

Taller de escritura básica



Escuela Superior de
Administración Municipal



Municipalidad
de Rosario

Clase 01

Le damos la bienvenida a la primera clase del Curso, esperamos en estos 3 encuentros poder repasar algunas cuestiones que nos ayuden en la redacción para situaciones cotidianas. Página a página encontrarán las 3 clases y las tareas que pueden hacer para ir pensando las ideas propuestas.

¡Vamos a poner manos a la obra. Puede ser en soledad o con la familia pero con concentración!

1. La organización del contenido

El primer desafío que trabajaremos es el de la organización del contenido, es decir, la estructura profunda del texto. La propiedad textual que queremos lograr es llamada coherencia y se relaciona con la selección y vinculación de la información.

Un texto coherente será un texto claro, permitirá una lectura fluida y dará la posibilidad de identificar fácilmente la información, de acuerdo con las necesidades o intereses de quienes lo leen.

¿Cómo logramos estos objetivos? Podríamos comenzar señalando un trabajo sobre tres aspectos: sobre la individualización de las ideas que vamos a comunicar, sobre las relaciones que estableceremos entre ellas y sobre la forma en que haremos visible esa estructura.

Vamos por partes...

Identificación de las ideas

Una de las tareas más importantes a la hora de redactar es discernir con precisión qué queremos comunicar, cuál es el objetivo de nuestro texto, especialmente en casos en que no podemos ayudarnos con modelos o formatos pre-hechos. Se trata de una tarea cognitiva de reflexión, a veces instantánea, otras trabajosa, a través de la cual aclaramos la finalidad de la comunicación: ¿informar? o ¿solicitar? o ¿justificar? o ...

EJEMPLO:

Carta de un grupo de padres a la directora de la escuela para encontrar una solución para los preocupantes problemas de infraestructura escolar.

TAREA 1:

Intentar escribir una carta con este propósito para poner en práctica esto que estamos conversando aquí. Pueden inventar más detalles de la situación, o cambiar el objetivo con uno que se acerque más a su vida diaria.



En este ejemplo identificamos de manera fácil que el objetivo de la comunicación es solicitar una entrevista para el tratamiento de temas comunes.

A efectos de contribuir a la coherencia global del texto, es preferible definir con precisión "el" objetivo de nuestra comunicación que, por lo general, es único. Por otra parte, veremos que el lugar privilegiado para exponer el objetivo será el inicio del texto.

Una vez identificada la finalidad, podremos seleccionar la información con la que construiremos el desarrollo, con qué nivel de detalle, con qué categorías o aspectos, con qué argumentos o con qué conjunto de hechos. Sea un texto extenso y complejo o uno muy breve, siempre será necesario identificar porciones de información que se relacionarán entre sí.

Repasemos el último ejemplo. ¿Con qué información construye el desarrollo de la idea? El texto debe llevar una fuerte carga argumentativa. No olvidemos que concluya solicitando la revisión de una decisión. Esa argumentación se basa en la exposición de información objetiva y concreta, es decir, en sus argumentos. Esas son las porciones más relevantes de información seleccionadas para el armado del texto. Queda manifiesto entonces que *informar* los hechos no constituía un objetivo en sí mismo sino una punta de partida para el entramado posterior.

Organización de la información

En primer lugar, la información se percibirá coherente en la medida en que responda a la explicitación del objetivo planteado, es decir, sea *pertinente*. En nuestro ejemplo, los argumentos expuestos apuntan a sostener el pedido de revisión de una medida. Además, procuraremos evitar

- contradicciones entre los enunciados,
- omisiones de información necesaria para la interpretación de la situación,
- ambigüedades y
- reiteraciones innecesarias, sin justificación.

Por otra parte, los contenidos estarán dosificados y organizados de acuerdo con algún criterio elegido. Es decir, cuidaremos la *progresión temática*, ya que el vínculo que establecemos entre la información contribuye a lograr sentido.

¿Qué criterios utilizamos habitualmente para vincular las ideas? Uno frecuente es el de *jerarquía*: orden creciente o decreciente, según el caso, de relevancia, de interés, de generalidad. En otras situaciones, por ejemplo en un relato, podremos apelar a la *cronología* de los acontecimientos, esto es, al orden secuencial en el que se produjeron. Otros vínculos posibles son la *causalidad*, que conecta la información según causas y consecuencias, y la *condicionalidad*, que limita un hecho a la ocurrencia de determinadas condiciones.

Analicemos el siguiente cartel de acuerdo con estas pautas:



NO TENGA MIEDO / NO TOQUE LA PUERTA / LOS PERROS ESTÁN DEL OTRO LADO / POR FAVOR POR CUALQUIER COSA POR TRABAJOS O CHANGAS VARIAS DEJE NOTA DENTRO DEL BUZÓN CON NOMBRE Y DIRECCIÓN TE / CORTO CÉSPED / CUIDADO CON LOS PERROS

Busquemos en principio el objetivo del cartel. Una primera impresión en una lectura rápida (¡como corresponde a un cartel!) nos puede llevar a relacionar la finalidad con los perros, con la advertencia de que se encuentran detrás de la pared. ¿Recuerdan que aconsejábamos evitar contradicciones entre enunciados? Bueno, aquí tenemos un ejemplo de contradicción: ¿deberíamos tener miedo a los perros o no? No, pero cuidado...

Continuemos con el objetivo. Avanzando en la lectura, nos encontramos con indicaciones para solicitar trabajos o changas. ¿El objetivo de la comunicación será entonces dar instrucciones sobre cómo proceder en caso de requerir un trabajo?

Luego leemos: “corto césped”. Ahora comprendemos que el cartel... ¡ofrece servicios de jardinería y afines! Pero la ubicación del objetivo al final del texto desorienta y perturba su interpretación.

