

ADMINISTRAZIOA
EUSKARAZ

Libro de estilo del IVAP

2ª EDICIÓN

IVAP

HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

LIBRO DE ESTILO
DEL **IVAP**

LIBRO DE ESTILO DEL **IVAP**

AUTORES:

JOSE MARI ARAKAMA
AINTZANE ARRIETA
JOSEBA LOZANO
JOSEMARI ROBLES
ROSA MARI URRUTIA

Sección de Lenguaje Administrativo del IVAP

Primera edición: *mayo de 2005*
Segunda edición: *octubre de 2005*

© Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi
Euskadiko Autonomia Erkidegoko Administrazioa

Editado por:

Instituto Vasco de Administración Pública
Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea

ISBN: 84-7777-291-6

Depósito legal: S.S. 1.265/05

Diseño, fotocomposición e impresión:

Itxaropena, S.A. c/ Araba 45 20800 Zarautz (Gipuzkoa)

PRÓLOGO

En el IVAP llevamos años publicando libros, revistas, manuales y ejercicios en los que hemos ofrecido consejos para simplificar el lenguaje administrativo, y de esta forma, contribuir a acercar la Administración a la ciudadanía.

Hasta ahora, todas estas propuestas de estilo y diseño, toda esta apuesta por la calidad lingüística se ha producido fundamentalmente en euskera; la razón es bien sencilla: en los últimos años nos hemos visto en la necesidad de desarrollar un lenguaje administrativo en lengua vasca partiendo prácticamente de la nada, y es en esta labor en la que hemos puesto todos o la mayoría de nuestros esfuerzos.

A pesar de ello, es innegable que, todavía hoy, muchos de los documentos de la Administración se redactan originalmente en castellano; en un estilo muchas veces obsoleto y alejado de la comunicación cotidiana. El estilo nominal, el gusto por la abstracción, perífrasis verbales, frases interminables, construcciones sintácticas intrincadas... continúan imperando en nuestros documentos, en un claro contraste con la Administración que entre todos queremos construir.

Pero es que además, estos documentos siguen sirviendo de base a muchos de los escritos elaborados en euskera; con lo que queda en manos de la pericia del redactor sustraerse al peligro de que su texto, aun de forma inconsciente, acabe plagado de todos los defectos que suelen caracterizar al original.

Es, por tanto, la mejora de la comunicación en castellano, pero también la mejora de la comunicación en euskera, lo que nos ha llevado a publicar este libro de estilo en español. Por primera vez, vamos a transmitir todas las propuestas de simplificación del lenguaje administrati-

vo a aquellos funcionarios que desarrollan todo o parte de su trabajo en castellano. Estamos convencidos de que este esfuerzo va a redundar en beneficio de ambos idiomas.

En las páginas del libro que ahora presentamos encontraréis explicaciones sencillas e infinidad de ejemplos ilustrativos. Y, si bien es cierto que todo lo que en él se dice únicamente atañe a los trabajadores del IVAP, ya que a ellos va dirigido, no es menos cierto que muchas de sus aportaciones pueden servir también para todos los que quieran comunicarse en un lenguaje más moderno y eficaz.

Aprovecho esta oportunidad para invitaros a que lo leáis y que intentéis cumplir las recomendaciones que en él se hacen. Solamente entre todos conseguiremos elaborar un registro lingüístico de calidad, próximo a la lengua común y acorde con los nuevos tiempos y formas democráticas.

Jon Koldobika Urrutia Mingo

Director del Instituto Vasco de Administración Pública

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos estratégicos del IVAP es impulsar una comunicación de calidad en el ámbito de la Administración Pública Vasca. Pero ¿qué entendemos por comunicación de calidad? Fundamentalmente, aquella que está orientada a la producción de textos claros, correctos y visualmente atractivos. Pues bien, estos tres han sido los criterios que han marcado nuestro camino a lo largo de los siete capítulos que contiene el libro:

- ▶ Proceso de escritura
- ▶ Gramática
- ▶ Estilo
- ▶ Diseño
- ▶ Revisión y corrección de textos
- ▶ Documentos del IVAP
- ▶ Anexos

Proceso de escritura

En este primer capítulo hemos descrito en su totalidad el proceso que nos lleva desde el momento en que nos enfrentamos al papel en blanco hasta que damos el texto por concluido. Para ello, hemos descrito cómo se analiza la situación comunicativa, cómo generamos las distintas ideas, y, finalmente, de qué forma podemos organizar estas ideas en torno a un esquema. De alguna manera, hemos sentado las bases para conseguir un escrito de calidad. Es cierto que, hasta el momento, no hemos escrito ni una sola línea, pero no es menos cierto que ante nuestros ojos se despliega un mapa conceptual bien estructurado con toda la información que deseamos transmitir.

Gramática

Partimos, por tanto, de un esquema de ideas; no obstante, un documento no puede ser considerado de calidad si no es gramaticalmente correcto; es decir, si no respeta las decisiones adoptadas por la Real Academia de la Lengua.

Siendo este un libro de estilo de una pequeña organización, lo que hemos pretendido es describir de forma clara, sencilla y ejemplificada las dudas más frecuentes que suelen asaltar a quienes van a redactar un documento: acentos, puntuación, concordancias y otros muchos errores habituales.

Estilo

Si hemos cumplido las recomendaciones de los dos capítulos anteriores, tendremos un texto bien estructurado y, además, correcto desde el punto de vista gramatical. Sin embargo, la calidad del documento no estará asegurada, en tanto en cuanto no seamos capaces de producir un texto lo suficientemente claro y comunicativo para nuestros lectores. Si por algo se ha caracterizado el lenguaje administrativo a lo largo de la historia ha sido por su lenguaje oscuro, obsoleto y alejado del registro normal de la ciudadanía. Nuestro objetivo ha sido dar a conocer que existe otra forma de hacer las cosas; que en los últimos años muchos gobiernos de todo el mundo están implantando un estilo administrativo más comprensible y cercano a los usos cotidianos; un estilo que lucha por desterrar de nuestros documentos frases kilométricas, estructuras impersonales, perífrasis verbales, fórmulas vacías de contenido, etc.

Diseño

Por fin hemos conseguido un documento bien estructurado, correcto desde el punto de vista gramatical y escrito de tal forma que el lector (sobre todo si se trata de un ciudadano) no tenga ningún problema a la hora de entender el mensaje que deseamos transmitirle. Pero aún tenemos que cuidar otro detalle: debemos procurar que el documento resulte visualmente atractivo. Al fin y al cabo, la primera impresión que recibimos de un texto resulta de vital importancia. Si un lector se encuentra ante un escrito recargado, mal distribuido o carente de una estructura clara, lo más probable es que su interés disminuya de inmediato; por el contrario, la primera impresión debe invitar a la lectura, y la presentación, sugerir un itinerario de lectura lógico y sencillo. El diseño es uno de los factores que determina la legibilidad de un texto; en consecuencia, tiene que ser claro, cuidado y agradable.

Revisión y corrección de textos

La revisión de un documento desempeña un papel fundamental dentro del proceso de escritura: toda nuestra labor de planificación, redacción y diseño se puede venir abajo si no revisamos y corregimos el texto antes de enviarlo a su

destinatario o, en su caso, publicarlo. Esta es la razón por la cual nos hemos decidido a ofrecer algunos consejos prácticos para conseguir que nuestros documentos vean la luz con el mínimo de errores posibles.

Documentos del IVAP

En este capítulo se materializa todo lo que hemos ido aprendiendo a lo largo del libro de estilo. En él vais a encontrar algunos de los documentos más utilizados en el IVAP: cartas, oficios, actas, informes, facturas... cada uno de ellos, con una hoja explicativa en la que se analizan sus características y fraseología, y un modelo bilingüe como ejemplo.

Anexos

En esta sección final hemos incluido diversas informaciones que, en nuestra opinión, pueden resultar útiles para los trabajadores de la Administración en su quehacer cotidiano: nombres oficiales de los municipios de la CAV, diccionario de términos administrativos (castellano-euskera), siglas y abreviaturas...

Características del libro

A la hora de elaborar este libro, hemos tenido siempre presente que nos estábamos dirigiendo a trabajadores de la Administración, y no a especialistas. De la mano de esta premisa, no hemos centrado nuestras propuestas en cuestiones filológicas, sino más bien en aquellas dudas y dificultades que surgen todos los días en el momento de redactar un texto. Así las cosas, hemos intentado ofrecer explicaciones sencillas y pedagógicas, sin caer en disquisiciones lingüísticas excesivamente teóricas. Asimismo, siempre que ha sido posible, hemos utilizado ejemplos extraídos de la documentación administrativa.

Precediendo a cada uno de esos ejemplos, pueden aparecer dos símbolos. El asterisco (*) indica que la frase o texto en cuestión no es gramatical; una flecha hacia abajo (↓) significa que la frase, aun siendo gramatical, no es la más adecuada, o que al menos, existen otras posibilidades que nosotros consideramos más eficaces. Llegados aquí, queremos hacer una puntualización: nuestras propuestas, recomendaciones o modelos no pasan de ser eso... propuestas que sólo tienen validez en el contexto del IVAP y sus trabajadores. Que nadie las tome, por tanto, como preceptos de obligado cumplimiento.

Por otra parte, hemos de confesar que en trabajos de esta naturaleza poco o nada se puede inventar. En torno a estas cuestiones existen miles de aportaciones

repartidas en gramáticas, libros de estilo, artículos... y muchas veces nuestra labor se ha limitado a reunir, de la mejor manera posible, un material tan disperso, eliminando, resumiendo o ampliando todo aquello que nos interesaba.

Como no se trata de un libro académico con pretensiones científicas, sino un libro de estilo orientado a que los trabajadores del IVAP se sientan más cómodos escribiendo, hemos incluido nuestras fuentes en una bibliografía final, en lugar de llenar cada página con múltiples notas al pie y referencias que pueden llegar a “echar atrás” a quienes, al fin y al cabo, son los lectores naturales de esta publicación.

No queremos concluir esta presentación sin dar las gracias a todos los que nos han ayudado a sacar el proyecto adelante: desde la dirección, que siempre ha demostrado su confianza en nosotros, hasta los compañeros, que nos han aportado valiosa información para afrontar los numerosos escollos que se iban presentando conforme avanzaba nuestro trabajo. A todos ellos, y muy especialmente, al Área de Terminología, muchísimas gracias.

Los autores

NORMAS GENERALES DE USO DE LAS LENGUAS OFICIALES EN EL IVAP

Introducción

En este capítulo nos vamos a referir exclusivamente al uso lingüístico en comunicaciones oficiales y protocolarias; quedan excluidas, por tanto, todas aquellas comunicaciones de carácter privado o informal.

Lenguas de servicio

En el IVAP prestaremos nuestros servicios a los ciudadanos de la Comunidad Autónoma Vasca en euskera y castellano, siempre en función de la lengua que ellos mismos elijan.

Comunicación oral

Los trabajadores del IVAP nos dirigiremos inicialmente en euskera a todos los ciudadanos tanto en comunicaciones telefónicas, como en actividades de atención al público; seguidamente, continuaremos en la lengua que ellos mismos escojan en cada caso.

Si algún empleado, por problemas de capacitación lingüística en euskera, considera que tiene dificultades para atender a un ciudadano que se haya dirigido a él en esta lengua, debe solicitar la ayuda de algún compañero, de manera que se garantice la atención en lengua vasca.

Por tanto, no exigiremos a los ciudadanos que se expresen en una lengua distinta a la que ellos hayan elegido.

Los mensajes orales que no tengan un destinatario determinado (contestador automático, servicios de información telefónica, altavoces y similares) se ofrecerán en euskera y en castellano, preferentemente en este orden.

Comunicación escrita externa

Los trabajadores del IVAP nos dirigiremos a los ciudadanos y entidades públicas o privadas **residentes en Euskal Herria** bien exclusivamente en euskera, bien en euskera y castellano (o francés).

Utilizaremos sólo el euskera:

- ▶ Cuando el ciudadano o entidad receptora haya manifestado su deseo de comunicarse con nosotros en dicha lengua.
- ▶ Cuando se trate de una respuesta dada a un escrito presentado en lengua vasca.
- ▶ Cuando, en una primera comunicación, tengamos absoluta certeza de que los receptores del documento no van a tener ningún tipo de problema para entender la información proporcionada (euskaltegis, trabajadores que han acreditado un determinado perfil, etc.).

Utilizaremos documentos bilingües (euskera y castellano, francés,...):

- ▶ Cuando se trate de una respuesta dada a un escrito presentado en castellano, o en euskera y castellano (o francés).
- ▶ Cuando tengamos la certeza de que los receptores del documento no saben euskera.
- ▶ Cuando se trate de una administración pública no perteneciente a la Comunidad Autónoma Vasca, ubicada en algún territorio en el que el euskera tenga rango oficial, o un cierto uso o presencia en la vida pública (cultura, enseñanza, Administración,...).

En cuanto a las comunicaciones escritas con ciudadanos y entidades públicas o privadas **residentes fuera de Euskal Herria**, el IVAP se dirigirá a ellos de forma bilingüe; esto es, en euskera y en el idioma correspondiente: castellano, francés, inglés...

En todo caso, los escritos remitidos por el IVAP a todos aquellos que hayan manifestado su voluntad expresa de relacionarse en una de las lenguas oficiales se redactarán únicamente en dicha lengua.

Comunicación escrita interna

Los documentos de comunicación interna del IVAP estarán redactados preferentemente en euskera; no obstante, excepcionalmente, en función de las características del documento o de la especial situación comunicativa, podremos también redactarlos en forma bilingüe.

Se reconoce al personal que tenga acreditado el perfil lingüístico asignado a su puesto de trabajo la capacidad para desarrollar su labor indistintamente en las dos lenguas oficiales, conforme a las necesidades del servicio. Será, por tanto, el IVAP quien indicará la lengua que cada trabajador deba utilizar en cada caso.

Criterios de traducción

Como hemos señalado en el punto anterior, el IVAP procurará garantizar la producción de documentos bilingües sin recurrir al Servicio Oficial de Traductores; es decir, utilizando los propios trabajadores con perfil lingüístico acreditado.

Asimismo, en la producción de documentos bilingües, el IVAP impulsará en todos sus servicios la corrección (v. pág. 235). De esta forma, en lugar de escribir el mensaje en una lengua y traducirlo después a la otra (con la subordinación lingüística que esto supone), nos esforzaremos por redactar las dos versiones de forma autónoma, garantizando, eso sí, la debida adecuación y equivalencia entre ambos textos. En caso de duda, se solicitará la colaboración de la Sección de Lenguaje Administrativo.

Cuando, por las especiales características del texto, estemos obligados a recurrir a la traducción, esta labor quedará en manos del Servicio Oficial de Traductores (IZO).

