos

Las palabras monosílabas, o sea palabras de una sola sílaba, no pueden clasificarse como las polisílabas en esdrújulas, llanas o agudas. Por esta sencilla razón, en principio ningún monosílabo se acentúa.

Todavía quedan algunos escribanos arcaizantes que, como se escribía el siglo pasado, aún indican el acento en monosílabos como *fe o pie*. y hace ya más de treinta años que las normas ortográficas de la Academia dictaron la adecuada simplificación de no acentuar los monosílabos *fue, fui, dio y vio*.

Sin embargo, existe una buena causa que conduce a la presencia de acento en algunos monosílabos. Esta poderosa y práctica razón se fundamenta en la circunstancia de que ciertos monosílabos corresponden a dos funciones distintas con sus respectivos significados diferentes: el acento gráfico servirá para señalar a uno de esos dos valores, diferenciado del otro valor escrito sin acento.

Obsérvese en estos pares de monosílabos similares:

dé del verbo *dar* / *de* preposición *sé* del verbo *saber* / *se* pronombre *té* sustantivo / *te* pronombre *él* pronombre / *el* artículo *tú* pronombre / *tu* posesivo

sí afirmación / *si* nota musical

pronombre partícula condicional . .

“ *mí* pronombre / *mi* nota musical posesivo

más cantidad / *mas* conjunción

Son todos ellos, con acento o sin acento, monosílabos de muy frecuente empleo y, por lo tanto, bien conocidos.

Téngase presente, por otra parte, que el pronombre *ti* no tiene paralelo, es único y no se confunde con ningún otro elemento. Por ello, nunca debe acentuarse gráficamente a pesar de su intensidad fonética habitual. Contémplese lo dicho en las ocurrencias textuales del tipo

Ya sé que a ti no te gusta el té de las cinco; a mí sí. Más vale pájaro en mano... Mas... ¿si se te escapa?

No estaría de más que usted dé importancia al caso que se le presenta. Si tú te ríes de mí, no te extrañará que yo me ría de él.

3.2.4. El acento diferenciador de la palabra

Al igual que en los monosílabos que acabamos de considerar hay algunos pares de palabras polisílabas que, según la norma ortográfica general, no deben llevar acento ortográfico. Sin embargo, para diferenciar el distinto contenido correspondiente a la diferente función que desempeña en la frase cada uno de los elementos del par similar, nos valemos del acento gráfico. Así, el contraste «con acento» o «sin acento» precisará el valor adecuado.

Contemplemos algunos casos:

Y Las formas demostrativas que en su función de adjetivo no llevan acento, lo reciben cuando desempeñan el papel de pronombre.

Es decir:

adjetivo *este* / *éste* pronombre *ese* / *ése*
aquel/aquél

Esta posibilidad de diferenciar, valiéndonos del acento, la función del mismo demostrativo, aunque no es obligatoria, es recomendada por la Academia para los casos textuales en los que se produzca ambigüedad interpretativa.

Puesto que son poco frecuentes las ocasiones discursivas que se prestan a ese confuso doble sentido, en la práctica común de la escritura ortográfica se suelen escribir los dos miembros sin acento, como en

esta silla está rota,. siéntate en esa o en aquella

donde necesariamente se indicará sin acento *esta silla*, por tratarse de un adjetivo demostrativo. Más podría indicarse *ésa* y *aquella*, ya que son pro- nombre, pero no es necesario ya que no hay riesgo de anfibología o doble sentido.

Una imposibilidad de confusión interpretativa se da con la forma pronominal neutra que siempre es pronombre y nunca será adjetivo:

esto eso aquello

formas pronominales únicas que, en consecuencia, ya pesar de que adquieren cierta intensidad entonativa en la lengua oral, nunca deberán acentuarse gráficamente. Así puede verse en

esto está muy claro ¿no sabías eso?

2. sólo /solo

Se escribe con acento *sólo* en su valor adverbial que equivale a *solamente*, también cuando hay peligro de ambigüedad o posibilidad de verse confundida con el adjetivo *solo* que significa «sin compañía». Es decir, la frase

Vino sólo a las once

debe interpretarse, a causa del acento gráfico, que no llegó a las ocho o las nueve, como se suponía, sino que hubo que esperarle.

Mientras que si la frase se escribe

.Vino solo a las once . j

deberá interpretarse que llegó sin que nadie lo acompañase.

Obsérvese nuevamente la diferencia entre ,

Déme un café solo

donde está patente que lo quiero negro y sin leche, frente a *Déme un café sólo*

que debe interpretarse como que no desea nada más, «solamente» el café.

Quien reflexione lingüísticamente con cierta coherencia habrá pensado que la ambigüedad principalmente se da, y no siempre, en la lengua escrita. Porque en la lengua oral aparecen otros recursos, principalmente la modulación prosódica de la frase o entonación fonética, las pausas pertinentes o, incluso, los gestos del hablante. Pero también en la lengua escrita hay ocasiones en que el sentido lógico o razonable de la frase soluciona el problema, aunque el acento gráfico va cooperar en la correcta interpretación, como en

Sólo te pido no vayas solo por ese barrio

3. Hay un tercer grupo de pares con doble función que se distinguen por el acento en uno de sus valores. y son conocidos:

qué / que

quién / quien cuál/cual

cómo / como

cuánto / cuanto dónde / donde

cuándo / cuando

El primer miembro, tónico en lo oral y con acento en lo escrito, corresponde a los valores interrogativo y admirativo. Se distingue fácilmente del segundo miembro, átono y sin acento, con valor de relativo. Además, la manifestación gráfica de la escritura en el primer valor se indicará con el signo de interrogación o de admiración, al principio y al final de la frase:

¿Qué quieres? 5610 quiero que vengas pronto. ¿Quién llama? Quien no esperabas.

¿Cómo lo haces ? Como me has dicho. ¿Cuánto te doy? Dame cuanto quieras.

¿Dónde está? Estará donde lo dejaste ayer: ¿Cuándo vendrá? Llegará cuando pueda.

¡Qué fácil es todo esto!

4. Consideremos, finalmente, el contraste *aún* / *aun*. Este par de elementos similares supone la diferencia de contenidos que se instala entre *aún*, con acento en su valor temporal, equivalente a *todavía*, a frente *aun* sin acento en su valor cuantificador o ponderativo, sustituible por *aunque* o por *incluso*.

El correspondiente significado de cada uno, con acento o sin acento gráfico, puede captarse en casos textuales como

No ha llegado aún Aún no ha llegado Abrígate que aún estamos en invierno

donde está patente el valor temporal de la forma *aún*. y por ello en contraste con *aun*, sin acento, equivalente a *aunque*, como en

Va a trabajar aun estando de vacaciones

o con el valor de *incluso*, así en

Esa dificultad es tan común que aun los niños la conocen.

3.2.5. El acento en las palabras compuestas

Una palabra compuesta, resultado de la unión de dos o más palabras simples, en principio únicamente posee un acento prosódico o entonativo que afecta a la última palabra de sus componentes. *Por* ello, el acento gráfico se acomodará a ese acento entonativo.

Así, siguiendo esta norma y las reglas generales de la acentuación gráfica, continúan sin acento palabras compuestas como

salvavidas, posaplatos, bienvenido...

Pero, en conformidad con esas mismas reglas, adquieren acento gráfico palabras compuestas como

ganapán, sinfin... díselo, cómpralo...

aunque sus componentes simples no lo tenían.

Sin embargo cuando se trata de un adverbio en *-mente* el adjetivo base : que lo forma conserva su original ortografía. En consecuencia, escribiremos:

con grave gravemente con libre libremente

al lado de con débil débilmente con fácil fácilmente

Por otra parte, si forman palabra compuesta dos adjetivos, ambos conservan su inicial ortografía, como se observará en *lingüístico social socio histórico*

En su independencia conservada podrán unirse con un guión, como se advierte en

histórico-político

didáctico-direccional

O, caso de que no se emplee el guión y se escriba unida la palabra compuesta, se precisará a veces la necesaria acomodación para conservar su inicial fonética, como sucede especialmente con la ortografía de *-rr-*, así en

vicerector

socio relacional extrarrelativo

En este apartado podemos, además, referimos a la doble situación de escritura posible, en palabras independientes o en palabra única compuesta, así como a las falsas palabras compuestas.

En el primer supuesto recordaremos el caso de la doble posibilidad ortográfica entre así mismo o bien asimismo

con acento *así* cuando se escriba separado de *mismo*, pero sin ningún acento cuando se forme palabra compuesta en *asimismo*.

Por un lado, no debe confundirse la forma adverbial modal *así mismo* con la muy distinta forma pronominal *a sí mismo*, según puede contemplarse en estas ocurrencias discursivas:

Así mismo, se valorará la antigüedad del candidato diferenciado de Cada uno se juzga a sí mismo con benevolencia.

Y, por otra parte, dentro de esa posible variabilidad en el adverbio, en la forma *así mismo o como* compuesta *asimismo*, se aconseja *como* preferible el uso de la forma unida y sin acento *asimismo*.

En el segundo supuesto, referente a la confusión errónea hacia palabras compuestas, debe prestarse atención sobre la diferencia de valores que suponen *porque* en contraste *con por qué tampoco tan poco sino si no* ya que, especialmente en el último par de contraste, tantas veces se incurre en error ortográfico y de interpretación.

Véase el distinto contenido significativo entre

a) el interrogativo *¿por qué?* y la conjunción causal o consecutiva *porque*: *¿Por qué me lo preguntas?*

diferenciado de

Te lo pregunto *porque* no lo sé.

Sin embargo, es razonable que al sustantivarse se indique *el porqué*

con el significado de motivo o causa de algo. Obsérvese en ejemplos del tipo

Se indagará el porqué de su ausencia.

b) la cuantificación en *tan poco* en contraste con el adverbio negativo *tampoco*:

Pone tan poco interés que no se entera de nada frente al significado tan distinto de

Yo no voy e imagino que tú tampoco irás.

- c) la conjunción condicional *si* seguida de la negación *no*, evidentemente como palabras separadas, que no debe confundirse ni ortográfica ni significativamente con el valor de la conjunción adversativa átona *sino*. Se encuentran bastante alejados sus contenidos respectivos:

Lláname antes si no vas a la reunión. bien diferenciado de

El precio que piden no es un millón sino tres.

No es por enemistad sino por razones políticas.

3.2.6. El acento sobre las mayúsculas

Recordemos a este respecto, de manera escueta, que la Academia recomienda mantener el acento sobre las mayúsculas siempre que sea necesario para evitar errores de interpretación.

Así, por ejemplo, en estos nombres geográficos:

AVILA, MÉXICO, PARIS...

que, si es posible, mejor es marcar su acento.

O en la portada de libros o en títulos con mayúscula, como en

LA FONÉTICA

ARTE IBÉRICO

Bien es verdad que el uso tan extendido del ordenador, regido por programas de automatización ajenos a nuestra lengua española, ha dificultado esa escritura aconsejada del acento gráfico sobre las mayúsculas, hallado de otros problemas como el tan conocido y aireado de la grafía de nuestra ñ, a veces tan ridículamente sustituida por otros signos. No obstante, ya se van subsanando en el mercado estos inconvenientes y actualmente se puede disponer de programas idóneos para la total correcta indicación gráfica de nuestros textos en una perfecta ortografía.

3.3. LA DIÉRESIS

La diéresis, esos dos puntitos gráficos que ciertas veces se indican sobre la *u*, es decir la ortografía *ü*, sirve para señalar que esa vocal *u* debe pronunciarse cuando se encuentra tras *g* y va seguida de vocal *e* *i*: es decir, el grupo *güe* o *güi* en palabras como

cigüeña,... argüir

Este uso ortográfico de la diéresis está motivado por el conjunto fonético-gráfico, conocido de todos, que se organiza en las series correlativas *ja ga gua je ge gue güe ji gi gui güi jo go guo ju gu*

Se ve confirmada su operatividad en palabras correspondientes como jamón ganar guapo jefe general guerra pedigüeño jirafa gigante guisar güisqui joroba gobierno ambiguo jurado aguja

Conviene advertir, según se deduce de lo expuesto, que los grupos *guo* y *gua* nunca necesitan la diéresis ya que el detalle pertinente se localiza solamente ante las vocales *e* *i*.

Y, por otro lado, debemos recordar la coherente ortografía que relaciona la continuidad de una misma realización fonética en correspondencias como antiguo al lado de antigüedad vergonzoso vergüenza agua agüilla lengua lengüeta

O bien, por idéntica razón ortográfica de relacionar la misma pronunciación conservada, encontraremos

jeringa junto a jeringuilla

verdugo verduguillo jugar juguete

3.4. LAS CONSONANTES PROBLEMÁTICAS

La gran mayoría de las consonantes españolas, dentro de la sencillez de nuestra ortografía que se acomoda de manera tan dúctil a la fonética de nuestra lengua, no presenta graves problemas.

En nuestro criterio de solamente recordar la correcta solución de algunas dudas que pueden surgir habitualmente, o para evitar algunos comunes errores, vamos a exponer ordenadamente ciertas normas fundamentales.

I) *b* / *v*

Es sabido que en español *b* y *v* suenan siempre igual: *burro* y *vaca*, como vulgarmente se dice, comienzan por un idéntico sonido bilabial pero su ortografía es diferenciada en función del origen y de la historia de cada palabra.

Hay reglas ortográficas. Unas son fijas, como la que exige escribir *b* en toda sílaba que presente inmediatamente *lo r*: así en *contable* o en *sobre*.

Otras normas ofrecen algunas excepciones, como la que dicta que se escriben con *b* todos los verbos acabado en *bir*; como recibir *escribir*; *subir*: menos *hervir*; *servir* y *vivir*:

Puede haber riesgo de confusión entre *b* y *p* cuando esas consonantes se sitúan cerrando sílaba. Habrá que recordar palabras como, por un lado,

absoluto, abstracto, objeto, objetar; absorber:..

y, por otra parte,

apto con *aptitud*, *optar* con *opción*, *óptica*, *óptimo*, *raptar* con *rapto*, *recepción*. ..

El único método válido para escribir con la corrección debida la diferente grafía de *b* y *v*, oralmente iguales, consiste en asegurarse una buena memoria visual de las palabras que eminentemente se consigue con la diaria lectura de textos correctamente escritos. Y, en caso de vacilación, sólo cabe el recurso de consultar el diccionario.

Finalmente, aunque no sucede con frecuencia, recordaremos cómo la diferente ortografía *b* / *v* puede corresponder a distintos significados. Así ocurre llamativamente con

grabar = ‘abrir un surco en una superficie’

‘registrar un sonido en cinta magnetofónica’

con los respectivos derivados de

un grabado artístico

una grabación musical

mientras que muy alejado se encuentra el sentido de

gravar = ‘cargar sobre alguien o algo’ ‘imponer una obligación’

de donde derivan usos textuales con ese valor significativo en

una falta grave

la gravedad de la tierra

la imposición de un duro gravamen.

Bien se distinguirán estos dos significados en casos como *Le he grabado mi disco preferido frente a*

Me ha gravado Hacienda con un porcentaje abusivo.

Igualmente debe diferenciarse el par de términos *rebelarse* = ‘sublevarse’

muy distinto de *revelar* = ‘descubrir o manifestar algo oculto’.

Así puede contemplarse en frases como

Se rebelaron los campesinos peruanos contra el poder aliado de

No me revelaron bien las fotos de la excursión.

y también los adjetivos *basto* / *vasto* teniendo en cuenta que *basto* = ‘tosco’ o ‘grosero’ como en

¡ No seas tan basto!

diferenciado de *vasto* = ‘muy grande o extendido’, así en *Se apropió de un vasto dominio.*

2) c I z

No suele darse confusión entre la serie que suena IK!, o sea ca que qui co cu con la otra serie ortográficamente correlativa

za ce ci zo zu que corresponde al sonido linguointerdental.

Nativos andaluces, canarios e hispanoamericanos, a causa de su peculiar pronunciación ya con *ceceo* o ya con *seseo*, pueden verse en desorientadoras vacilaciones en la escritura de esa segunda serie frente a la sencilla *s* ortográfica.

Por otra parte, la *c* trabada, que cierra sílaba, siempre corresponde a un sonido /*kl*. Véase en *acto, pacto, elección, actitud...*

Conviene prestar atención para no confundir este vocablo
actitud = ‘postura del cuerpo’ o ‘disposición de ánimo’
 con el término contemplado anteriormente

aptitud = ‘capacidad o suficiencia para ser apto’

Bastantes nativos castellanos, por su parte, asimismo debido a su tendencia oral a arrastrar esa *c* trabada, pueden confundirla con la ortografía de la linguointerdental arriba recordada: *za...* y lo mismo puede sucederles con la correcta grafía de *d* igualmente cerrando sílaba, como se advierte en las palabras

admitir junto a admisión

adquirir adquisición y admirar admirable o el cierre de palabra con -d final, así en salud, cantidad, verdad, Madrid...

- *d* final que debe escribirse como tal, a pesar de la pronunciación arrastrada como -z, o incluso anulada, de algunos hablantes.

3) Anteriormente hemos contemplado la doble posibilidad de empleo ortográfico, con *g* o con *j*, ante *e i*. Proponíamos en recuerdo de ejemplos jefe al lado de general jirafa gigante

y ahora podemos añadir *jinete* frente a *girar jersey genial*

De similar manera que en el caso de *b* y *v*, aquí vuelve a trabajar la memoria visual a fin de grabar en la mente la ortografía que corresponda a la tradición gráfica de cada palabra. Hay quien se apellida *Giménez* mientras que otros son *Jiménez*.

Sin embargo, siempre se tendrá en cuenta mantener el sonido oral a través de la adecuada ortografía. Así ocurre, por ejemplo, en verbos como *cogel*; *recogel*; *acoger*... que, al conjugarse, permanecerá la *g* ortográfica ante *e* *i* pero pasará a escribirse *j* ante *a* *o*. Por ello,

coges, cogerás, cogieras, cogido... mientras que yo cojo, tú cojas...

Sin embargo, no debe mezclarse esa conjugación de *coger* y sus derivados con las formas del verbo *cojear*:

4) x I s

La grafía *x* corresponde a la realización fonética compleja del grupo /KS/ .

Adviértase en palabras como *examen, texto, próximo, exquisito...*

Puesto que en lo oral se da la tendencia a simplificar el esfuerzo articulado realizando *x* como *s*, ello repercute a veces en la ortografía y aparecen dudas respecto a su grafía correcta. Esto puede suceder en las palabras anteriores la mismo que en *explicación, expresión, excelente...*

Donde se da el error por simplificación, aparece asimismo el error por ultracorrección con la tendencia a escribir una falsa *x* donde sencillamente sería *s*.

Así puede darse en términos como

estricto, espléndido, estridente...

Además, esos vocablos que se inician con *es correctamente*, se pueden asimilar el Tóneamente con las palabras que comienzan por la partícula preposicional enclítica *ex-*, que implica valor de exclusión, como en *externo, excava7;*; *extraño, extranjero...*

Insistimos nuevamente en que es necesario ejercitarse en la memoria visual correcta, única solución adecuada para las dudas ortográficas en este campo.

5) La *h* ortográfica

En el español actual la *h* es puramente ortográfica pues en la realización oral del habla siempre es fonéticamente cero. Todos escriben *hijo, hoja...* aunque no se pronuncie la *h*.

Algunos se preguntan: ¿si la *h* no suena, por qué se escribe? , ¿por qué no se suprime? La respuesta otra vez se encuentra en la historia y en la tradición de nuestra lengua: es uno de sus múltiples rasgos externos, es algo de su sangre lingüística.

Bien sabe esto el español atlántico, modo de pronunciar de andaluces, canarios e hispanoamericanos, que resaltan con su típica aspiración la *h-* de principio de palabra siempre y cuando esa *h-* proceda de una *f-* inicial latina, como en

hace;; *huelga, hondo, harto...*

mas no la aspiran cuando la *h* es reposición o recuerdo de una *h* latina, así en *habe;* *prohibir...*

A propósito de la *h* ortográfica existe una regla general que conviene recordar: se escriben con *h* las palabras que empiezan por diptongo, así

hierro, hueso, hueco, hielo, huésped...

Por otro lado, la *h* ortográfica sirve para diferenciar palabras homónimas.

Recuérdense estos tríos: *a ha jah! e he jeh!*

muy conocidos, así como estos pares:

jhola! como saludo / *ola* del mar

honda = ‘profunda’ / *onda* del pelo

herrar de hierro / *errar* = ‘equivocarse’ *rehusar* = ‘rechazar’ / *usar* = ‘emplear’

y especialmente *hecho* de hacer / *echo* de echar como se observa en la frase

Echo mucho de menos tu eficaz trabajo pues te has hecho un vago.

6) **II/ y**

Parece ser que un ochenta por ciento de los 400 millones de hispanohablantes *son* yeístas, es decir que pronuncian de manera simplificada esa oposición fonética entre *II* / *y*. A pesar de que tan a menudo no se distinguen en lo oral, deben diferenciarse en la ortografía escrita, como en *se calló* en oposición a *se cayó*

A este propósito, el error más llamativo se centra en la no distinción entre

haya de haber / *halla* de hallar.

Para evitar esa incorrección, es suficiente reflexionar mínimamente sobre el contenido de los distintos enunciados. Véase en

Quizá se haya estropeado pues se halla en ambiente muy húmedo.

3.5. LA DIVISIÓN DE LA PALABRA ESCRITA

Entendemos aquí por palabra escrita la porción de texto que se escribe normativamente entre dos espacios en blanco. En consecuencia, en criterios ortográficos, en el enunciado

Mira ese libro. ¡Cómpratelo!

decimos que se cuentan cuatro palabras, mientras que *¡Cómpratelo!*

es una sola, al lado de *Te lo compras*

donde vemos tres palabras gráficas.