Recordemos la conveniencia de organizar la información según algún criterio. ¿Podríamos pensar una progresión temática que facilite la comprensión del mensaje, que aporte fluidez, que colabore con la coherencia general? Quizás ubicando el objetivo en posición inicial, describiendo las tareas ofrecidas, avanzando hacia las instrucciones y cerrando con las precauciones...

Finalmente, la estructura que hemos diseñado para el desarrollo de nuestro texto debe ser visible a lo

largo del recorrido, de modo que los lectores y lectoras puedan comprenderla con facilidad e identificar la información de su interés.

Visibilidad de la estructura

Hasta el momento hemos trabajado con la estructura profunda del texto, esto es, con la determinación del objetivo y de la información con la que construiremos el texto, así como su vinculación lógica. Podríamos pensar ahora en cómo haremos visible esa organización, cómo guiaremos a nuestra lectora o lector de modo que la interprete rápidamente y sin obstáculos.

En primer lugar, nos ocuparemos de que el objetivo del texto quede explícito desde el inicio de la manera más clara posible para que se comprenda inmediatamente su propósito.

Por otra parte, nos detendremos en dos herramientas imprescindibles a la hora de visibilizar la organización del contenido: los párrafos y los marcadores textuales.

• El párrafo

Lo definimos como un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Tiene una identidad gráfica, ya que puede distinguirse a través de la sangría inicial y una identidad significativa porque trata un tema o un subtema en particular o porque adquiere una función específica: introducir, desarrollar, concluir.

Su importancia reside en que muestra formalmente la estructura profunda que le hemos dado al contenido, ayuda a lograr la coherencia global y facilita la lectura selectiva. A la inversa, la ausencia de párrafos definidos indica desorganización y falta de estructura de las ideas y atenta contra la construcción de sentido. A propósito, el investigador Daniel Cassany comenta algunos de los problemas más comunes en relación con el armado de los párrafos:

1. Desequilibrio. Ocurre cuando el texto combina párrafos muy extensos con otros muy breves, rompiendo la armonía visual y haciendo sospechar que alguna información ha sido desarrollada en exceso y otra, subdesarrollada.

2. Desorden. En este caso se rompe la unidad significativa del párrafo. Ocurre, por ejemplo, cuando ideas que debieran ir juntas aparecen en párrafos distintos o cuando se repite una misma idea en dos o más párrafos.

3. Párrafos-frase. Aquí hallamos un texto sin puntos y seguido; cada párrafo consta de una sola frase, más o menos larga. La consecuencia es que el significado se descompone en una lista inconexa de ideas y quien lee debe hacer el trabajo de relacionarlas y construir unidades superiores.

4. Párrafos-bloque. Nos enfrentamos a un texto de párrafos excesivamente largos que adquieren la apariencia de bloque y suelen contener en su interior diversas subunidades. Suelen resultar abrumadores ya desde su apariencia gráfica. Para interpretarlos debemos identificar y separar todas sus partes.

5. Párrafos escondidos. El texto está bien ordenado a nivel profundo, pero resulta poco evidente para quien lee, ya que debe descubrir su estructura. Suele ocurrir cuando no se utilizan marcadores textuales que anticipen la organización e indiquen cómo se vinculará la siguiente información con la anterior.

Avancemos con estos marcadores, entonces.

• Los marcadores textuales

Hemos trabajado sobre la coherencia textual: identificamos un objetivo y seleccionamos la información a desarrollar; pensamos un criterio para exponerla y diseñamos párrafos que construyan la progresión temática. Es momento de hacer evidente esos vínculos, de manera que la lectura fluya a través de las instrucciones que damos y la estructura se reconozca con facilidad, todo lo cual fortalecerá además la cohesión de nuestro escrito.

Una herramienta privilegiada en este caso son los *marcadores textuales*: enlazan las ideas, hacen visible su organización, señalan cómo se relacionan con las previas e indican cambios o intensificaciones de perspectivas.

Los marcadores suelen colocarse en las posiciones importantes, es decir, al inicio de los párrafos para distinguirlos rápidamente, incluso antes de empezar a leer. Pero atención, el abuso puede resultar contrario a la fluidez que pretendemos lograr.

Observemos estos ejemplos sencillos:



Un problema general de las grandes ciudades mexicanas

Sin embargo, aunque la contaminación del D.F. es conocida por ser el caso más destacado de contaminación ambiental en México, cabe mencionar que no es la única de las ciudades del país americano que sufre este problema. En todos los casos, se trata de un problema generado por las mismas causas, **preferencia del vehículo privado** frente al transporte público debido a la ineficiencia y **antigüedad de las infraestructuras** de este.

De este modo, se calcula que en menos de una década, ciudades como Monterrey y Guadalajara podrían alcanzar los preocupantes estándares de contaminación que se observan hoy en día en Ciudad de México. Sin embargo, también es importante matizar que, en casos como en el de Monterrey, la elevada contaminación no procedería exclusivamente del tráfico rodado, sino que la elevada **actividad industrial de la zona** sería, junto con el tráfico, la causa de esta situación.

Para encontrar más marcadores: <https://www.reto-ricas.com/2012/05/ejemplos-de-marcadores-del-discurso.html>

Por último, mencionaremos otros instrumentos provechosos para indicar estructura, jerarquías y distribución de la información: los recursos de edición gráfica. Nos referimos a los diversos tamaños de letra, cursivas, negritas, listas numeradas, viñetas, incluso tablas, imágenes y gráficos. Todos ellos colaboran en la tarea de hacer evidente a la lectura la estructura del contenido y lograr, de este modo, fluidez. Sin embargo, vale la precaución que introducimos para los marcadores textuales: su exceso hará confuso el escrito.

Hasta aquí la primera clase. Esperamos les ayude a recordar algunas cosas que aprendimos hace tiempo o al menos inspirarlos a escribir por ejemplo una carta virtual. Recuerden que la próxima clase la puede realizar cuando tengan ganas. Gracias por la atención y compromiso.