Los documentos que recibamos en el IVAP no serán traducidos de forma indiscriminada. En aquellos casos en que se compruebe que, en el servicio receptor de un documento, la persona encargada de examinarlo y tramitarlo no cuenta con el grado de capacitación lingüística necesaria para su comprensión, se pedirá la colaboración de sus compañeros de servicio, que resumirán su contenido. Sólo será traducido por el IZO cuando resulte imprescindible.

Registro

En los registros administrativos del IVAP, la inscripción de documentos se realizará preferentemente en euskera; no obstante, garantizaremos su traducción

siempre que resulte necesario, a fin de salvaguardar los derechos lingüísticos de quienes deseen consultar el registro en castellano.

Publicaciones

En guías, publicaciones periódicas, catálogos y demás materiales de difusión elaborados por el IVAP utilizaremos o bien el euskera, o bien ambas lenguas oficiales. El tratamiento que se dará a cada una de ellas en el caso de publicaciones bilingües viene recogido en el capítulo 4.4. (v. pág. 236).

En publicaciones de libros escritos por personal ajeno a la entidad sí podrá utilizarse únicamente el castellano.

Herramientas y aplicaciones informáticas

Los programas o herramientas informáticas creadas expresamente para su uso por o para el IVAP deberán poder ser utilizadas en euskera o en las dos lenguas oficiales. En el caso de versiones bilingües, procuraremos evitar que la versión en euskera resulte una mera adaptación de un original castellano.

Cuando se trate de programas informáticos comerciales o generales no creados expresamente para uso del IVAP, si existe una versión en euskera, le daremos prioridad para su instalación en los puestos de trabajo.

Internet e Intranet

Los contenidos de responsabilidad del IVAP accesibles desde Internet o Intranet podrán ser consultados, como norma general, en euskera y en castellano.

El acceso inicial a los contenidos web del IVAP ofrecerá la posibilidad de utilizar cualquiera de las lenguas oficiales.

Asimismo, el IVAP velará por que todos los trámites telemáticos puedan realizarse en cualquiera de las lenguas oficiales.

Rotulación

La rotulación tanto exterior como interior de todas las dependencias, oficinas o locales en cesión de que dispone el IVAP se expondrá en euskera, o en euskera y castellano, siempre en función de los potenciales receptores.

Anuncios, publicidad y campañas

Los anuncios oficiales y demás acciones publicitarias del IVAP se realizarán en euskera, o en las dos lenguas oficiales, siempre en función de los potenciales receptores.

Actos públicos organizados por el IVAP

Los representantes del IVAP que participen en ruedas de prensa, actos institucionales, conferencias, mesas redondas, jornadas técnicas, cursos, exposiciones y similares deberán, al menos, iniciar sus intervenciones en euskera, a no ser que, debido al lugar o a la naturaleza del acto, el castellano u otro idioma haya sido definido previamente por los organizadores como única lengua de comunicación.

Contratación administrativa

Se reconoce a los ciudadanos el derecho a obtener los servicios prestados por empresas contratadas por el IVAP en las mismas condiciones que si fueran realizados por el propio IVAP.

Cuando el IVAP contrate una empresa para realizar un determinado servicio, y la prestación de este servicio comporte una relación directa con la ciudadanía o con los propios trabajadores del IVAP, se valorará:

- ▶ Que la empresa pueda ofrecer su servicio respetando el derecho del ciudadano o trabajador a ser atendido en las dos lenguas oficiales.
- ▶ Que la empresa utilice impresos, escritos y notificaciones de uso público redactados de forma bilingüe.
- ▶ Que las entidades, personas físicas o jurídicas adjudicatarias de un contrato del IVAP acrediten su capacidad lingüística en euskera en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.
- ▶ Cuando el objeto del contrato sea la obtención de una asesoría o asistencia técnica, la entidad adjudicataria deberá presentar su trabajo en las dos lenguas oficiales, salvo que en el pliego de condiciones técnicas se establezca expresamente otra cosa. El IVAP no asumirá en ningún caso la traducción de documentos escritos creados en virtud de un contrato de asesoría o asistencia técnica.

ÍNDICE

1. EL PROCESO DE ESCRITURA	29
1.1. Pasos previos a la redacción	33
1.1.1. ¿Para qué escribimos?	33
1.1.2. ¿A quién escribimos?	34
1.1.3. ¿Dónde y cómo se va a leer nuestro escrito?	36
1.2. Técnicas para generar ideas	36
1.3. Organización del texto	40
1.4. Redacción del texto	44
1.5. Presentación del texto	45
1.6. Revisión y corrección del texto	45
2. GRAMÁTICA	47
2.1. Ortografía	51
2.1.1. Mayúsculas y minúsculas	51
2.1.2. ¿Junto o separado? ¿Con tilde o sin tilde?	54
2.1.3. Puntuación	58
2.1.4. Acentuación	68
2.2. Sustantivos	75
2.2.1. El género, ¿masculino o femenino?	75
2.2.2. Plurales correctos	76
2.2.3. Nombres propios de persona y geográficos	79
2.3. Artículos	79
2.3.1. El artículo y el nombre propio	79
2.3.2. Contracciones del artículo determinado (<i>al</i> y <i>del</i>)	80
2.3.3. Omisión incorrecta del artículo	80
2.3.4. El artículo ante el relativo <i>que</i>	82
2.4. Adjetivos	82

2.4.1. Género y número del adjetivo	82
2.4.2. <i>Todo/a</i>	84
2.4.3. <i>Sendos/as</i>	84
2.5. Pronombres	85
2.5.1. Laísmo, leísmo y loísmo	85
2.5.2. El pronombre relativo <i>que</i>	86
2.5.3. El pronombre posesivo <i>cuyo</i>	86
2.5.4. El pronombre posesivo <i>su</i>	86
2.5.5. Pronombres personales átonos: <i>lo(s), la(s), se, me...</i>	87
2.5.6. Pronombres personales + adjetivo <i>mismo</i>	87
2.5.7. Pronombres reflexivos: <i>volver en sí mismo</i>	88
2.5.8. Adverbios que rigen la preposición <i>de</i> + pronombre: <i>delante de él</i>	88
2.5.9. <i>Cualesquiera</i>	88
2.6. Preposiciones	89
2.6.1. Dequeísmo y queísmo	89
2.6.2. Omisión injustificada de preposiciones	91
2.6.3. Uso de la preposición adecuada	92
2.6.4. Preposiciones en las horas y en las expresiones de tiempo	94
2.6.5. Preposiciones y oraciones comparativas	94
2.6.6. Coordinación de verbos y preposiciones	95
2.6.7. Abuso de la preposición <i>a</i>	96
2.6.8. Abuso de estructuras del tipo <i>de</i> + infinitivo	96
2.6.9. <i>Lo bueno, si breve...</i>	96
2.7. Conjunciones	97
2.7.1. Las conjunciones <i>y/o</i>	97
2.7.2. <i>Mientras, mientras que</i>	97
2.7.3. Locuciones conjuntivas incorrectas	98
2.8. Adverbios	98
2.8.1. Uso incorrecto de adverbios	98
2.8.2. <i>Como</i> : adverbio que significa aproximación y atenuación	99
2.8.3. Adverbios acabados en <i>-mente</i>	100
2.9. Abreviaciones	100
2.9.1. Abreviaturas	100
2.9.2. Siglas y acrónimos	102
2.9.3. Símbolos	103

2.10.	Verbos	104
2.10.1.	El gerundio: * <i>El Decreto 34/2004 regulando...</i>	104
2.10.2.	La voz pasiva	106
2.10.3.	Uso incorrecto del infinitivo por el imperativo	107
2.10.4.	<i>Habría</i>	108
2.10.5.	Condicional de “rumor”	109
2.10.6.	Uso de algunos verbos y formas verbales	109
2.11.	Sintaxis	111
2.11.1.	Concordancia con el nombre	111
2.11.2.	Concordancia con el adjetivo	112
2.11.3.	Concordancia con el pronombre	114
2.11.4.	Concordancia con el verbo	115
2.12.	Números	119
2.12.1.	Direcciones	119
2.12.2.	Fechas y años	120
2.12.3.	Horas	120
2.12.4.	Números cardinales	121
2.12.5.	Números ordinales	122
2.12.6.	Números partitivos o fraccionarios	123
2.12.7.	Números romanos	124
2.12.8.	Números de teléfono	124
2.12.9.	Porcentajes	124
3. ESTILO	.....	125
3.1.	Construye frases cortas	129
3.2.	Incisos	132
3.3.	Lo relevante, al principio	137
3.4.	Estilo nominal	138
3.5.	Voz pasiva	139
3.6.	Evita el estilo negativo	140
3.7.	El orden de los elementos en la oración	140
3.8.	Construcciones con formas no personales del verbo	141
3.8.1.	Infinitivo	142
3.8.2.	Participio	143
3.8.3.	Gerundio	143

3.9.	Marcas de cohesión	144
3.9.1.	Recursos formales de cohesión	144
3.9.2.	Marcadores textuales	147
3.10.	Ambigüedad	151
3.11.	Frasas subordinadas	153
3.12.	Ampliación y formulismo	154
3.13.	Ritmo	161
3.14.	Usos y abusos del adjetivo	164
3.15.	Algunas formas del modo subjuntivo	166
3.16.	Usos correctos del lenguaje	167
3.17.	Uso no sexista del lenguaje	169
3.18.	Usar la palabra exacta	176
3.19.	Tópicos	183
3.20.	Modismos	184
3.21.	Incorrecciones del lenguaje	184
3.21.1.	Barbarismos	184
3.21.2.	Extranjerismos	185
3.21.3.	Neologismos	187
3.21.4.	Cacologías	188
3.21.5.	Falsos amigos	188
3.22.	Propiedad e impropiedad del lenguaje	188
3.23.	Cacofonías	189
3.24.	Zeugmas	190
3.25.	Sinónimos	190
3.26.	Siglas	191
3.27.	Vocabulario ajeno	192
3.28.	Algunas dudas y confusiones léxicas	192
4. DISEÑO	.....	203
4.1.	Tipografía y presentación del texto	207
4.1.1.	Formato de página	207
4.1.2.	Márgenes	207
4.1.3.	Líneas	207

4.1.5. Paginación	208
4.1.6. Letra	208
4.1.7. Cuerpos de letra	208
4.1.8. Tipos de letra	209
4.1.9. Espaciado de los signos de puntuación	211
4.1.10. Bordes y sombreado	212
4.1.11. Párrafos	212
4.1.12. Listas (enumeraciones)	214
4.2. Estructura de una publicación	216
4.2.1. Cubierta	216
4.2.2. Portada	217
4.2.3. Ficha técnica	218
4.2.4. Sumario	219
4.2.5. Introducción, presentación de los autores, agradecimientos ..	220
4.2.6. Índice	220
4.2.7. Bibliografía	221
4.2.8. Citas, notas y remisiones	224
4.2.9. Gráficos y tablas	228
4.2.10. Anexos	234
4.3. Corredacción	235
4.4. Presentación de documentos bilingües	236
4.4.1. ¿Cómo destacar uno de los idiomas en documentos bilingües?	237
5. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS	241
5.1. Importancia de la corrección	243
5.2. Revisores expertos y principiantes	243
5.3. Guía de preguntas para revisar el texto	243
5.3.1. Aspectos comunicativos	243
5.3.2. La organización del texto	244
5.3.3. La redacción	244
5.3.4. La presentación	244
5.4. Doce trucos para revisar un texto	245
5.5. Signos de corrección de pruebas	247
6. DOCUMENTOS DEL IVAP	251

6.1. Criterios generales	255
6.2. La carta	262
6.2.1. Definición	262
6.2.2. Criterios de redacción	262
6.2.3. Modelo: carta	264
6.3. Carta de bienvenida	265
6.3.1. Definición	265
6.3.2. Criterios de redacción	265
6.3.3. Fraseología	265
6.3.4. Modelo: carta de bienvenida (1)	266
6.3.5. Modelo: carta de bienvenida (2)	267
6.4. Carta de felicitación	268
6.4.1. Definición	268
6.4.2. Criterios de redacción	268
6.4.3. Fraseología	268
6.4.4. Modelo: carta de felicitación	270
6.5. Carta de agradecimiento	271
6.5.1. Definición	271
6.5.2. Criterios de redacción	271
6.5.3. Fraseología	271
6.5.4. Modelo: carta de agradecimiento	273
6.6. Carta para pedir excusas	274
6.6.1. Definición	274
6.6.2. Criterios de redacción	274
6.6.3. Fraseología	274
6.6.4. Modelo: carta para pedir excusas	275
6.7. Carta de autorización	276
6.7.1. Definición	276
6.7.2. Criterios de redacción	276
6.7.3. Fraseología	276
6.7.4. Modelo: carta de autorización	277
6.8. Carta de denegación	278
6.8.1. Definición	278
6.8.2. Criterios de redacción	278
6.8.3. Fraseología	279

6.8.4. Modelo: carta de denegación	280
6.9. Carta de ofrecimiento de servicios	281
6.9.1. Definición	281
6.9.2. Criterios de redacción	281
6.9.3. Fraseología	281
6.9.4. Modelo: carta de ofrecimiento de servicios	283
6.10. Carta de invitación	284
6.10.1. Definición	284
6.10.2. Criterios de redacción	284
6.10.3. Fraseología	285
6.10.4. Modelo: carta de invitación	286
6.11. El oficio	287
6.11.1. Definición	287
6.11.2. Criterios de redacción	287
6.11.3. Modelo: oficio	288
6.12. El correo electrónico	289
6.12.1. Definición	289
6.12.2. Criterios de redacción	289
6.12.3. Modelo: correo electrónico	291
6.13. Nota de recepción de llamadas telefónicas y visitas	292
6.13.1. Definición	292
6.13.2. Criterios de redacción	292
6.13.3. Fraseología	292
6.13.4. Modelo: nota de recepción	293
6.14. La portada del fax	294
6.14.1. Definición	294
6.14.2. Criterios de redacción	294
6.14.3. Modelo: portada del fax	295
6.15. La tarjeta de visita	296
6.15.1. Definición	296
6.15.2. Criterios de redacción	296
6.15.3. Modelo: tarjeta de visita	296
6.16. Presentaciones visuales (transparencias)	297
6.16.1. Definición	297
6.16.2. Criterios de redacción	297