Cuando por razones de falta de espacio, al acabarse una línea, tanto en la escritura manual como en la mecanográfica, se necesite cortar la palabra, nunca se romperá un conjunto silábico de los que la componen. Se separarán, pues, las sílabas enteras y se marcará el corte con un guión. Así, la palabra *despreciaréis* se dividirá en sílabas *despre-cia-réis*.

En este sentido se deberá prestar especial atención en mantener en la misma línea o renglón el complejo prefijo de una palabra, como en

des-arrollo y no de-sarrollo ante-sala y no an-tesala

y, evidentemente, no romper en el salto de renglón la grafía *-rr-* que en español corresponde a un solo sonido, así en

te-rremoto y no ter-remoto ague-rrido y no aguer-rido

La Academia señala como adecuada normativa procurar no dejar aislada, ni al final del renglón la sílaba inicial ni al principio de la línea la última sílaba, si esa sílaba consta de una sola vocal. Por ejemplo, si se trata de la palabra *afonía*, que cortada en sílabas sería *a-fo-ní-a*, no se deberá indicar *a-* al final de renglón y *fonía* en el siguiente; ni tampoco *afoní-* al final y sola-

mente *a* en la siguiente línea, pero sí existe la posibilidad de romper esa palabra *afonía*.

Son normas no sólo estéticas sino prácticas por la prudencia de evitar el riesgo de que se produzcan desorientaciones interpretativas en el texto escrito. Merecen toda nuestra atención.

3.6. LAS MAYÚSCULAS Y LAS MINÚSCULAS

Cada letra dispone de la particularidad gráfica de poder escribirse con mayúscula o con minúscula. Es bien sabido y no insistiremos en ello. Bastará recordar únicamente algunas de las normas vigentes por todos aceptadas.

Se escribirá todo el texto con mayúsculas cuando se trata de la portada de un libro o trabajo, así como en los títulos de sus secciones importantes. Por ejemplo,

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA

pero también podrá escribirse solamente con mayúscula la inicial absoluta y la primera letra de los nombres y adjetivos que aparezcan en el título. Así:

Diccionario de la Lengua Española.

En general, en un texto escrito debe escribirse con mayúscula la letra inicial del texto y toda otra que vaya después de punto.

Además, ya dentro del documento escrito, debe aparecer la mayúscula en la letra inicial de

- a) los nombres propios y los apellidos: Pedro López García b) los sobrenombres o apodos: Alfonso el Batallador c) los tratamientos: Ilmo. 51: D.
- d) el nombre de instituciones: Real Academia Española.

Finalmente, debemos recordar que las letras compuestas *ch* y *ll*, además de *gu* y *qu*, cuando vayan en mayúscula, sólo se indica ese carácter gráfico en la letra inicial: *Ch*, *Ll*, *Gu* y *Qu*, según puede contemplarse en *Chile*, *Llorente*, *Guisando* y

3.7. LAS ABREVIATURAS y LAS SIGLAS

Cada vez que se ha plasmado la lengua oral en escritura gráfica, siempre ha existido la comprensible tendencia a abreviar, a economizar espacio. Tanto en los códigos de los antiguos copistas medievales como en los textos impresos desde que se inventó la imprenta, así como en los escritos personales, administrativos o de cualquier otra índole de hoy día, encontraremos palabras escritas de manera incompleta, es decir, abreviadas en su manifestación gráfica.

La Academia reconoce la justa libertad para convenir cuantas abreviaturas sean necesarias y oportunas. Es lo que adecuadamente hace, por ejemplo, quien escribe una tesis o un libro científico o técnico aunque, para una idónea interpretación, siempre aplicará la prudencia añadida de exponer previamente su correspondiente *Tabla de abreviaturas*.

En el dominio de la ortografía, así lo vamos comprobando permanentemente a través de estos apartados, todo es cuestión de consenso equilibrado y respetuoso. Por ello, la Academia nos propone una serie de abreviaturas de empleo práctico ya normalizado. Recordaremos aquí no todas pero sí algunas de uso frecuente que se localizan, aunque no de manera exclusiva, en tres dominios específicos: en las cartas personales, en los trabajos científicos y en los escritos administrativos.

En las cartas, ante el nombre del destinatario del escrito, aparecen abreviaturas del tipo

Sr. Sra. Sres. Sras.

que bien se interpretan como *señor* en sus variantes de género y de número. Igualmente, las abreviaturas

D., D.a = don, doña

Excmo. = excelentísimo con su variante en *-a Ilmo. = ilustrísimo* con la misma variante.

Pueden simultáneamente aparecer en orden sucesivo, por ejemplo en
Ilma. Sra. Decana

Excmo. Sr. Vicerrector:

A lo largo del texto se usan otras abreviaturas del tipo

D. m. = Dios mediante;

O b:::-g = a *Dios gracias*. .!rot.

, q.e.p.d. = que en paz descansa

empleada, generalmente entre paréntesis, en escritos de pésame tras el nombre o la referencia al vínculo familiar, así *tu madre, tu hijo...*, de quien acaba de fallecer; En la cortés despedida puede aparecer nuevamente el recuerdo educado { del destinatario que es considerado como ,

V:E. = vuestra excelencia

v:s. = vuestra señoría, usía

V:I. = vuestra ilustrísima, usía.

O también el común

afmo. = afectísimo

q.e.s.m. = que estrecha su mano

o el altamente respetuoso

q.b.s.m. = que besa su mano.

Y, después de la firma, si existe un texto añadido, debe precederse por la indicación

P:S. = post scriptum

que alterna con su similar

P:D. = posdata.

En los trabajos científicos, además de las abreviaturas específicas que, por comodidad simplificadora en un uso frecuente a lo largo de la obra, cada autor adopte, suelen emplearse a menudo algunas otras abreviaturas comunes, especialmente en las citas bibliográficas, como

It p. pág. pp. págs. = página o páginas

sig. sigs. = siguiente o siguientes vol. vols. = volumen o volúmenes

con sus respectivas formas de plural, así como

cap. = *capítulo* *prol.* = *prólogo*

loc. cit. = *lugar citado* *op. cit.* = *obra citada* *doc.* = *documento* *m.s.* = *manuscrito* *etc.* = *etcétera*.

y en los escritos administrativos que, por su peculiar naturaleza, se redactan de manera mucho más formularia y repetitiva, además de anteriores abreviaturas citadas, se emplean habitualmente otras como

Prot., *Prot. a* = *profesor*; *profesora* *DI.*, *Dra.* = *doctor*; *doctora* *junto con*

admón = *administración*

dupdo. = *duplicado*

R.O. = *Real Orden*

R.D. = *Real Decreto*

O. M. = *Orden Ministerial*.

Y, al lado de la firma o firmas que avalen el escrito, se indica cuando es oportuno

V:°B. ° = visto bueno }):o. o bien p.o. = por orden }):A. o bien p.a. = por autorización, por ausencia.

Las abreviaturas, que acabamos de recordar brevemente, deben diferenciarse de las siglas. Éstas se presentan siempre con mayúsculas seguidas, sin puntos intermedios que las separen, y sirven para referirse de modo rápido y simplificado a empresas, bancos, instituciones y organismos nacionales o internacionales. Generalmente la sigla corresponde a las iniciales de los términos que componen su denominación registrada. Cualquiera sabe qué supone, por ejemplo,

DNI = Documento Nacional de Identidad

UNED = Universidad Nacional de Educación a Distancia AMA = Agencia de Medio Ambiente

ONCE = Organización Nacional de Ciegos de España donde bien se advierte la economía del flujo comunicativo

Obsérvese bien que las siglas se disponen de manera que lleguen a formar palabra nueva en el habla y esto a veces obliga a completar adecuadamente el término realizando alguna acomodación. Considérese en

MUFACE = Mutualidad de Funcionarios de la Administración Civil del Estado

RENFE = Red Nacional de Ferrocarriles Españoles

siglas que, además de las iniciales, han tomado alguna vocal de los componentes del nombre para que el resultado sea normalmente pronunciable.

Ese detalle marca la diferencia entre las abreviaturas y las siglas. Además, se ha hecho hincapié oportunamente sobre el hecho de que ante una abreviatura gráfica el lector debe decir todo el texto que se supone. Así, pongamos por caso, si un carta termina

Le saluda attmte. suyo afmo. y s.s. q.e.s.m. al leerse en alta voz, debe pronunciarse

Le saluda atentamente suyo afectísimo y seguro servidor que estrecha su mano.

Mientras que una sigla debe leerse como palabra, y nos referiremos a «la renfe», «la once».

Los acrónimos, por su parte, para formar el nombre abreviado emplean alguna sílaba completa, ya sea inicial o final de las palabras que componen la sociedad o entidad, como

Benelux = Bélgica, Netherlands, Luxemburgo.

Siguen exactamente el mismo comportamiento que las siglas.

Mas, ese «siglo de siglas» de que se habló, es internacionalmente multilingüe. Por ello, a veces diremos nosotros:

OTAN = Organización del Tratado del Atlántico Norte pero en un contexto ambiental lingüístico inglés será

NATO = North Atlantic Treaty Organisation.

Y, por igual causa, en nuestros escritos emplearemos ONU = Organización de Naciones Unidas que alterna en escritos en inglés con

UNO = United Nations Organisation.

Por ello, en los vehículos de transporte y en el brazo de los «cascos azules» que contemplamos en los reportajes de las revistas o de la televisión, solemos ver el indicativo simplificado

NU = Naciones Unidas en español

o bien . UN = *United Nations* en inglés.

3.8.LOS NÚMEROS y LOS GUARISMOS

La lengua emplea con gran comodidad la serie positiva matemática des- de el cero hasta, teóricamente, el infinito, tanto en sus nombres como en sus

guarismos representativos. Y, con esa serie como base, distingue los números cardinales, ordinales, múltiplos y fraccionarios.

En lo que a su indicación gráfica se refiere, se ha ido normalizando en el uso escrito su manifestación ortográfica. Recordaremos aquí las ocurrencias más habituales.

I) Números cardinales

Los números cardinales representan una cantidad. Deben escribirse ortográficamente con todas sus letras los cardinales del *cer*o al *nueve*:

Hubo siete candidatos para dos plazas vacantes.

Los números cuantitativos de dos o más cifras pueden escribirse con sus guarismos:

Hubo 237 candidatos para 28 plazas vacantes.

Se exceptúan los números de cantidades dentro de frases hechas que irán gráficamente con todas sus letras:

Le cantó las cuarenta.

Por otra parte, los números que expresan una cantidad en miles, en sus guarismos deben indicarse esos miles con punto:

Recibí un talón de 23.400 pts.

Los millones, sin embargo, no se señalarán con ceros sino con letras. Así:

El presupuesto asciende a 3.725 millones.

2) Números ordinales

Señalan un lugar de orden en la sucesividad. Bien se conocen las formas ortográficas: *primero, segundo... décimo, undécimo, duodécimo...*

Para estos ordinales se acostumbra emplear gráficamente los guarismos correspondientes en ciertas situaciones, aunque su valor sea de orden. Así:

a) en el día de las fechas:

Se incorporó el 4 de marzo y ya se ausentó el 6

b) en el número que identifica una casa en el callejero: *Vive en Gran V(a, 22*

c) igualmente el número del piso aunque con la indicaciónalzada oportuna:

Vive en Gran V(a, 22 -3. ° -puerta 4

d) en la identificación de un *texto* legal: *R.D. 12/92*

e) en la indicación escrita del año:

Señalemos que su número nunca lleva el punto del millar pues no es cantidad sino orden:

Era el año 1930.

Tampoco debe llevar punto el número que se refiere al código postal de la provincia para el correo. Así

25004 Alcalá de Henares 06002 Badajoz.

Insistimos en la diferente ortografía de los miles, en números de cantidad con punto mientras que en número de orden, así los años o los prefijos, sin punto.

Véase la diferencia en ocurrencias como

Aseguró que en 1990 los contratos firmados fueron 1.664 con un volumen económico de 11.427 millones, cotas que no se alcanzarán en 1992.

3) Números múltiples

Expresan cantidades multiplicadoras. Son de todos conocidas las formas ortográficas *doble, triple....*

Podría seguir empleándose la combinatoria del número ordinal con el sufijo –*ple, -plo, óctuplo*. Pero, ya desde *cuatro*, en la práctica de uso habitual se emplea el sencillo numeral en letra ayudado con el apoyo de veces:

Es cuatro veces más barato.

4) Números fraccionarios

Señalan una de las partes en que se divide la unidad o un todo. Comienzan expresándose y escribiéndose ortográficamente de modo peculiar:

Un medio y un tercio

Luego se recurre al ordinal:

Un cuarto, un quinto.....un décimo

y, a continuación, se recurre al cardinal apoyado por el sufijo –*avo*:

un onceavo, un doceavo....

Ha de prestarse atención para no confundir un fraccionario o partitivo como *onceavo*, referente una parte de las once en que se divide un todo, con el ordinal *undécimo*, que señala el lugar que se ocupa en una sucesión ordenada.

3.9. LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación constituyen otro de los aspectos fundamentales de la correcta manifestación gráfica de todo texto escrito.

Importantes autoridades de la lengua subrayan, con toda razón, la gran necesidad de una correcta puntuación en la escritura para evitar el dudoso y oscuro significado de las frases. Evidentemente, la lógica coherencia del relato comunicativo exige un adecuado uso de los signos complementarios como

estrategia orientadora pertinente a fin de evitar ambigüedades y malentendidos o para alcanzar una perfecta y apropiada interpretación.

Todo signo de puntuación implica dos referencias que, aunque están relacionadas, son de matiz diverso. Primeramente, es la representación gráfica de un tipo de entonación prosódica y, en segundo lugar, obliga a un determinado contenido significativo.

Algunos signos de puntuación son bien conocidos. Así

La interrogación [¿ ?]

Se abre el signo al principio y se cierra al final. Supone una pregunta que solicita una respuesta, y se acompaña con una melódica entonación ascendente en la lectura oral:

¿A qué hora has llegado? .

t 2) La admiración [Ú 1]

También se abre al principio y se cierra al final. Implica un contenido de sorpresa o de admiración y se acompaña de una entonación reforzada:

¡Qué barato lo vendes! ...

3) Los puntos suspensivos [...]

Se marcan tres puntos seguidos al final de la frase, que se mantiene en ;1 suspenso entonativo. Se debe interpretar como un *etc.* en referencia aun i contenido conocido o, a veces, como un elocuente silencio:

Tú ya sabes que... Bueno, ¿qué te voy a decir? .

4) Los dos puntos [:]

Se coloca este signo al final de una frase completa cuando seguidamente se comunica una cita, un caso concreto y específico, un resumen de lo dicho, una serie detallada de conceptos anunciados en general. Obsérvense ejemplos en nuestras mismas páginas.

5) El punto [.]

Implica una inflexión descendente en la melodía tonal de la frase oral. Significativamente supone que lo dicho, o lo escrito, corresponde a una idea acabada.

Si es *punto y seguido*, el contenido se va a completar con otra idea adjunta; si es *punto y aparte*, el contenido entra en otro concepto; y si es *punto final*, el contenido textual se supone terminado. Pensamos que no se requieren ejemplos sino reflexión.

6) El punto y coma [;]

Es un signo de puntuación que sugiere una parada en el flujo enunciativo, de menos importancia que un punto y seguido pero de mayor insistencia que una simple coma.

Véase un caso de empleo en el párrafo anterior.

7) La coma [,]

En la práctica de la escritura la coma es el signo gráfico de puntuación que aparece más a menudo. En el aspecto prosódico o entonativo implica una breve pausa. Pero la importancia de la coma radica en su concreto valor como separación orientativa para el correcto contenido del texto.

En el uso de la coma se puede errar por defecto o por exceso. Por ello, recordaremos cuándo es necesaria y cuándo no debe indicarse. Consideremos estos casos:

a) La palabra que funciona como vocativo, debe aislarse entre comas: *Señor presidente, tenga en cuenta que. ..*

o bien

Tenga en cuenta, señor presidente, que...

b) Toda expresión u oración que se inserte dentro de una frase de manera que la corte o interrumpa, a modo de paréntesis, debe ir entre comas:

La razón principal, además de otros argumentos secundarios, se fundamenta en el hecho de que.....

- c) La como separa los elementos de una serie, ya sea de clases o bien de oraciones, pero no debe marcarse cuando se halla un conjunción copulativa y o ni:

Era un persona joven, inteligente, honrada y trabajadora

Asistí a la reunión, escuché todo lo que se dijo, no abrí la boca ni nadie me preguntó nada.

- d) Se debe emplear una como cuando se invierte el orden regular de las oraciones en una frase compleja. Así, si el orden regular de

Deseo verle cuando llegue

- e) Debe indicarse una doble como que encierre a los adjetivos o a la oración adjetiva de relativo siempre que posean un contenido explicativo. Así ocurre, por ejemplo, en

Los exploradores, sedientos y exhaustos, hicieron una parada reconfortante

O bien, con relativo,

Los exploradores, que iban sedientos y exhaustos, hicieron una parada reconfortante

En ambos casos se trata de una explicación y el significado de los adjetivos debe entenderse aplicado a todos los exploradores.

Sin embargo, si el adjetivo o la oración adjetiva de relativo posee un valor de contenido especificativo o restrictivo, es decir no generalizante, se escribirá

Los exploradores sedientos hicieron una parada

Y con oración adjetiva especificativa no lleva coma al principio pero sí al final:

Los exploradores que iban sedientos, hicieron una parada

lo cual supone que se detuvieron sólo los que iban sedientos pero no los demás.

- f) Aunque en la lectura y en el habla puede haber alguna pausa, nunca debe escribirse una coma entre el sujeto y el verbo de la oración:

Los prudentes piensan antes de hablar

donde se observa el detalle de pausa oral pero sin coma en lo escrito entre el sujeto *los prudentes* y su verbo *piensan*.

Y tampoco se pondrá una coma entre el verbo y su complemento, c según puede observarse en este caso:

Los pocos clientes compraron todo el resto del surtido.

3.10. LOS RECURSOS DE CONSULTA

Reiteramos que, en este capítulo sobre la ortografía, no era nuestro propósito desarrollar todo el complejo de normas que rigen la correcta escritura de nuestra lengua española. Únicamente hemos intentado recordar los principales detalles gráficos y salir al paso de los errores y dudas más frecuentes.

Para quien desee explicaciones más pormenorizadas, le será de gran utilidad recurrir a las obras publicadas por la Real Academia que indicamos en la bibliografía.

Serán igualmente de gran ayuda para otros casos puntuales de consulta rápida, o solución correcta ante una duda momentánea, además de las publicaciones académicas, las otras obras que en dicha bibliografía señalamos.

CHACÓN, T. (2001), *Ortografía normativa del español* (2 vols.), Madrid : Cuadernos de la UNED.

- (2001) *Ortografía normativa del español* (2 vols), Madrid: Cuadernos de la UNED. MARSÁ, F, (1986), *Diccionario normativo y guía práctica de la Lengua Española*, Barcelona: Ariel.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1981), *Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española*, Madrid: Espasa-Calpe (con un capítulo dedicado específicamente a la Ortografía).

- (1992) *Diccionario de la Lengua Española*, Madrid: Espasa- Calpe.

Seco, M. (1991), *Diccionario de dudas y dificultades de la Lengua Española*, Madrid: Espasa-Calpe.

CAPITULO 4

NORMAS GRAMATICALES

4.0. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se quiere presentar los aspectos gramaticales más relevantes del español en lo que respecta a la norma lingüística que rige la lengua escrita. Por lo tanto, el criterio fundamental en que se basarán las explicaciones es el de corrección gramatical, que ha de estar presente en el habla culta escrita, más formal que la hablada. No serán objeto de estudio los aspectos simplemente descriptivos del sistema de la lengua.

Para mayor facilidad en el manejo, se estructuran los apartados a partir de los nombres de las categorías gramaticales: artículo, adjetivo, adverbio, etc. y asimismo de los llamados accidentes gramaticales, como el género, el número, la persona, etc. Tras una breve explicación, se presentarán uno o varios ejemplos ilustrativos. En el caso de los ejemplos que es preciso evitar, por ser incorrectos, aparecerá delante de ellos un asterisco*.

Salvo algún caso excepcional, no se tratará aquí lo referente a incorrecciones dialectales ni a vulgarismos, dado que se parte de la idea de que el lector de estas páginas es un hablante culto. Las siglas R.A.E. empleadas, a veces, en las páginas siguientes equivalen a Real Academia Española.

4.1. LOS DETERMINANTES DEL NOMBRE

Nunca se debe omitir un determinante ante el sujeto, ya sea el artículo, ya sea cualquier otro (indefinido, posesivo, demostrativo, etc.)

- *Se tramitó expediente académico a aquel estudiante.*
(Correcto: *Se tramitó un expediente académico a aquel estudiante*).
- *Adjunto se remite escrito acerca de este asunto.*
(Correcto: *Adjunto se remite un escrito acerca de este asunto*).

Cuando el sujeto es plural o colectivo y va detrás del verbo puede aparecer sin determinante:

Por allí paseaban *mujeres* de clase alta.
Salió *gente* muy extraña.

4.1.1. Uso del artículo

4.1.1.1. *El artículo ante los nombre propios*

Es un vulgarismo emplear artículo ante los nombres propios de persona, como:

- *La Lola. El Rafael, etc.*

Pero es correcto cuando lleva delante un adjetivo:

- *La genial Lola, el divino Rafael, etc*

O cuando lleva detrás un complemento del nombre:

- *La Lola de España, el Goya de la primera época, etc.*

O cuando se trata del plural:

- *Las Pilares y los Pepes abundan.*

4.1.1.2. Uso de EL por LA: *el alma, el aula, etc.*

Se debe emplear el artículo *el* cuando aparece inmediatamente delante de sustantivos femeninos que comienzan por *a* o *ha* acentuada (en la pronunciación, aunque no lleven acento gráfico o tilde), como:

el agua, el alma, el habla, el aula, el ave, etc.

palabras que, por ser femeninas, forman su plural con el artículo *las*: *las aguas, las almas, las hablas, las aulas, las aves, etc.*

Excepción: los nombres de dos letras, *la hache, la a* y los nombres propios como:

La Álava rural, la Ana que yo conocí, la Álvarez.