En el texto se identifica el uso de uno de los tipos de marcadores más frecuentes y productivos: los adversativos. Sin embargo, pero, no obstante... Introducen una restricción o un giro a la línea argumental o un matiz. Observen cómo el mismo artículo utiliza el término "matizar". Al utilizarlos estamos advirtiendo a quien nos lee que a continuación desarrollaremos una información parcialmente contraria o restrictiva de lo ya dicho, sin que por ello deba interpretarse como contradictoria. ¿Recuerdan que mencionamos ya el valor de la coherencia?

A modo de ejemplo solo presentamos algunos de los más provechosos ordenados según su función.

<p>☞ Para introducir el tema u objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El objetivo de este texto es ... - Me dirijo a usted a fin de ... 	<p>☞ Para indicar causa o consecuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por lo tanto, - En consecuencia, - De manera tal que ... - Ya que ...
<p>☞ Para continuar sobre el mismo punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Además, - Asimismo, 	<p>☞ Para marcar orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ante todo, - En primer lugar, en segundo lugar, - Finalmente, - Por último,
<p>☞ Para restringir, atenuar o cambiar perspectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cambio, - Sin embargo, - Por el contrario, 	<p>☞ Para reiterar, intensificar</p> <ul style="list-style-type: none"> - En efecto, - Es decir, esto es - En este sentido, - Efectivamente, - En otras palabras,
<p>☞ Para iniciar un tema nuevo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con respecto a ... - En cuanto a ... - En relación con ... 	

Clase 02

¡Buenas tardes, día, noche! Les damos la bienvenida a nuestro segundo encuentro en el que continuaremos con los contenidos del Curso. ¿Ya se hicieron un té o un café? Con la infusión en la mano comenzamos con los disparadores del día.

Ajustes gramaticales

Una vez revisada la organización de los contenidos, nos abocaremos al trabajo de ajuste gramatical del texto. Es decir, nos concentraremos en releer, identificar dudas, hallar posibles contravenciones a las normas lingüísticas y corregirlas. Para orientar la tarea proponemos algunos criterios útiles sobre qué observar y cómo resolver los inconvenientes que detectemos.

La ortografía

Es el aspecto más básico y sencillo de resolver, especialmente en estos días de proliferación de soportes tecnológicos.

En primer lugar, contamos con los correctores ortográficos de los procesadores de texto que usamos a diario, que nos señalan tanto los fallos ortográficos como los de tipeo. Por su habitualidad, no nos detendremos en ellos; solo advertiremos que en ocasiones no es una herramienta suficiente, ya que no puede tomar decisiones sobre expresiones homófonas, es decir, parecidas en su fonética pero diferentes en su significado y ortografía.

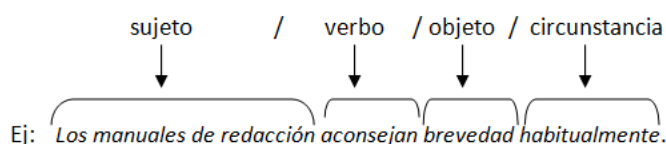
¿Les quedaron dudas? Pueden ampliar aquí: <https://www.diccionariodedudas.com>



La sintaxis

Se refiere a la combinación de palabras dentro de la oración. Nuestra lengua admite bastante movilidad respecto de las unidades o *sintagmas* con los que construimos las frases, por lo que muchas veces conviene detenerse en su análisis y verificar que sean gramaticalmente correctas. En efecto, uno de los recaudos más necesarios será identificar la función sintáctica que cumplen los sintagmas en nuestra construcción, esto es, aplicar el conocido *análisis sintáctico*. No se alarmen, será un procedimiento sencillo y muy provechoso a la hora de tomar decisiones en la redacción.

Comencemos recordando el orden natural de una oración. Los ejemplos son recortes del libro *La cocina de la escritura* del profesor catalán Daniel Casany, citado con anterioridad.



Efectivamente, el orden natural es: sujeto - verbo - objeto - circunstancias. Sin embargo, resultó difícil encontrar el ejemplo, porque son escasas las frases construidas de este modo. Por lo general, movemos los sintagmas de acuerdo con nuestras necesidades expresivas, sin que por eso perdamos corrección gramatical. Veamos esta otra oración, con una estructura mucho más frecuente:

Además del sexismo, **la escritura respetuosa** **abarca** otros campos como el de las diversas colectividades sociales, dialectos, profesiones, poblaciones y minorías, con las cuales muchas veces **adoptamos** un punto de vista etnocéntrico.

Sería poco práctico realizar un análisis sintáctico por menorizado para cada una de las frases de un texto como el anterior. Lo recomendable es identificar estructuras y funciones generales, particularmente dos: ¿cuál es el sintagma verbal que organiza la oración? y ¿cuál es su sujeto?

Comencemos por los verbos. Encontramos dos verbos conjugados, es decir, que indican persona, número, tiempo y modo de una acción: *abarca* y *adoptamos*. Sin embargo, *adoptamos* se encuentra incluido dentro de una estructura subordinada a la principal, rápidamente reconocible a partir del pronombre *las cuales*. Es decir, *abarca* es nuestro verbo principal y *la escritura respetuosa* su sujeto.

Tengamos en cuenta que solo con estas preguntas podremos evitar muchos de los errores sintácticos más frecuentes. ¿De qué errores hablamos?

1. Problemas de concordancia

El verbo debe concordar en persona y número con su sujeto, más precisamente, con el núcleo de su sujeto. Esto es bastante obvio. Pero a veces no lo advertimos por no detenernos lo suficiente en la identificación de estos elementos, como ocurrió en el siguiente fragmento periodístico:

Las **discrepancias** entre el PSN y sus socios de gobierno de Izquierda-Ezkerra y Tudela Puede sobre la gestión de Educación del Ejecutivo foral **ha desembocado** en la dimisión al frente de la concejalía de Educación del socialista Carlos Gimeno. Seguirá como edil, pero sin ninguna cartera, y continuará siendo portavoz.