6.16.3. Modelo: presentaciones visuales	298
6.17. El folleto	299
6.17.1. Definición	299
6.17.2. Criterios de redacción	299
6.17.3. Modelo: folleto	301
6.18. El programa	302
6.18.1. Definición	302
6.18.2. Criterios de redacción	302
6.18.3. Modelo: programa	303
6.19. Instrucciones	304
6.19.1. Definición	304
6.19.2. Criterios de redacción	304
6.19.3. Modelo: instrucciones	306
6.20. El anuncio	307
6.20.1. Definición	307
6.20.2. Criterios de redacción	307
6.20.3. Modelo: anuncio	309
6.21. La página web	310
6.21.1. Definición	310
6.21.2. Criterios de redacción	310
6.21.3. Modelo: página web	312
6.22. La convocatoria de reunión	313
6.22.1. Definición	313
6.22.2. Criterios de redacción	313
6.22.3. Fraseología	314
6.22.4. Modelo: convocatoria de reunión	315
6.23. El acta de reunión	316
6.23.1. Definición	316
6.23.2. Criterios de redacción	316
6.23.3. Fraseología	317
6.23.4. Hoja de notas	317
6.23.5. Modelo 1: hoja de notas	319
6.23.6. Modelo 2: acta de reunión	320
6.24. El acta de trabajo	322
6.24.1. Definición	322

6.24.2. Criterios de redacción	322
6.24.3. Modelo: acta de trabajo	324
6.25. El informe	326
6.25.1. Definición	326
6.25.2. Criterios de redacción	326
6.25.3. Modelo: informe	328
6.26. El currículum	329
6.26.1. Definición	329
6.26.2. Criterios de redacción	329
6.26.3. Modelo: currículum	331
6.27. La hoja de solicitud	333
6.27.1. Definición	333
6.27.2. Criterios de redacción	333
6.27.3. Modelo: hoja de solicitud	335
6.28. El certificado	336
6.28.1. Definición	336
6.28.2. Criterios de redacción	336
6.28.3. Modelo 1: certificado de asistencia	337
6.28.4. Modelo 2: certificado de colaboración	338
6.28.5. Modelo 3: certificado de cursos	339
6.29. El presupuesto	340
6.29.1. Definición	340
6.29.2. Criterios de redacción	340
6.29.3. Modelo: presupuesto	341
6.30. La factura	342
6.30.1. Definición	342
6.30.2. Criterios de redacción	342
6.30.3. Modelo: factura	343
6.31. Hojas de control	345
6.31.1. Definición	345
6.31.2. Criterios de redacción	345
6.31.3. Modelo 1: anticipo de gastos de viaje	346
6.31.4. Modelo 2: liquidación de gastos de viaje	347
6.31.5. Modelo 3: vehículos del IVAP	348
6.31.6. Modelo 4: control horario	349

6.31.7. Modelo 5: minuta de honorarios	350
6.32. Rotulación	351
6.32.1. Fraseología	351
7. ANEXOS	353
7.1. Algunas equivalencias de medidas angloamericanas	355
7.2. Datos de algunos pueblos y estados	359
7.3. Nombres oficiales de los municipios de la Comunidad Autónoma Vasca	363
7.4. Latinismos	368
7.5. Diccionario de términos administrativos (castellano-euskera)	372
7.6. Abreviaciones	400
7.6.1. Símbolos	400
7.6.2. Siglas	400
7.6.3. Abreviaturas	404
7.7. Mapa de los dialectos del euskera	411
7.8. Mapa sociolingüístico	412
7.9. Definiciones divulgativas de algunos términos administrativos	413
7.9.1. Abstención y recusación	413
7.9.2. Prevaricación	413
7.9.3. Cohecho	414
7.9.4. Silencio administrativo	414
7.9.5. Recursos administrativos	415
7.9.6. Plazo de caducidad / plazo de prescripción	416
7.9.7. Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones administrativas	417
7.9.8. Actuaciones de oficio	418
7.9.9. Interesados	418
7.9.10. Días hábiles	418
7.9.11. Agotar la vía administrativa	418
Palabras clave	421
Bibliografía	429

CAPÍTULO 1º

EL PROCESO DE ESCRITURA

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos estratégicos del IVAP es impulsar una comunicación de calidad en el ámbito de la Administración Pública Vasca. Pero ¿qué entendemos por comunicación de calidad? Fundamentalmente, aquella que está orientada a la producción de textos legibles, correctos y visualmente atractivos.

La calidad de nuestras comunicaciones conlleva toda una serie de ventajas:

- ▶ Influye positivamente en el funcionamiento cotidiano de nuestra institución.
- ▶ Contribuye a difundir la buena imagen del organismo.
- ▶ Acerca la Administración al ciudadano.
- ▶ Favorece la consecución de nuestros objetivos.
- ▶ Nos ahorra tiempo y dinero.

De todas formas, hay que tener muy claro que, al hablar de calidad lingüística, no nos estamos refiriendo exclusivamente al instante en que tecleamos un determinado documento en nuestro ordenador, sino que estamos aludiendo al proceso total de la escritura; un proceso que comprende los siguientes momentos:

- ▶ Pasos previos a la redacción
- ▶ Técnicas para generar ideas
- ▶ Organización del texto
- ▶ Redacción
- ▶ Presentación
- ▶ Revisión y corrección

En este primer capítulo vamos a detenernos en los tres primeros (pasos previos, generación de ideas, organización del texto), dejando para

capítulos posteriores tanto la redacción en sí, como la presentación y la revisión (v. capítulos 2º, 3º, 4º y 5º).

Antes de seguir adelante, queremos aclarar dos aspectos.

Primero. En la Administración existen infinidad de tipos de documentos. Algunos de ellos son “cerrados” (certificados, hoja de control horario...), ya que tienen una estructura estándar completamente definida, que sólo permite que introduzcamos en ellos unos pocos datos.

Por el contrario, existen los llamados documentos “abiertos”, que son aquellos que no siguen un modelo determinado, y, por tanto, permiten una casi total libertad de concepción, redacción y diseño. Nos estamos refiriendo a libros, artículos, ciertos informes, etc.

Entre ambos extremos encontramos también gran cantidad de documentos (oficios, actas...) que, si bien responden a un patrón estructural más o menos definido, dejan en nuestras manos la redacción del texto propiamente dicha. Por supuesto, tampoco todos estos documentos son iguales, de la misma forma que no es igual redactar un simple oficio que responder a un recurso planteado. Así las cosas, ten siempre presente que, cuanto más “abierto” y “complejo” sea un documento, más atención deberás prestar a las explicaciones que vayamos dando de aquí en adelante.

Segundo. Redactar un texto no es un proceso mecánico que comienza con la formulación del objetivo y definición del receptor, continúa con la elaboración del esquema y la redacción del documento y concluye con su diseño y posterior revisión. Redactar es algo mucho más complicado y, desde luego, menos rígido. El buen escritor va y viene sobre el texto, juega con él, y es capaz de retocar el esquema en cualquier momento o corregir conforme va avanzando en el proceso de escritura. Por tanto, no tomes el método que ahora te presentamos como un modelo encorsetado, sino más bien como una herramienta que te permite analizar la técnica de redacción en sus distintas fases.

Comencemos definiendo cuáles son estos pasos, y, sobre todo, qué hemos de hacer para asegurar la calidad comunicativa en cada uno de ellos.

1.1. PASOS PREVIOS A LA REDACCIÓN

La manera óptima de comenzar un texto no es escribiendo sino pensando. ¿Qué queremos decir? ¿A quién se lo decimos? ¿En qué momento? No es lo mismo dar una buena noticia que comunicar un problema; como tampoco lo es escribir para los trabajadores de la Administración o para el ciudadano en general. La redacción de calidad exige que reflexionemos acerca de estas cuestiones antes de ponernos manos a la obra. Así que ya lo sabes: no temas “perder” el tiempo dedicando unos minutos a planificar el documento; verás cómo al final sales ganando.

1.1.1. ¿Para qué escribimos?

En primer lugar es necesario definir claramente cuál es el propósito del documento: para qué lo escribo. Las respuestas pueden ser múltiples: para convencer, solicitar, informar, proponer, responder... Y, por supuesto, en función de nuestro objetivo, deberemos elegir tanto nuestra estrategia, como el tipo de documento más adecuado para convertirla en realidad:

Objetivo	Tipo de documento
Solicitar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Oficio • Carta • Notificación
Informar	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncio • Folleto • Circular • Currículum • Nota de prensa
Regular	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto • Resolución • Orden
Opinar	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Artículo
Convocar	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de reunión • Invitación
Certificar	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado • Acta

Nota: esta clasificación es flexible; un mismo documento, por ejemplo, un oficio, puede servir para informar, solicitar, ordenar, etc.

Ten siempre presente que el objetivo de la comunicación administrativa es, eminentemente, funcional; deja a un lado, por tanto, afanes estéticos, literarios o todos aquellos que no tengan que ver con el simple hecho de transmitir información de la forma más eficaz posible.

1.1.2. ¿A quién escribimos?

Es de vital importancia tener siempre presente al lector potencial de un texto. Saber de antemano quién va a ser el destinatario de nuestros documentos reporta importantes ventajas; desgraciadamente, éste es un dato del que no siempre disponemos en la Administración.

En caso de que sepamos quién va a ser el receptor del documento, deberemos escribir como si tuviéramos su fotografía sobre la mesa: sabemos cómo es, qué espera de nosotros y cuál será su actitud ante nuestra propuesta.

Pero puede ocurrir todo lo contrario; esto es, que desconozcamos la identidad del receptor. En esta ocasión procuraremos hacernos una representación mental del posible perfil de nuestros lectores, de sus características y necesidades; y para ello, nada mejor que plantearnos preguntas como éstas:

- ▶ ¿Si es un ciudadano, estará familiarizado con el tema abordado?
- ▶ ¿Si está muy ocupado, dispondrá de tiempo para leer un documento extenso?
- ▶ ¿Le interesará la información que le proporcionemos?
- ▶ ¿Qué tiene que hacer con esa información?

Otras veces nuestros documentos no se dirigen a una persona en particular sino a un grupo más o menos homogéneo. Cuando esto sucede, lo más conveniente es plantearse una reflexión casi “sociológica”, teniendo siempre bien presente que no podemos dirigirnos de la misma forma a un grupo de funcionarios, a los alumnos de un colegio, a mujeres que han sido objeto de malos tratos o a un colectivo de enfermos, puesto que se trata de personas con antecedentes, conocimientos, intereses y actitudes bien distintas.

A la hora de analizar las características de estos lectores, tenemos que tener en cuenta, al menos, estos cuatro aspectos: peculiaridades del lector, conocimientos, actitudes y necesidades. Repasemos los cuatro puntos más detenidamente.

Peculiaridades del lector

- ▶ ¿De qué modo va a usar el lector el escrito?
- ▶ ¿Se trata de un compañero, de un cliente, de una persona de especial relevancia?
- ▶ ¿Cuál es su nivel de responsabilidad?

Por supuesto, el tono del documento deberá ir en consonancia con las particularidades del destinatario.

Conocimientos del lector

- ▶ ¿Qué quiere saber?
- ▶ ¿Qué sabe sobre el tema?

Al analizar este aspecto, tendremos que optar entre una u otra estrategia: ofrecer más o menos explicaciones, aclarar conceptos, mencionar las fuentes, definir los términos utilizados, usar un tono didáctico... Asimismo, conviene tener muy en cuenta otras habilidades del destinatario: conocimiento del procedimiento administrativo, capacitación lingüística en otras lenguas... ya que, en función de estas destrezas, podremos adoptar toda una serie de decisiones estratégicas: utilizar uno u otro registro, traducir o no textos escritos en idiomas extranjeros, etc.

Actitud del lector

- ▶ ¿Cuál es su percepción del tema?
- ▶ ¿Cómo reaccionará al leer el texto? ¿Con qué aspectos estará de acuerdo? ¿Dónde planteará objeciones?
- ▶ Si prevemos su indiferencia u hostilidad, ¿qué podemos hacer para que se muestre receptivo? ¿Con qué argumentos contamos para convencerlo?

Necesidades del lector

- ▶ ¿Qué datos necesita?
- ▶ ¿Qué quiere hacer con estos datos?
- ▶ ¿Qué es lo que realmente le interesa?

- ▶ ¿Cuáles son sus prioridades?
- ▶ ¿Existen diferencias entre sus intereses y los objetivos de la Administración?
- ▶ ¿Cómo debe ser nuestro documento para no defraudar sus expectativas?

Como puedes ver, el buen escritor construye siempre una imagen mental del lector mientras redacta; y cuanto más precisa sea la imagen, tanto más efectivo será ese diálogo imaginario que debemos establecer con él.

Llegados a este punto, no creas que hemos acabado el análisis de la situación comunicativa; no podremos crear textos eficaces si no tenemos presente el momento de la comunicación.

1.1.3. ¿Dónde y cómo se va a leer nuestro escrito?

Las circunstancias que rodean al escrito determinan la eficacia de la comunicación. No es lo mismo escribir un texto para ser ojeado de pie y a la carrera, que para ser leído en casa, con calma y comodidad; de la misma forma que no escribimos igual un correo electrónico, que el texto de una carta tradicional. Una de las preguntas clave que debemos hacernos es la siguiente: ¿dispone el receptor de tiempo suficiente para leer un texto extenso? Porque, si no es así, deberemos cambiar nuestra estrategia comunicativa y apostar por un escrito breve en el que nos centremos en la información pertinente, dejando para el final (a modo de anexos o notas al pie) todo aquello que pueda resultar superfluo.

Aún no hemos comenzado a redactar y ya tenemos una valiosísima información entre las manos: sabemos a quién vamos a escribir, qué, para qué, cuándo, cómo... Estamos en el buen camino para producir un texto de calidad. Pongámonos en marcha: es hora de generar ideas y organizarlas en torno a un esquema.

1.2. TÉCNICAS PARA GENERAR IDEAS

Hemos definido la situación comunicativa, pero, antes de comenzar a escribir, tenemos que ser capaces de crear las ideas que, posteriormente, van a materializarse en el texto. Seguramente, si tenemos que escribir un simple oficio, no perderemos mucho tiempo en esta etapa de búsqueda; sin embargo, cuando el documento sea más extenso o complejo, será conveniente disponer de un preciso mapa conceptual.

Existen mil y una maneras de explorar nuestra mente en busca de ideas sobre un tema; y no cabe duda de que la mejor es aquella con la que nos encontremos más cómodos. No obstante, ¿quién no ha sentido alguna vez el terror de la página y la mente en blanco? Supongamos por un momento que en tu Servicio quieren comenzar a publicar una revista y que han pensado en ti para que elabores un informe en torno al proyecto. Te encuentras sentado frente al ordenador. Pasan los minutos. Nada. ¿Por dónde empiezo? ¿Qué pongo? Surge la angustia. Si la situación de bloqueo se repite a menudo, empezaremos a desarrollar fobias a la letra escrita. Para que esto no llegue a suceder, vamos a proponer un sencillo método que puede ayudarte a superar esos malos momentos.