Téngase en cuenta que, si delante del sustantivo que empieza por *a* acentuada aparece un adjetivo, el artículo será *la*:

La sensible alma de Jorge, la dulce habla de Marta, la pequeña aula de música, la cantarina ave, etc.

Recuérdese que este fenómeno no se produce con adjetivos comenzados por *a* acentuada:

la árabe, la alta, la áspera, la harta, etc.

Sucede igual con los determinantes indefinidos *un, algún* y *ningún*, que deben emplearse cuando preceden a nombres femeninos como los anteriormente citados:

un agua clara, un alma, un ave, un habla, un aula, etc.

algún alma, algún ave, algún habla, algún aula, etc.

ningún alma, ningún aula, ningún habla, etc.

También se considera correcto el uso de *ninguna* y *alguna*: *ninguna aula, alguna área, etc.*

En el caso de los demostrativos *este, ese, aquel*, y de otros determinantes (*poca, mucha, toda, segunda*, etc.), estos determinantes deben emplearse en su forma femenina:

esta agua, esa aula, aquella ave, esta área, etc.

poca agua, mucha hambre, tercera aula, etc.

toda alma, toda Ávila, etc.

Por tanto, serán correctas las frases siguientes:

con toda el alma (incorrecto: **con todo el alma*)

por toda esta aula (incorrecto: **por todo este aula*)

en la misma área (incorrecto: **en el mismo área*)

una buena arma (incorrecto: **un buen arma*)

4.1.1.3. Omisión indebida del artículo

Es un extranjerismo incorrecto omitir el artículo tras expresiones cuantificadoras como *la mitad de, la mayoría de, el doble de, la totalidad de*, etc.:

**La mayoría de niños duermen bien.*

(Correcto: *La mayoría de los niños duerme bien*).

**La mitad de parados tienen más de 40 años.*

(Correcto: *La mitad de los parados tiene más de 40 años*).

En gran parte del español de América se consideran correctas expresiones como: *jugar tenis, jugar balompié*, etc.

4.1.2. Uso de los numerales

4.1.2.1. Numerales cardinales

Aunque no es obligatorio, es más recomendable escribir en una sola palabra los números cardinales hasta *treinta*: *dieciséis, diecisiete...*, *veintiuno, veintidós, veintitrés*, etc. Sin embargo se debe escribir separado a partir de *treinta*: *treinta y uno, treinta y dos, cuarenta y uno, cuarenta y dos*, etc.

Conviene recordar que es incorrecto escribir **ventiuno*, **ventidós*, etc. y ha de escribirse: *veintiuno*, *veintidós*, etc.

4.1.2.2. Numerales ordinales

Estos numerales que hacen referencia a la sucesión no suelen ser motivo de error gramatical hasta el *décimo* (*primero*, *segundo*, *tercero*, etc.), pero conviene recordar los siguientes: *undécimo*, *duodécimo*, *decimotercero*, *decimocuarto*, *decimoquinto*, *decimosexto*, *decimoséptimo*, *decimoctavo*, *decimonoveno*. Recuérdese que es incorrecto el uso de **decimoprimer*, por *undécimo* y **decimosegundo* por *duodécimo*. Los ordinales entre 13 y 19 pueden escribirse también como *dos* palabras separadas: *décimo tercero*, *décimo cuarto*, etc.

Los ordinales presentan formas en *género* femenino: la *primera* semana, la *segunda* sesión, la *tercera* parte, etc. *Pero* estas formas femeninas no aparecen en los compuestos que se escriben en una sola palabra:

En la *decimotercera* lección se explica ese problema.

El uso de los ordinales a partir de vigésimo (*vigésimo primero*, *vigésimo segundo*, *trigésimo*, *cuadragésimo*, *quincuagésimo*, *sexagésimo*, *septuagésimo*, *octogésimo*, *nonagésimo*, etc.) es menos frecuente y es correcto el empleo de los numerales cardinales con función ordinal y en posición pospuesta al nombre, frente a la antepuesta de los cardinales:

En el piso veintitrés de ese edificio hay una exposición de esculturas.

En el capítulo treinta y siete de esa novela sucede algo increíble.

4.1.2.3. Determinantes partitivos

Es incorrecto emplear los determinantes partitivos (terminados en *-avo*) cuando se trata de señalar el orden de aparición. Por tanto, no se debe decir:

**La edición catorceava*

**El capítulo quinceavo*

sino: *la edición decimocuarta*, *el capítulo decimoquinto*, etc. Igualmente se pueden emplear en estos casos los numerales cardinales sobre *todo* para evitar ordinales demasiado largos, como en:

la edición veintisiete, *el capítulo treinta y cinco*, etc.

Recuérdese que es correcto decir: *veintiún mil pesetas*, pero es incorrecto: **veintiuna mil pesetas*. El motivo es que la palabra *mil* es masculina y *veintiún* concuerda con ella. Sin embargo, se ha de decir: *veintiuna pesetas* y no **veintiún pesetas* porque concuerda con *pesetas* y es palabra femenina.

Por la misma razón no es correcto **en el folio veintiún*, sino en el folio *veintiuno* o en el folio número *veintiuno*; asimismo es incorrecto **la primer vez* y es correcto *la primera vez*.

4.1.2.4. Porcentajes

Al referirse a los porcentajes no debe decirse:

**el catorce por cien*

sino:

el catorce por ciento

La forma *cien* se usa como adjetivo: *cien días*

y como pronombre:

Han venido cien ya.

Se usa *ciento* ante otro número:

ciento cuarenta y tres pesetas.

4.1.2.5. Distributivo ‘sendos’

Es necesario fijarse en el uso correcto del distributivo *sendos*, *sendas*, cuyo verdadero significado es «*uno para cada uno*», «*uno en cada uno*» o «*uno con cada uno*» y, por tanto, nunca sustituye a *ambos*. Deberá estar relacionado con varios individuos, como en:

El director y el secretario recibieron sendos nombramientos.

Los galardonados con el Óscar recibieron sendas estatuillas.

pero no con un nombre colectivo, como en:

**La asamblea presentó sendas propuestas.*

4.1.3. Uso de los indefinidos

El determinante *cualquier* se emplea ante el nombre y no debe confundirse con la forma *cualquiera*, que se emplea detrás del nombre. Por tanto, será incorrecto:

**cualquiera cosa, *cualquiera bebida, etc.*

deberá decirse:

cualquier cosa o una cosa cualquiera

cualquier bebida o una bebida cualquiera, etc.

Cuando se usa *cualquiera que sea* con valor de sea *el que sea*, no se debe omitir *que*.

Será incorrecto:

**Cualquiera sea tu decisión, la respetaré.*

(Correcto: cualquiera que sea tu decisión, la respetaré).

A veces se emplea incorrectamente la frase *una porción de* en lugar de los determinantes *muchos, numerosos, etc.*

**Ha presentado una porción de trabajos (correcto: muchos trabajos).*

Como se indica en 4.1.1.3, tras las frases *la mayoría de, la totalidad de, el resto de, la mitad de, etc.*, no debe omitirse ningún artículo.

4.1.4. Uso de los posesivos Son incorrectas expresiones *como*:

**enfrente nuestro (mío, tuyo, suyo, etc.)*

**encima nuestro (mío, tuyo, suyo, etc.)*

**detrás nuestro (mío, tuyo, suyo, etc.)*

**delante nuestro (mío, tuyo, suyo, etc.)*

debajo nuestro (mío, tuyo, suyo, etc.)

**cerca nuestro (mío, tuyo, suyo, etc.)*

Todas estas formas son *adverbios* y por eso no deben llevar determinantes posesivos. Lo correcto será, por tanto, que vayan acompañados de la preposición *de* y los pronombres personales, es decir:

<i>enfrente</i>		<i>mi</i>
<i>encima</i>		<i>ti</i>
<i>detrás</i>	+ <i>de</i> +	<i>él, ella, usted, si</i>
<i>delante</i>		<i>nosotros</i>
<i>debajo</i>		<i>vosotros</i>
<i>cerca</i>		<i>ellos, ellas, ustedes</i>

Con locuciones adverbiales como *alrededor de* se considera correcto tanto *alrededor de ti, de mí, etc.*, como *alrededor tuyo, mío, etc.*

Hay que evitar el empleo del adjetivo MISMO usado como pronombre en lugar del determinante posesivo, como sucede en:

- Felicitaron al ganador del premio ya los padres del mismo.

Es más correcto: a sus *padres*.

4.2. EL GÉNERO GRAMATICAL: FEMENINO y MASCULINO

4.2.1. El género como diferencia de significado

EL género diferencia el significado en el caso de muchas palabras como:

EL *editorial* («el artículo de fondo no firmado») I LA *editorial* («la empresa editora»)

EL *clave* («instrumento musical») I LA *clave* («el fundamento»)

EL *orden* («organización») I LA *orden* («el mandato» o «la orden religiosa»)

EL *cometa* («astro») I LA *cometa* («juego infantil»)

EL *cólera* «<enfermedad>» I LA *cólera* «<sentimiento>»

EL *corte* («modo de cortar») I LA *corte* («personas cercanas al rey»)

y un largo etcétera. Confundir el género no constituirá sólo una incorrección, sino que podrá producir problemas de comprensión.

4.2.2. Vocablos ambiguos respecto del género

Hay vocablos ambiguos respecto del género, entre los cuales algunos de empleo más frecuente son:

EL apóstrofe / LA apóstrofe

EL maratón / LA maratón

EL pringue / LA pringue

EL interrogante / LA interrogante

EL armazón / LA armazón

Las palabras *atenuante*, *agravante* y *eximente* son consideradas ambiguas por la RAE, pero es preferible considerarlas femeninas por sobreentenderse la palabra «circunstancia»: *las atenuantes*, *las agravantes*, *las eximentes*.

El uso de *la calor*; *la vinagre*, *la color*; *la azúcar*; *la reuma*, *la puente* y *la mar*, en vez de los correspondientes masculinos, tiene relación con variedades dialectales o de registro idiomático. Por ello, es recomendable evitarlo en el español escrito estándar.

4.2.3. Nombres de profesiones y cargos

Con nombres de profesiones o cargos, cuando están desempeñados por mujeres, conviene generalizar el femenino:

la ministra, *la abogada*, *la médica*, *la catedrática*, *la oftalmóloga*, *la ingeniera*, *la ginecóloga*, *la diputada*, *la jueza*, *la aprendiz*, *la presidenta*, etc.

A pesar de cierto rechazo, es válido el uso de *la fiscal*, *la bedel*, *la teniente*...

Pero no parece conveniente extender el género femenino a nombres comunes del tipo de: *criminal*, *estudiante*, *escribiente*, *negociante*, *pariente*, *agente*,

ayudante, paciente, tipo, etc. No son correctos, por consiguiente, los femeninos siguientes:

**una criminala, *una estudianta, *una escribienta, *una negocianta, *una parienta, *una agente, *una ayudanta, *una pacienta, *una tipa*, etc.

Lo mismo sucede en el caso de las palabras: *testigo, reo, cónyuge y consorte*, así que no conviene usar:

**testiga, *rea, *cónyuga, *consorta*

Sin embargo, el uso es el que ha consagrado ciertas palabras que es difícil considerar incorrectas, entre las que se pueden destacar: *asistenta, presidenta, clienta, dependienta*, etc.

Los sustantivos acabados en *-ista* son invariables: *un / una electricista, un / una pianista, un / una oficinista*, etc. Sin embargo, el vocablo *modisto*, como masculino de *modista* es admitido por la RAE.

4.2.4. Nombres epicenos

Son nombres cuyo género permanece invariable al aplicarlos aun sexo u otro. Entre los epicenos más frecuentes están ciertos nombres de animales: *la ballena, la selpiente, el avestruz, el gorila*, etc. Se usa la expresión «macho» o «hembra» para distinguir: *la ballena macho y la ballena hembra, el gorila macho y el gorila hembra*, etc.

4.3. EL NÚMERO GRAMATICAL: SINGULAR y PLURAL

4.3.1. El plural de los vocablos latinos

4.3.1.1. Por tener difícil solución, conviene evitar el empleo en plural de ciertos vocablos latinos como *pláacet, réquiem, tedéum, déficit, superávit, ultimátum, quórum, mare magnum*, etc. Será preferible dar a la &ase una construcción en singular:

Muchos países presentan déficit (No: **déficits*).

Se oficiará un réquiem en todas las iglesias (No: **réquiems*).

En todo caso, el plural de estos vocablos sería la misma forma que el singular: *los pláacet, los déficit, los superávit, los réquiem, los quórum, los ultimátum*, etc.

4.3.1.2. Los vocablos *referéndum, memorándum y curriculum* deben ser *puestos* en plural hispanizando la terminación: *referendos, memorandos y currículos*. En *todo* caso, siempre que sea posible, conviene atenerse a lo dicho en 4.3.1.1. También pueden usarse en su plural latino: *curricula, referenda y memoranda*, como le sucede al nombre el *desideratum* / los *desiderata*.

El vocablo *álbum* forma el plural en *álbumes*.

4.3.2. El plural de los neologismos tomados de lenguas modernas

La RAE no se ha pronunciado en la mayoría de los casos acerca de qué forma darles a ciertos neologismos y de cómo formar su plural. La dificultad estriba en que, al añadir una -s, se forman unos grupos consonánticos contrarios a la fonología del español y, por tanto, de difícil pronunciación.

4.3.2.1. Entre los vocablos que han sido hispanizados por resolución de la Academia están:

el bidé / los bidés, el boicó / los boicós, el bufé / los bufés, el cabaré / los cabarés, el capó / los capós, el carné / los carnés, el mitin / los mítines / el chalé / los chalés, el chaqué / los chaqués, el clon / los clones, el cóctel/los cócteles, el compló / los complós, el eslogan / los eslóganes, el esmoquin / los esmóquines, el estándar / los estándares, el estrés / los estreses, el filme / los filmes, el flirteo / los flirteos, el parqué / los parqués, el vermú y el vermut / los vermús y los vermuts.

4.3.2.2. Los plurales de palabras no hispanizadas en la grafía, como son: ballet, bistec, argot, debut, iceberg, robot se forman añadiendo una -s: ballets, bistecs, argots, debuts, icebergs, robots.

El vocablo *club* forma el plural en *clubes*.

4.3.3. Plurales especiales

4.3.3.1. Representan una fuente de incorrecciones ciertos *plurales acabados en vocal acentuada*, pues a veces añaden *-es*. Son algunos ejemplos:

el no / los noes, el sí / los síes, el yo / los yoes, el alhelí / los alhelíes, baladí / baladíes, el bisturí / los bisturíes, carmesí / carmesíes, el israe- lí / los israelíes, el jabalí / los jabalíes, el maniquí / los maniquíes, el marroquí / los marroquíes, el rubí / los rubíes.

Sucede lo mismo con *los gentilicios acabados en í*, como: *ceutí, marbellí, paquistaní*, etc. (*ceutíes, marbellíes, paquistaníes*, etc.), así como en:

el bambú / los bambúes, el bantú / los bantúes, el hindú / los hindúes,
el tabú / los tabúes (o tabús), el tisú / los tisúes (o tisús).

Los nombres de las letras en plural añaden *-es*; las *aes, ees, íes, oes, úes*.

4.3.3.2. Sin embargo, otros añaden sólo una *-s*, como:

el papá / los papás, el capó / los capós, el cañí / los cañís, el dominó / los dominós, el esquí / los esquís, el sofá / los sofás, el trapié / los trapiés, el marajá / los marajás.

Los nombres de notas musicales: do, re, mi, etc., forman el plural en: dos, res, mis, fas, soles, las, sis.

4.3.3.3. Son casos especiales dentro de la formación del plural algunas *palabras compuestas*.

Suele pasar a plural la palabra nuclear:

el aguanieve / los aguanieves, la compraventa / las compraventas, el coche-cama / los coches-cama, el puntapié / los puntapiés, el decreto- ley / los decretos-leyes, el buque insignia / los buques insignia, el hombre-rana / los hombres-rana, el café teatro / los cafés teatro, el malen- tendido / los malentendidos, la hora punta / las horas punta, el traje sastre / los trajes sastre, la casa cuartel/las casas cuartel.

4.3.3.4. Palabras con un solo número

Algunas carecen de plural como: el *cénit*, el *cariz*, el *caos*, la *sed*, la *salud*, la *grey*, etc.

Otras no tienen singular como: las *andas*, las *albricias*, los *andurriales*, los *añicos*, las *exequias*, los *enseres*, los *viveres*, las *arras*, las *finanzas*, los *anales*, etc.

4.3.3.5. Plural de los nombres propios

A pesar de que carecen de plural los nombres propios de lugar y de persona, es posible hallarlos en algunos casos:

Una de *las dos Españas* ha de helarte el corazón.

Ahora está helando en *ambas Castillas*.

En su familia hay tres Antonias.

En el caso de los apellidos, pueden darse plurales, como *los Quinteros*, *los Barojas*, *los Machados*, etc. Sin embargo, no es posible la terminación plural en otros: *los González*, *los López*, etc.

Los nombres de cordilleras pueden ir en plural por entenderse «montes»: *los Pirineos*, *los Andes*, *los Alpes*, etc.

4.4. LOS PRONOMBRES

4.4.1. Pronombres personales

4.4.1.1. Colocación de pronombres personales átonos

Las formas *me* y *te* siempre van detrás de *se*: *se te han derretido*, *se me han caído*.

La forma *te* siempre precede a *me*: *no te me caigas*.

Los pronombres átonos deben ir pospuestos al *imperativo*, al *gerundio* y al *infinitivo* formando unidad gráfica con ellos:

Preséntamelo.

Hay que decírselo.

Vino explicándolo.

En las perífrasis verbales de *gerundio* y de *infinitivo* el pronombre átono puede ir ante el auxiliar en forma personal:

Lo llevas diciendo tres semanas. *Me* estaba divirtiéndome.

Os lo tiene que explicar.

NoS va a contar el chiste.

O bien puede ir tras el infinitivo o gerundio:

Llevas *diciéndolo* tres semanas. Estaba *divirtiéndose*.

Tiene que explicá*roslo*.

Va a *contarnos* el chiste.

Cuando el verbo auxiliar es pronominal, como *ponerse a* con infinitivo, no es posible anteponer el pronombre personal complemento:

Se puso a explicarlo (No: **se lo puso* a explicar).

4.4.1.2. Leísmo, laísmo, loísmo

Los pronombres personales de tercera persona que desempeñan la función de complemento en la oración se distribuyen así en el sistema heredado del latín, que la RAE propone como correcto y es empleado por los hablantes hispanoamericanos y gran número de españoles:

- Complemento directo:

lo (masculino) *la* (femenino) <-> singular

los (masculino) *las* (femenino) <-> plural

Ejemplos:

A Juan, lo veo preocupado.

A María, la estimo de verdad.

Los quiero de verdad a mis hijos.

Las encuentro simpáticas *a esas chicas*.

- Complemento indirecto;
le (masculino y femenino) <-> singular
les (masculino y femenino) <-> plural
se (masculino y femenino) <-> singular y plural

Ejemplos:

Le conté un chiste *a Felipe*.

Les expliqué la lección *a mis alumnos*.

Se lo dije sinceramente *a mi amiga*.

Se lo dije sinceramente *a mis amigas*.

Fuera de este sistema existe otro, de tradición castellana, que hace referencia al género del nombre al que sustituye, en vez de a la función de complemento directo o indirecto. Este sistema, considerado incorrecto por la RAE, engloba los fenómenos llamados *leísmo*, *laísmo* y *loísmo*.

La RAE sólo considera correcto el uso *del leísmo de persona* en masculino singular, por ser un fenómeno muy frecuente en el español culto peninsular de nuestros días, sobre todo en zonas del norte peninsular y en Madrid:

A Juan, le veo preocupado.

Le quiero de verdad *a mi hijo*.

Mientras que en plural es considerado incorrecto:

**Les reconoció a los ladrones (correcto: los reconoció).*

**A sus padres les adora (correcto: los adora).*

Existe también un *leísmo de persona femenina*, extendido en zonas del norte de España:

**A mi madre le* veo algo decaída *(correcto: la veo)*.

Igualmente es incorrecto el leísmo de cosa:

**Coge el libro y le* traes *(correcto: lo traes)*.

**Toma los platos y déjales* ahí *(correcto: déjalos ahí)*.

El laísmo. o empleo de los pronombres LA y LAS para el complemento indirecto referido a un nombre femenino, está bastante extendido en la Castilla norteña y en la capital de España. La Real Academia Española señala que «no debe imitarse» este uso presente en «autores de nota». Son casos de *laísmo*:

*A María, la entregué tu regalo (correcto: le).

*Vi a tus hermanas y las deseé felices vacaciones (correcto: les).

El loísmo consiste en el empleo de los pronombres LO y LOS para el complemento indirecto masculino, donde deben aparecer LE y LES. Es un fenómeno considerado no sólo incorrecto, sino vulgar, y, además, está poco extendido en nuestra lengua. Son casos de loísmo los siguientes:

*A Luis, lo dieron un golpe muy fuerte (correcto: le).

*A los profesores, los tomaron el pelo (correcto: les).

4.4.1.3. Pronombres reflexivos

Al emplear algunos verbos de construcción reflexiva, tales como VOLVER EN SÍ, DAR DE SÍ, TENER PARA SÍ, CABER EN SÍ, los pronombres reflexivos han de ir en concordancia con el sujeto en número y persona. Se ha de decir, por tanto:

Tras el desmayo, volví *en mí* (no: **en sí*).