La frase inicia compleja, particularmente para los que no estamos en tema: siglas, nombres compuestos... La pérdida del hilo del relato resultó en este caso en una discordancia entre la persona gramatical que indica el verbo *ha desembocado* (tercera singular) y el núcleo del sujeto *discrepancias* (plural). La versión correcta debería decir *las discrepancias... han desembocado...*

En otros casos el problema de concordancia puede darse entre un sustantivo y el pronombre que lo reemplaza. Observemos el siguiente ejemplo periodístico tomado de la sección de policiales:

Tres delincuentes sorprendieron a una familia cuando salía de su casa y los obligaron a volver a entrar. El hombre tomó un arma y les disparó a ambos: uno murió, el otro está gravemente herido y el tercero se escapó.

2. Uso inadecuado de la coma

Otras veces la complejidad de la frase lleva a percibir la necesidad de incorporar una coma entre el sujeto y el verbo principal de la oración. ¡Pero la puntuación no depende de las percepciones subjetivas! Veremos más adelante algunos usos de la coma, pero por ahora alcanza con recordar que el vínculo sintáctico entre sujeto y verbo es fuerte y no debe ser interrumpido.

TAREA 2:

Pensar un caso en el que el uso inadecuado de la coma puede provocar una confusión. En esta tarea les pedimos que nos olvidemos de los documentos formales y pensemos en textos con humor que sirvan para compartir y hacer/nos reír.



Como dijimos, nos ocuparemos un poco más adelante de los usos de la coma. Pero importa ahora señalar la relación que vamos encontrando entre la sintaxis y la puntuación, es decir, entre la organización de los sintagmas en la escritura y la puntuación. Existe la creencia de que los signos de puntuación nos sirven para indicar las pausas o la expresividad de la oralidad. Pero, la verdad es que la puntuación se relaciona con los movimientos de estructuras en el código escrito más que con traducciones de la oralidad.

3. Construcciones inconsistentes

En retórica son llamadas *anacolutos* o *solecismos*. Son inconsistencias sintácticas que hacen incoherente la oración. Son fácilmente evitables si nos mantenemos atentos a la relación verbo principal – núcleo del sujeto. Analicemos esta curiosa noticia:



Domingo 10 de Marzo de 2019

Un buzo y fotógrafo que filmaba escenas de la vida marítima en Ciudad del Cabo, Sudáfrica, cuando fue engullido por una ballena ante la morada atónita de sus compañeros. El cetáceo se alejó del lugar y poco después escupió en una playa cercana al hombre, quien se encontraba sano y salvo.

Dejemos pasar la *morada*, que evidentemente es un error de tipeo por *mirada* (¿inadvertido por algún corrector automático, tal vez?). El problema grave es que la frase no tiene verbo principal, por lo cual la construcción se hace incoherente. Recordemos que *fue engullido* se encuentra subordinado a partir del pronombre cuando, es decir, no es el organizador del sentido global de la oración.

La puntuación

Una de las tareas más frecuentes de revisión gramatical del escrito consiste en el chequeo de la puntuación. Releemos el texto buscando las comas, controlando puntos y... no mucho más. Solemos realizarla a ciegas, sin criterios claros y sin certezas sobre su correcta aplicación. Por eso es conveniente repasar algunas pautas:

✍ La puntuación que utilizamos habitualmente responde a reglas bien definidas de uso. Son escasas las posibilidades de utilización discrecional, a gusto de quien escribe o según su estilo.

✍ Los signos de puntuación son recursos propios de la escritura; no debemos asociarlos a traducciones de rasgos de expresividad de la oralidad: colaboran en la organización y comprensión de las estructuras sintácticas de la oración.

✍ Una oración básica, ordenada, construida con sintagmas sencillos no requiere más puntuación que el punto final. Pero serán necesarios otros signos a medida que la hagamos compleja, que alteremos el ordenamiento natural, que incorporemos incisos o aclaraciones, que introduzcamos enumeraciones... En conclusión, el uso de la puntuación corresponde principalmente a necesidades sintácticas, no estilísticas.

✍ Los manuales de estilo suelen recomendar evitar la exagerada variedad de signos en el texto —el exceso puede abrumar o distraer— tanto como la omisión de puntuación cuando es requerida.

Veamos algunos usos más frecuentes:

1. La coma

- Entre lugar y fecha. Observemos el ejemplo:

Art. 5°.- Comuníquese a la Intendencia con s
agregúese al D.M..
Sala de Sesiones, 28 de Marzo de 2019.-

- En enumeraciones. Se utiliza para separar los términos, excepto los que ya estén coordinados por alguna conjunción. Veamos ejemplos.

Caso correcto

Los términos se encuentran separados por comas. Entre *control* y *estimulación* no corresponde coma porque la coordinación es realizada por la conjunción y.

parte del equipo de salud que atiende a un bebé nacido antes de término.

Que los padres son excelentes prestadores de cuidado amoroso, *contención, control y estimulación* para el niño prematuro en todas las etapas del camino, desde las unidades neonatales hasta los consultorios de seguimiento.

Caso incorrecto

Similar al anterior, pero con una coma innecesaria y, por lo tanto, gramaticalmente incorrecta.

desempeño y descarga de los daños químicos de las unidades (párrafo 1).

Que resulta conveniente incorporar a dicha "parada obligatoria" a las empresas (y particulares) que prestan servicios a *establecimientos escolares* (en todos los niveles), *instituciones deportivas, viajes de turismo, y a cualquier otro contingente* de personas sea cual fuere el destino y la causa.

- En reemplazo de una palabra omitida. Muchas veces omitimos una palabra para evitar una reiteración. Es un tema que trabajaremos en la próxima clase. Por ahora, adelantamos que el recurso es perfectamente gramatical siempre que la faltante se sobreentienda fácilmente y que sea reemplazada por una coma. Por ejemplo:

La jornada *amaneció* muy fría en la Ciudad y el Conurbano, con algunas ráfagas. Para el resto del día se espera nubosidad en aumento.