Una de las técnicas de trabajo en esta fase puede ser ésta: apunta en un papel todas las ideas que vengan a tu mente, incluso palabras sueltas u obviedades. No te preocupes ni por el orden, ni por la corrección gramatical. Cuantas más ideas tengas, más rico será el texto. Lo que ahora te parece una tontería puede convertirse en algo interesante. Ya tendremos tiempo más tarde para descartar las informaciones que consideremos inútiles.

- ▶ Revista electrónica
- ▶ Secciones
- ▶ Empresas
- ▶ Dinero, pagos
- ▶ Distribución
- ▶ ¿Para quién?
- ▶ Colaboradores
- ▶ Plazos
- ▶ Imprenta
- ▶ Internet
- ▶ ...

Esta lista de palabras clave surgida de un torbellino de ideas será el punto de partida para comenzar a generar nuevas ideas, agrupar las ya existentes, descartar otras, y comenzar a ordenarlas de manera lógica:

- ▶ Introducción
- ▶ Características de la revista
- ▶ Lectores
- ▶ Secciones
- ▶ Consejo de redacción

- ▶ Responsables
- ▶ Colaboradores
- ▶ Maquetación
- ▶ Impresión
- ▶ Reparto
- ▶ Proceso y plazos
- ▶ Presupuesto
- ▶ Versión *on line*
- ▶ Conclusiones
- ▶ Anexos
- ▶ ...

Cada vez está más claro: hemos definido las principales secciones o capítulos del informe; sólo falta concretar los contenidos de cada uno de estos capítulos. Escojamos, por ejemplo, el que lleva por título “Presupuesto”:

Presupuesto

- ▶ Colaboradores
 - Articulistas
 - Ilustradores
 - Fotógrafos
- ▶ Diseño gráfico
- ▶ Imprenta
- ▶ Empresa de distribución

¿Ves cómo ha funcionado nuestra mente, cómo han ido creciendo en ella las distintas ideas y cómo se han estructurado? ¿Ves cómo hemos ido concretando lo que al principio no era sino un grupo de conceptos inconexos? Por supuesto, esta disposición lógica va a cambiar necesariamente en función de las características del lector, de nuestro objetivo y del tipo de documento de que se trate. Lo entenderemos mejor con algún ejemplo.

1. Supongamos que el IVAP tiene que resolver por medio de un concurso qué empresa va a ser la encargada de sus publicaciones, y que va a seguir estos tres criterios generales para la adjudicación: precio, plazo y puntuación lograda en una prueba práctica propuesta al efecto. Si en un informe tuviéramos que justificar cuál va a ser la empresa adjudicataria, ésta podría ser una forma coherente de plantear la estructura del texto:

Empresa A

- Precio
- Plazos
- Resultado de la prueba

Empresa B

- Precio
- Plazos
- Resultado de la prueba

Empresa C

- Precio
- Plazos
- Resultado de la prueba

Propuesta

- Motivos

[La propuesta también puede colocarse al principio para adelantar así la información principal].

2. Pongamos otro ejemplo. Imaginemos que nuestra institución ha cumplido su vigésimo aniversario y que queremos celebrar el evento mediante una publicación conmemorativa. ¿Cuál debería ser nuestra estrategia? Son muchas las posibilidades, pero, de entre todas ellas, tal vez optaríamos por la más lógica en este caso: la disposición cronológica:

► Primera fase (1983-1993)

- Creación del organismo
- Marco legal
- Los primeros servicios
- Principales actuaciones

► Segunda fase (1994-2004)

- Nuevos servicios
- Logros más destacados
- El reto de la calidad

► De cara al futuro

Ya ves que el hilo conductor es un hilo cronológico, pero esto no supone en modo alguno que no podamos desviarnos de esa estructura general; así, cuando, en el ejemplo anterior, entremos a desarrollar alguno de los puntos princi-

pales, ya no nos va a servir la organización temporal del discurso, sino que tendremos que escoger una nueva estrategia (definición, descripción, argumentación...). Pongamos por caso que queremos “describir” cuáles son los diferentes servicios que componen la Subdirección de euskera de nuestro organismo; tendríamos algo así:

SUBDIRECCIÓN DE EUSKERA

► Servicio de Euskaldunización

- Sección de Formación
- Sección de Evaluación
- Sección de Lenguaje Administrativo

► Servicio Oficial de Traductores

- Sección de Traducción
- Sección de Terminología
- Sección de Interpretación

Dicho de otra forma: la estructura de un escrito no es unidireccional, y mucho menos cerrada, sino que fluye al igual que un río, con sus saltos y remansos, afluentes y meandros, incluso con sus remolinos. Todo ese mapa conceptual aparece entretejido de ideas principales, secundarias y argumentos que se enlazan hasta formar a veces una auténtica tela de araña, que siempre responde a un preciso patrón geométrico.

1.3. ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

Ya tenemos listo el mapa de las ideas, ese esquema definido de lo que vamos a decir: ha llegado el momento de dar el salto al texto; sin embargo, no debemos nunca olvidar que, por el momento, lo único que tenemos son conceptos abstractos; estructurados de un modo coherente, eso sí, pero, al fin y al cabo, simples palabras escritas sobre un borrador.

Hasta ahora hemos hecho un gran esfuerzo; todo un trabajo que se puede ir al traste si no somos capaces de trasladar “gráficamente” ese esquema mental al texto que vamos a redactar. Veamos un ejemplo: el siguiente escrito (documento 1) se puede calificar de coherente, en tanto en cuanto posee una estructura interna y desarrolla las ideas de acuerdo con una pauta lógica. Desgraciadamente, el autor no ha sabido sacar partido a toda esa labor previa.

Documento 1

Iñaki Iriondo Jiménez
Director del Instituto Vasco de Administración Pública
IVAP

El abajo firmante, don Joxe Martin Aldaz, DNI 16.233.867-R, con domicilio en Etxaberi, calle Soroberrieta 19, 4D (20420), número de teléfono 943 432213, y correo electrónico jmartin@terra.es, por medio de la presente manifiesta que los pasados días 19 y 20 de enero de 2004 el Servicio de Formación del IVAP organizó en Vitoria-Gasteiz unas *Jornadas sobre la Ley que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas*. El abajo firmante, en su calidad de profesor de Derecho Administrativo de la Universidad del País Vasco fue invitado a participar como ponente en dichas Jornadas; invitación que aceptó de buen grado y que se materializó en la siguiente ponencia: *El silencio administrativo*. Han transcurrido casi dos meses desde la celebración de las jornadas, pero, desgraciadamente, el interesado no ha recibido el certificado correspondiente que acredite su participación como ponente. Por consiguiente, solicita que le sea extendido dicho certificado, y que, a ser posible, le sea remitido a su domicilio.



JOXE MARTIN ALDAZ

Etxaberi, 7 de marzo de 2004

En el documento que viene a continuación (documento 2) las cosas han cambiado con respecto al primero aunque, en esencia, ambos transmiten el mismo mensaje. Podríamos decir que el redactor ha sido más “generoso” y se ha esforzado algo por reflejar en el escrito los ejes centrales del esquema que tenía en mente antes de comenzar su trabajo; en este caso, el título y los epígrafes.

Documento 2

Iñaki Iriondo Jiménez

Director del Instituto Vasco de Administración Pública
IVAP

SOLICITUD DE CERTIFICADO

Datos del solicitante

El abajo firmante, don Joxe Martin Aldaz, DNI 16.233.867-R, con domicilio en Etxaberri, calle Soroberrieta 19, 4D (20420), número de teléfono 943 432213, y correo electrónico jmartin@terra.es

Expone

Que los pasados días 19 y 20 de enero de 2004 el Servicio de Formación del IVAP organizó en Vitoria-Gasteiz unas *Jornadas sobre la Ley que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas*. El abajo firmante, en su calidad de profesor de Derecho Administrativo de la Universidad del País Vasco fue invitado a participar como ponente en dichas Jornadas; invitación que aceptó de buen grado y que se materializó en la siguiente ponencia: *El silencio administrativo*. Han transcurrido casi dos meses desde la celebración de las jornadas, pero, desgraciadamente, el interesado no ha recibido el certificado correspondiente que acredite su participación como ponente. Por consiguiente,

Solicita

Le sea extendido dicho certificado, y, a ser posible, sea remitido a su domicilio.



JOXE MARTIN ALDAZ

Etxaberri, 7 de marzo de 2004

La tercera versión (documento 3), es, en nuestra opinión, la más acertada, ya que, no sólo incluye el título y las secciones, sino que además desgrana el resto de los contenidos con una mayor eficacia comunicativa:

Documento 3

Iñaki Iriondo Jiménez
Director del Instituto Vasco de Administración Pública
IVAP

SOLICITUD DE CERTIFICADO

Datos del solicitante

Nombre y apellidos: Joxe Martin Aldaz
DNI: 16.233.867-R
Domicilio: c/ Soroberrieta 19, 4D. Etxebarri 20420
Teléfono: 943 432213
Correo electrónico: jmartin@terra.es

Exposición

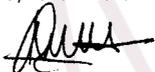
Los pasados días 19 y 20 de enero de 2004 el Servicio de Formación del IVAP organizó en Vitoria-Gasteiz unas *Jornadas sobre la Ley que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas*.

En mi calidad de profesor de Derecho Administrativo de la Universidad del País Vasco fui invitado a participar como ponente en dichas Jornadas; invitación que acepté de buen grado y que se materializó en la siguiente ponencia: *El silencio administrativo*.

Han transcurrido casi dos meses desde la celebración de las jornadas, pero, desgraciadamente, no he recibido el certificado acreditativo de mi participación como ponente.

Solicitud

En consecuencia, le solicito que extienda dicho certificado, y, a ser posible, lo envíe a mi domicilio.



JOXE MARTIN ALDAZ

Etxebarri, 7 de marzo de 2004

Ya ves cuál es nuestro consejo: intenta siempre que la arquitectura del esquema tenga su reflejo en la organización del texto. Más aún: cuanto más visual sea esta estructuración, mayores facilidades daremos a los lectores a la hora de localizar y comprender la información.

Al fin y al cabo, si bien es cierto que el texto abarca todo el mensaje o asunto –comenzando por el título y acabando por el punto final–, no es menos cierto que este mensaje global puede contener varios temas que conviene señalar. Surgen así los epígrafes, es decir, los títulos que encabezan cada una de las partes del texto, anticipando el contenido de las mismas. Pero todavía no hemos acabado. Cada una de estas partes se divide en párrafos, y cada párrafo, a su vez, en frases.

Todo texto, con independencia de su tamaño, responde a una estructura interna organizada, aunque no cabe duda de que la complejidad de esta estructura va a depender en gran medida de las características del documento. Como regla general, digamos que cuanto más extenso y complejo sea un escrito, más sofisticada y precisa deberá ser su organización estructural, si pretendemos llevar al lector bien cogido de la mano. Algo similar ocurre cuando queremos levantar un castillo de naipes; con pocas cartas no hay problemas, pero ¿qué sucede si intentamos construir uno utilizando toda la baraja?

Si, además, somos capaces de hacer “visible” esta estructura a lo largo del texto (título, epígrafes, párrafos, listas...), al lector le bastará con un simple golpe de vista para comprender el mensaje que queremos transmitirle, y escoger de una manera rápida y eficaz aquella información que más le interese.

1.4. REDACCIÓN DEL TEXTO

En este punto debemos hacer un alto, ya que todos los aspectos relativos a la corrección gramatical, a la redacción y al estilo serán abordados en profundidad en los dos siguientes capítulos (v. págs. 47-202). Entretanto, queremos dejar clara esta idea: a la hora de redactar un escrito administrativo, si queremos que nuestro mensaje llegue fácilmente al lector y vea así cumplidos sus objetivos, es necesario acatar estos tres principios: corrección, concisión y claridad; preceptos, sobre todo estos dos últimos, por los que no se ha caracterizado precisamente la redacción administrativa.

1.5. PRESENTACIÓN DEL TEXTO

Hasta ahora hemos intentado asegurar la calidad a lo largo de todos los pasos del proceso de escritura del texto; no podemos fallar en el momento de diseñar el documento para su presentación.

En realidad, las páginas escritas son meras imágenes visuales, y la imagen posee una enorme fuerza comunicativa; esta potencialidad no verbal de la imagen impresa es algo que conocen perfectamente todos los profesionales del campo del periodismo o de la publicidad; precisamente por esto, es imprescindible cuidar cada detalle de la presentación de un escrito, puesto que éste va a ser el primer contacto entre el texto y el lector, y en buena medida, lo que va a impulsarle a leer o a disuadirle de hacerlo.

Dada la importancia que cobran las cuestiones de diseño, hemos decidido abordarlas en un capítulo aparte, concretamente en el número cuatro (v. pág. 203).

1.6. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL TEXTO

Ya hemos llegado al final del proceso: hemos definido el objetivo del documento y las características de nuestros lectores; hemos generado las ideas y las hemos organizado en torno a un esquema; hemos redactado el texto, cuidando muy especialmente su corrección y adecuación de estilo; y, en último lugar, hemos dedicado un tiempo a mejorar la presentación del escrito.

Es hora de revisar y corregir el documento antes de enviarlo a su destinatario o publicarlo. Aunque muchas veces se descuide, ésta es una fase fundamental del proceso de escritura siempre que deseemos garantizar la calidad final del texto. Precisamente por eso le hemos dedicado el capítulo 5º (v. pág. 241).

GRAMÁTICA

CAPÍTULO 2º

INTRODUCCIÓN

En el capítulo anterior hemos analizado qué pasos hay que seguir para generar y estructurar las ideas que luego utilizaremos en un escrito. La filosofía es muy sencilla: primero pensar y después escribir.

Pero escribir implica también conocer el idioma, saber cuándo un escrito es correcto y no contiene errores gramaticales. Resulta valdío estructurar bien las ideas, si luego no somos capaces de expresarnos respetando la norma. La función de la gramática es, precisamente, ésta: proporcionar los conocimientos necesarios para utilizar la lengua con corrección.

La gramática que proponemos a continuación no es una gramática tradicional: no nos centraremos, por tanto, en cuestiones lingüísticas abstractas. Nuestro objetivo es otro: intentaremos describir y solucionar las incorrecciones que más a menudo cometemos a la hora de redactar documentos administrativos.

En este capítulo vamos a hablar de los errores ortográficos más frecuentes, del uso correcto e incorrecto de las preposiciones, del gerundio, de la voz pasiva, de las faltas de concordancia... Trataremos de hacerlo con el menor número de términos gramaticales, aunque, en ocasiones, resulten inevitables.

Primero pensar y después escribir; pero, recuerda: siempre de acuerdo con las normas gramaticales. La gramática nos abre las puertas para elaborar textos comprensibles y atractivos; constituye la base sobre la que posteriormente trabajaremos el estilo.