Ayer no volvíais *en vosotros* (no: **en sí*).

Tú no das más *de ti* (no: **de sí*).

No damos más *de nosotros* (no: **de sí*).

Para la tercera persona de plural (ellos, ellas) se emplea el pronombre *si*:

Aquellas madres no cabían *en sí* de gozo.

Los accidentados volvieron *en sí* de pronto.

No sucede esto con una expresión fija como *dar de sí*, en la cual *sí* no es reflexivo y, por ello, no concuerda con el sujeto, como en:

Nosotros hemos dado *de sí* tu jersey.

Estos pronombres personales precedidos de la preposición CON originan las formas CONMIGO, CONTIGO, CONSIGO. Son, por tanto, inexistentes expresiones como: **con mí*, **con ti*, **con sí*. Asimismo serán incorrectas frases en las que se usen *él*, *ella*, *ellos*, *ellas* ante *con*:

*Aquel hombre hablaba *con él mismo* (correcto: *consigo mismo*).

*Las esposas llevan *con ellas* a sus maridos (correcto: *consigo*).

4.4.2. Pronombres relativos e interrogativos

4.4.2.1. Las formas ‘quien’ y ‘quienes’

Estos pronombres relativos se refieren obligatoriamente a *personas*, así que serán incorrectas frases en que hagan referencia a cosas, como:

*Es este problema *quien* hundió la vida de María (correcto: *el que*).

o bien estén relacionados con un nombre colectivo de personas, como *masa*, *multitud*, *banda*...

- Aquella banda, *a quien* se dirigía en el discurso, lo entendió.

(Correcto: *a la que* se dirigía).

Es obligatoria la concordancia numérica con el antecedente, lo mismo que con el verbo, cuando son sujeto de la oración. Por ello es incorrecto:

- *Las personas a quien* nos enfrentamos no nos adoran.

(Correcto: *a quienes*).

4.4.2.2. El relativo ‘cuyo’

En la actualidad está descendiendo el empleo de la forma *cuyo*, sobre todo en el habla coloquial, y es sustituido por el conjunto *que su*, anacoluto cuyo empleo se llama «quesuismo». Son casos como:

*Me encontré con una chica que su padre es poeta.

(Correcto: *una chica cuyo padre*...)

*Te enseñaré *un libro que su autor* es cubano.

(Correcto: *un libro cuyo autor*...)

Conviene no hacer uso de ciertas frases en las que *cuyo* no presenta valor posesivo, y sustituirlas por otras en que aparezcan los determinantes *tal*, *ese* o *dicho*. Habrá que sustituir:

- a cuyo fin por a tal fin (o: a ese fin, a dicho fin).
- con cuyo objeto por con tal objeto.
- en cuyo caso por en tal caso.

4.4.2.3. La preposición ante relativo

Cuando el relativo desempeña una función oracional marcada por una preposición, no se puede elidir ante *que* relativo. Este fenómeno, bastante frecuente en el coloquio, debe evitarse, sobre todo en la lengua escrita. Por ejemplo:

- Aquél era *el escritor que* le habían dado un importante premio.

(Correcto: *el escritor al que / a quien le*...).

*Habrá *mujeres que* les importa poco el servicio militar.

(Correcto: a las que / a quienes les...).

*Me presentó *a la chica que* sale mi hermano con ella.

(Correcto: a la chica con la que / con quien...).

*Esa es *la profesora que* te hablé.

(Correcto: la profesora de la que /de quien...).

Cuando es un complemento circunstancial de tiempo, se considera igualmente correcto con o sin preposición:

Fue terrible *aquella semana que* (en que) regresamos de vacaciones. Nunca olvidaré *el día que* (en que) acabé mis estudios.

Se considera correcta la elisión de preposición *A* ante complemento directo de persona. Son válidas, por ello, las dos formas:

Mis primos son esos chicos altos *que* ves sonriendo.

Mis primos son esos chicos altos *a los que* ves sonriendo.

4.4.2.4. ‘Porqué’, porque’, por qué’ y por que’

Conviene distinguir estas cuatro secuencias que tienen a la forma *que* como centro funcional:

- PORQUÉ es un nombre (con significado de «causa», «motivo»...) y, por tanto, lleva determinantes, como *el, un, aquel*, etc., y puede ir en plural: *porqués*.

No contestaba nunca *mis porqués*.

- PORQUE es una conjunción causal e introduce proposiciones que explican la causa de la acción de la oración principal.

Me marché de su casa porque era muy tarde.

- POR QUÉ es la unión de la preposición *por* y del pronombre interrogativo *qué*. Se usa en oraciones interrogativas y equivale a «¿por qué razón» ?

¿*Por qué* no dices la verdad? Dime *por qué* trabajas tanto. No sabía *por qué* se había enfadado tanto.

- POR QUE es la unión de la preposición *por* y del relativo *que*. Puede ser sustituido por: *Por el cual, por el que*, etc.

Me contó *las razones por que* actuó de aquel modo (por las cuales).

4.4.2.5. El interrogativo ‘qué’

Debe evitarse el uso interrogativo de LO QUE delante de un verbo en infinitivo y, por tanto, es mejor decir:

Aquel día Juan no *sabía qué* proponer a sus empleados.

(Evítese: *no sabía lo que...*).

No se debe poner el artículo que puede ir ante el sustantivo *porqué* cuando se trata del grupo prepositivo *por qué*. Se dirá:

No conozco el porqué de tu decisión.

Será conveniente evitar:

- *No conozco el por qué has decidido esto.*
(Correcto: *No conozco por qué has decidido esto*).

De igual manera que no se dice:

- *No sé el con qué se viste.*
(Correcto: *No sé con qué se viste*).

4.5. LOS ADJETIVOS

Entre las variaciones formales del adjetivo, género, número, y grado, conviene fijarse en los aspectos normativos referentes a los grados adjetivales, por ser a menudo fuente de incorrecciones

4.5.1. Grados de los adjetivos.

La posibilidad de cuantificación de los adjetivos, ya sea para comparar *comparativo* ya sea para elevar al máximo la cualidad expresada *superlativo* es motivo de una serie de incorrecciones que hay que evitar

4.5.1.1. Los adjetivos que indican una cualidad en grado máximo y mínimo no pueden ser sujetos de los grados comparativo y superlativo, tales como: *infinitivo, absoluto, excesivo, único, eterno, principal, fundamental, primordial, maravilloso, fantástico, genial, etc.*, así como los que indican una situación no cuantificable: *soltero, casado, diurno, nocturno, etc.*

- El paisaje era *muy maravilloso*.
- Su carácter parecía *más genial que el de su padre*(posible en el coloquio).
- El calor era *muy excesivo*.
- Mi tía se quedó *muy soltera*.
- Debes tener *la absoluta seguridad de* que te ayudaré.

4.5.1.2. Los adjetivos de relación, los de profesión y los gentilicios pueden llevar el cuantificador adverbial *muy*, pero no el sufijo superlativo *-ísimo*.

Aquel señor se sentía *muy húngales* (**burgalesísimo*) (justificable como énfasis coloquial).

Hay que realizar un planteamiento muy social (**socialísimo*).

4.5.1.3. No es correcto que aparezcan juntos dos índices de superlativo, como en:

- Aquel profesor era muy inteligentísimo.

4.5.1.4. Tampoco se puede juntar un índice de comparación aun adjetivo en grado superlativo:

*Su hermano resultaba *más guapísimo* que Luis.

4.5.2. Comparativos sintéticos

Hay en español una serie de comparativos sintéticos: *mejor*; *peor*; *menor*; *mayor*; *inferior*; *superior*. No pueden aparecer ninguno de los adverbios comparativos MAS, MENOS, TAN delante de ellos. Por tanto, serán incorrectas frases como:

*Mi coche es más inferior que el tuyo.

*Obtuvo calificaciones menos superiores que el año pasado.

- Aquel hombre resultaba tan peor como el vecino.
-
-

Es posible únicamente cuando se dice más *mayor*; con relación a la edad, pero no con relación al tamaño:

Sucedía que su marido era *más mayor* que ella.

- Aquel apartamento resultaba más mayor que el anterior:
-
-

Los adjetivos MAYOR, MENOR, PEOR y MEJOR van seguidos del nexa QUE, pero no por A; así que no serán correctas frases como:

*Le ofrecieron un trabajo *peor al de su padre* (correcto: *que el*).

*Aquella habitación era *mayor a la tuya* (correcto: *que*).

En cambio, los adjetivos INFERIOR y SUPERIOR deben llevar A, no QUE:

*Este algodón es de una calidad *inferior que la seda* (correcto: *a*)

. Tenía un cargo superior que el de su marido (correcto: *al*).

Los adjetivos ANTERIOR y POSTERIOR funcionan, tanto en grado positivo, como en grado comparativo y rigen la preposición A, nunca QUE. Serán correctos cuando vayan acompañados de un adverbio cuantificador de positivos, como *muy*:

Aquella edición era muy anterior a la otra.

pero son incorrectos aliado de un adverbio comparativo (MÁS, MENOS, TAN):

- Aquella edición era más anterior a la de Martínez.

4.5.3. Superlativos sintéticos

Los superlativos sintéticos *pésimo*, *óptimo*, *máximo*, *mínimo*, *ínfimo* y *supremo* no pueden ir acompañados *por* ningún adverbio cuantificador. Son incorrectos:

*Su comportamiento puede ser calificado de *muy pésimo*.

(Correcto: de *pésimo*).

*La calidad de aquellos productos parecía *menos óptima*.

(Correcto: *óptima*).

4.5.4. Los superlativos en *-ísimo* y *-érrimo*

Conservan estos superlativos su naturaleza culta, frente a la expresión del grado superlativo mediante el adverbio MUY u otras formas de cuantificación, más o menos coloquiales. Algunos adjetivos toman la forma latina para la formación del superlativo, lo que acentúa su carácter culto, y, en cierto modo, raro y excepcional, como es el caso de: *cruel... crudelísimo*, *fiel... fidelísimo*, *amable... amabilísimo*, *antiguo... antiquísimo*, etc.

El uso tiende a introducir la forma española del adjetivo como base léxica del superlativo en *-ísimo*, por lo que aparecen dos adjetivos igualmente válidos, por lo general uno popular y otro culto, que en ocasiones producen vacilaciones en el uso:

.

amiguísimo -amicísimo

buenísimo -bonísimo

ciértísimo -certísimo

corrientísimo –correntísimo

diestrísimo -destrísimo

fervientísimo –ferventísimo

fuertísimo -fortísimo

nuevísimo («algo muy nuevo») -*novísimo* («algo de gran novedad»)

recientísimo –recentísimo

tiernísimo -ternísimo

En ocasiones la terminación culta es en *-érrimo* frente a la popular en *-ísimo*:

pobrísimo -paupérrimo

integrísimo- integérrimo (muy culto)

asperísimo -aspérrimo (muy culto)

Conviene tener en cuenta la incorrección de ciertas formas. Úsese:

celebérrimo y no **celebrísimo*

libérrimo y no **librísimo*

misérrimo y no **miserísimo*

acérrimo y no **acrísimo* (*acérrimo* funciona ya como un adjetivo positivo, diferenciado semánticamente del positivo *acre*).

La forma *ubérrimo* no tiene en la actualidad un adjetivo positivo.

Es excepcional y puramente literario el uso de los siguientes superlativos:

benevolentísimo de *benévolo* y *benevolente*

beneficentísimo de *benéfico*

magnificentísimo de *magnífico*

munificentísimo de *munífico*

4.6. LOS VERBOS

4.6.1. Problemas de la conjugación verbal

Como se sabe, son tres los tipos de verbos, desde el punto de vista morfológico, que hay que distinguir en la conjugación:

- Regulares
- Irregulares
- Defectivos

4.6.1.1. Irregularidades en la conjugación

Los verbos con irregularidades en la conjugación producen, en ciertas ocasiones, dudas de uso, incluso entre hablantes cultos.

Un error frecuente es confundir la conjugación de dos verbos parecidos, como es el caso de *prever* y *proveer*: No son correctas formas como **preveyendo*, **preveyera*, **preveyó*, etc., sino que hay que emplear, en su lugar, *previendo*, *previera*, *previó*, etc., de *prever*; O bien: *proveyendo*, *proveyera*, *proveyó*, etc., de *proveer*:

En los verbos terminados en -UAR, -IAR puede haber dudas sobre la delimitación silábica y su acentuación, por tanto aparecen:

amortiguo, santiguo, averiguo, etc.

frente a:

perpetúo, atenúo, insinúo, gradúo, etc.

y aparecen:

aflío, entibío, agravio, asedio, etc.

frente a:

crío, guío, confío, lío, etc.

La Real Academia Española establece la siguiente norma:

- Los terminados en -cual; -guar se conjugan como AVERIGUAR: *adecuo* (no **adecúo*), *evacuo* (no **evacúo*), etc.

- Los demás terminados en *-uar* se conjugan como ACTUAR: *atenúo* (no **atenuo*), *evalúo* (no **evaluo*), etc.

Respecto a los terminados en *-IAR* y en *-BAR*, las reglas son más complejas y convendrá consultar un diccionario de dudas, como el de M. Seco.

4.6.1.1.1. No debe olvidarse el especial problema de ciertos pretéritos indefinidos llamados *perfectos fuertes*, que pueden producir incorrecciones por analogía con los regulares. Asimismo pueden resultar problemáticas las formas del imperfecto de subjuntivo en *-ra* o en *-se*, por derivarse del indefinido:

- conduje, condujera-se y no **conducí*, **conduciera*, así como los verbos compuestos del lexema *-ducir*: producir; reducir; inducir; etc.
- contradije, contradijera-se y no **contradecí*, **contradiciera*, contradeci- ría U unto a otros compuestos de decir).
- anduve, anduviera-se y no **andé*, **andara-se*.
- puse, pusiera-se y no **poní*, **poniefa*. Es especialmente peligroso el caso de los múltiples compuestos de poner: anteponer; componer; contraponer; deponer; disponer; exponer; imponer; interponer; oponer; posponer; proponer; reponer; sobreponer; suponer; superponer; trasponer; yuxtaponer; descomponer; recomponer; indisponer; predisponer y presuponer:
- tuve, tuviera-se y no **tení*, **teniera-se* puede producir dudas en los compuestos de tener: retener; tener; detener; entretener; contener; entretener:
- cupe, cupiera-se y no **cabí*, **cabiera-se*.
- traje, trajera-se y no **traí*, **trayera-se* puede suscitar dudas en los compuestos de traer: retraer; contraer; retrotraer; atraer; distraer; extraer; sustraer:

4.6.1.1.2. Los participios pasados de algunos verbos presentan algunas irregularidades y vacilaciones en el uso. Es el caso de los llamados *participios fuertes*:

- *bendecir* y *maldecir* no siguen la misma regla que *decir* y tienen un participio *bendecido*, *maldecido* para los *tiempos compuestos*, junto a *bendito* y *maldito*, que se emplean al lado de los verbos *ser* y *estar*.

- abierto del verbo abrir así como los compuestos: entreabierto, reabierto.
- absuelto del verbo absolver:
- *abstraído* de *abstraer*; frente a *abstracto*, que se usa como adjetivo.
- *Concluido* del verbo *concluir*, frente a *concluso*, que se usa como adjetivo solamente.
- convencido del verbo convencer; frente al adjetivo convicto.
- cubierto del verbo cubrir, así como sus compuestos: descubierto, encubierto, recubierto.
- *elegido* del verbo *elegir*, frente al adjetivo *electo*.
- *escrito* del verbo *escribir* así como sus compuestos: *adscrito*, *descrito*, *inscrito*, *manuscrito*, *prescrito*, *proscrito*, *rescrito*, *suscrito*, *transcrito*.
- *frito* de *freir*; que convive con la forma *freído*. La duplicidad de participios existe también en sus compuestos: *refreído*, *refrito*, *sofreído*, *sofrito*, etc.
- *imprimido* del verbo *imprimir*, que convive con la forma *impreso*.
- *prendido* del verbo *prender*, frente al adjetivo *preso*.
- *proveído* del verbo *proveer*, que convive con la forma *provisto*.
- *puesto* de *poner*, así como sus compuestos antes citados.
- *soltado* de *soltar*, que convive con el adjetivo *suelto*.
- roto de romper.
- visto de ver, así como sus compuestos: entrevisto, antevisto, previsto.
- vuelto de volver, así como sus compuestos: revuelto, envuelto, devuelto, etc.

4.6.1.1.3. Las formas *yerro*, *yergo* son del verbo *errar* y *erguir*, respectivamente, frente a *hierro*, *hiervo*, de los verbos *herrar*; *hervir*.

El verbo ERGUIR se conjuga así:

- yergo, yergues, yergue, erguimos, erguís, yerguen
- yerga, yergas, yerga, irgamos, irgáis, yergan
- yergue, erguid ,

- erguí, erguiste, irguió, erguimos, erguisteis, irguieron
- irguiese, irguiesen... irguiera, irguieras...
- erguir, erguido, irguiendo

*El verbo DORMIR presenta las formas durmió, durmieron, durmiera y no *dormió, *dormieron, *dormiera.*

La conjugación de los verbos PLACER y COMPLACER presenta formas irregulares como:

- plazco, places...
- plazca, plazcas...
- plací, placiste, plació... Las formas plugo, pluguiera, pluguiese, etc., son de uso arcaizante.

El verbo YACER tiene para el presente tres formas: *yago, yazco y yazgo*.

Aunque el imperativo de *decir* es *di*, en los compuestos varia:

- contradice, desdice, etc.

El verbo ROER tiene las formas *roo, roigo y royo*, en el indicativo y *roa, roas... roiga... roigas... y roya, royas* en el subjuntivo.

4.6.1.2. Verbos defectivos

Los verbos defectivos son los que no tienen una conjugación completa. De este tipo son *atañer; concernir; acontecer; acaecer*; etc.

Algunos sólo tienen la forma de tercera persona de singular por ser impersonales, es decir, construirse sin sujeto, como *nevar; llover; atardecer*; etc.

El verbo *soler*; por su semantismo de acción habitual, no se usa en las formas siguientes: **solió, *hubo solido, *había solido, *habrá solido*, etc.

La conjugación de otros verbos defectivos como *abolir; balbucir*; etc., de uso poco común, tiene restricciones que no incluimos aquí y pueden ser consultadas en diccionarios.

Es muy importante, por su frecuentísimo uso en español, destacar el hecho de que el verbo *haber* unipersonal, en oraciones *impersonales*, es defectivo y sólo es posible el empleo de las formas de tercera persona singular.

Formas simples: *hay, había, hubo, habrá, habría, haya, hubiera, hubiese.*

Formas compuestas: *ha habido, había habido, hubo habido, habrá habido, habría habido, haya habido, hubiera habido, hubiese habido.*

Es incorrecto el uso del plural por concertarlo con un grupo nominal que no es el sujeto gramatical, sino el complemento directo, en oraciones del tipo de:

**Habían muchas madres a la puerta del colegio (correcto: había).*

**Podrán haber nubes en la Península (correcto: podrá).*

**Hubieron fiestas en Cádiz (correcto: hubo).*

Es igualmente defectivo el verbo HACER *unipersonal* en oraciones impersonales, en las que no se emplea más que la forma de tercera persona del singular en todos los tiempos. Serán, por lo tanto, incorrectas oraciones en que aparezca en plural, concertando indebidamente con el complemento directo:

**Hacen días demasiado calurosos (correcto: hace).*

**Hacían tres grados bajo cero (correcto: hacía).*

- Me gustaría que hubieran hecho unas temperaturas más suaves
(correcto: *hubiera hecho*).

Se puede considerar defectivo el verbo *irse* en cuanto que *carece de imperativo de 2ª persona del plural*. Efectivamente, no son correctas las formas **iros*, ni **íos* y la forma *idos* es poco usada, a pesar de ser la recomendada por la Real Academia Española. Es preferible el uso de la forma sinónima *marchaos*.

4.6.2. Problemas sintácticos verbales

4.6.2.1. Construcciones de infinitivo

Hay dos construcciones de infinitivo cuyo sentido es muy distinto:

- *deber + infinitivo*, que significa obligación:
Estos estudiantes *deben trabajar* más para poder aprobar.
- *deber de + infinitivo*, que significa duda, hipótesis:
Este mes *debe de* tener treinta días, pero no estoy seguro.

Es muy frecuente la confusión de ambas y se producen oraciones incorrectas en las que o bien se usa *deber + infinitivo* con valor de duda, como:

- Aquella primavera *debió llover* menos de lo normal.
(Correcto: *debió de llover*).
*No sé, pero *deben ser* ya las cuatro.

(Correcto: *deben de ser*).

O bien se usa *deber de + infinitivo* con valor de obligación:

- *Hijo mío, *debes de* cumplir tu palabra (correcto: *debes cumplir*).

**Las leyes deben de aplicarse* (correcto: *deben aplicarse*).

4.6.2.2. Problemas en el uso del infinitivo y del imperativo Es incorrecto el empleo del infinitivo con valor de imperativo:

- **Apuntar* los nombres en secretaría (correcto: *apuntad*).

**Contarme* lo que habéis hecho (correcto: *contad me*).

Cuando se trata de verbos pronominales (*acordarse*, *marcharse*, *quejarse*, etc.) o de verbos en uso pronominal, la D final del imperativo desaparece ante el pronombre os y no se sustituye, en ningún caso, por la R:

¡archaos a casa, niños! (no: **marcharos*).

¡Callaos ahora mismo! (no: **callaros*).

Repartíos esta ropa (no: **repartiros*).

Se consideran vulgarismos las formas imperativas:

- *Sentarse* (correcto: *sentaos*, *siéntense*).
- *Callarse* (correcto: *callaos*, *cállense*).