En este caso se evitó repetir el verbo *amaneció* colocando una coma en su lugar.

2. La coma (de a pares)

¿Recuerdan que dijimos que la oración se organiza en torno a la secuencia sujeto - verbo - objeto - circunstancias? También aclaramos que el español nos permite amplia movilidad de elementos sin perder gramaticalidad.

Muy bien. Ahora agregamos que las alteraciones del

orden y el añadido de estructuras a esta frase básica exigen marcas, indicios que ayuden a la interpretación, que son... ¡las comas! De allí que insistamos en recordar que la puntuación se relaciona más con la sintaxis que con la entonación o las pausas de la oralidad.

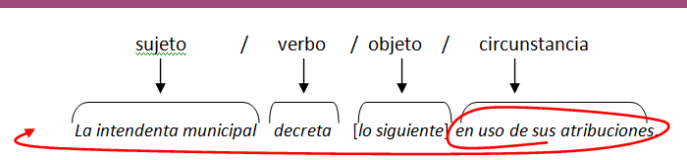
Esas comas que en el texto indican orden alterado o elemento añadido para guiar a nuestros lectores y lectoras enmarcan la estructura movida o agregada, por lo tanto, aparecen de a pares.

- Para introducir estructuras subordinadas dentro de la oración principal. Ya hemos comentado que los verbos de estas unidades subordinadas o proposiciones no son organizadores de la oración. Se trata de estructuras con función de adjetivo, sustantivo o adverbio incluidas dentro de la frase, sin independencia sintáctica. Los pronombres del tipo *la cual, quienes, cuyo* nos ayudan a detectarlas.

- Para introducir proposiciones condicionales, concesivas y causales. Son casos parecidos a los anteriores, en los cuales una proposición acompaña a la oración principal introduciendo una condición (si ocurre tal cosa,...), una concesión (aunque ocurra tal cosa,...) o una causa (dada tal cosa,...). Las reconocemos por sus encabezados: *si, si bien, a pesar de, ya que, etc.*

- Alteración del orden natural. Los pares de comas también cumplen la función de advertir sobre los movimientos de sintagmas dentro de la oración básica. Dijimos que una frase en teoría solo requiere de un punto final. Pero, cuando desplazamos un elemento hacia el comienzo para darle énfasis o mayor relevancia, debemos enmarcarlo entre comas, de modo de facilitar la lectura.

¿Cuál sería el orden natural en teoría?



En ese orden no necesitamos puntuación adicional. Pero, como resulta muy relevante marcar el hecho de que se trata de un acto administrativo propio de las atribuciones del cargo, se suele desplazar la estructura hacia el comienzo de la frase enmarcada, como corresponde, por un par de comas.

3. El punto y coma

A veces se comporta en función de punto; otras veces, de coma.

(Ya que estamos, noten el uso del punto y coma y de la coma reemplazando una porción de texto omitida.)

- Como punto coordina dos proposiciones sintácticamente simétricas, cada una de las cuales podría ser independiente. El objetivo es mantenerlas unidas por cercanía de sentido o por su brevedad. Es el caso de la primera oración de este apartado. Otro ejemplo:

El proyecto funcionó durante un poco más de cuatro meses; la mayoría de los que participaban eran chicos y señoras mayores. "Nos costó hacer que los hombres y la

Tiempos verbales

No perdamos el hilo del desarrollo. Estamos señalando las dudas gramaticales más frecuentes relacionadas con la ortografía, la sintaxis y la puntuación. Es el turno de los verbos.

Dijimos ya que es una pieza fundamental como centro organizador de la oración. Ahora bien, convendría recordar algunos usos inadecuados de los tiempos verbales que suelen aparecer cuando combinamos dos o más verbos en la misma frase.

1. Modos condicional + subjuntivo

¿Recuerdan que nos referimos a un tipo de proposiciones llamadas condicionales? Son unidades subordinadas, sin independencia sintáctica, coordinadas con la oración principal a través de comas. Y dijimos que las reconocemos por su encabezador "si...". Las proposiciones condicionales establecen, precisamente, una condición necesaria que se debe cumplir para que tenga efecto la afirmación de la oración principal. De modo que nos vamos a encontrar con dos verbos independientes pero relacionados, uno como centro de la proposición condicional y otro de la oración principal.

Bueno, en esos casos el verbo principal debe estar conjugado en modo condicional y el verbo subordinado, en subjuntivo. ¡No los dos en condicional, como suele escucharse por ahí! Los ejemplos van a aclarar más.

*Si los representantes expusieran claramente las mociones, la votación concluiría de inmediato.

✗

↑
condicional

↑
condicional

Si los representantes expusieran claramente las mociones, la votación concluiría de inmediato.

✓

↑
subjuntivo

↑
condicional

2. Discurso referido indirecto

Cuando la oración contiene referencias a dichos ajenos en forma indirecta deberemos atender a la correlación de los tiempos verbales. Nos referimos a la frase que recrea o parafrasea el discurso o el pensamiento de otra persona. Por ejemplo, *me pidió que fuera*, donde *fuera* proviene de un *vení* dicho en otra oportunidad por alguien.

Como puede observarse, el tiempo que originalmente fue presente (*vení*) debe convertirse en pasado (*fuera*) cuando se incorpora al discurso referido. Si la oración original está en pasado (*Fui a verlo*), deberá relatarse en un pasado anterior a ese pasado, es decir, un *pluscuamperfecto* (*Dijo que había ido*).

Veamos los ejemplos.