2.1. LA ORTOGRAFÍA

2.1.1. Mayúsculas y minúsculas

Mayúsculas iniciales en función de la posición

En función de la posición que ocupa la palabra en el texto, es decir, en función de la puntuación del texto, se escriben con mayúscula:

1. La primera palabra de un escrito y toda aquella que vaya después de un punto:

La candidata no ha firmado la petición. La semana que viene...

2. Después de los puntos suspensivos, cuando éstos cierran un enunciado:

El libro tiene las secciones habituales: el proceso de la escritura, la gramática, el estilo... Sin embargo, el final es inesperado.

El libro lo han escrito... en sólo dos semanas [En este caso los puntos suspensivos no cierran el enunciado].

3. Aquella palabra que va después de un signo de interrogación (?) o de exclamación (!), a no ser que inmediatamente después de estos signos vaya una coma, punto y coma o dos puntos:

¿Hasta cuando? Hasta el año que viene.

¡Silencio! Todos los días con la misma canción.

¡Silencio!; ¡hablen en voz baja!; ¡cállense!; ¡no metan ruido! [Como un único enunciado, sólo lleva mayúscula inicial la primera palabra].

4. Después de dos puntos, cuando estos introducen el texto de una carta (tras la fórmula de encabezamiento):

Señor Artetxe:

Siento tener que comunicarle...

O cuando los dos puntos introducen una cita textual:

Así lo ratificó el Tribunal: "Absuelto por falta de litisconsorcio pasivo necesario"

Mayúsculas en función de las características de la palabra

1. Nombres propios y apellidos de persona: *Rosa Mari Arriaga, Pello Apeztegia...*

► Nombres de pila y designaciones familiares o afectivas: *Pili, Quique...*

- 10.** Los nombres de vías o espacios urbanos: *calle Estafeta, plaza Circular, paseo de los Franciscanos...*
- ▶ Los nombres genéricos (*calle, plaza, paseo...*) se escriben con minúscula, a excepción de los procedentes del inglés: *Oxford Street, Central Park...*
- 11.** Los nombres de instituciones, sedes oficiales, monumentos, edificios singulares...: *Ararteko, Lakua, Guggenheim, Udalbiltza...*
- ▶ Las palabras *ayuntamiento, departamento y comisión* se escriben con mayúscula cuando son denominaciones oficiales y acompañan al nombre al que hacen referencia: *el Ayuntamiento de Bilbao, el Departamento de Hacienda, la Comisión de Derechos Humanos...*
 - ▶ Poderes y entidades del estado: *el Parlamento, el Ministerio de Interior...*
 - ▶ Partidos y asociaciones: *Eusko Alkartasuna, Asamblea de Parados de Barakaldo...*
 - ▶ Centros de estudio y disciplinas científicas: *Universidad de Deusto, Facultad de Farmacia, Medicina, Matemáticas...* [Pero: he aprobado las matemáticas].
 - ▶ Leyes, decretos, acuerdos... si se escribe el nombre completo: *La Ley Básica de Normalización del Uso del Euskera...*
- 12.** Nombres de empresas, modelos, marcas y centros comerciales: *Gamesa, Opel Vectra, Seguros Lagun Aro, Eroski...*
- 13.** Nombres de medios de comunicación: *Berria, Irulegi Irratia, Euskal Telebista...*
- ▶ Nombres de publicaciones, obras de arte, obras musicales: *Revista Vasca de Administración Pública, Gernika, La Flauta Mágica, Obabakoak...*
 - ▶ La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, esculturas, programas de radio...): *En busca del fuego, Cocidito madrileño...*
- 14.** Épocas, acontecimientos, movimientos... históricos: *la Edad Media, Jurásico, la Contrarreforma...*
- ▶ Fiestas famosas, civiles o religiosas: *Semana Santa, Semana Grande de Bilbao...*

- ▶ La denominación oficial de congresos, premios, certámenes y grandes acontecimientos: *los Oscar, la Bienal de Venecia, los Juegos Olímpicos...*
- 15.** Cuando empleamos un nombre común o un adjetivo para calificar de una manera particular: *el Bocho, el Diccionario, la Bella Easo...*
- 16.** Para diferenciar el significado de un mismo nombre:
- El **G**obierno [Institución] ha decidido prorrogar los presupuestos.
 - Tanto el hombre como la mujer deben participar en el **g**obierno de la casa.
 - La **I**glesia [Institución] ha condenado el uso de preservativos.
 - Los vecinos han arreglado la **i**glesia del barrio.
- 17.** En los siguientes casos se escriben todas las letras con mayúscula:
- ▶ Las cabeceras de diarios y revistas: *BERRIA, EL MUNDO, DEIA, EL JUEVES...*
 - ▶ En textos jurídicos y administrativos –decretos, sentencias...–, el verbo o verbos que presentan el objeto fundamental del documento: *CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA...*
 - ▶ En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del documento: *Por orden de la Dirección, QUEDA PROHIBIDO FUMAR EN ESTE RECINTO.*
 - ▶ Los textos de carteles de aviso, para asegurar su visibilidad: *RECIÉN PINTADO. SILENCIO, POR FAVOR...*

Escribiremos con minúscula

- 1.** Los días de la semana, los meses y las estaciones del año: *lunes, febrero, primavera.*
- 2.** Nombres de las instituciones en plural: *los ayuntamientos de Bizkaia, las diputaciones vascas.*
- 3.** Gentilicios: *bilbaína, japonés, andaluces.*

2.1.2. ¿Junto o separado? ¿Con tilde o sin tilde?

¡Cuántas veces dudamos!: *adónde, adonde* o, quizás, *a donde*; *con que, conque* o *con qué*. En algunos casos escribimos unido lo que hay que escribir separa-

do, y al contrario. Lo mismo nos sucede con la tilde: algunas veces hay que ponerla y otras no. Vamos a analizar algunos de los casos que nos crean más dudas.

Adónde, a donde, adonde, *a dónde

Se utilizan cuando implican una dirección.

Adónde. Lo utilizaremos tanto en oraciones interrogativas (preguntas) como exclamativas (exclamaciones), directas o indirectas:

¿**Adónde** iremos a parar? Nadie sabe **adónde** iremos a parar.

No me ha dicho **adónde** irá de vacaciones [Interrogativa indirecta].

Adonde. Lo utilizaremos cuando exista antecedente expreso (sustantivo o adverbio):

Es a **Venecia adonde** piensan ir de vacaciones [*Venecia* es el antecedente].

A donde. Lo utilizaremos cuando no exista antecedente expreso y cuando su función no sea interrogativa:

¿Quieres que vayamos **a donde** han ido ellos?

A donde van ellos no pienso ir.

***A dónde.** Esta forma no existe.

Asimismo, así mismo

Asimismo y **así mismo** pueden utilizarse indistintamente con el significado de *también, además*:

Se tendrán en cuenta **asimismo/así mismo** los méritos obtenidos por los años trabajados en dicho puesto.

Así mismo, por el contrario, puede utilizarse también con el significado de *así*:

¿Quieres que lo haga de otro tamaño? No, **así mismo** vale.

Aún, aun

Aún, con tilde, significa *todavía*:

Aún no ha venido.

Su situación es **aún** peor de lo esperado.

Aun, escrito sin tilde, tiene otros significados: *hasta, incluso, inclusive, (ni) siquiera*; o sentido concesivo (*aun así, aun cuando*):

Votaron a favor, **aun** sabiendo que saldrían perjudicados.

Puedes pedírmelo y **aun** suplicármelo, pero no iré.

Conque, con que, con qué

Conque es una conjunción que significa lo mismo que *así que, de modo que, por tanto, por consiguiente*:

Las ETT no ofrecen trabajos dignos, **conque** tendrán que ser cerradas.

¿**Conque** no sabías que había que hacer eso, eh?

Con que, separado, tiene dos significados:

- ▶ *Con el cual, con los cuales*. En este caso, siempre nos aparece tras un sustantivo:

Los **argumentos con** (los) **que** se dirigió al director no bastaron para lograr sus merecidas vacaciones.

- ▶ O simplemente se trata de la preposición *con* y de la conjunción *que*:

Con que respondas a la mitad de las preguntas es suficiente para aprobar.

Con qué. Lo utilizaremos en oraciones interrogativas o exclamativas, directas e indirectas:

¿**Con qué** problemas crees que tendremos que enfrentarnos?

Nos gustaría saber **con qué** problemas tendremos que enfrentarnos.

No puedes imaginarte **con qué** ganas voy a irme de vacaciones este año.

Demás, de más

Demás, escrito junto, significa *otro(s), el resto de*:

Es necesario presentar la titulación y **demás** documentos.

Los opositores a la plaza de celador tendrán que examinarse el lunes, y los **demás** el martes.

De más, escrito separado, significa *de sobra, en demasía* (opuesto a *de menos*):

Creo que esta **de más** decir que no se podrá realizar el examen con diccionario.

Lo de menos es que derroches el dinero; **lo de más** es que lo robes.

Por qué, por que, porque, porqué

Por qué, separado y con tilde, lo utilizamos al preguntar por una causa, tanto en oraciones interrogativas directas e indirectas como en exclamaciones:

¿**Por qué** no nos suben el sueldo?

Nadie sabe **por qué** ha sido el plante.

¡**Por qué** tengo que trabajar por este sueldo!

Los sindicatos ofrecieron una rueda de prensa para explicar **por qué** habían decidido convocar la huelga.

Por que, sin tilde y separado, tiene tres significados:

- ▶ Significa lo mismo que *por el/la cual; por los/las cuales*:

La huelga fue desconvocada ya que la patronal accedió a crear una mesa de negociación, motivo **por** (el) **que** los sindicatos habían convocado la huelga.

- ▶ Tiene el mismo valor que la conjunción final *para que* (en este caso también es legítima la forma *porque*):

Los sindicatos hicieron lo indecible **por que** fueran cumplidos sus derechos.

- ▶ Se utiliza en expresiones del tipo:

El director se inclinó **por que** no se hicieran las pruebas.

Porque, junto y sin tilde, significa *causa, razón de que*, y es equivalente a *ya que, puesto que, como, como quiera que*:

Los sindicatos lograron que sus reivindicaciones se cumplieran **porque** lucharon por ello.

Porqué, junto y con tilde, es un sustantivo y significa *causa, motivo, razón*. Al ser un sustantivo puede pluralizarse y llevar delante un determinante:

Al no conocerse el **porqué** de la convocatoria de huelga, los sindicatos convocaron una asamblea y explicaron sus **porqués** para llevarla a cabo.

Sino, si no

Sino, junto, se utiliza como conjunción adversativa, para denotar oposición o contrariedad de concepto:

No es rojo **sino** negro.

No quiere **sino** aprobar el examen.

Si el verbo que sigue a la conjunción *sino* es una forma conjugada, deberá ir seguida de *que*:

Ese puesto no te lo darán a ti **sino que optarán** por dárselo a otra persona.

Como sustantivo tiene el significado de *hado* o *destino*:

Toda persona tiene su **sino**.

Si no, separado, tiene el valor de una condición negada (conjunción condicional *si*, y partícula negativa *no*):

Si (tú) **no** realizas las funciones inherentes a tu puesto, puedes ser expedientado.

Sólo, solo

Solo no lleva tilde cuando es adjetivo; sí la lleva, por el contrario, cuando es adverbio (*sólo* = *únicamente*):

Ha venido **solo** a dar la conferencia [En soledad, sin compañía].

Ha venido **sólo** a dar la conferencia [Exclusivamente a eso].

Sola, *solos* y *solas* jamás llevan tilde.

2.1.3. Puntuación

La puntuación nos ayuda a organizar el texto (nuestras ideas), nos da pautas para comprenderlo, y es un requisito imprescindible de cohesión. Un texto mal puntuado es más difícil de entender, por su tendencia a la ambigüedad. De todas formas, hay que aceptar el hecho de que un mismo texto puede ser puntuado de diferente manera por dos escritores; es decir, que existe siempre un margen de subjetividad.

A continuación vamos a analizar los signos de puntuación que presentan más dificultades.

La coma

Muchas veces aclara el significado de una frase y evita confusiones:

No lo han hecho tal y como les dijiste [De la forma en que tú les explicaste].

No lo han hecho, tal y como les dijiste [Ya les avisaste de que no lo hicieran].

► Separa los miembros de una enumeración o de una misma serie, morfosintácticamente equivalentes (nombres, adjetivos, sintagmas nominales, oraciones):

La Reserva Natural de Aralar tiene un gran valor geológico, botánico y antropológico.

Las setas de primavera necesitan sol, calor y lluvia.

Las conjunciones *y, e, o, u, ni* sustituyen en ocasiones a la coma: *Hemos comprado naranjas, manzanas y plátanos*. Sin embargo, sí se debe poner coma cuando dichas conjunciones se repiten:

No me agradó ni el argumento, ni el tono, ni la conclusión.

► Uso de la coma antes y después de las conjunciones *y, e, ni, o, u*.

Casos en los que su uso es imprescindible:

- Si una enumeración une elementos compuestos:

Ha rechazado las alegaciones presentadas por las siguientes personas: Julia Etxebarria, representante del colectivo Usualde; Mikel Goikoetxea, representante del sindicato de madereros, **y** Javier Urrutia, propietario de la finca colindante.

- Cuando enlazan con toda la proposición anterior, y no sólo con el último de sus miembros:

Recogió los informes, las fichas de control y las reclamaciones, **y** se marchó.

- Cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo, de tiempo, etc.) distinto al elemento o elementos anteriores. Veamos un ejemplo:

Recogieron información, analizaron las necesidades, seleccionaron las principales, **y** pudieron ofertar lo que realmente se necesita.

- Cuando inmediatamente después comienza un inciso:

Mirará la factura **y**, en el mejor de los casos, la pagará dentro de tres meses.

Puedes aceptar hoy mismo la oferta **o**, por el contrario, puedes tomar algunos días para decidir.

Es **recomendable**, pero no obligatorio, el uso de la coma en los siguientes casos:

- Entre oraciones coordinadas, cuando la primera tiene cierta extensión y, especialmente, cuando cada una de ellas tiene distinto sujeto:

Los instrumentos de precisión comenzaron a perder su exactitud a causa de la tormenta, **y** el director decidió retirarlos.

O vienes conmigo antes de que pierda la paciencia, **o** te quedas aquí para siempre.

- Cuando la conjunción *y* equivale a *pero*:

Le aconsejé que no abriera ese correo electrónico, **y** no me hizo caso.

- ▶ El nombre en vocativo se separa mediante coma:

Patxi, dame el cuaderno.

Muchas gracias, colegas, por el regalo [Entre comas, en medio de la oración].

Hola, Adrián:

- ▶ En las cartas, se escribe coma entre el lugar y la fecha:

Bilbao, 15 de diciembre de 2004

- ▶ Los incisos que interrumpen una oración se colocan entre comas. Por ejemplo, las aposiciones explicativas:

José Miguel Viñaspre, ex responsable de publicaciones, es el moderador del congreso.