Evítense las formas de imperativo más pronombre enclítico acabadas indebidamente en *-n*, como:

- *Siéntense!* (por: ¡ *siéntense*).
- *¡cállensen!* (por: ¡ *cállense*).

No se olvide que son incorrectas las formas **ves*, **oyes*, **veis* en lugar de las imperativas: *ve*, *oye*, *id*.

* Pepe, *ve a buscar* a mi hermano
(correcto: *ve a buscar* a mi hermano).

Son incorrectas formas imperativas como las siguientes:

* *Me lo explique Ud.* (correcto: *explíquemelo ud.*).

* *Me dé un buen melón*, Sr. Pepe.
(correcto: *déme* un buen melón, Sr. Pepe)

Empujar/ Tirar (en las puertas)

No tirar basuras

Girar a la derecha.

4.6.2.3. El infinitivo precedido de la preposición ‘a’

Está muy extendido un uso incorrecto de la preposición A ante infinitivo con valor de obligatoriedad, de corte galicista:

*Se nos presentan *varios problemas a resolver.*

(Correcto: *problemas que resolver.*)

*Debemos redactar entre todos las *conclusiones a proponer.*

(Correcto: *las conclusiones para proponer, que hay que proponer.*)

*estos ha de ser los *objetivos a conseguir.*

(Correcto: Estos ha de ser los *objetivos que hay que conseguir.*)

4.6.2.4. El infinitivo precedido de la preposición de

El infinitivo precedido de la preposición *de* como *complemento* del verbo *decir* se usa en ocasiones de forma incorrecta, como en:

**Dijimos de ir* a verlas a su casa.

(Correcto: *Dijimos que iríamos* a verlas a su casa)

*¿*Os dijeron de venir* a esta oficina?

(Correcto: ¿*Os dijeron que vinierais* a esta oficina?).

4.6.2.5. El infinitivo como verbo principal

El infinitivo como verbo principal de la oración es de uso frecuente entre locutores de radio o televisión e incluso en conferencias:

*Bueno, señores: *decirles* que el presidente ha protestado enérgicamente

(Correcto: *tenemos que decirles....*).

*Y ahora sólo *añadir* que cuiden los servicios comunes
(Correcto: *sólo nos queda añadir*).

4.6.2.6. *Problemas en el uso del gerundio*

El gerundio en español indica una acción simultánea o anterior al verbo principal de la oración. Es incorrecto, por lo tanto, el *gerundio de posterioridad*, como en las siguientes oraciones:

*Chocó contra un camión *quedando* muerto en el acto.
(Correcto: Chocó contra un camión y *quedó* muerto en el acto).

*Terminó aquel trabajo *entregándolo* más tarde al jefe.
(Correcto: Terminó aquel trabajo y más tarde lo entregó al jefe).

Frente a lo que sucede en otras lenguas, el gerundio en español no es siempre equivalente a un adjetivo especificativo, por lo que habrán de evitarse construcciones como:

*Se busca *chica sabiendo cocina fácil*.
(Correcto: Se busca *chica que sepa cocina fácil*).

*Te entrego *este escrito explicando el problema*.
(Correcto: Ten entrego *este escrito que explica el problema*).

4.6.2.7. *El empleo del condicional en lugar del imperativo del subjuntivo*

De uso habitual en zonas del norte de España, conviene evitar el condicional por el imperfecto de subjuntivo. Son generalmente subordinadas condicionales como:

**Si me creería* estas historias, perdería mucho tiempo.
(Correcto: *Si me creyera*.....).

**Si la gente trabajaría* más, todo sería más fácil.
(Correcto: *Si la gente trabajara*.....).

También aparece en subordinadas de finalidad, como:

*Lo dijo despacio para que le entenderían.

(Correcto: entendieran).

La muletilla “yo diría”, tan repetida en el español hablado formal (entrevistas, conferencias, etc.), debe sustituirse por expresiones más precisas: *considero, pienso, creo, parece*, etc.

diría que el pleno empleo es un objetivo fundamental.

Mejor: *Creo* que el pleno empleo es un objetivo fundamental.

4.6.2.8. Uso del imperfecto de subjuntivo

Conviene evitar, por resultar arcaizante, el uso del imperfecto de subjuntivo en
–ra con

el valor de pasado de indicativo:

*Sucedió la noche que *lograra* el premio Cervantes.

(Correcto: Sucedió la noche en que *logró* el premio Cervantes).

4.6.2.9. Pronominalizaciones incorrectas

Algunos verbos son empleados indebidamente acompañados por un pronombre

Incompleto enclítico. Es el caso de:

:Antojarse uno de algo en lugar de antojársele a uno algo:

*Mi hija se antojó de un abrigo de pieles.

(Correcto: *A mi hija se le antojó* un abrigo de pieles).

–*Enfermarse en lugar de enfermar:

- Aquel año *te enfermaste* varias veces.

(Correcto: Aquel año *enfermaste* varias veces),

-**Marchar de un lugar* en lugar de *marcharse de un lugar*, propio de la zona asturleonese:

**Marcho*. Mañana hablaremos.

(Correcto: *Me marcho*. Mañana hablaremos).

-* *Recordarse de* en lugar de *recordar*, por contagio con el verbo pro- nominal sinónimo *acordarse de*:

- Me recuerdo de aquel día.

(Correcto: Recuerdo aquel día).

-*Suponerse, en lugar de suponer:

**Me suponía* que iba a hacer mal tiempo.

(Correcto: *Suponía* que iba a hacer mal tiempo).

4.6.2.10. Verbos intransitivos usados como transitivos

- *Cesar* se usa indebidamente con un complemento directo de persona, como si fuera equivalente a *destituir* o *hacer cesar*:

*El Presidente del Gobierno *cesó a aquel ministro*.

Lo correcto es emplear este verbo sin complemento directo:

Aquel ministro cesó en su cargo por orden del Presidente del Gobierno.

O bien los otros verbos:

El Presidente *destituyó a aquel* ministro.

El Presidente hizo cesar a aquel ministro.

- *Dimitir*, por contagio con *cesar*, se emplea incorrectamente como transitivo:

*Han dimitido al ministro de Hacienda.

(Correcto: El ministro de Hacienda ha dimitido).

- *Entrenar*, usado incorrectamente con el valor de *entrenarse*:
**Hemos entrenado durante dos horas.*
 (Correcto: *Nos hemos entrenado durante dos horas.*)
 (Correcto: *Kubala nos ha entrenado durante dos horas.*)
- Suspender en lugar de ser suspendido:
**He suspendido tres asignaturas.*
 (Correcto: *Me han suspendido en tres asignaturas, o bien He sido suspendido en tres asignaturas*).
- *Urgir* con significado de *instar a*:
**Los estudiantes urgen la aprobación de esta ley.*
 (Correcto: *Los estudiantes instan a la aprobación de esta ley.*)

4.6.2.11. Verbos de régimen preposicional

Incorrecciones en el uso de verbos de régimen preposicional:

- *Aludir* rige *a* y no un complemento directo:
**Nos aludieron varias veces.*
 (Correcto: *Aludieron a nosotros varias veces.*)
- *Amenazar* rige *con*:
- *Amenazaban desabastecer el mercado.*
 (Correcto: *Amenazaban con desabastecer el mercado.*)
- *Confiar* rige *en*:
**Confío que nos lo digas pronto.*
 (Correcto: *Confío en que nos lo digas pronto.*)
- *Fijarse* rige *en* y suele omitirse en imperativos del tipo de:
**Fíjate lo bonito que está el jardín.*
 (Correcto: *Fíjate en lo bonito que está el jardín.*)

¡ *Fíjate!* está lexicalizado y es posible:

i Fíjate! iqué cosa más bonita!

- *Incautarse* rige *de* y no es correcto el transitivo *incautar*:
La Guardia Civil incautó dos kilos de heroína.
(Correcto: *La Guardia Civil se incautó de dos kilos de heroína*).
- *Obsequiar* rige *con* y no puede llevar complemento directo:
*Nos obsequiaron una pluma estilográfica.
(Correcto: *Nos obsequiaron con una pluma estilográfica*).
- *Profundizar* rige *en* y no puede llevar complemento directo:
*Tenéis que profundizar estas ideas.
(Correcto: *Tenéis que profundizar en estas ideas*).
- *Quedarse* rige *con*, cuando significa «tomar o apropiarse de algo»:
*Me quedo este libro.
(Correcto: *Me quedo con este libro*).
- *Recurrir*, cuando significa «presentar recurso», rige *contra* y no puede llevar complemento directo:
*El Partido Popular recurrió esta ley.
(Correcto: *El Partido Popular recurrió contra esta ley*).
- *Simpatizar* rige *con* y no puede construirse como los verbos «gustar» y «agradar»
- Aquella camarera no me simpatizaba.

(Correcto: *Aquella camarera no me era simpática*;

o bien: *Yo no simpatizaba con aquella camarera*).

4.6.2.12. Verbos usados incorrectamente como causativos -Callar por «hacer callar»:

*No nos callarán con estas vanas promesas.

(Correcto: *No nos harán callar con estas vanas promesas*).

- *Estallar* por «hacer estallar»:

*Los artificieros estallaron la bomba.

(Correcto: Los artificieros hicieron estallar la bomba).

- *Repercutir* por «hacer repercutir»:

**Repercutieron la subida de la gasolina en los precios.*

(Correcto: *Hicieron repercutir la subida de la gasolina en los precios.*)

4.7. LOS ADVERBIOS

4.7.1. Los adverbios de lugar

4.7.1.1. Uso de ‘dentro’/ ‘adentro’, ‘fuera’/ ‘afuera’

Es frecuente la confusión en el uso de las formas DENTRO/ADENTRO, FUERA / AFUERA. Téngase en cuenta que las formas precedidas por *a-*, ADENTRO, AFUERA sólo se ponen al lado de verbos u otras palabras que expresan movimiento y se evitarán frases como:

*Estuvimos *adentro* toda la tarde (correcto: *dentro*).

*Permanecerán *afuera* hasta nuevo aviso (correcto: *fuera*).

Sin embargo, con verbos de movimiento son correctas ambas formas:

Vámonos dentro/ adentro, fuera / afuera.

No es correcta la locución *adentro de algo* y debe decirse *dentro de algo*:

*La niñera se encontraba *adentro de la casa* (correcto: *dentro de*).

En ningún caso se debe suprimir la preposición *de*, lo que constituye un vulgarismo:

**Dentro la casa había mucha gente* (correcto: *dentro de la casa*).

4.7.1.2. *Uso de ‘adónde’ / ‘adonde’*

Las formas ADÓNDE (interrogativo) y ADONDE/A DONDE (relativos) pueden ir al lado de verbos o palabras de movimiento, al igual que las formas DÓNDE y DONDE:

¿Dónde vamos ahora (Adónde)

Vamos donde quieras (Adonde)

Sin embargo, *si no se da la idea de movimiento*, no son correctas las formas precedidas por *a-*, *adonde*, *adónde*:

*En aquel lugar era *adonde permanecía* encerrado.

(Correcto: En aquel lugar era *donde permanecía* encerrado.)

El adverbio *donde* no se debe emplear con significado de tiempo:

*Fue en aquella circunstancia *donde* comenzó el drama.

Cuando se trata de un relativo sin antecedente es preciso separar *a* y *donde*:

Siempre nos dirigíamos *a donde* nos apetecía.

4.7.1.3. *Uso de ‘adelante’ / ‘delante’*

Algo parecido sucede en el caso de los adverbios ADELANTE y DELANTE. Se emplea la forma ADELANTE solamente para idea de movimiento, en tanto que se emplea DELANTE en todos los casos. Es correcto decir:

Se marchó para *delante*.

¡*Adelante*, mis valientes!

En tanto que se evitarán expresiones como:

**Ahí adelante* hace más calor (correcto: *ahí delante*).

*Colócate *adelante de tu hermano* (correcto: *delante*).

*Iban *delante de mí* (correcto: *delante*).

La locución correcta es *delante de* y no lo es *delante de* :

Delante de la iglesia hay un parque (incorrecto: **delante de*).

Hay que señalar también que , con verbos de movimiento, *delante* y *adelante* pueden distinguir significados:

Seguid *adelante* (=continuad andando).

Seguid *delante* (=permaneced delante de alguien o de algo).

Conviene recordar aquí lo vulgar que resulta la forma oral “*alante*”, por *adelante*.

4.7.1.4. Uso de ‘*arriba*’/ ‘*abajo*’

Los adverbios ARRIBA y ABAJO no pueden ir precedidos de la preposición A, pues ya la llevan incorporada en su estructura léxica. Esto mismo sucede con los demás adverbios de lugar comenzados por A- a los que ante se han hecho referencia:

*Se le rasgó el vestido *arriba abajo* (correcto: *de arriba abajo*).

*Nos marchamos *a arriba* (correcto: Nos marchamos *arriba*).

No es recomendable la expresión *arriba de* por *encima de*:

*Pon las llaves *arriba de la mesa* (correcto: *encima de*).

4.7.2. Adverbios de tiempo

Conviene evitar el uso del adverbio ENTONCES como “muletilla” en las narraciones y en los diálogos.

Resulta inadecuado el uso que se hace del adverbio YA, con valor expletivo, en regiones del norte peninsular español, dentro de oraciones interrogativas:

*¿*Ya* estarás diciendo la verdad? (Correcto:¿*Estarás* diciendo.....?).

No conviene emplear, sobre todo en la lengua escrita, las expresiones YA MISMO, por *ahora mismo*, ni tampoco *desde ya* por *desde ahora mismo*:

Ven aquí ya mismo (mejor: ahora mismo).

Empezad a prepararlo desde ya (mejor: desde ahora mismo).

El adverbio MIENTRAS es usado incorrectamente en lugar de la locución conjuntiva *mientras que*, que tiene valor adversativo (= *en tanto que*):

- Aquella profesora era simpática, *mientras* la otra no lo era.
(Correcto: Aquella profesora era simpática, *mientras que* la otra no lo era).

Parece poco recomendable emplear en la lengua escrita *mientras* con el valor de *cuanto*:

**Mientras más* insistas, peor lo hará.

(Correcto: *Cuanto más* insistas, peor lo hará.)

4.7.3. Adverbios en *-mente*

En el habla familiar o popular se emplean ciertos adverbios acabados en *-MENTE* que es conveniente evitar: *mayormente* (= *sobre todo*, *principalmente*, etc.), *mismamente* (= *precisamente*):

Estos jóvenes fuman mucho, *mayormente* los de veinte años.

(Preferible: *Estos jóvenes fuman mucho*, *sobre todo* los de veinte años).

Es imposible soportarlo. *Mismamente* hace un rato lo pensaba.

(Preferible: Es imposible soportarlo. *Precisamente* hace un rato lo pensaba).

Se debe recordar que, cuando aparecen dos o más adverbios en *-mente* consecutivos coordinados por Y, es preciso evitar la repetición de *-mente*, que sólo irá en el último de la serie:

**Lo hizo concienzudamente, detenidamente y oportunamente.*

(Correcto: *Lo hizo concienzuda, detenida y oportunamente*).

Los adverbios sinónimos *sólo* y *solamente* no deben emplearse con el valor de «no... más que», con la construcción verbal *hacer que* + infinitivo:

*En aquella ocasión sólo hizo que charlar un rato con Pepa.

(Correcto: En aquella ocasión no hizo más que charlar un rato con Pepa).

4.7.4. Otros adverbios

El uso coloquial del adjetivo IGUAL con valor de adverbio de duda, equivalente a *quizá, quizás*, conviene evitarlo en la lengua escrita:

*Dijeron que *igual* el Presidente dimitiría (correcto: *posiblemente*).

Igual sentido toma LO MISMO en el uso coloquial y es preferible evitarlo en la lengua escrita.

**Lo mismo* me comunicarán los resultados mañana

(Correcto: *probablemente*).

4.7.5. Locuciones adverbiales

Las locuciones siguientes pueden presentar dos formas escritas igualmente *correctas*: ENSEGUIDA / EN SEGUIDA, ENTRE TANTO / ENTRETANTO.

La locución SOBRE TODO no puede ir en una sola palabra: **sobretudo*.

Hay una serie de locuciones que se usan con frecuencia de *modo* incorrecto:

- A campo traviesa se emplea deformada como **campo a través, *a campo través*, etc.
- A diestro y siniestro se emplea deformada en **a diestro y siniestra*.
- Con el valor de por casualidad, casualmente, se emplea incorrectamente **por un casual*.
- Con el valor de primeramente, en primer lugar se emplea incorrectamente **primero de todo*.
- Con el valor de *a lo sumo, como mucho*, se usa a veces indebidamente **todo lo más*.
- Con el valor de de cuando en cuando, de vez en cuando se emplea incorrectamente **de vez en vez*.

- Con el valor de *con todo, sin embargo, no obstante*, se emplea incorrectamente **con todo y con eso*. Si bien en la lengua coloquial puede parecer adecuado su uso, en la escrita es desaconsejable.
- Con el valor de *con la mejor voluntad, con la peor voluntad*, se emplea incorrectamente: **con la mejor buena voluntad, *con la peor mala voluntad*. Se trata de un caso de redundancia, pues mejor es superlativo de bueno, al igual que peor lo es de malo.
- Con el valor de *obstinadamente, sin justificación*, se emplea indebidamente **por sistema*, en frases como:
**Se opone a todo por sistema*.
- Con el valor de *para empezar; en principio*, se emplea una muletilla poco recomendable en la lengua escrita: **de entrada*.
- Una muletilla de valor adverbial, que conviene evitar por su imprecisión, es **de alguna manera*, como sucede en:
**Considero que de alguna manera no hace falta explicar esta cuestión*.

Recuérdese el modo correcto de escribir ciertas locuciones latinas de uso frecuente: ‘*grosso modo*’, ‘*ex profeso*’, ‘*motu proprio*’ y ‘*stricto sensu*’.

4.8. LA PREPOSICIÓN 4.8.1. La preposición *a*

4.8.1.1. Construcciones galicistas

En el capítulo dedicado al verbo (4.6.) se ha tratado sobre las construcciones de infinitivo con *a* que son un galicismo muy extendido en la lengua actual y que es preciso evitar, tales como:

**cuestiones a tratar; *problemas a resolver; etc.*

por: *cuestiones que tratar; cuestiones para tratar; problemas que resolver; etc.*

Del mismo estilo son las construcciones *a* + sustantivo, también galicismos, del tipo de:

**motor a gasolina, *televisión a color; *máquina a vapor; *transistor a pilas, etc.*

Lo específico del español en este tipo de complementos del nombre es el empleo de la preposición *de* o *en*: motor *de* gasolina, televisión *en* color; máquina *de* vapor; transistor *de* pilas, etc.

4.8.1.2. Conjunto prepositivo ‘a por’

En el habla culta, al igual que en la popular se emplea el conjunto *a por*, proscrito por la Real Academia de la Lengua, pero de uso necesario para evitar ambigüedades como:

Fue por su marido.

que puede significar, tanto «a causa de su marido», como «a buscarlo». Parece lógico y sistemático el uso de *A POR* en estos casos, ya que se trata de un conglomerado prepositivo que no es el único del español: *para con, de entre, de por*; etc. En todo caso, ha de saberse que la RAE condena usos en los que no hay ambigüedad, como:

**Voy a por pan (mejor: voy por pan).*

**Se marchó a por fruta (mejor: se marchó por fruta).*

4.8.1.3. Adición O supresión de una ‘a’

En ocasiones, la presencia / ausencia de *A* puede cambiar el significado de una construcción verbal: *esperar algo / esperar a algo, o a alguien*:

Esperaba que se lo contaras (tenía esperanzas de que se lo contaras).

Esperaba a que se lo contaras (estaba a la espera de que se lo contaras).

Es un *error* habitual eliminar *a* en las perífrasis *ir a + infinitivo* cuando éste empieza por *a*:

**El Presidente va añadir un capítulo (correcto: va a añadir).*

**Aquel hombre iba hacerlo (correcto: iba a hacerlo).*

En el caso de adverbios de lugar: *afuera, adentro, adelante*, etc., no es necesario poner la preposición *a* delante, pues la llevan en su cuerpo léxico (véase capítulo 4.7.1.):

**Fueron de atrás a adelante (correcto: de atrás adelante).*

**Cayó boca a abajo (correcto: boca abajo).*

De igual modo se elide la preposición *a* ante complementos directos de persona que tenga el rasgo de «específica», los cuales deben llevar *a*:

**Pedro verá aquella novia de Santander (correcto: a aquella novia).*

4.8.1.4. Empleo incorrecto de la preposición ‘a’ por otras. Es frecuente en ciertas locuciones como las siguientes:

**Al objeto de (correcto: Con el objeto de).*

**Al extremo de (correcto: Hasta el extremo de).*

**A la mayor brevedad (correcto: Con la mayor brevedad).*

**Al punto de (correcto: Hasta el punto de).*

**A lo que se ve (correcto: Por lo que se ve).*

**De acuerdo a (correcto: De acuerdo con).*

**En función a (correcto: En función de).*

**En relación a (correcto: En relación con).*

**Hacer mención a (correcto: Hacer mención de).*

**Ingresar a una institución (correcto: Ingresar en).*

4.8.2. La preposición *ante*. Es frecuente la confusión de *ante* con la preposición *contra* o *con*:

**El Athletic jugó ayer ante el Barcelona (correcto: contra I con) .*

4.8.3. La preposición *bajo* Se da confusión entre esta preposición y *desde* en locuciones como:

**Bajo mi punto de vista (correcto: Desde mi punto de vista).*

Otras veces se confunde con *sobre*, como en:

**Bajo la base de (correcto: Sobre la base).*

4.8.4. La preposición *contra*

La expresión **por contra* es un galicismo y lo correcto es decir: *por el contrario*.