Discurso directo:

Los concejales: -Emitan opinión. (presente)

Discurso referido:

✗ *Los concejales solicitaron a la comisión que emita opinión. (presente)

✓ Los concejales solicitaron a la comisión que emitiera opinión. (pasado)

Discurso directo:

La prensa: -El despacho fue favorable. (pasado perfecto)

Discurso referido:

✗ *La prensa adelantó que el despacho fue favorable. (pasado perfecto)

✓ La prensa adelantó que el despacho había sido favorable. (pasado pluscuamperfecto)

¿Dudas para conjugar verbos? Pueden investigar por aquí: <http://www.onoma.es/conjuga-verbo.html>



Para finalizar este sintético recorrido gramatical vendría recordar el objetivo que nos propusimos, esto es, repasar dudas gramaticales frecuentes para guiar la revisión de nuestro propio texto. En este sentido hasta la próxima clase le sugerimos revisen los textos que producen habitualmente teniendo en cuenta lo conversado hasta aquí para ver cuáles son los errores más comunes.

¡Gracias por participar!

3. Verbo haber en forma impersonal

Entre los varios usos del verbo *haber* se encuentra el impersonal que indica *existencia*. En esos casos no podremos asignar la acción a ningún sujeto y su forma será invariable. En conclusión: como impersonal el verbo *haber* se utiliza siempre en tercera persona singular.

Sin embargo, muchas veces se oye por ahí un **hubieron* incorrecto. Vamos a los ejemplos:

✓ Hay escasas probabilidades de lluvia.

✓ Habrá escasas probabilidades de lluvia.

✓ Hubo escasas probabilidades de lluvia.

✗ *Hubieron escasas probabilidades de lluvia.

✗ *Han habido escasas probabilidades de lluvia.

El sintagma escasas probabilidades no es el sujeto de *haber* y, por lo tanto, no debe concordar con él en número.

Clase 03

Llegamos a nuestra última clase y para el final nos proponemos hablar sobre el estilo de los documentos que escribimos en el marco de las organizaciones donde trabajamos. Botella de agua en mano y empezamos.

El estilo

Sabemos que la tipología del texto con el que nos enfrentamos condiciona nuestra redacción. Cada tipo tiene ya fijados el formato, la estructura y hasta algunas fórmulas que no dejan mucho lugar a la impronta personal. El contexto formal propio de la escritura administrativa también impone sus reglas. Y, como si fuera poco, son textos que regulan la vida de las personas y son pasibles de ser leídos y auditados por otros agentes privados, públicos o por la sociedad misma. En síntesis, tenemos poco lugar para la creatividad o la improvisación.

Aun así, todo escritor y toda escritora toma en cada acto de redacción una serie de decisiones que van constituyendo su estilo particular. Sin embargo, muchas veces ni siquiera somos conscientes de haber optado por una variante u otra. Escribimos *como nos sale*, como estamos acostumbrados a hacerlo. De allí que nos interese trabajar el estilo, enriquecerlo, agilizarlo y mantenerlo bajo observación permanente.

Veremos algunos rasgos a tener en cuenta en el quehacer administrativo.

1. Precisión léxica

Una nota, una resolución, un correo institucional, un informe, un dictamen son todas instancias en las que debemos cuidar la exactitud del vocabulario. Así como cada disciplina cuenta con repertorios léxicos propios o tecnicismos, la escritura administrativa también refleja su profesionalismo al utilizar un lenguaje preciso y riguroso que evite ambigüedades en su interpretación.

Veamos un ejemplo tomado del periodismo.

Dos accidentes, un modelo en la mira

El 737 MAX 8 se precipitó a tierra apenas seis minutos después de despegar de Adis Abeba. Murieron 149 **personas** y ocho **tripulantes**.

Obviamente, los tripulantes también son personas y así lo deben de entender los redactores de la nota. Por lo tanto, murieron 157 personas, ocho de las cuales eran tripulantes. O bien, murieron 147 pasajeros y ocho tripulantes. ¿El problema? La palabra persona es muy general, ambigua y poco precisa.

2. Variedad léxica y riqueza de recursos

No se trata de desplegar un muestrario de sinónimos o de opciones extravagantes, sino de evitar la pobreza de expresión, la monotonía y las repeticiones.

Observemos el siguiente ejemplo también periodístico.

Edificios públicos estarán obligados por ordenanza a reciclar los residuos

Los ediles aprobaron en la Comisión de Servicios Públicos una modificación a la norma que regula el marco regulario para la gestión de la basura en la ciudad. Se estableció que las instituciones cumplan con la separación.

La norma quizás no regula el marco regulatorio *-iregulario!*, sino que lo integra. Como fuera, podría haberse evitado la repetición.

Claro que no siempre tenemos la posibilidad de reemplazar un concepto por su equivalente, mucho menos cuando utilizamos terminología específica. Sin embargo, existe una variedad de estrategias de sustitución a disposición. Veamos algunas.

• Sinónimos

Es el recurso más utilizado a la hora de reparar problemas de repetición léxica. Tengamos en cuenta algunas observaciones.

En primer lugar, podemos buscar sinónimos contextuales, no necesariamente absolutos, es decir, palabras que funcionan como sinónimos en un contexto en particular y no en todos.

Por ejemplo, no podríamos considerar el verbo *advertir* (llamar la atención) como sinónimo total de *puntualizar* (precisar). Sin embargo, notemos que en el siguiente ejemplo funcionan indistintamente.

Sin embargo, este no es el único problema a tratar. El acceso a servicios de calidad como educación, salud y registro de nacimientos es igualmente importante" *puntualiza* Muhammad Rafiq Khan, de la oficina de Unicef en Ghana.

Los economistas desarrollaron su modelo en el contexto de Ghana, el segundo país productor de cacao (20% del total global), y que da trabajo directo a dos millones de personas. "El modelo que hemos empleado podría adaptarse a otras situaciones. Sin embargo, dependiendo del tema y el mercado, habría que hacer modificaciones", *advierte* el investigador. En este país de África occidental Unicef calcula que hay alrededor de 200.000 niños trabajando en este sector en las

En el ejemplo, *advertir* y *puntualizar* son sinónimos contextuales que evitan la repetición.

En segundo lugar, no conviene optar por sinónimos poco frecuentes, extraños o paródicos. Observemos cómo intenta este artículo evitar la repetición de la palabra *agua*.