Las oraciones de relativo explicativas:

Los miembros de la comisión, que estaban cansados de discutir, aprobaron los presupuestos por mayoría.

Cualquier comentario, explicación o precisión:

Este año es, según dicen, el mejor.

- ▶ Delante de conjunciones (*pero, más, aunque, sino, bien... bien, ya... ya*), proposiciones consecutivas (*conque, así que...*), partículas causales y explicativas (*porque, pues, es decir, esto es...*), adverbios y locuciones adverbiales (*efectivamente, sin embargo, no obstante...*):

Ha habido muchas reclamaciones, así que habrá que cambiar el examen.

Ha venido a trabajar, pues tiene el ordenador encendido.

Su custodia física, sin embargo, seguirá a cargo de la policía.

La coma va detrás cuando los adverbios y las construcciones adverbiales o preposicionales encabezan la oración:

Efectivamente, mañana comienzan las vacaciones.

- ▶ Si desaparece el verbo (elipsis):

En caso de incendio, por las escaleras.

El primer examen lo han aprobado casi todos; el segundo, casi nadie.

- ▶ Los tópicos (elementos que se ponen en primer lugar para luego decir algo sobre ellos) se separan mediante comas:

La guerra, ésa es la gran catástrofe de nuestros días.

- ▶ Cuando repetimos una misma palabra para explicar algo sobre ella:

Ha comparecido la consejera de Cultura, consejera que todavía tendrá que dar muchas explicaciones.

- ▶ Cuando la oración subordinada (es decir, aquella que, normalmente, viene introducida por una partícula de subordinación: *porque, aunque...*) precede a la principal (en caso contrario, no):

Porque supone la eliminación de la línea eléctrica, no se puede modificar el trazado.

- ▶ La palabra *etcétera* y su abreviatura *etc.* se separan por comas:

Han traído todo lo necesario: sillas, mesas, comida, bebida, etc.

Casos en los que su uso es opcional:

- Complementos circunstanciales al comienzo de la oración:

Hasta el año que viene(,) no se realizará una nueva convocatoria.

- Complementos del verbo (directos, indirectos...) que se antepongan a él y que se quieran destacar (el énfasis es mayor con la coma):

A quien madruga(,) las fuerzas antes le flaquean.

- En oraciones interrogativas compuestas unidas por la conjunción *o*:

¿Los corriges para hoy(,) o los dejas para mañana?

Casos en los que es incorrecto el uso de la coma:

- Entre el sujeto y el verbo (a no ser que haya un inciso o el sujeto sea excesivamente largo):

Todos los funcionarios tienen que aprobar las oposiciones.

- Entre el verbo y sus complementos si siguen un orden lineal (sin incisos):

El informático ha instalado el nuevo programa de Windows con suma facilidad.

- Delante de la conjunción *que* (si no hay un inciso):

El parte meteorológico ha pronosticado que hará buen tiempo el fin de semana.

El punto y coma

El punto y coma (;) indica una pausa a medio camino entre la coma y el punto. Mediante el punto y coma unimos esos dos extremos, y conferimos flexibilidad al texto, aunque su utilización dependa, muchas veces, del gusto y la subjetividad del que escribe.

- ▶ El punto y coma se utiliza para separar oraciones estrechamente relacionadas (oraciones independientes unidas por un vínculo lógico):

No había sitio para todos los asistentes; la sala rebosaba de gente.

En vez del punto y coma, a veces se puede usar el punto y seguido –si el vínculo entre las oraciones es débil– o los dos puntos.

- ▶ Separa los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas u organizadores textuales (*por una parte, por otra parte...*):

Todos han rechazado la petición: el Gobierno, sin discrepancias; el Parlamento, por mayoría simple; y los sindicatos, por incoherente.

- ▶ Para separar oraciones yuxtapuestas (inmediatamente unidas), especialmente cuando en éstas se ha empleado la coma:

La situación de las carreteras vascas, agravada tras el crudo invierno, es preocupante; si se quieren evitar accidentes, se impone una acción rápida y rotunda.

- ▶ Delante de conjunciones o locuciones conjuntivas (*pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto...*), cuando encabezan la oración, y los periodos tienen cierta longitud:

Mucha gente se ha quejado del baremo de las oposiciones; no obstante, el tribunal no lo ha modificado.

Si los periodos no son largos, se prefiere la coma:

Es obvio, aunque no lo entiendas.

Los dos puntos

Los dos puntos nos ayudan a ordenar las ideas; son un escalón desde el que miramos con más atención a lo que sigue, o a lo que precede. Se usan en estos casos:

► **Introducen (o cierran) enumeraciones:**

Asistentes a la reunión: Iñaki Dorronsoro, presidente; Juana Mari Zabala, vocal; Mikel Gonzalez, vocal; y Josebe Fernández, secretaria.

Claro, preciso y conciso: así debe ser el lenguaje administrativo [Para cerrar la enumeración].

► **Preceden a las citas textuales:**

Tal y como explicó el presidente en la reunión: “Los plazos hay que cumplirlos sin excepción.”

► **Se emplean también (al igual que el punto y coma) para conectar oraciones relacionadas entre sí, sin necesidad de usar otro nexos. Son varias las relaciones que pueden expresar: causa-efecto; conclusión, consecuencia o resumen de la oración anterior; verificación o explicación de la oración precedente...**

Después de cinco largos años han resuelto el proceso de concurso-oposición de la OPE 2000: por fin voy a ser funcionaria.

Nunca le gustó relacionarse con la gente: al final se quedó sin pareja ni amigos.

Euskal Herria es un país precioso: posee playas, zonas montañosas, grandes valles, y, además de poder disfrutar de las cuatro estaciones, tiene una buena cocina y gente simpática.

► **Introducen explicaciones (sobre lo dicho anteriormente) y ejemplos:**

Esta medida reduce la posibilidad de control, por ejemplo: cuando no se respetan las reglas, cuando el error es manifiesto...

► **En los textos jurídicos y administrativos suelen ponerse dos puntos después del verbo (escrito en mayúsculas):**

CERTIFICA:

Que Joseba Alkorta ha sido ponente en el congreso...

► **Tras las fórmulas de saludo y presentación en las cartas y documentos:**

Señora De Jauregialzo:

Estoy completamente de acuerdo con...

Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (siempre tres y juntos) nos indican una interrupción de la oración, o un final impreciso:

Estamos ante una ley aprobada por todos los partidos políticos, el Parlamento Vasco, los ayuntamientos... Es una ley imprescindible para el desarrollo de la economía vasca.

Como hemos visto en el ejemplo, si los puntos suspensivos cierran un enunciado, se continuará con mayúscula; en caso contrario, con minúscula.

► **Enumeraciones incompletas (o abiertas) y enunciados inacabados (en suspenso):**

Necesitan de todo: mesas, sillas, ordenadores... [En lugar de *etcétera*].

Es sabido por todos que no por mucho madrugar... [Cuando se omite una parte de una cita textual, refrán...].

Así se lo comunicaron al interesado: "Obligación de presentar toda la documentación en el plazo de..."

Este mes han aprobado los presupuestos... de hace tres años [Para expresar sorpresa, duda...].

► **Al omitir una parte de un texto que se cita literalmente:**

La Orden de 8 de octubre de 2003 (...) establece el marco de ayudas [Los tres puntos van dentro de corchetes [...] o de paréntesis].

Tras los puntos suspensivos se puede escribir coma, punto y coma y dos puntos; pero, nunca se escribe punto. Asimismo, delante de los puntos suspensivos nunca se escribe coma.

La interrogación y la exclamación

Son signos dobles, es decir, un signo indica la apertura (*¿, ¡*) y el otro el cierre (*?, !*). El signo de apertura señala dónde empieza la pregunta o exclamación, aunque el enunciado no comience con él:

Con relación a la próxima convocatoria de exámenes, ¿se han tenido en cuenta las nuevas tecnologías?

Tanto los vocativos como las proposiciones subordinadas se escriben fuera de la pregunta o exclamación cuando ocupan el primer lugar en el enunciado:

Si se hace una nueva convocatoria de exámenes, ¿se publicará en el boletín? ¿Se publicará en el boletín si se hace una nueva convocatoria de exámenes?

¡Quién lo diría!

Entre paréntesis indica duda, sorpresa o ironía:

Sólo una (!) persona dijo la verdad.

Sólo en ese proyecto han gastado un millón (!) de euros.

El paréntesis

Los paréntesis encierran incisos aclaratorios o intercalan algún dato en un enunciado. Por lo general, suelen ser notas marginales con respecto a lo anterior y posterior:

La presentación del libro (yo también la esperaba con expectación) se atrasó dos semanas.

El examen se hará en el Ayuntamiento de Mundaka (Bizkaia).

Los signos de puntuación se colocan después del paréntesis de cierre, sin dejar ningún espacio de separación.

La raya

La raya o guión largo es una raya horizontal (–) más larga que la del guión de partición de palabra o de números (*declaración-resumen; 27-12-2004; en 6-7 días*). Se utilizan dos –una de apertura y otra de cierre, como era de esperar– para acotar aclaraciones o incisos que “interrumpen” el discurso. Usaremos la raya para:

► Incluir aclaraciones o incisos:

Los resultados del proceso de selección –tal y como lo decidió el tribunal– se publicarán la semana que viene.

► Introducir diálogos y enmarcar los comentarios y precisiones del narrador en las intervenciones de los personajes. De todas formas, el tamaño de esta raya suele variar: más larga en la introducción de diálogos; mediana, para enmarcar los comentarios y precisiones.

— ¿A que hora comienza la reunión? –preguntó la secretaria [Una raya si el personaje no continúa hablando].

— Nadie se puede quedar sin probar este pastel –dijo el cocinero–. Nadie que sea un goloso, claro está [Dos rayas si continúa hablando].

- ▶ También se usan las rayas para enmarcar los comentarios del transcriptor de una cita textual:

“El verbo simple vivifica, humaniza la frase –afirma Prieto de Pedro–. Evítese, pues, en aras de la claridad, el abuso de construcciones nominales, que en la mayor parte de las ocasiones, son fácilmente sustituibles por una forma verbal simple, personal o no personal”

Hasta ahora hemos visto que los incisos se pueden encerrar entre comas, rayas y paréntesis. La elección de uno u otro signo de puntuación depende del grado de desconexión del inciso con el resto de la frase: poca conexión, paréntesis y rayas; mayor conexión, comas.

Los corchetes

Los corchetes se emplean, por regla general, de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Veamos:

- ▶ Para introducir dentro de un paréntesis alguna precisión o nota:

La última novela de Bernardo Atxaga *Soinujolearen semea* (éxito de ventas en el País Vasco [más de 10.000 ejemplares]) se ha publicado en castellano (8 de septiembre) con el título de *El hijo del acordeonista*.

- ▶ En la transcripción de un texto, los utilizaremos para marcar cualquier intervención ajena al original: una aclaración, la adición de una o varias palabras, correcciones... Asimismo, también podemos usar (...):

Gregorio de Mujica en su “Monografía histórica de Eibar” las calificó de esta manera: “Traducidas [las ordenanzas] a un detestable euskera que casi no merece el nombre de tal”

Machin s[eynnor] suplico bos q[ue] me jmbiedes por esc[r]ipto quoanta es la gr[aci]a q[ue] los de Sant Johan han d[e] la jmposit[i]on.

- ▶ Si en la transcripción de un texto se omite parte de él, ya sea una palabra o un fragmento. También podemos usar (...), pero es más recomendable el uso de [...]:

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, [...] siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud (Art. 37 de la Ley 30/1992).

Las comillas

El texto entrecomillado tiene puntuación independiente con respecto al texto en el que se inserta. Se usan para:

► Reproducir citas textuales (con inicial mayúscula):

La Real Academia Española lo explica con claridad: “En textos narrativos, a veces se utilizan las comillas para reproducir los pensamientos de los personajes.”

► Realzar el uso vulgar, irónico o especial de una palabra:

Se cayó del “amoto” y se rompió la “napia”.

► Citar títulos de artículos, obras de arte, poemas, o partes de un libro:

Iñaki Agirreazkuenaga ha tratado ese tema en el artículo “Claves jurídicas del régimen urbanístico vasco,” publicado en la *Revista Vasca de Administración Pública*.

La barra

También llamada “barra inclinada” (/), se usa:

► En los quebrados, abreviaturas y en algunos símbolos técnicos:

3/4; c/ [Calle]; km/h [En este último caso significa *por*].

► Cuando se detallan los datos numéricos de un texto legal:

Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

► En modelos y marcas industriales:

Relea Secur. Pilz Pnoz-X7/24VDC.

► En las direcciones electrónicas:

<http://www.ivap.org/>

► Colocada entre dos palabras (o dos grupos de palabras) puede indicar la existencia de dos o más opciones, oposición o alternancia:

El/los mes/es exacto/s para publicar la convocatoria.

Se suele dejar espacio tanto delante como detrás de la barra, si están en contraste u oposición más de una palabra:

La vida en una zona rural / zona urbana.

Cuando separa sólo dos palabras no se dejan espacios: *el/la contraluz*.

La barra, con espacio a ambos lados, representa el límite de los versos escritos en línea seguida:

No canta ya el ruiseñor / de cierta noche serena; / sanamos del mal de amor / que sabe llorar sin pena. (Machado, Antonio: *Soledades; Galerías; Otros poemas*).