Es incorrecto y de uso vulgar el empleo de *contra* como conjunción subordinada en lugar de *cuanto*:

**Contra más explicaciones des es peor (correcto: cuanto).*

4.8.5. La preposición *de*

4.8.5.1. 'De' por otras preposiciones

En ocasiones *de* es usada en lugar de otras preposiciones, como en:

**Tengo mucho gusto de saludarle (correcto: gusto en saludarle).*

**La niña se encaprichó de aquel juguete (correcto: con aquel juguete).*

**Quedamos de ir a ver a tu cuñado (correcto: quedamos en ir).*

**Se empeñó de venir a casa (correcto: se empeñó en venir).*

**Le disparó de bocajarro (correcto: a bocajarro).*

4.8.5.2. El dequeísmo

Se llama *dequeísmo* al uso indebido de la preposición *de* delante de la conjunción *que*. en casos como:

**Creo de que era muy valiente (correcto: creo que).*

De igual modo que el verbo «creer» no necesita *de* para el complemento directo cuando es un nombre: *creo tu afirmación*, tampoco la necesita cuando es una oración subordinada con *que*. Se trata de un uso que es preciso evitar. Entre los casos de dequeísmo más frecuente podemos citar:

**Resulta de que* ha venido muy cansado (correcto: *resulta que*).

*Es fácil *de que* venga mañana (correcto: es fácil *que* venga mañana).

*Considero *de que* es suficiente (correcto: Considero *que* es suficiente).

**Intentaron de que* lo “explicara (correcto: *Intentaron que* lo explicara).

Hay verbos que pueden llevar *de* o no llevarla, como «dudar», y por tanto, serán correctos los dos usos:

Dudo de que venga / *dudo que* venga.

El verbo «advertir» tiene significado diferente con *de*:

Advirtió *que* aquella chica era buena (= observó, vio, notó).

Nos *advirtió de que* aquella chica era buena (= nos *hizo notar*).

4.8.5.3.El queísmo

El queísmo es la supresión indebida de la preposición *de* delante de la conjunción *que*, en casos en que es necesaria, como en:

*Me acuerdo *que* era domingo.

(Correcto: *Me acuerdo de que* era domingo).

*Se daba cuenta *que* le había perdido.

(Correcto: *Se daba cuenta de que* le había perdido).

*Lo haré *con la condición que* no lo cuentes.

(Correcto: *con la condición de que...*).

Esta incorrección, común en el habla coloquial, debe ser evitada en la lengua escrita. Hay ciertas locuciones conjuntivas en las que es correcto poner o no poner la *de*:

Antes *que* / Antes *de que*

Después *que* / Después *de que*

Con tal que / *Con tal de que*.

4.8.6. La preposición *en*

Conviene evitar el uso de *en* en función de introductor de complementos temporales como:

**En unas semanas estará curada (correcto: dentro de unas semanas).*

**Iré a verte en la mañana (correcto: por la mañana).*

4.8.7. La preposición *entre*

Al igual que sucede con la preposición *contra*, es incorrecto emplear *entre* con el valor de la conjunción *cuanto*;

**Entre más nervioso estoy es peor (correcto: Cuanto más nervioso...).*

4.8.8. La preposición *para*

Por influencia del inglés se oye en ocasiones, sobre todo en algunos lugares de Hispanoamérica, la expresión incorrecta:

**Son quince minutos para las cuatro.*

En lugar de:

Son las cuatro menos veinte.

4.8.9. Algunas locuciones prepositivas 4.8.9.1. 'A nivel de'

A NIVEL DE es una locución que se usa muy frecuentemente de modo incorrecto y debe ser sustituida a veces por la preposición *en*, como en:

- A nivel de comunidad autónoma no existe este problema.
(Correcto: *En la comunidad autónoma* no existe este problema).
- A nivel social tendrá gran repercusión.
(Correcto: *En lo social* tendrá gran repercusión).

O bien puede ser sustituida por la preposición *entre*:

**A nivel de profesores se entiende mejor esta situación.*

(Correcto: *Entre los profesores se entiende mejor esta situación*).

Solamente es adecuado el uso de esta locución cuando se trata de «nivel» en el sentido más estricto:

Todo es más relajado *a nivel del mar*:

4.8.9.2. ‘Anteriormente a’, ‘posteriormente a’

Estas locuciones deberán sustituirse por otras como: antes de, después de, con anterioridad a, con posterioridad a:

**Anteriormente a que llegara, tuvo un accidente.*

(Correcto: Antes de que...).

**Posteriormente a que firmara el contrato, habló con el Presidente.*

(Correcto: Después de que...).

4.8.9.3. ‘A base de’

A base de debe evitarse en la construcción *a base de bien*, sobre todo en la lengua escrita:

**Pensaban divertirse a base de bien (correcto: mucho).*

4.8.9.4. ‘En base a’

En base a se emplea de modo abusivo en ciertos casos donde es más procedente el uso de locuciones como: *en relación a*, *sobre la base de*, *por lo tanto*; *a causa de*, etc.:

- Aquella decisión fue tomada en base al problema de Luis.

(Correcto: Aquella decisión fue tomada *a causa del problema de Luis*).

**La selección de los candidatos se hará en base a los méritos.*

(Correcto: La selección de los candidatos se hará *en relación con sus méritos*).

4.8.9.5. 'De cara a'

De cara a es una locución cuyo abuso es preciso evitar empleando la preposición *para* o la locución *con vistas a*:

*Tendréis que estudiar mucho *de cara a la selectividad*.

(Correcto: Tendréis que estudiar mucho *para la selectividad*).

4.8.9.6. 'Del orden de'

Del orden de usada con el sentido de las formas: *aproximadamente, alrededor de*, etc., conviene reemplazarla por éstas:

*Llegó a costar del orden de dos mil pesetas.

(Correcto: Llegó a costar alrededor de dos mil pesetas).

4.8.9.7. 'En orden a'

En orden a debe ser sustituida por: *para, con el fin de, con el objeto de, con el propósito de*:

*Sancionaron a los obreros en orden a evitar la repetición de la huelga.

(Correcto: Sancionaron a los obreros con el fin de evitar la repetición de la huelga).

4.8.10. Omisión de la preposición ante *que* relativo

Frecuentemente en la lengua hablada se omite la preposición que antecede al pronombre relativo *que*, incorrección que es necesario evitar en la lengua escrita:

*El profesor *que le* entregué aquel libro es francés.

(Correcto: El profesor *al que* entregué aquel libro es francés.)

*María es la joven que sale mi hermano con ella.

(Correcto: Mana es la joven con la que sale mi hermano.)

Véase lo tratado en 4.4.2.3.

4.9.LA CONJUNCIÓN

4.9.1.La conjunción *que*

- Entre las incorrecciones más habituales es preciso destacar el uso reiterado de *que* en frases exclamativas como:
**¡Qué estupendo que cocinas!*
 (Correcto: *¡Qué estupendo cocinas!*).
**¡Qué mal que se lo has contado!*
 (Correcto: *¡Qué mal se lo has contado!*).
- La locución *así es que* ha de evitarse en la lengua escrita, porque la correcta es *así que*:
**La reunión estaba muy aburrida, así es que me marché temprano.* (Correcto: *...así que me marché temprano*).
- La locución *en cuanto que* debe ser sustituida por la conjunción *en cuanto*:
**En cuanto que me lo dijo, yo me lo creí.*
 (Correcto: *En cuanto me lo dijo, yo me lo creí*).
- Es preciso evitar las construcciones galicistas: *es por eso que*, *es entonces que*, *es así que*:
**Es por eso que te lo advierto.*
 (Correcto: *Es por eso por lo que te lo advierto*).
**Fue entonces que comenzó a llorar.*
 (Correcto: *Fue entonces cuando comenzó a llorar*). **Es así que te lo explico.*
 (Correcto: *Es así como te lo explico*).

4.9.2.Otras conjunciones

Conviene evitar ciertos *usos* incorrectos de conjunciones de empleo frecuente, como las siguientes:

- Dígase a menos que y no *a menos de que
- Dígase a condición de que y no *a condición que -Dígame no obstante y no *no obstante de
- Dígase de modo que y no *de modo es que
- Dígase *de modo que, de manera que* y no **de modo y manera que* -Conviene emplear en contextos concesivos las locuciones *sea como sea, a pesar de todo, en lugar de: *de cualquier modo, *de todos modos.*
- Las conjunciones *mientras* y *mientras que* son equivalentes cuando denotan temporalidad:
Puedes ir al cine *mientras (que)* yo termino este artículo.

Pero no lo son cuando se trata de un sentido de oposición lógica, caso en que sólo es correcto *mientras que*:

- Aquel año llovió mucho, *mientras* el año anterior apenas llovió.
(Correcto: Aquel año llovió mucho, *mientras que* el año anterior...).
- Las locuciones prepositivas *una vez que* y *tan pronto como* a veces se usan incorrectamente como **una vez, *tan pronto;*
*Tan pronto me lo dijo, lo creí.
(Correcto: tan pronto como...}).
*Una vez llegó a casa, se puso a llorar.
(Correcto: una vez que llegó... / una vez llegado...}).

4.10. LA ORACIÓN

Las *discordancias sintácticas* -llamadas también *anacolutos*- constituyen el problema más importante que se presenta en el plano de la oración, respecto de las incorrecciones que se cometen frecuentemente, más en el español hablado que en el escrito. La concordancia gramatical es una marca fundamental de las relaciones sintácticas y se produce en dos planos:

1. En una oración: concordancia sujeto-verbo, en número y persona, y concordancia sujeto-atributo, en género y número, cuando el atributo es un adjetivo.

2. En un grupo nominal: concordancia, en género y número, entre el nombre y sus determinantes, por un lado, y el nombre y los adjetivos que lo acompañan, por otro.

Es necesario evitar cualquier discordancia en estos aspectos y por eso vamos a detallar los casos en que suelen aparecer.

4.10.1. Discordancias en el grupo nominal

4.10.1.1. Discordancias en el género

Ha de emplearse el masculino cuando son de distinto género los sustantivos a los que se refiere un adjetivo:

*Aquellos vestidos y aquellas chaquetas eran bonitas.

(Correcto: bonitos).

Conviene también evitar discordancias en el género del tipo de:

*Se da por *supuesto la explicación* del Presidente.

(Correcto: supuesta).

*Es una pregunta de tipo didáctica.

(Correcto: didáctico).

Para los tratamientos de *señoría*, *excelencia*, *alteza* y *majestad*, la concordancia se realizará de acuerdo con el sexo de la persona que tiene dicho tratamiento, cuando el adjetivo desempeña la función de atributo, con verbos como *ser*; *estar*; *parecer*; etc.

Su excelencia estaba preocupado / preocupada.

Cuando el adjetivo va al lado del nombre del tratamiento debe ponerse en género femenino:

Su dignísima alteza estaba preocupado/a.

En los casos en que un vocablo puede ser nombre o adjetivo, como *policía*, *guardia*, *música*, *física*, *crítica*, etc., ha de emplearse como sigue:

,

Un policía armado (no: armada), un policía, una mujer policía.

Un guardia / una mujer guardia.

Un músico / una mujer música.

4.10.1.2. Discordancias en el número

Al ir coordinada una serie de elementos en singular, el número será en plural:

**Pasearé por la calle Princesa y Ferraz (correcto: las calles).*

**Iremos de viaje el día 6 y 7 de octubre (correcto: los días).*

Sin embargo, los determinantes del nombre (artículos, demostrativos, posesivos, relativos *cuyo* y *cual*, etc.) no pueden aparecer en plural:

**Tus tío y sobrino no vinieron a verte.*

(Correcto: tu tío y tu sobrino).

**Hay chicos cuyos abuelo y abuela son de la misma profesión.*

(Correcto: cuyo abuelo y cuya abuela).

4.10.2. Discordancias entre sujeto y verbo

4.10.2.1. Si el sujeto es un nombre colectivo (*totalidad, resto, grupo, colectivo...*) el verbo puede ir en singular o en plural (concordancia «ad sensum»):

El conjunto de los diputados *aplaudió*.

El conjunto de los diputados *aplaudieron*.

Una decena de estudiantes vino a verme.

Una decena de estudiantes *vinieron* a verme.

Cuando el nombre colectivo es de los que no puede llevar complementos preposicionales que significan «parte», la concordancia será estrictamente gramatical:

**Mucha gente opinaban así (correcto: opinaba).*

**La muchedumbre gritaban fuertemente (correcto: gritaba).*

4.10.2.2. La persona y el número del sujeto deben coincidir con el verbo. Serán, por tanto, incorrectos casos como:

*Tú no te gustaría que mientan (correcto: A ti no te gustaría...).

*Somos de los que trabajamos mucho (correcto: de los que trabajan).

*Tomó cada uno sus carteras (correcto: cada uno su cartera).

4.10.3. Otras discordancias

4.10.3.1. El pronombre y su referente

Han de evitarse usos como:

*Le dijo a sus padres (correcto: les).

*Es a mis hermanos a quien felicité (correcto: a quienes).

*Vosotros parecéis de los que os gusta ver la tele (correcto: les).

*Fueran cual fueran los problemas (correcto: cuales).

4.10.3.2. Oraciones impersonales

Las oraciones impersonales precedidas de *se* van en singular, y son incorrectas, por tanto:

*Desde allí se veían a aquellos hombres (correcto: se veía).

*Se lograron ganar dos partidos (correcto: se logró).

*Se propusieron a los candidatos a director (correcto: se propuso).

Tampoco puede llevar sujeto o pronombre de referencia al *sujeto* el verbo *haber* impersonal (*hay, había, habrá, etc.*).

*Han habido problemas en el sector industrial (correcto: ha habido).

*Habrá que quejamos de esta falta de seriedad (correcto: quejarse).

4.10.3.3. *Verbos preposicionales*

Ciertos verbos llevan un régimen preposicional que no puede eludirse (*depende de, pertenecer a, acordarse de*, etc.) y no pueden coordinarse sin sus marcas pertinentes:

*Ni depende ni se asocia a *Juan*.
(Correcto: *ni depende de Juan ni se asocia a Juan*).

Tampoco se pueden omitir las preposiciones que estos verbos rigen:

**Quedamos que* serías formal (correcto: *Quedamos en que....*)

4.10.3.4. *Uso indebido de 'es cuando', 'es donde'*

Para una definición es incorrecto el empleo de *es cuando*:

*La digestión *es cuando* los alimentos se convierten en energía.
(Correcto: La digestión *es lo que* convierte los alimentos en energía).

Sucede algo parecido con *es donde*:

*Una nación *es donde* existe comunidad de tradición y cultura.
(Correcto: Una nación *es* una comunidad de tradición y cultura...).

4.11. BIBLIOGRAFÍA

- ABC (1993), *Libro de estilo*, Barcelona; Ariel. (6ª edición. Útiles prescripciones idiomáticas de aspectos ortográficos, gramaticales, léxicos, etc.).
- AGENCIA EFE (2002) *Manual de español urgente*, Madrid: SM (8ª. Edición corregida y aumentada. Interesante selección de algunos de los aspectos más conflictivos del uso del español escrito.
- EL PAÍS (1998), *Libro de estilo*, Madrid, Ediciones El País. (Aunque está enfocada como instrumento de trabajo para periodistas, es de gran utilidad.).
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo (1989), *Manual de español correcto*. Madrid: Ed. Arco-Libros, 2 tomos. (Rigurosa y detallada descripción de las peculiaridades que el español escrito presenta desde el punto de vista de la norma lingüística.)
- (1992), *El buen uso de las palabras*, Madrid: Ed. Arco-Libros. (Revisión detallada de problemas actuales en el uso del léxico)

MAP (MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS) (2000), *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid: MAP. (Algunas recomendaciones pensadas para la agilización y modernización del español escrito que se emplea en la comunicación del mundo administrativo estatal.)

MARSA, Francisco (1986), *Diccionario normativo y guía práctica de la lengua española*. Barcelona: Ariel. (Útil recopilación temática de diferentes aspectos morfológicos y sintácticos que tienen que ver con la norma lingüística del español.)

SECO, Manuel (2000), *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe (10.a edición revisada y puesta al día). (Orientación clara y documentada para el manejo diario de la lengua escrita.)

5.1. LÉXICO Y VOCABULARIO

Llamamos *léxico* al conjunto de términos significativos que una lengua ofrece para expresar y comunicar las ideas. Ese conjunto de palabras es considerado como un «tesoro léxico» que queda a disposición de todas las personas que forman una comunidad lingüística de hablantes.

El léxico completo de palabras consagradas o normalizadas de la lengua está recogido en el *Diccionario*. Es de empleo pasivo, es decir interpretativo. Va creciendo en cada hablante a través de la intercomunicación y de la lectura. Cuando alguien se ve en la situación de no poder interpretar un término, puesto que lo desconoce o porque no alcanza a entenderlo, recurre al diccionario que, en su correspondiente definición, señala oportunamente la serie de acepciones posibles o ya normalizadas en el uso lingüístico del grupo social y comunitario.

El *vocabulario*, por su parte, constituye el conjunto de unidades léxicas que cada persona emplea habitualmente al hablar. Es, pues, de empleo comunicativo activo.

Bien se deduce que una cosa es la posibilidad del léxico, algo teóricamente común a todos los hablantes, y otra muy distinta el uso del vocabulario por parte de cada uno de los hablantes. Porque la lengua posee un gran tesoro léxico de casi cien mil palabras y, sin embargo, un hablante emplea una cantidad bastante reducida de términos distintos que, en general, no lle-

ga a unas mil quinientas palabras diferentes en su comunicación habitual diaria. La cantidad de términos de vocabulario que un usuario posee, depende de su nivel cultural. Pero incluso un hablante culto no alcanza a emplear unos tres mil términos diferentes en el uso diario de sus necesidades sociales comunicativas.

En consecuencia, es muy importante enriquecer el vocabulario. Y este trabajo de enriquecimiento del vocabulario consiste en incorporar al empleo activo habitual otros términos que ya se conocen como léxico pasivo en la captación interpretativa de los mensajes lingüísticos. Esta tarea de traspasar palabras del léxico que uno conoce al vocabulario de uso, o sea el esfuerzo lingüístico de ampliar el vocabulario de uso, debe ser una preocupación constante de quien desee comunicar sus ideas de manera cada vez más correcta y pertinente.

5.2. EL VOCABULARIO OPORTUNO

La perfección comunicativa, en este aspecto del uso del vocabulario que ahora tratamos, se fundamenta en el hecho de emplear en cada ocasión enunciativa el término más adecuado, según corresponda ala idea que se transmite, a la situación contextual en que se habla ya los interlocutores con quienes se comunica.

Fundamentalmente, valiéndose de las posibilidades que la riqueza léxica propone, todo usuario de la lengua debe procurar el empleo de oportunas matizaciones significativas. Así, por ejemplo, en lugar de usar únicamente el término *finalizar*; el hablante podrá distinguir entre *terminar* o *acabar* o *concluir*; precisando así, y según convenga, los rasgos de significación que cada una de esas palabras supone. En definitiva, seguimos insistiendo en lo que hemos recordado como enriquecimiento del vocabulario.

Y, en cuanto a lo que se debe evitar, en este mismo criterio de oportuna adecuación léxica, hay que

- a) esencialmente, no caer en contradicción significativa entre los términos simultáneamente presentes en la comunicación, como ocurre en ese caso malhadado, que tan frecuentemente se oye o se lee actualmente, de *se reunieron por separado*
- b) huir del empleo de unidades léxicas «comodín», palabras de significación demasiado general, sin matización ni precisión comunicativa, como sucede con el verbo *hacer* o con el sustantivo *cosa* o con los sustitutos pronominales *esto* o *eso*.

Así, por ejemplo, ante la pobreza comunicativa que supone el empleo de *hacer* en

hacer una casa

hacer un viaje

hacer una tesis

hacer un trabajo

conviene una mayor pertinencia con la paralela distinción entre

construir una casa

realizar un viaje

redactar una tesis

ultimar un trabajo.

O bien, en lugar de decir

tengo que hacer unas Cosas

dame eso

lleva esto

conviene ser más explícitos en cada ocurrencia comunicativa y expresar con palabras claras y determinantes la idea que se comunica, es decir:

tengo que resolver estos asuntos

necesito solucionar esos problemas

pásame la grapadora

lleva este documento urgente.

5.3. LAS IMPROPIEDADES LÉXICAS

La necesidad de usar en cada ocasión enunciada el término correcto más oportuno, lo cual revela un buen conocimiento del léxico que se logra con cuidadas y atentas lecturas, se encuentra con el gran enemigo que suponen las impropiedades léxicas.

Así, por proponer algunos ejemplos, conviene diferenciar bien los valores significativos de

prever = ‘ver con anticipación

al lado de

proveer = ‘facilitar lo necesario’

y no cruzar ambas formas originando el término inexistente de

**preveer*

Por otra parte, hay palabras cuya significación únicamente puede ser atribuida a seres animados. Así, pongamos por caso, es inadecuado e incorrecto referirse a

la ausencia de gasolina

ya que *ausente* sólo puede encontrarse una persona, y se debe diferenciar

la ausencia del director

al lado de

la escasez de agua

Y, en tercer lugar, hay que evitar y alejarse de esas modas lingüísticas erróneas y no correctas que, por diversas causas ambientales tan faltas de rigor, dejan de lado la auténtica unidad léxica normalizada en el diccionario común y pasan a emplear otras palabras menos idóneas o sencillamente impropias.

Aquí podemos señalar algunos de estos casos, donde precisamos el término oportuno y rechazamos la forma condenable. Es el caso de:

concretar no concretizar

culpar no culpabilizar

digresión no digresión

halagar no gratificar

necesidad no necesariedad

normalizar no normativizar

ocasionar no acarrear

originar no generar

preferencia no prioridad

recibir no decepcionar

revisar no revisionar

El buen criterio conduce a emplear lo ya existente, instalado en la legítima herencia de la lengua y afincado en la tradición de los escritores clásicos y, en consecuencia, rechazar todo tipo de contaminación léxica en el vocabulario de uso individual.