Agua No hay elemento más importante: sin él, la vida en la Tierra no hubiera sido lo que es hoy. En un planeta cada vez más poblado, la gestión del líquido elemento es una necesidad imperiosa y un negocio en auge. Y España, donde el control del agua forma parte de la cultura de muchas de sus regiones desde hace

No solo resulta extravagante *-¡nadie dice líquido elemento en serio!*, sino que por evitar la reiteración de *agua* repite *elemento*. Es difícil reemplazar la palabra *agua*. Sería preferible continuar nombrándola como *agua*.

En el mismo sentido, tampoco corresponde el reemplazo de expresiones técnicas o muy específicas. En esos casos, podemos aplicar otros recursos o, como dijimos, repetir la palabra cada vez que sea necesaria.

14 de diciembre) en un desesperado intento de arrancar mejoras que le permitan convencer a su Parlamento. Si no lo logra, la revocación del artículo 50 puede emerger como la única vía para evitar un Brexit brutal.

La Comisión Europea y el Consejo Europeo defendían que el proceso de salida era imparable unilateralmente una vez activado conforme al artículo 50 del Tratado de la Unión.

¿Había otras opciones? ¡Claro que sí! Continuemos con los recursos.

• Hiperónimos

Los hiperónimos son expresiones genéricas que engloban otras específicas denominadas *hipónimos*. ¿Recuerdan a las personas, los pasajeros y los tripulantes de un recorte anterior? En ese caso, la palabra persona actuaba como hiperónimo de las otras dos. Otros ejemplos son:

Animal: perro, gato, caballo, etc

Norma: decreto, ordenanza, ley, etc

Institución: escuela, iglesia, etc

La senadora por Quintana Roo, Luz María Beristain Navarrete, explicó ayer a miembros de la Asociación de Hoteles de Cancún y Puerto Morelos (AHC&PM) que su propuesta de regular el servicio 'todo incluido' abarca un desarrollo social y crecimiento turístico bajo un esquema sustentable en donde no se vean afectados los locatarios de los servicios ni los grandes empresarios, publica Cancún.com ([Rechazo de gremios turísticos en México a restringir 'todo incluido'](#)).

De esta manera la legisladora llevó tranquilidad al sector que expresó sus inquietudes y llevó propuestas para atraer más inversión destinada a ofrecer un complemento

En este ejemplo el hiperónimo *legisladora* incluye el hipónimo *senadora*.

- Palabra general

Se trata de una expresión muy amplia con la que englobamos otras que comparten características o rasgos comunes.

El ejemplo aclarará este punto.

Entre tirarse los trastos a la cabeza y mantener una civilizada discusión hay un amplio espectro de situaciones, un abanico que recoge la mayoría de las discusiones maritales. Y cuando la pareja tiene hijos, hay muchas

En este fragmento situaciones es una palabra general que comprende *tirarse los trastos* y *discusión*. Otros ejemplos son *problema*, *idea*, *tema*, *cuestión*, *asunto*.

- Elisión

Consiste en el procedimiento de eliminación de la expresión que se desea evitar. Cuando se trata del sujeto de la oración no requiere ninguna marca o huella de la supresión porque, como dijimos la clase anterior, el verbo se encarga de indicar persona y número de la acción, es decir, nos provee los datos del sujeto tácito o elidido. Pero cuando se trata de otro elemento, la supresión debe señalarse con una coma, movimiento que también hemos comentado en ocasión de hablar sobre la puntuación.

Theresa May ha enviado este viernes a la dirección del Partido Conservador la carta oficial en la que confirma su renuncia al liderazgo de la formación. A partir de ahora, se mantendrá de modo interino en ese puesto, y en el de primera ministra del Reino Unido, y observará desde la distancia la competición de los candidatos —más de 10— a sucederla. Se trataba de una mera formalidad, pero ha coincidido con un nuevo varapalo electoral para la derecha británica, que se

- Pronominalización

Este recurso consiste en el reemplazo de un sustantivo por un pronombre que haga referencia a él. Noten que dijimos *a él* y no al sustantivo, es decir, sustituimos por un pronombre personal... ¡De eso se trata!

Por lo general, es un procedimiento que realizamos sin pensar mucho, por lo que nos detendremos solo en algunos casos a observar.

En primer lugar, recordemos que antes de sustituir por un pronombre del tipo *él*, *ella*, *esta*, *estos*, *aquellas*... conviene probar el recurso de la elisión. Analicemos el ejemplo:

Provincia de la Dislexia, y
Considerando: Que la **dislexia** es una de las dificultades específicas del aprendizaje **que se manifiesta** en la lecto-escritura. Tiene un carácter persistente y específico, **se da** en niños que NO presentan discapacidad física, psíquica ni sociocultural y **cuyo** origen parece derivar de una alteración del neuro-desarrollo.
Que los niños con dislexia presentan algunos síntomas, tales

Vale la pena detenernos brevemente en las estrategias de este fragmento de ordenanza para evitar la repetición del sustantivo *dislexia*: utiliza los pronombres relativos *que* y *cuyo* y suprime directamente la palabra cuando los verbos *tiene* y *se da* aportan la información necesaria para recuperarla. Podríamos habernos encontrado con una versión del tipo *esta tiene* o *esta se da*, muy habitual en el lenguaje administrativo, pero innecesaria y, por lo tanto, menos recomendable.

Claro que en ciertas oportunidades no corresponde elidir el sustantivo, en cuyo caso deberemos esmerarnos un poco más. Veamos...