► Para diferenciar el sexo, se usa la barra en los anuncios, circulares o textos de tipo técnico en los que la denominación de puestos forma parte de una lista:

Bolsa de trabajo de Licenciados/as en Medicina

Bolsa de trabajo de Ingenieros/as técnicos agrícolas

2.1.4. Acentuación

Una sílaba tónica es aquella que sobresale en una palabra por su mayor intensidad, nitidez y duración. Palabras agudas son aquellas cuya sílaba tónica es la última; palabras llanas, cuando la sílaba tónica es la penúltima; esdrújulas, cuando la sílaba tónica es la antepenúltima. Sobre la sílaba tónica se suele colocar, a veces, un acento ortográfico (´), también llamado tilde. En general:

- Llevan tilde en la última sílaba, las palabras agudas, que terminan en vocal, en *-n* o en *-s*: *reunión, café, jamás...*
- No llevan tilde las palabras agudas que terminan en consonante (excepto las que acaban en *-n* o en *-s*), o si delante de *-n/-s* hay otra consonante: *ordenador, calor, reloj, robots...*
- Llevan tilde en la penúltima sílaba, las palabras llanas que terminan en consonante, excepto cuando acaban en *-n* o en *-s* (a no ser que haya otra consonante delante de la *-s*): *acésit, quórum, estéril, árbol, cómics, carácter...*
- No llevan tilde las palabras llanas que terminan en vocal, en *-n* o en *-s*: *margen, examen, crisis, caracteres, voto, alta, baja...*
- Llevan tilde, sin excepción, en la antepenúltima sílaba y en la anterior a la antepenúltima las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas: *régimen, teléfono, cuéntamelo...*

Los monosílabos (palabras de una sola sílaba)

En general, no se les pone tilde: *no, un, gran, sol, gris...* El diptongo tampoco altera esta norma: *bien, pie, doy...*

Sólo llevan tilde cuando hay dos monosílabos que son iguales pero de distinto significado y función gramatical –si bien uno es tónico (acentuado) y el otro átono–. En esos casos, el monosílabo tónico lleva tilde:

- ▶ *él* (pronombre personal) / *el* (artículo): ***él*** me ha dado ***el*** informe.
- ▶ *tú* (pronombre personal) / *tu* (adjetivo posesivo): ***tú*** no has hecho ***tu*** trabajo.
- ▶ *mí* (pronombre personal) / *mi* (adjetivo posesivo): ***mí*** dinero es para ***mí***.
- ▶ *sé* (verbo *saber*) / *se* (pronombre): ya ***sé*** que a veces ***se*** enfada sin razón.
- ▶ *dé* (verbo *dar*) / *de* (preposición): quiero que me ***dé*** la llave ***de*** la oficina.
- ▶ *más* (adverbio) / *mas* (conjunción): tengo miedo, ***mas*** lucharé ***más*** que nunca.
- ▶ *sí* (adverbio o pronombre) / *si* (conjunción): ***sí***, ***si*** surge un problema, dará todo de ***sí***.
- ▶ *té* (sustantivo) / *te* (pronombre): ***te*** voy a preparar un ***té*** bien calentito.
- ▶ *aún* (bisilábico, *todavía*) / *aun* (*incluso, hasta, también*; o seguido de *así, cuando* o gerundio, con valor concesivo): ***aun*** estudiando, no ha logrado aprobar ***aún***.

Diptongos y triptongos

Los diptongos (dos vocales seguidas, distintas, que se pronuncian en una misma sílaba) y los triptongos (tres vocales) no alteran la norma general de acentuación; es decir, las palabras agudas, llanas y esdrújulas se acentuarán cuando les corresponda:

- ▶ Agudas (terminación en vocal, *-n, -s*): *agravié, después, recién...; casual, infiel...*
- ▶ Llanas (terminación en consonante que no sea ni *-n*, ni *-s*): *huésped...; ciento, cielo...*
- ▶ Esdrújulas (siempre): *muérdago, ciénaga, murciélago...*
- ▶ Monosílabos (nunca): *piel, seis, dio...*

La tilde recae siempre sobre la vocal más abierta (*a, e, o*): *huésped, adiós, después, Cáucaso, estudiáis, despreciéis...* [Igualmente en los triptongos].

Si las dos vocales son cerradas (*ui, iu*), la tilde se coloca sobre la última: *lingüístico, cuídate, interviú...*

Los participios acabados en *-uido* no llevan tilde: *incluido, constituido...*

Las formas verbales acabadas en *-ais, -eis, -ois* no se apartan de la norma general, aunque muchas veces generan dudas:

- ▶ Llevan tilde, si se acentúan como diptongos tónicos: *volváis, sabéis*. Los monosílabos no se acentúan: *sois, dais, veis...*
- ▶ No llevan tilde, si constituyen diptongos átonos: *amarais, dijerais, supieseis* [Llanas acabadas en *-s*]. Por lo tanto, no hay que acentuar formas verbales como **íbais, *dijérais, *érais...*
- ▶ Llevan tilde, si en vez de diptongo forman hiato (se pronuncian en dos sílabas): *reís, oís, sonreís...*

Vocales en hiato

Las vocales en hiato (dos vocales seguidas, distintas o iguales, que se pronuncian en sílabas diferentes, sin formar diptongo) se acentúan conforme a la norma general:

Guión, zoólogo, Jaén... / toalla, poseer...

Siempre llevan tilde si la vocal tónica (acentuada) del hiato es *i* o *u*:

Oír, día, mío, dúo, acentúan, Raúl, prohíben, rehúsan [La *h* intercalada no influye en la norma sobre acentuación de hiatos].

Decíais, comprendíais [Se acentúan si después de *i* o *u* tenemos un diptongo y *-s* final].

No se pone tilde, por el contrario, si las vocales que forman hiato son *ui*:

Destruir, concluido, jesuita [Pero: *jesuítico*, por ser esdrújula], casuismo [Pero: *casuística*], huir [Excepciones: *huí, huís, huía, huían*].

Palabras compuestas

Las palabras compuestas se acentúan como si fueran una sola palabra, por lo que siguen las normas de acentuación ya definidas:

Radiotelegrafía, cefalotórax, calapié [Aunque *pie* no lleve acento por ser monosílabo].

Decimotercero, asimismo, vigesimoprimeros [Las palabras acentuadas pierden la tilde cuando van en primer lugar: *décimo, así...*].

Cuando la palabra compuesta está constituida por una forma verbal unida a un pronombre personal, se siguen las normas generales:

Está + te > estate; dispón + te > disponte, da + me + lo > dámelos.

Si las palabras van unidas por un guión, cada una de ellas conserva su independencia:

Teórico-práctico, anglo-soviético, franco-belga.

Las palabras compuestas acabadas en *-metro/-métrico* llevan tilde: *centímetro, kilómetro, manómetro, kilométrico, manométrico* [Esdrújulas]. No así las acabadas en *-litro*: *hectolitro*.

Los adverbios en *-mente* se apartan de esta regla, ya que conservan la tilde original en el primer elemento:

Fácilmente, rápidamente, cortésmente... / particularmente, eficazmente...

Interrogaciones y exclamaciones

Las partículas interrogativas y exclamativas (*qué, cuál, quién, cuándo...*) llevan tilde cuando van en oraciones exclamativas e interrogativas (directas o indirectas), y sobre ellas recae el peso de la pregunta/interrogación o de la exclamación:

Qué: ¿**Qué** ha dicho el director? ¡**Qué** interesante! No sé **qué** hora es.
¿No sabes lo **que** ha dicho el director? [No recae el peso de la pregunta].

Lo mismo sucede con las siguientes partículas: *cuál, cuáles, quién, quiénes, cuánto/a, cuántos/as, cuándo, cómo, dónde y adónde*.

Cuál: ¿**Cuál** ha sido el resultado? Desconozco **cuál** ha sido el resultado.

Cuáles: ¿**Cuáles** has leído? No sé **cuáles** voy a leer.

Quién: ¿**Quién** es el responsable? Me preguntó si sabía **quién** era el jefe.

Quiénes: ¿**Quiénes** vienen? Quiere saber **quiénes** vienen.

Cuánto/a: ¿**Cuánto** vale? ¡**Cuánto** bueno por aquí! No sé **cuánto** cuesta.

Cuántos/as: ¿**Cuántas** veces has ido? ¡**Cuántos** ordenadores! Desea conocer **cuántos** trabajan en esta oficina.

Cuándo: ¿**Cuándo** suben los sueldos? Nadie sabe **cuándo** los subirán.

¿Desde **cuándo** no suben los sueldos? [A veces, con preposición por delante].

Cómo: ¿**Cómo** ha aprobado? Me pregunto **cómo** habrá aprobado.

Dónde: ¿**Dónde** vives? Ignoro **dónde** vive.

Adónde: ¿**Adónde** te diriges? No tengo ni idea de **adónde** voy.

Por el contrario, si no aparecen en oraciones interrogativas o exclamativas, no llevan tilde:

Lo hice **como** me dijiste. **Quien** lo sepa **que** responda.

Doble acentuación y acentuaciones incorrectas

Algunas palabras admiten una doble grafía en su acentuación. La Academia, no obstante, se inclina por las de la izquierda. He aquí algunos ejemplos:

aeróbic	aerobic
afrodisíaco	afrodisiaco
alveolo	alvéolo
amoniaco	amoníaco
atmósfera	atmosfera
austriaco	austríaco
cardíaco	cardiaco
conclave	cónclave
demoníaco	demoniaco
eléctrodo	electrodo
electrolisis	electrólisis
ibero	íbero
médula	medula
olimpiada	olimpíada
omópato	omopato
período	periodo
policiaco	policiaco
reuma	reúma
utopía	utopia
zodiaco	zodíaco

Las siguientes palabras no llevan tilde:

cenit	*cénit
expedito	*expédito
intervalo	*intérvalo
libido	*líbido
perito	*périto

Plurales

Algunas palabras cambian de sílaba el acento al pasar del singular al plural, o, simplemente, no llevan tilde:

carácter	caracteres
común	comunes
espécimen	especímenes
régimen	regímenes

Otras se convierten en esdrújulas en plural; hay que ponerles tilde:

certamen	certámenes
examen	exámenes
margen	márgenes
orden	órdenes
resumen	resúmenes

Nombres extranjeros

Si se han adaptado a la fonética castellana, deben acentuarse de acuerdo con las normas generales: *París, Berlín, Milán, Turín, Támesis...*

Si, por el contrario, no se han adaptado, deben respetarse los originales, incluso aunque haya nombres de pila que coincidan con los españoles: *Victor Hugo, Oscar Wilde...*

Los términos latinos se ajustan a la norma general: *memorándum, currículum, accésit, per cápita, ítem, quórum*. Los préstamos también tienden a llevar tilde: *módem, márketing*.

No llevan tilde las palabras terminadas en *-u* de origen catalán: *Salou, Palau*.

En los nombres vascos de lugar se respetará la denominación oficial:

- ▶ En los casos de denominación oficial doble para un mismo lugar, se utilizará en castellano la forma de grafía o denominación castellana: *Baztán, Oyón, San Sebastián, Valle de Trápaga*.
- ▶ En el resto de casos se respetará la grafía oficial (teniendo en cuenta que en euskera no se usa tilde): *Busturia, Aramaio, Zeanuri, Larraul, Gernika*.
- ▶ Las palabras vascas usadas en castellano se escribirán como en euskera, a no ser que estén integradas en la lengua castellana: *ikurriña, abertzale, zulo, aquelarre* [Palabra integrada].

Algunas dudas frecuentes

A continuación comentamos algunas de las dudas más frecuentes:

- ▶ Las letras mayúsculas llevan tilde, al igual que las minúsculas, si les corresponde: *DÍA DE INAUGURACIÓN; DIMISIÓN; ÁFRICA*.
- ▶ Las abreviaturas conservan la tilde: *pág., núm.*
- ▶ *Ti* no lleva tilde, porque no hay posibilidad de confusión: *te lo dijo a ti*.
- ▶ La conjunción *o* lleva tilde cuando se utiliza entre cifras, para evitar que se confunda con el número 0: *8 ó 9, 4 ó 5* [Pero: *ocho o nueve...* si las cantidades se expresan en letras].
- ▶ Las formas verbales *fue, fui, dio, vio* no llevan tilde por tratarse de monosílabos.
- ▶ Los demostrativos *este, ese, aquel...* (con sus femeninos y plurales) no se acentúan nunca cuando van delante de un nombre: *Este recurso, aquella petición, esos informáticos*.

Pueden acentuarse cuando funcionan como pronombre; de todas formas, si existe la posibilidad de ambigüedad, entonces su acentuación es obligatoria:

Llamaron a aquel desahuciado [*Aquel*: adjetivo demostrativo].

Llamaron a aquél desahuciado [*Aqué*l: pronombre personal].

Esto, eso y aquello nunca se acentúan, puesto que no pueden ser sino pronombres.

► Cuidado con los siguientes:

Por qué: *¿Por qué no has hecho el trabajo? No sé **por qué** no almuerza.*

Porqué: *Hay que analizar el **porqué** de esa decisión.*

Porque: *Lo hizo **porque** le pareció interesante.*

Por que: *No se preocupa **por que** estemos mejor.*

Conque: *Ya hemos llegado todos, **conque** vamos a empezar; ¡**Conque** has cambiado de trabajo!*

Con que: *Nos conformamos **con que** venga.*

Con qué: *¿**Con qué** lo has hecho? ¡**Con qué** nos sale ahora! No sé **con qué** lo ha hecho.*

2.2. SUSTANTIVOS

2.2.1. El género, ¿masculino o femenino?

De todos es sabido que, por norma general, se asocia la *-a* con el femenino, y la *-o* con el masculino: *el perro, la perra; el puerto, las puertas...*

Pero las normas, por muy generales que sean, siempre tienen excepciones. Hay que tener en cuenta, como mínimo, las siguientes consideraciones:

- Palabras acabadas en *-a* que son de género masculino, y palabras acabadas en *-o* que son de género femenino: *la mano, el pirata...*
- Palabras de un solo género (masculino o femenino, según el caso): *la apoteosis, la víbora, la índole...; el alambre, el tiburón, el tragaluz...*
- Palabras con una sola forma y dos géneros: *el/la contraluz, el/la burócrata, el/la conserje...*
- Sustantivos con distinto significado según se usen en masculino o en femenino: *el orden ≠ la orden; el capital ≠ la capital...*
- Los nombres propios de países, provincias... siguen el género de su terminación; pero, mucho cuidado con las elipsis: *el gran Bilbao; la superpoblada (ciudad de) Bilbao*. Por eso los nombres de mares, océanos, ríos, golfos, lagos, suelen ser masculinos: *el (río) Guadiana...* Y los nombres de islas, bahías y playas, por el contrario, femeninos: *la (playa de la) Concha, Las Canarias*.

- ▶ Las faltas de concordancia del nombre en cuanto al género y al número con el artículo, el adjetivo... (v. pág. 111): *el acta / la primera acta; veintiún mil personas*.

Con todo, en caso de duda lo mejor es... ¡consultar el diccionario!

2.2.2. Plurales correctos

El plural se forma añadiendo *-s* o *-es* (cuando es necesario añadir una desinencia): *perros, casas, marroquíes*... De todas formas, las dudas y las excepciones son numerosas, por lo que vamos a comentar algunas de las más comunes:

- ▶ Palabras terminadas en consonante, sobre todo en *-s*, que permanecen invariables:

La/las crisis, el/los atlas, el/los lunes...

El/los accésit, el/los déficit, el/los superávit, el/los clímax...

Los monosílabos y polisílabos que acaban en *-s* y se acentúan en la última sílaba forman el plural con *-es*:

Lis/lises, mies/mieses, país/países, estrés/estrases...

- ▶ Las palabras que terminan en vocal acentuada (sobre todo, *-á, -í, -ú*) forman el plural unas veces con *-es* y otras con *-s*. En los casos en los que se presentan las dos opciones, *-es* suele ser más culto (*sofaes*) y *-s* más coloquial (*sofás*):

Bambúes-bambús; maniqués-maniquís [Las formas coloquiales se van imponiendo].