5.4. LOS BARBARISMOS

Llamamos *barbarismo* a toda palabra o construcción que no está conforme con las reglas tradicionales de formación léxica de la lengua. Se trata, pues, del vicio del lenguaje que pronuncia o escribe malas palabras o emplea vocablos impropios.

Además de lo ya señalado en el apartado anterior, nos vamos a detener ahora en los llamados extranjerismos.

El *extranjerismo* es, como ya se sugiere, el vocablo que por calco del término de procedencia extranjera, va sustituyendo o eliminando la pura y auténtica palabra castellana. Porque es fácilmente comprensible que, si ya se dispone de la unidad léxica tradicional y normalizada, es verdaderamente inútil e incoherente el uso del vocablo extranjero.

Es, pues, muy necesario dar un toque de atención sobre falsos empleos que, entre otros, recordaremos aquí, como

<i>receso</i> en lugar del correcto	<i>descanso</i>
<i>bizarro</i>	<i>extravagante</i>
<i>dossier</i>	<i>expediente</i> (que se archiva)
<i>dossier</i>	<i>informe</i> (que se redacta)
<i>desapercibido</i>	<i>inadvertido</i>
<i>influnciar</i>	<i>influir</i>
<i>remarcar</i>	<i>subrayar</i>

En suma, se debe huir de los anglicismos o de los galicismos que suponen esos vocablos que condenamos.

5.5. LOS NEOLOGISMOS

Un término léxico vive como vocabulario en la sociedad de hablantes. Son los usuarios quienes, en las muy diversas situaciones comunicativas y por los tan variados condicionamientos contextuales, dan vida a uno vocablo. A veces lo mantiene en permanencia histórica, otras veces le conceden una existencia efímera. Un término se hace arcaico y muere en la lengua cuando deja de ser empleado por los hablantes. Y, con el mismo azar de la vida, una unidad léxica nace cuando la necesidad de una nueva denominación aparece en el uso lingüístico comunicativo: es el neologismo.

Un *neologismo* o palabra nueva sólo está justificado cuando, ante la necesidad de dar nombre a una nueva idea o a un nuevo objeto, no exista en la tradición de la lengua el término apropiado.

Con demasiada frecuencia, en vez de crear una palabra genuina dentro de las tendencias históricas de la lengua, se recurre al *préstamo* tomado de otra lengua. Pero puede ocurrir que no siempre se vea justificada su adopción. Considérese, por ejemplo, en

<i>Parking</i>	pues existe	<i>aparcamiento</i>
<i>Ranking</i>		<i>clasificación</i>
<i>Relax</i>		<i>relajamiento</i>

Casos, entre otros muchos, cuya solución no convence.

Puede suceder, sin embargo, que aparezcan neologismos que se convierten en vocablos socialmente necesarios para la comunicación como es el caso de

competitivo
privatizar

términos ya comunes y aceptados actualmente. En este aspecto, es importante seguir el criterio ponderado de la Academia y consultar en la última edición de su Diccionario las nuevas palabras adoptadas.

En definitiva, la lectura asidua y reflexiva de textos de los escritores reconocidos nos proporcionará la pauta equilibrada que orientará la norma idónea para un uso correcto de los términos apropiados y para resolver los problemas de vocabulario que surjan. Y, para asegurarse un buen conocimiento léxico, siempre está el recurso de la consulta del diccionario.

CAPÍTULO 6

CONSTRUCCIÓN y RETÓRICA DEL TEXTO

6.1. PREÁMBULO

Comunicar, como bien se sabe, es transmitir informaciones a través de unos signos más o menos simbólicos de representación ya codificados. La comunicación es un lugar de encuentro, una necesidad de exteriorizarse los demás. Podemos afirmar, muy genéricamente, que el hombre utiliza una serie de sistemas sígnicos para salir de la incomunicación.

Muchos piensan que el instrumento exclusivo de la comunicación humana es el lenguaje verbal, ya sea oral o escrito; y aunque tengan parte de razón en ello, sabemos que hay otros sistemas sígnicos que también sirven para conseguir este objetivo, como, por ejemplo, los lenguajes no verbales (gestos, ademanes, posturas, etc.).

Pero de entre todos los sistemas de comunicación el más usado es el sistema verbal, aquél que a través del *verbum* sirve para establecer el contacto entre dos o más seres humanos. Sistema verbal que convierte las ideas en mensajes transferibles gracias al lenguaje y que, en síntesis, se utiliza de dos formas diferentes: el lenguaje oral y el lenguaje escrito. De inmediato surge la pregunta (no retórica): ¿ambas modalidades son iguales? o, por el contrario, ¿tienen peculiaridades diferenciadoras? Intentaremos apuntar algo al respecto.

6.1.1. Lengua oral v.s. lengua escrita

Tradicionalmente ha pervivido la diferenciación de dos formas lingüísticas, según se emplease la sustancia de los sonidos (lengua oral) o de las letras (lengua escrita). Uno de los lingüistas más eminentes del siglo xx, Ferdinand de Saussure, afirmaba que la lengua (oral) y la escritura son dos sistemas de signos distintos, aunque la única razón de ser de la segunda es la representación de la primera; por su parte, otros estudiosos de la lengua, como Bloomfield y Emilio Alarcos Llorach, sostuvieron que «la escritura según el primero no es el lenguaje, sino solamente un medio de registrar el lenguaje por medio de señales visibles» y que «el lenguaje según el segundo tiene una manifestación normal y primaria, que es fónica; la escritura, o representación gráfica, es su manifestación secundaria»; por lo que ésta no puede ser estudiada, desde el punto de vista lingüístico, más que en relación con la primera. Según estas posturas, la escritura depende por completo de la lengua oral.

Pero también sabemos que es necesario distinguir entre escritura y lengua escrita. Para la primera, los asertos enunciados anteriormente son válidos; pero no para la segunda. De acuerdo con los postulados de la Escuela Lingüística de Praga, es preciso constatar que toda lengua tiene dos tipos de normas: la del lenguaje hablado y la del lenguaje escrito; normas que todo usuario culto ha de saber utilizar en sus actividades diarias, y que según señaló Dwight Bolinger- ambas manifestaciones lingüísticas son como dos líneas de ferrocarril diferentes, aunque, en algunas zonas de su trazado, compartan una misma vía. Por ello, según los defensores de esta tesis, habrá dos modalidades diferenciadas dentro de la lengua.

Nos encontramos, hasta ahora, con dos posturas científicas contrapuestas. Será preciso ahondar un poco más en el asunto, al añadir una tercera opción.

6.1.2. Lengua literal

Esta tercera opción pone en juego un nuevo planteamiento, cual es la dicotómica oposición entre a) lo *oral/escrito* y b) lo *no literal/literal*, como ha establecido Fernando Lázaro Carreter (1980). Según el lingüista español, el *lenguaje literal* es el empleado en comunicaciones que deben ser descifradas en sus propios términos, y que así deben conservarse. Los mensajes *literales* tratan, por lo tanto, de perennizar comunicaciones importantes para el emisor, el receptor o para ambos. Por el contrario, el *lenguaje no literal* es el que se utiliza para no pervivir, aquél que se emplea para una comunicación fugaz y momentánea (aunque, en la actualidad, con los medios técnicos de

reproducción sea factible su conservación). Ambos tipos de lenguaje pueden manifestarse oralmente o por escrito. Así, por ejemplo, las cartas o las instrucciones, al ser muchas veces sustitutos de mensajes orales, entran dentro del *lenguaje escrito no literal*; los textos literarios, periodísticos, jurídicos o científicos, pertenecen al *lenguaje escrito literal*; las manifestaciones folclóricas, que nunca han sido escritas y que los pueblos han conservado de boca en boca, entran de lleno en el *lenguaje oral literal*; y la conversación cotidiana hay que incluirla en el *lenguaje oral no literal*.

Por ello, tendremos que distinguir -dentro de los variados registros de la lengua- un lenguaje fungible, fugaz, el *lenguaje no literal*, propio de la lengua hablada más espontánea y descuidada-, aquél que tiene un uso cotidiano esencialmente informativo, sirve para comunicarnos con otros individuos y posee una función práctica; y otro distinto, un lenguaje «esculpido», destinado a ser conservado, el *lenguaje literal-donde* se inserta la lengua escrita-, en el que la elección de las palabras, la disposición de las frases y el uso del ornato en la expresión precisarán de un mayor cuidado. Dos *formas* de lenguaje con sus normas enfrentadas -según Lázaro Carreter (1980)-, en las que la sustancia (sonidos o letras) son, en principio, irrelevantes como aspectos caracterizadores; lo relevante es el uso del lenguaje -de una manera u otra-, que será el que le confiera matiz coloquial o carácter más artístico (más elaborado).

6.1.3. Objetivo

Todas estas disquisiciones vienen a cuento para que tomemos conciencia de algo importante y, por otra parte, obvio: lo que escribimos está destinado a permanecer, a ser reproducido en sus propios términos por los receptores; de ahí el esmero exquisito, el cuidado minucioso y la atención suprema que es necesario poner en la redacción de los textos que elaboremos y produzca- mos. Escribir es, en suma, perpetuarse.

6.2. UNAS MÁXIMAS INTRODUCTORIAS

El estudioso de la lógica H. Paul Grice ha establecido, con cierta pormenorización, las virtudes necesarias para hacer un uso más eficaz de lo expuesto anteriormente, según cuatro categorías:

- La primera, la de la *cantidad*, concerniente ala abundancia de información, con la recomendación de dos máximas: 1) «Haz una contri-

bución tan informativa como sea necesario; y 2) “No hagas una contribución más informativa de lo necesario.”

- _ La segunda, la de *cualidad*, que contiene una gran máxima: “Intenta hacer una contribución verdadera”; y dos máximas más específicas : 1) “No digas lo que crees que es falso”; y 2) “No digas lo que no puedes probar adecuadamente”.
- _ La tercera, la de la *relación*, con una máxima “Se pertinente”.
- _ La cuarta, la del *modo*, con una gran máxima: “Sé perspicuo”; y varias máximas: 1) “Evita la oscuridad de la expresión”; 2) “Evita la ambigüedad”; 3) “Sé breve (evita la prolijidad innecesaria)”; y 4) “Sé ordenado en la exposición”.

6.3. LA CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO

Una vez recopilado todo el material, concerniente a la materia objeto del escrito o de la investigación científica –tarea de sustrato y que, por obvia, aquí no tratamos-, es necesario sistematizarlo tanto en su estructura interna como externa; para, después, exponerlo, por escrito, de una manera ordenada, mediante la elaboración y la redacción del texto. Dicho de otra manera, según los dicterios de los clásicos; la primera operación es la de la *invención* (capacidad de encontrar argumentos verdaderos y verosímiles que hagan convincente lo que queremos exponer).

6.3.1.1.El exordio o comienzo del discurso

En él se debe intentar atraer la atención del receptor para inducirlo a seguir, con interés, la redacción de nuestro texto.

6.3.1.2. *La argumentación de las tesis que queremos exponer*

Es la parte nuclear del contenido textual (discurso que informa al receptor acerca del tema tratado). Varios son los requisitos o cualidades que debemos tener en cuenta para una eficaz exposición: brevedad o esencialidad, consistente en que nada de lo que exponamos pueda ser suprimido o añadido; claridad en la plasmación de los conceptos; y verosimilitud, al hacer creíbles los argumentos o hechos tratados.

La primera fase de la *argumentación* consistirá en la exposición de los argumentos, en cuyo interior debemos enumerar los puntos más importantes que los componen. Varias técnicas pueden utilizarse a la hora de su con- junción y plasmación por escrito:

- a) Un *orden creciente*, si comenzamos por exponer inicialmente los argumentos más débiles para terminar con los más contundentes.
- b) Un *orden decreciente*, si aducimos, primeramente, los argumentos más fuertes, para, después, exponer los menos seguros.
- c) Un *orden mixto*, si colocamos los argumentos más convincentes al principio y al final y dejamos en medio las argumentaciones menos sólidas.
- d) Asimismo, podemos practicar la *digresión*, es decir, la desviación o interrupción - larga o breve- de la exposición del argumento principal sostenido con la finalidad de tratar otros asuntos de menor importancia, pero siempre relacionados con éste. Ha de cuidarse que el regreso al razonamiento interrumpido no sea brusco.

Una vez realizada la exposición de la *argumentación*, aduciremos las *pruebas* que la puedan confirmar. Las *pruebas* que avalen nuestro razona- miento pueden ser de varias modalidades:

- a) *De hecho*, con dos tipologías: incontrovertibles y conjeturales (indicios, huellas) que, a veces, si están avaladas por otras pruebas ciertas, pueden llegar a convertir la sospecha en certeza (por ejemplo, se pue-

de deducir la velocidad de un vehículo por la longitud de las huellas de frenado).

- b) *Por inducción*: para probar con más fuerza un argumento, podemos acudir a poner algún ejemplo, recurriendo a hechos reales o ficticios, con el fin de ilustrar el argumento, y de una situación concreta pasar hasta la ley o principio de la que ésta dependa.
- c) *Por deducción*: después de planteadas las premisas, por razonamiento silogístico, se sacan consecuencias de un principio, proposición o supuesto.

Finalmente, una vez expuesta la *argumentación* y las *pruebas* respectivas, terminaremos con la *confirmación* de nuestros argumentos o con la *refutación*, en su caso, de las tesis contrarias.

6.3.1.3. *El epílogo*

Constituye el *epílogo* la conclusión de lo expuesto o la recopilación de los asuntos que nos han ocupado, la enumeración de los argumentos discutidos y las soluciones propuestas, con la finalidad de ofrecer al receptor una visión de conjunto de lo tratado.

6.3.2. La ordenación

Antes de ponerse a redactar además de tener recopilado todo el material, objeto de escrito, y de tener en cuenta todo lo dicho sobre la *invención*, es necesario planificar la estructura del trabajo. Disponerlo ordenadamente; estructurarlo debidamente. De ahí, el sumo cuidado que es necesario tener al establecer el índice con los capítulos, apartados, subapartados, etc., según quedó expuesto anteriormente en otro capítulo.

6.3.3. La redacción

6.3.3.1. *Aspectos generales*

Redactar no supone otra cosa que traducir a palabras las ideas que vamos a desarrollar en el texto. Redactar, según la definición del *Diccionario de la Real Academia Española*, es “poner por escrito cosas sucesivas, acordadas

o pensadas con anterioridad; es decir, trasvasar al lenguaje escrito el contenido intelectual que queremos transmitir a nuestros receptores. Dar *forma* definitiva a las ideas, cifrándolas o codificándolas en el lenguaje escrito.

Cicerón, uno de los grandes maestros de la retórica, enumeró cuatro cualidades o virtudes de la expresión, que nosotros podemos aplicar a todo texto escrito:

- a) La primera, la conveniencia de que el discurso producido sea apto, adecuado, apropiado para los fines y receptores prefijados.
- b) La segunda, *la claridad*, es imprescindible para que el discurso sea mejor comprendido; por lo que evitaremos la oscuridad y la ambigüedad del sentido.
- c) La tercera, la *corrección* lingüística, es decir, el respeto a todas las reglas que articulan un buen uso de los instrumentos de la lengua.
- d) La cuarta, el ornato o cuidado estilístico (otros llamarían a esta cualidad “belleza literaria o artística”), tan conveniente en los textos escritos; aunque se tenga en cuenta también que es preciso no emplear el artificio superfluo o la sobreabundancia de recursos estilísticos.

De las cuatro virtudes ciceronianas, nos detendremos en la tercera y la cuarta. Para conferir una forma lingüística a las ideas, el redactor de un texto debe dominar tanto la corrección lingüística de la que se ha hablado con anterioridad como la posesión de una serie de recursos en la estructura interna (cohesión en las ideas) y en la externa (estilo claro y culto) para que la expresión escrita sea un buen y bello vehículo de expresión y comunicación. Señalaremos a continuación, algo sobre ello, aunque sea brevemente.

6.3.3.2. Aspectos lingüísticos

En los capítulos anteriores de este libro hemos visto cómo se debe usar correctamente la lengua en nuestros escritos. Conviene ahora tratar el asunto desde la perspectiva estilística. Nos referiremos, someramente, a algunas consideraciones básicas y muy generales.

6.3.3.2.1. Ortografía y puntuación

- a) Es necesario hacer un buen uso de los signos ortográficos de puntuación (el punto, la coma, el punto y la coma, los dos puntos, puntos suspensivos, etc), que tanta importancia tienen para el seguimiento, por parte del receptor, del texto producido, como se ha expuesto con anterioridad.
- b) Sobre el cuidado de la ortografía, no es necesario insistir, ya que un escrito con faltas ortográficas da lugar a un rechazo inmediato, aunque el contenido expuesto sea de un gran interés.

6.3.3.2.2 Léxico

- a) Ante todo, es preciso realizar un uso correcto del vocabulario, atendiendo no sólo a la significación que el término tenga habitualmente, sino al contexto de la frase en la que el vocablo se inserta. De ahí, la necesidad de tener a mano siempre un buen diccionario. De entre todos, se recomienda el *Diccionario de la Lengua Española*, de la Real Academia Española (cuya última edición, la vigésima segunda, ha aparecido en 2001), institución encargada de cuidar y tutelar nuestro idioma, como se señala en el Acta de su constitución, aprobada por Real Cédula de Felipe V (el 3 de octubre de 1714), gracias al empeño del marqués de Villena, don Juan Manuel Fernández Pacheco, quien ideó “establecer una Academia en esta villa de Madrid... como la hay en París, que se compusiese de sujetos condecorados, y capaces de especular y discernir los errores con que se halla viciado el idioma Español, con la introducción de muchas voces bárbaras, e impropios para el uso de gente discreta, a fin de advertir al vulgo (que por su menor comprensión se ha dejado llevar de tales novedades) cuán perjudicial es esto al crédito ilustre de la Nación”.
- b) Es necesario evitar las impurezas *léxicas*, algunas de las cuales se señalan a continuación:
 - Las palabras mal formadas según las reglas gramaticales.
 - Los extranjerismos (préstamos léxicos de lenguas extranjeras). No debemos usarlos si en español hay una palabra equivalente. En caso de no haberla, o no sea posible castellanizarla, se recomienda poner el término extranjero en cursiva o entre comillas.

- Los neologismos (palabras nuevas).
 - Los diálectálistos (términos de un dialectos)
 - Los arcaísmos (palabras fuera de uso)
- c) Hemos de cuidar especialmente no repetir la misma palabra seguidamente; hecho que revela una gran pobreza léxica. Para evitar dicha reiteración, se recomienda tener a mano un buen diccionario ideológico o de sinónimos.
- d) En todo caso es conveniente utilizar siempre un vocabulario conocido y sencillo; y si algún término es de uso poco común, será indispensable realizar una definición aclaratoria.

6.3.3.2.3. Morfosintaxis

Por lo que respecta a este ámbito lingüístico, además de lo indicado anteriormente, conviene tener en cuenta algunas consideraciones:

- a) Evitar los errores morfológicos (de formación de palabras, flexión, conjugación de los verbos, concordancias, etc.)
- b) Procurar usar correctamente las preposiciones.
- c) No hacer un empleo abusivo de los gerundios.
- d) Evitar el funesto *dequeismo* (uso indebido de la preposición *de* antes de la conjunción *que*: “Se le dijo *de* que se fuese”).
- e) Es preciso tener muy clara la distinción entre frase (grupo de palabras sin verbo explícito), oración y párrafo. Las frases en general y las oraciones sobre todo constituyen una unidad de expresión, mientras que el párrafo es la unidad de pensamiento. La conjunción de palabras, enlazadas entre sí lógicamente gramaticalmente para que el enunciado producido sea correcto, da como resultado una oración u oraciones (en general), debiendo atender a que queden claras tanto la oración principal en la que se expone la idea principal como las secundarias coordinadas y subordinadas que ponen de manifiesto las relaciones, los antecedentes y los consecuentes de estas oraciones con la de mayor importancia. El lugar de la oración principal puede estar al principio, en medio o al finar del párrafo, pero debe quedar explícitamente resaltada.

Por su parte, el párrafo -según la definición del *Diccionario de la Real Academia Española*- es «cada una de las divisiones de un escrito señaladas con letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final del trozo de escritura». Es, por lo tanto, la exposición de un pensamiento que tiene coherencia y manifestación completa del mismo. El párrafo está formado por la conjunción de una serie de oraciones (principales, coordinadas y subordinadas). Por ello, debemos tener cuidado en no fragmentar unidades de pensamiento en dos o más párrafos distintos.

6.3.3.3.Aspectos estilísticos

Producir cualquier texto es situarse ante una multiplicidad de voces y registros que la lengua nos ofrece. En un trabajo universitario no vamos a utilizar un lenguaje propiamente reservado a la literatura (conjunto de obras de ficción escritas con un registro propio, lleno de artificios llamados literarios), sino que debemos usar un registro de lenguaje culto y dar un ornamento o ropaje formal a las ideas.

Los artificios retóricos de la escritura son convenientes en todo tipo de textos (filosóficos, jurídicos, económicos, científicos o técnicos) -no sólo en los literarios-, ya que unas ideas expuestas con una competencia estilística -aunque sin exageración- logran una mayor y mejor adicción por parte de los receptores. No debemos aspirar a que el texto producido sea una *oscura*, compleja y artificiosa literatura; sin embargo, debemos tener muy claro -como reza uno de los principios básicos de la retórica- que «un mismo contenido no es idéntico a sí mismo cuando se presenta de forma distinta». De ahí que la elección de una forma determinada de expresión sea muy relevante en el resultado final que pretendamos.