Que el Concejo Municipal de Rosario aprobó el **Pliego de Bases y Condiciones** que rige la licitación.
Que **el mismo** establece en su Artículo 29, inc. 11, que es obligación de la concesionaria llevar adelante el proceso de citación de ofertas de comprobación con su personal, sin deducir del

Aquí nos encontramos ante un documento normativo y, por lo tanto, debemos omitir solo lo imprescindible. La referencia al Pliego debe mantenerse explícita. ¿Qué opciones tenemos, entonces? Una es la del fragmento, el reemplazo por *el mismo*. Pero, de las estrategias disponibles, es la menos recomendable porque *mismo* y *misma* son adjetivos que significan *idéntico* o *idéntica*. Entonces, gramaticalmente es una opción incorrecta. Sin embargo, actualmente el uso de *la misma* y *el mismo* como sustitución pronominal está muy difundido y por lo tanto aceptado, siempre y cuando no haya abuso.

Para más detalles sobre ¡el mismo!

tema: <https://www.fundeu.es/recomendacion/el-mismola-misma>



¿Qué otro recurso podríamos haber utilizado?

Que el mismo establece

Que el mencionado Pliego establece

Que dicho Pliego establece

¿Recuerdan que habíamos comentado que en algunas oportunidades no conviene sustituir un término muy técnico o muy específico? Bueno, este es un caso: incorporamos adjetivos como *dicho* o *mencionado* que nos habilitan a la reiteración voluntaria del sustantivo *pliego* al que no queremos reemplazar. Va un último ejemplo al respecto.

favor de los adjudicatarios, y

Considerando: La **Ordenanza N° 9.640/2016** referida al proyecto de urbanización integral presentado oportunamente por la Secretaría de Estado del Hábitat.

Que, la citada **Ordenanza N° 9.640/2016** Declara de Interés Social y aprueba la construcción de 244 viviendas en el inmueble empadronado en

Retornemos por una vez más al uso de *el mismo* y *la misma*. Dijimos que no es correcto pero sí aceptable si lo usamos poco y con precaución. El problema es que nuestros escritos administrativos lo utilizan a discreción y sin necesidad. Piensen, por favor, cómo podría haberse evitado su uso en el siguiente ejemplo. Es fácil, resuélvanlo ustedes.

❖ Es importante hacer de su conocimiento que la documentación solicitada no se encuentra en poder de la Dirección Administrativa por lo que no es posible la entrega de la misma.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier aclaración.

3. Registro culto y formal

Hablamos de la conveniencia de un estilo preciso y variado respecto del léxico. La riqueza de expresión también se manifiesta en la elección del registro. ¿A qué nos referimos?

El lenguaje jurídico y administrativo exige un registro formal y culto en el discurso. No confundir, por favor, con rebuscado, oscuro, arcaico... ¡No! Ya nos detendremos un poco más sobre este punto.

Por ahora diremos que entendemos por registro al modo de emplear el lenguaje que imponen las circunstancias. En este caso, de formalidad y cultura; en otros, de familiaridad, de informalidad, de tecnicismo, de jergas. Dependerá del contexto, de los temas tratados, de los interlocutores, de los canales de comunicación...

Observemos este ejemplo periodístico al que ya hicimos alusión con anterioridad. Ahora lo reproducimos más extensamente porque nos ofrece la posibilidad de ilustrar varios problemas de registro. No usamos resaltados, serían muchísimos, así que presten atención a los comentarios.

Minutos antes de las cuatro de la tarde, un hombre salía de su casa en la localidad de **Billinghamurst** junto a su familia. Se estaban subiendo al auto cuando fueron interceptados por delincuentes armados que los obligaron a volver a entrar a su casa.

En medio del robo, el dueño de la vivienda agarra una pistola **Bersa 9 milímetros** que tenía en su casa y comenzó a dispararle a los ladrones: **uno murió en el acto mientras, otro quedó gravemente herido y otro se escapó.**

Los delincuentes fueron identificados como **Sergio Gastón Duarte, de 36 años** que murió en el acto al recibir un disparo en la cabeza, mientras que el otro es Juan Carlos More, quien intentó escaparse del lugar y en el medio intentó asaltar a un vecino al que le disparó en una pierna. El segundo delincuente estaba **herido en el hombro izquierdo y también en un pómulo**. Fue detenido por la Policía en el lugar y tuvieron que trasladarlo al Hospital Thompson de **San Martín**, donde se encontraba internado en terapia intensiva.

Evidentemente, el texto ha sido elaborado con rapidez, sin revisión y con algunos defectos de estilo, además de las ambigüedades que ya mencionamos en otro apartado. Señalaremos solo lo más obvio.

Se estaban subiendo. Es una expresión muy coloquial que usaríamos para relatar un suceso a alguna amistad, un familiar o colegas de trabajo. Tiene la fuerza de la teatralidad, pero... ¡utiliza un registro fuera de contexto! Una opción más apropiada podría ser *mientras ascendían*.

Volver a entrar. ¿Mejor *regresar*? Es un verbo más preciso: técnicamente, no volvieron a entrar porque no habían entrado, habían salido.

En medio del robo. Mmm... ¿*Durante el robo*?

Agarra una pistola. Es un claro ejemplo de registro inadecuado. La expresión no es incorrecta, solo que funciona mejor en el discurso informal. Para el formal tenemos otras opciones: *toma, dispara, acciona...*

Se escapó. El uso pronominal del verbo (*escaparse*) también es familiar. Resulta más cuidada la versión *escapó*.

Intentó escaparse del lugar y en el medio intentó asaltar. Todo lo dicho anteriormente.

Estaba herido en el hombro. Los verbos *ser* y *estar* suelen usarse como comodines, como versiones básicas en una descripción, incluso como muletillas que pueden resultar apropiados en la oralidad pero poco formales en la escritura. En nuestro recorte, iría mejor *fue herido* o *presentaba heridas*, por ejemplo.

Tuvieron que trasladarlo. ¡Última! *Tener que* es una variante menos culta que *deber*. ¿*Debieron trasladarlo*? ¿*Debió ser trasladado*?

Hemos llegado al final, así que solo resta manifestar nuestras sinceras... ¡felicitaciones! Esperamos que el taller haya aportado herramientas útiles para comenzar a revisar la redacción de todos los días.

¡Hasta la próxima!