Las doctrinas clásicas distinguían tres tipos de estilo o géneros de expresión: el estilo *sencillo*, cuyo fin es enseñar (*docere*) y demostrar (*probare*); el estilo *medio*, cuyo objetivo es deleitar o procurar placer, distracción, al receptor; y el estilo *sublime*, cuya finalidad es conmover, sorprender o suscitar reacciones fuertes en el destinatario.

Nuestros objetivos se insertan, especialmente, en la primera modalidad estilística, la de enseñar; un modo de enseñar en modo alguno ajeno a una expresión escrita producida con esmerada precisión, con pureza y claridad sumas, con sencillez y naturalidad, cualidades no reñidas con el cuidado ornato estilístico.

Es cierto que, como decía don Miguel de Unamuno, el único estilo calificable de *bueno* es el que «pone de manifiesto la personalidad de su autor» ; dicho de otra manera, que cada uno tiene su propia forma de escribir, por lo

que habrá tantos estilos como autores. No pretendemos aquí coartar las libertad expresiva de cada uno, ni imponer una forma de redactar; antes al contrario, nuestra intención es la de intentar ayudar a cualquier emisor que quiera comunicarse por escrito con sus receptores y sin perder sus señas estilísticas de identidad las impulse y mejore.

6.4. RECURSOS EXPRESIVOS

Con el fin de realizar una orientación introductora y elemental doctores tiene la *estilística* para una mayor información al respecto, nos detendremos en la exposición de unas cuantas *figuras* de estilo o recursos expresivos que pueden realzar y dar mayor calidad estilística a nuestros escritos. Utilizaremos una figura de estilo, en suma, cuando queramos alejarnos o apartarnos del modo normal de expresarnos y, así, atraer con mayor intensidad la atención de nuestros posibles receptores. Ahora bien, es necesario constatar que los procedimientos estilísticos que llamamos *figuras* se pueden dar en todos los tipos de discursos: no sólo en los textos escritos, sino también en el lenguaje coloquial, en el que hay muchas, como señalaba Du Marsais, al sostener que “se encuentran más figuras en un día de mercado que en muchos días de sesiones académicas”. Pero donde las *figuras* de estilo y los *tropos* pueden ser planificados y usados con mayor perspicacia y premeditación es en la lengua escrita (en una buena y bella escritura). Para más información remito a Bice Mortara Garavalli (1991) y J.A. Mayoral (1994).

Dentro de este lenguaje más cuidado en el que palabras y giros adquieren un *sentido figurado* al reemplazar el sentido primigenio se han establecido, tradicionalmente, tres áreas diferenciadas: las *figuras de dicción* (que afectan a la expresión lingüística), las *figuras de pensamiento* (referidas a las ideas) y los *tropos* hechos de significación o de sustitución de palabras individuales que tienen incidencia en el significado de las mismas). Examinemos a continuación varias tipologías estilísticas, teniendo en cuenta los aspectos referidos a las ideas y a la expresión.

6.4.1.

6.1.1.1. Plano de las ideas

Varios son los procedimientos que podemos utilizar, por *adición*, en nuestro discurso:

6.4.1.1.1. Para *ampliar* algo es posible usar la *paráfrasis*, que consiste en unir enunciados equivalentes con el objetivo de aclarar o enriquecer una idea:

¿Hasta dónde llegará tu insistencia? ¿Hasta cuándo seguirás porfiando? ¿Por cuánto tiempo persistirás en la idea?

6.4.1.1.2. Para una *clarificación semántica*, podemos utilizar:

- a) La *definición* (exponer lo que «se entiende por...»).
- b) La *duda* o *vacilación* (al manifestar dos o más interpretaciones de un hecho o idea, valorar lo positivo y lo negativo, con el propósito de tomar una decisión final).
- c) La *corrección* (una aclaración semántica: ‘x’ no, sino ‘a’; ‘x’ o más bien / o mejor...).

6.4.1.1.3. Para una *dilatación semántica*, usaríamos:

- a) La *antítesis*: contraposición de ideas o pensamientos en expresiones que, de manera distinta, se ponen en relación, con el fin de resaltar lo que queremos exponer. La contraposición puede realizarse por medio de antónimos (oposición de palabras):

luz / sombra.

U oraciones de significado contrario:

En un día *nacieron* y *expiraron* nuestros deseos.

- b) La *paradoja*: una modalidad de antítesis que se produce al unir dos ideas contrarias -y en principio absurdas- en un pensamiento:
Vivo sin vivir en mí.

- c) El *quiasmo*: «Un entrecruzamiento de miembros equivalentes o contiguos en los que dos o más miembros sucesivos han invertido el orden de aparición en los miembros», según Hice M. Garavelli (1991):

Su vida es muerte de inmortales
y es de inmortales vida el morir.

..

- d) El *símil*: figura de semejanza, consistente en comparar dos ideas, acciones, actitudes, etc. El conector más empleado es *como*:
Su vida es *como* un libro abierto.

6.4.1.2.Plano de la expresión

Por lo que concierne al ámbito de la forma lingüística, son varios los procedimientos que podemos utilizar en la redacción de nuestros escritos:

6.4.1.2.1.La *sinonimia*: figura estilística que consiste en repetir diversos términos con significados equivalentes, con la finalidad de insistir o aclarar una idea:

En ningún momento hubo *indicio, rastro o huella*, para identificar al ladrón.

6.4.1.2.2.El *pleonismo*: se da cuando una frase está sobrecargada de palabras inútiles, innecesarias, para la exposición de las ideas. Un ejemplo del célebre poeta Miguel Hernández:

Temprano madrugó la madrugada.

Pondremos un ejemplo más de Quintiliano, uno de los estudiosos clásicos de la retórica:

Cicerón señaló ingeniosamente un defecto de Ircio: éste, cuando declamaba en presencia de Asinio, había dicho que “una madre había llevado a su hijo en el vientre durante diez meses”. “¿y bien?”, dijo, “¿es que acaso las demás los llevan en las alforjas?”.

6.4.1.2.3.El *epíteto*: pueden ser epítetos tanto los adjetivos como los sustantivos o perífrasis nominales, empleados como aposiciones de otro sustantivo. Veamos dos ejemplos. En el caso del adjetivo, éste no aporta ninguna información nueva al sentido del sustantivo:

Sangre roja; mar salada.

La aposición destaca algo, por otra parte, ya conocido:

Aquiles, el de los pies ligeros.

6.4.2. Procedimientos estilísticos por supresión

6.4.2.1. *Plano de las ideas*

La supresión del algo conduce inexorablemente a la brevedad, a la concisión. Sin empleamos este recurso, lograremos un estilo lacónico modo de hablar propio de los espartanos, conciso, caracterizado por reducir el discurso a lo esencial, con el fin de evitar redundancias y pesadez, así como dar más energía, rapidez, y sugestión a lo expuesto.

Una de las modalidades más usuales de este procedimiento estilístico es el llamado estilo *puntillista* muy empleado por el escritor José Martínez Ruiz, *Azorín*, en el que la abundancia de puntos en la redacción conforma una enunciación rápida, breve y clara de las ideas.

Llegó. Vio lo que sucedía. Atendió a lo que la gente demandaba. Y obró en consecuencia.

Otros procedimientos usuales son los siguientes:

- a) Enumerar o dar un repaso somero de los argumentos que requerirían un tratamiento más detenido.
- b) Indicar que se deja de tratar un argumento o aspecto del que se menciona el nombre y los rasgos esenciales. Para ello existen ciertas fórmulas lingüísticas como *no voy a detenerme en...; mejor no hablar de.....; dejemos de referirnos a....; ¿para qué seguir?...; etc.*
- c) Dar a entender lo que queda implícito. Un recurso gráfico es la utilización de los puntos suspensivos.
- d) Adelantar aspectos de los que se hablará a continuación:

Una demencia. Una discriminación absurda entre lo humano y lo económico. Aunque la radio no lo dijo, se deduce de lo acontecido ayer. Un hombre negro no fue admitido para desempeñar un puesto de trabajo por el color de su piel.

e) No nombrar explícitamente aquello de lo que se habla. En el ejemplo siguiente, el ordenador:

Se puso ante la mesa, conectó el aparato a la luz, dio al interruptor; esperó las instrucciones de la pantalla, recuperó el directorio y después el fichero correspondiente, usó el teclado y escribió unas frases que, luego, archivó en la memoria del disco duro.

6.4.2.2.Plano de la expresión

En el seno de la expresión lingüística, podemos a veces omitir un vocablo (u otros elementos) en un enunciado necesario en la estructura de la &a- se u oración. Varios son los posibles procedimientos estilísticos:

6.4.2.2.1.La *elipsis*: consiste en suprimir o elidir algún elemento estructural de la &ase para dar mayor brevedad y concisión a lo expuesto. Hay que tener en cuenta que la utilización de este recurso no puede ir en detrimento de la claridad de la exposición. Es una técnica utilizada en los telegramas, los títulos de los libros, etc. Con su empleo podremos lograr un estilo *telegráfico*.

Otra de las modalidades es el estilo *nominal*, al realizar la elipsis del verbo, como ocurre en los célebres versos de Gustavo Adolfo Bécquer:

Por una mirada, un mundo; por una sonrisa, un cielo.

6.4.2.2.2.El *zeugma* o *adjunción*: según el diccionario de la Academia, es una figura que se da «cuando un vocablo relacionado con dos o más miembros del período está expreso en uno de ellos y sobreentendido en los demás». Es una modalidad de elipsis en la que se pueden producir incongruencias sin- tácticas o semánticas:

Enrique llegó con Juana, María con Miguel Ángel, Pedro con la sonrisa en los labios.

6.4.2.2.3.El *asíndeton*: consiste en la ausencia de conjunciones entre las frases o algunos de sus miembros, con el fin de dar mayor vivacidad a lo expuesto. La omisión de conjunciones puede darse:

a) Por simple yuxtaposición:

-Llegué, vi, vencí.

-Alegre, divertido, confiado, iluso.

b) Entre oraciones subordinadas:

-Me voy; no puedo esperar (= porque no puedo esperar).

6.4.3.1. *Plano de ideas*

6.4.3.1.1. *La inversión*: podemos cambiar el orden cronológico de nuestro discurso, al anteponer el resultado final al desarrollo de lo que queremos exponer:

La tesis quedó probada, tras recopilar toda la argumentación y establecer los pros y los contras.

6.4.3.1.2. *El paréntesis*: La inclusión de un fragmento de discurso en la exposición de una idea:

Yo soy yo y mi circunstancia (señalamos citando mal a Ortega), ya que la frase en su integridad es la siguiente: “Yo soy yo y mi circunstancia, y si no la salvo a ella no me salvo yo”.

6.4.3.1.3. *La prolongación*: La adición de una o varias ideas a un tema ya expuesto:

Produce una gran satisfacción personal coleccionar sellos a quien ha ido reuniéndolos con paciencia; hecho que nada dice a quien no tiene amor a este tipo de actividad.

6.4.3.2. *Plano de la expresión*

La disposición o colocación de las palabras dentro de una frase u oración tiene más importancia de la que a simple vista se le pudiera conceder. Tanto es así que, si cambiamos el orden de colocación de los términos, el recurso estilístico puede desaparecer. Veamos algunas situaciones:

6.4.3.2.1. El *hipérbaton*: consiste en separar dos palabras, que deberían ir unidas sintáctica y semánticamente, e intercalar entre ellas un elemento que no pertenece inmediatamente a ese lugar, según Lausberg:

Analizaremos las *oraciones* del texto *subordinadas*.

6.4.3.2.2. La colocación del adjetivo puede tener transcendencia significativa. Si se antepone al sustantivo, tiene una función accesorio, *no restrictiva*:

Leo los *interesantes* artículos del periódico (únicamente los interesantes).

Si se pospone, adquiere una función necesaria, *restrictiva*:

Leo los artículos *interesantes* del periódico (todos los artículos se califican de interesantes).

6.4.4. Procedimientos estilísticos por sustitución

6.4.4.1. *Plano de ideas*

6.4.4.1.1. La *alusión*: Hacer referencia, sin nombrarlo, a algo conocido por el destinatario:

El manco de Lepanto (por Miguel de Cervantes).

6.4.4.1.2. El *eufemismo*: palabra o conjunto de palabras empleado para evitar expresiones que no parecen adecuadas:

Invidentes (por ciegos).

6.4.4.1.3.La *prosopopeya* o *personificación*: consiste en atribuir cualidades o acciones características de los seres animados a los inanimados o abstractos:

De la guitarra sale un lamento triste.

6.4.4.1.4.La *hipérbole* o exageración de algo:

Te lo he dicho *mil veces*.

6.4.4.2.Plano de la expresión

6.4.4.2.1.La *perífrasis*: consiste en decir con varias palabras, por medio de un circunloquio, lo que se podría exponer con una sola:

El empleado de finca urbana (= portero).

6.4.4.2.2.La *interrogación retórica*: pregunta que no espera respuesta, sino el asentimiento del receptor:

¿Tener corazón es algo consustancial al cuerpo del hombre?

6.4.4.2.3.La *exclamación*: actualiza funciones emotivas y suele ir entre signos de exclamación:

¡Qué horas tan terribles las vividas!

6.4.4.2.4.El *apóstrofe*: invocación directa -mediante pregunta, exclamación o aposición-, con interrupción del discurso, aun destinatario normalmente distinto del receptor de nuestro escrito:

- *¿Qué pretendes, día aciago, que haga?*
- *¡ Dime, cielo santo, qué puedo hacer!*
- *Tú me engrandeces, tierra andaluza, hoy.*

6.4.5. Los tropos

Decíamos anteriormente que el sentido figurado se alcanza a través de las figuras estilísticas de dicción y las figuras de pensamiento; las primeras, concernientes a la expresión lingüística y las segundas, a la plasmación de las ideas. Pero además apuntábamos- están los llamados *tropos*, unos hechos de significación o sustitución de palabras individuales que tienen incidencia en el significado de las mismas. Los *tropos*, por lo tanto, se sustentan en un cambio de significado -por una asociación de ideas- en palabras o frases. Los *tropos* más importantes son los siguientes:

6.4.5.1. La metonimia

Se define este *tropo* como la designación de algo -por una operación de correspondencia- con el nombre de *otro* algo, teniendo este último con el primero una relación de causalidad, procedencia o sucesión. Según Pelayo H. Fernández (1972) -de quien tomamos los ejemplos-, hay varias clases de metonimias:

a) Mención de la causa por el efecto:

Vive de su trabajo (por dinero).

b) Mención del efecto por la causa:

Respeto las *canas* (por la *vejez*).

c) Mención del instrumento por el que lo maneja:

Es un *pincel* famoso (por *pintor*).

d) Mención del lugar por el producto que procede de él:

Brindemos con una copa de *Rioja* (por el *vino*).

e) Mención del autor por la obra:

Leo a Miguel de Unamuno (por sus *libros*).

f) Mención de lo físico por lo moral:

Perdió el seso (por el *juicio*).

g) Mención del signo por la cosa significada:

La *cruz* venció a la *media luna* en Lepanto (por el *cristianismo* y el *islamismo*).

h) Mención del continente por el contenido:

Se bebió seis *botellas* de vino (por el *vino*).

i) Mención de la materia por la obra:

Talaron la *madera* de la región (por los *árboles*).

6.4.5.2. La sinécdoque

Se describe este *tropo* según B.M. Garavelli (1991) como el procedimiento estilístico que consiste en expresar por una operación de conexión una noción mediante una palabra que, por sí misma, designa otra noción cuya relación con la primera es “cuantitativa”. Como pormenorizad Pelayo H. Fernández (1972) de quien más tomamos los ejemplos, existen varias tipologías:

a) Mención de la parte por el todo:

Un rebaño de cien *cabezas* (por *animales* o *reses*).

b) Mención del todo por la parte:

El *hombre* fue hecho de barro (por el *cuerpo* del hombre).

c) Mención del singular por el plural:

El *hombre* es mortal (por los *hombres*).

d) Mención del plural por el singular:

Ya lo *hemos dicho* (por lo *he dicho*).

e) Mención del número determinado por el indeterminado:

Vencedor en *cien* batallas (por *muchas*).

f) Mención del género por la especie:

Es un *animal* veloz (por *caballo*).

g) Mención de la especie por el género:

Estoy sin un *centavo* (por *dinero*).

h) Mención de lo abstracto por lo concreto:

La *niñez* y la *vejez* (por los *niños* y los *viejos*).

i) Mención de concreto por lo abstracto:

Lo *bueno* se premia (por la *bondad*).

j) La *antonomasia*: especie de sinécdoque que según P.H. Fernández (1972) “designa a un individuo insigne con un nombre común o viceversa. Destaca la cualidad que más define a la persona o al objeto.

- Es un *Cervantes* (por un gran *novelista*).
- El *fénix de los ingenios* (por Lope de Vega).

6.4.5.3. La metáfora

Se define este *tropo* por una operación de semejanza como la “sustitución de una palabra por otra cuyo sentido literal posee cierta semejanza con el sentido literal de la palabra sustituida” (B.M. Garavelli, 1991). Es, por lo tanto, una comparación abreviada. La metáfora se diferencia claramente del símil: mientras que en éste según P.H. Fernández (1972) “se expresan siempre los dos términos o planos de la comparación (el real y el evocado), unidos por un nexo gramatical comparativo: *como*, *tan*, *cual*, *parecido a*, *igual que*, etc. Por ejemplo: “Sus dientes son *como* perlas” (A es como

B)”; en la metáfora, en cambio, se produce una identidad, ya que puede “expresar o no los dos términos o planos (el real y el evocado), pero si aparecen ambos se suprimen los nexos comparativos y se afirma que son idénticos. Por ejemplo: “ Sus dientes son perlas” (A es B)”.

En principio, podríamos distinguir dos tipos de metáforas: la metáfora *impura*, cuando aparecen los dos términos, el real y el imaginario, sin el nexo comparativo:

Los *dientes* son *perlas*.

Y la metáfora *pura*, cuando sólo permanece el término imaginario:

Las *perlas* de tu boca.

Pelayo H. Fernández (1972) de quien de nuevo tomamos los ejemplos estudia varias tipologías estructurales de la metáfora, de las que mencionaremos algunas:

a) A es B (metáfora simple):

Nuestras *vidas* son los *ríos*.

b) B es A (metáfora simple):

Del otro lado donde el *vacío* es *luna*
(la construcción normal sería “la luna es vacío”).

c) A, B (metáfora en aposición):

El otoño: isla
de perfil estricto.....(Jorge Guillén)

d) A, b, b', b''...(metáfora descriptiva)

Yo soy *nieve* en las cumbres,
Soy *fuego* en las arenas,
Azul onda en los mares,
Y *espuma* en las riberas” (G.A. Bécquer)

6.5. BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía sobre la construcción textual y los recursos de estilo es amplísima. Para no abrumar al lector con una lista extensa de obras críticas se recomienda acudir a esta selección, sobre la que se ha basado, fundamentalmente, lo expuesto en este capítulo:

FERNÁNDEZ, Pelayo H. (1972), *Estilística. Estilo. Figuras estilísticas. Tropos*. Madrid: José Porrúa. (Manual elemental y didáctico sobre los artificios del estilo.)

GARAVELLI, Bice Mortara (1991), *Manual de retórica*. Madrid: Cátedra. (Un tratado especializado sobre los recursos retóricos empleados los discursos.)

LÁZARO CARRETER, Fernando (1980), “El mensaje literal”. En su obra *Estudios de lingüística*, 149-171, Barcelona: Crítica. (Trabajo de gran interés para ver las características del lenguaje codificado que, luego, es reproducido en sus propios términos.)

MAYORAL, José Antonio (1994) *Figuras retóricas*. Madrid: Síntesis. (Manual de gran interés sobre la doctrina de la *elocución* en todas las épocas con aspectos teóricos y abundantes ejemplos de *tropos* y *figuras*.)

JOSÉ ROMERA CASTILLO, catedrático de Literatura Española, director del Instituto de Semiótica Literaria, Teatral y Nuevas Tecnologías, académico correspondiente de las Academias de la Lengua Española (Norteamérica y Filipinas), ha sido decano de la Facultad de Filología y director del Departamento de Literatura Española y Teoría de la Literatura. Especialista en literatura española del Siglo de Oro y contemporánea.

MIGUEL ÁNGEL PÉREZ PRIEGO, catedrático de Literatura Medieval, director del Departamento de Literatura Española y Teoría de la Literatura y presidente de la Asociación Hispánica de Literatura Medieval, ha sido vicerrector de la UNED. Especialista en literatura medieval y en edición de textos.

VIDAL LAMÍQUIZ, catedrático de Historia de la Lengua Española, ha sido director del Departamento de Lengua Española y Lingüística General y decano de la Facultad de Filología (Universidad de Sevilla). Especialista en lengua española.

MARÍA LUZ GUTIÉRREZ ARAUS, catedrática de Lengua Española y Directora del Departamento de Lengua Española y Lingüística General, ha sido vicerrectora de la UNED. Especialista en gramática española.

Este *Manual de estilo* pretende proporcionar unas pautas, sencillas y claras, para un esmerado y correcto uso de la lengua española, en el fondo y en la forma. Pretende ser un manual de uso discrecional. Para todos y para casi todo, aunque la competencia del usuario será la que, en último extremo, sancione su utilización total o parcial. No es un tratado para especialistas en filología, sino un vademécum, eminentemente práctico y de fácil manejo, que aporta soluciones para lograr una mejor interacción comunicativa.

Este *Manual de estilo* aspira a ser una herramienta útil de trabajo para toda la comunidad universitaria: a los profesores, se les proporcionan aspectos claves para la redacción que conllevan los textos universitarios; a los alumnos, se les indican pautas para un correcto uso de la lengua (muy especialmente en exámenes y trabajos escritos) y a los diversos sectores de la Administración, se les ofrecen unas normas para cuidar la expresión lingüística. Un libro básico e imprescindible que conviene tener siempre a mano.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE EDUCACIÓN
A DISTANCIA