En el caso de gentilicios terminados en *-í* se recomienda utilizar siempre el plural *-es*:

Ceutíes, bagdadíes, iraníes, marroquíes...

- ▶ Las palabras procedentes de otras lenguas y acabadas en consonante suelen formar el plural en *-s*; pero, las que terminan en *-r* añaden *-es*:

Chándal-chándals, cámping-cámpings, argot-argots...

Lunch-lunchs/lunches [Forma culta], sándwich-sándwichs/sándwiches...

Chófer-chóferes...

- ▶ Las palabras compuestas suelen llevar el plural sólo en el primero de los términos (v. pág. 112): *decreto(s)-ley*.

Sin embargo, existen muchas excepciones y dudas que aún no ha resuelto la Academia, sobre todo cuando se crean grupos consonánticos impronunciables. El plural de las palabras latinas terminadas en consonante se analiza en la sección de Estilo (v. pág. 187).

► Hay palabras que no admiten nunca plural, y otras que no aceptan el singular:

Salud, caos, cariz... [Siempre en singular].

Finanzas, gafas... [Siempre en plural].

► Algunos plurales especiales:

Cualesquiera, quienesquiera [*Cualquieras...].

Aes, es, íes, oes, úes.

Noes, síes, yoes.

Dos, res, mis, fas, soles, las, sis.

CC.OO., EE.UU. [Algunos plurales de abreviaturas se forman por duplicación de las vocales o consonantes].

En el siguiente listado te mostramos algunos de los plurales que suelen plantearnos dudas:

Singular	Plural
a	aes
abrecartas (el)	abrecartas (los)
accésit (el)	accésit (los)
álbum	álbumes
andalusí	andalusíes
argot	argots
atlas (el)	atlas (los)
canon	cánones
cabaret	cabarés
carácter	caracteres
caries (la)	caries (las)
carné (el)	carnés (los)
ceutí	ceutíes
club	clubes
convoy	convoyes

Singular	Plural
chófer	chóferes
decreto-ley	decretos-ley
déficit (el)	déficit (los)
e	es
eslogan	eslóganes
especímen	especímenes
estándar	estándares
estrés	estreses
facsimil	facsimiles
guardacostas (el)	guardacostas (los)
guardia civil	guardias civiles
hindú	hindúes
hora punta	horas punta
i	íes
iraní	iraníes
iraquí	iraquíes
israelí	israelíes
magrebí	magrebíes
marroquí	marroquíes
no	noes
o	oes
paquistaní	paquistaníes
plus	pluses
quórum (el)	quórum (los)
régimen	regímenes
rubí	rubíes
saudí	saudíes
sefardí	sefardíes
sí	síes
síntesis (la)	síntesis (las)
somalí	somalíes
superávit (el)	superávit (los)
tesis (la)	tesis (las)
test (el)	tests (los)
traspíe	traspíes

Singular	Plural
u	úes
yemení	yemeníes
yo	yoes
zulú	zulúes

2.2.3. Nombres propios de persona y geográficos

Los nombres propios y apellidos de persona extranjeros se escribirán respetando la grafía original: *Anja Konopka, Noam Chomsky...*

Los nombres geográficos extranjeros que tienen una traducción al castellano y una tradición de uso, se utilizarán adaptados: *Nueva York, Aquisgrán, Moscú...* Si no tienen ni traducción ni tradición de uso, respetaremos la grafía original: *Sri Lanka*.

2.3. ARTÍCULOS

2.3.1. El artículo y el nombre propio

En general, no hay que utilizar artículo delante de los nombres propios o apellidos de personas; aunque es habitual en la lengua hablada, debe evitarse en la escrita:

↓ Al acto ha asistido la Schiffer [Uso sexista del lenguaje].
Al acto ha asistido Claudia Schiffer.

Sin embargo, el uso del artículo es correcto si va acompañado (por un adjetivo, por una oración de relativo...):

La gran Imperio Argentina...
No es el Indurain que todos conocemos.

Asimismo, ante denominaciones de cargos públicos se usa el artículo:

El consejero de Sanidad, la consejera de Educación, el director del IVAP

2.3.2. Contracciones del artículo determinado (*al* y *del*)

Se realizan siempre en la lengua hablada, pero no haremos contracción alguna si el artículo forma parte de un nombre propio, esto es, en denominaciones geográficas, mote, apellidos, títulos de obras, publicaciones periódicas, rótulos de firmas comerciales...

Han publicado muchas noticias sobre la situación de El Salvador.

A Joseba le gusta mucho la música de *El Fari*.

Siempre que quiere comprarse ropa, suele ir a *El Corte Inglés*.

Han publicado una exclusiva en la que vinculan al director de *El Mundo*.

Llegaron a *El Bierzo*.

2.3.3. Omisión incorrecta del artículo

Normalmente se recomienda el uso del artículo ante el nombre (no ante los propios). Aun así, en los textos administrativos y periodísticos es muy habitual su omisión; exclusión que no siempre es justificable por razones de carencia de espacio en un titular:

*Remito circular... así como calendario de...

Le envió **la** circular... así como **el** calendario de...

*La Dirección General deberá cumplimentar documento en el que manifieste...

La Dirección General deberá cumplimentar **un** documento en el que manifieste...

*Se ajusta a modelo oficial.

Se ajusta **al** modelo oficial.

*Reajuste para sector público asciende...

El reajuste **para el** sector público asciende...

*Se ha integrado a cola de pelotón.

Se ha integrado **a la** cola **del** pelotón.

*Diputada María Cristina Cristo afirma que la medida es perjudicial.

La Diputada María Cristina Cristo afirma que la medida es perjudicial.

A continuación presentamos algunos casos en los que la omisión del artículo es incorrecta:

- ▶ En nombres geográficos en los que, aun no siendo parte del nombre, debe aparecer junto a él: generalmente nombres de ríos y lagos (*el Ebro, el Sena*), de océanos y mares (*el Cantábrico, el Atlántico*), de montes y cordilleras (*los Pirineos, el Teide, los Alpes*) y de archipiélagos (*las Azores*):

*Habías pensado hacer esquí de travesía **por Aneto**.

Habías pensado hacer esquí de travesía por **el** Aneto.

*Organizo viajes **por Alpes y Pirineos**.

Organizo viajes por **los** Alpes y por **los** Pirineos.

El artículo es opcional con algunos nombres de países, aunque parece que se tiende a suprimir: (*los*) *Estados Unidos*, (*la*) *Argentina*, (*el*) *Japón*, (*el*) *Perú*...

- ▶ No debe omitirse el artículo en los nombres de instituciones, asociaciones, organismos públicos y privados, etc.: *La RAE, La Universidad del País Vasco, La Generalitat*...

***Diputación** solicita **a Fomento** reconocer...

La Diputación solicita **al** Ministerio de Fomento...

- ▶ Tampoco debe eliminarse el artículo al mencionar personas con cargo o título:

*Asistieron al acto doctor Zúmel, profesor Jiménez y General Santos.

Asistieron al acto **el** doctor Zúmel, **el** profesor Jiménez y **el** General Santos.

- ▶ Ni tan siquiera detrás de este tipo de locuciones: *la mayoría de, el resto de, la mitad de*...

*La mayoría de turistas prefieren...

La mayoría de **los** turistas prefieren...

*El resto de asistentes no dijo nada.

El resto de **los** asistentes no dijo nada.

- ▶ Cuando el sujeto aparece antepuesto al verbo, en general no podemos omitir el artículo, a no ser que el sustantivo vaya acompañado por modificadores (adjetivos, complementos...) o esté compuesto por estructuras coordinadas (es decir, que el sustantivo esté estrechamente unido a una oración o grupo de palabras que se anteponen al verbo):

*Sindicatos afirman...

Sindicatos procedentes de otros países afirman... [Sindicatos que proceden de otros países].

*Fuentes indican...

Fuentes eclesiásticas indican... [Fuentes gubernamentales, administrativas...].

Empresarios y representantes sindicales se reúnen en Madrid para...

2.3.4. El artículo ante el relativo *que*

Cuando el relativo *que* va acompañado por las preposiciones *a, con, de, en, por*, puede suprimirse el artículo que antecede al relativo *que*:

Si no se notifica ninguna resolución en el plazo de seis meses a partir de la fecha **en (la) que** la presente Orden...

... el pago del alquiler y los medios económicos **con (los) que** cuente para su subsistencia.

Con el resto de preposiciones (*sin, ante, desde, entre, hacia, para...*) se debe incluir el artículo:

La actual Iglesia presenta distintas fases de construcción, **entre las que** se pueden destacar...

... y que el número de años cursando estudios superiores, incluido el actual **para el que** se solicita la beca...

2.4. ADJETIVOS

2.4.1. Género y número del adjetivo

Género

- ▶ Si el masculino acaba en *-o*, el femenino se forma sustituyendo la *-o* por *-a*: *pequeño, pequeña*.
- ▶ Si el adjetivo masculino acaba con el sufijo *-dor, -tor, -sor* o con *-és* (usado para la formación de gentilicios), se añade una *-a*: *monitor-monitora, creador-creadora*.

- ▶ Este cambio puede implicar variantes ortográficas, por ejemplo la supresión de la tilde: *holgazán-holgazana, alemán-alemana...*
- ▶ Otras veces, el adjetivo permanece invariable en ambos géneros:
 - Los adjetivos que terminan en *-a* en singular: *hipócrita, moscovita, persa, cosmopolita, vinícola...*
 - Los adjetivos acabados en *-i* y en *-ú* (gentilicios): *cursi, baladí, marroquí, israelí, zulú, hindú...*
 - La mayor parte de los que acaban en *-e* (entre ellos los formados con los sufijos *-ble, -bre, -ense, -ante...*): *agradable, probable, almeriense, constante, patente, árabe, breve, terrestre, humilde...*
 - La mayoría de los terminados en consonante: *veloz, feliz, elemental, fenomenal, mejor, peor, gris, azul, joven, virgen...*

Número

El número de los adjetivos se forma de la siguiente manera: añadiendo *-s* a los nombres acabados en vocal, y *-es* a los que terminan en consonante o vocal acentuada: *pequeños, grandes, marroquíes, azules...*

En determinadas circunstancias, la formación del plural acarrea algunos cambios ortográficos y de acentuación: *capataz-capataces, carácter-caracteres...*

Concordancia

El adjetivo concuerda con el nombre al que califica en género y número: *comida escasa, casas pequeñas, ascensor nuevo...*

De todas formas, hay que tener siempre presente los casos en los que el adjetivo es invariable para el masculino y el femenino: *una carpeta azul, un ordenador azul...*

Sin embargo, dudamos con respecto al género y al número del adjetivo cuando coordinamos dos sustantivos de distinto género, o cuando coordinamos dos adjetivos con un solo sustantivo... (v. pág. 112):

La guerra y el dolor corrosivos.

Posición

El adjetivo puede preceder al nombre (como epíteto, nos indica una característica del nombre) o seguirlo (especificativo). En ambos casos, no obstante, debe concordar con el nombre:

Coche nuevo; nuevo coche.

En ocasiones la posición del adjetivo puede implicar un cambio de significado:

Un pobre hombre [Hombre de carácter débil y que inspira lástima].

Un hombre pobre [Hombre sin dinero].

2.4.2. *Todo/a*

Cuando utilicemos *todo/a* en singular con sentido plural, no debemos usar el artículo ante el sustantivo que le sigue:

*Toda **la** autorización concedida.

Toda autorización concedida.

*Todo **el** ejemplar gratuito.

Todo ejemplar gratuito.

Pero si utilizamos el plural *todos-as*, se hace imprescindible el uso del artículo:

*Información pública de todas autorizaciones concedidas.

Información pública de **todas las** autorizaciones concedidas.

2.4.3. *Sendos/as*

Es un adjetivo distributivo que significa *uno para (en, con...) cada uno*. De ningún modo equivale a *ambos* o a *dos*, por lo que hay que utilizarlo con mucho cuidado, aún más, si tenemos en cuenta que no suele usarse en la lengua hablada:

*Cinco personas han fallecido en **sendos** accidentes ocurridos en las carreteras de Bizkaia este fin de semana; uno tuvo lugar a las 13:15 horas del sábado, y el otro a las 16:15 horas del domingo.

Cinco personas han fallecido en **dos** accidentes ocurridos en las carreteras de Bizkaia este fin de semana...

2.5. PRONOMBRES

El pronombre sustituye al nombre para evitar redundancias o repeticiones. El nombre al que reemplaza ha de estar próximo y la conexión debe ser muy clara; si no, puede generar confusiones. Por otra parte, el pronombre tiene que concordar con su nombre referente y con el verbo (v. pág. 114).

2.5.1. Laísmo, leísmo y loísmo

Se denomina así al mal uso de los pronombres átonos *le*, *la* y *lo*. La gramática nos dice que, como complemento indirecto, se debe emplear siempre *le* o *les*, ya se trate de masculino o femenino. Veámoslo con un ejemplo:

Le han aprobado el examen [Puede ser a Ibán o a Arantxa].

En este ejemplo, el complemento indirecto es la respuesta a la pregunta *¿A quién han aprobado?* La respuesta puede ser: *a Ibán* (masculino), o *a Arantxa* (femenino). Como acabamos de decir, en caso de que queramos sustituir el nombre (*Ibán* o *Arantxa*) por un pronombre átono, solo cabe una posibilidad: *le* (si fuera plural: *les*), ya sea masculino o femenino. Si en vez de *le* usamos *la*, incurrimos en laísmo:

***La** han aprobado el examen [A Arantxa].

***La** dio un libro [A Begoña].

***La** preguntó acerca de la nueva convocatoria [A Maite].

En cuanto al *loísmo*, consiste en utilizar *lo* en lugar de *le*:

***Lo** han aprobado el examen [A Mikel].

***Lo** dio un libro [A Luis].

Leísmo, sin embargo, es utilizar *le* en lugar de *lo* o *la*, cuando el complemento directo (normalmente el que responde a la pregunta *¿Qué?*) es un animal o una cosa (tanto en singular como en plural):

*Tiene que sacar un nuevo carné de conducir, ya que el anterior **le** hizo añicos [El carné: **lo**].

Cuando el objeto directo es una persona, la Academia admite la utilización del pronombre átono *le* en lugar de *la* o *lo* en singular; no se aprueba, en cambio, la sustitución de *los*, *las* por *les* en plural:

El secretario **le** (a él o a ella) / **la** (a ella) / **lo** (a él) vio entregando el informe.

*En el caso de que los solicitantes pudieran formar parte simultáneamente de varios de estos baremos se **les** incluirá de acuerdo al orden dispuesto en la citada orden [Solicitantes: **los**].

2.5.2. El pronombre relativo *que*

► En ocasiones no queda claro a qué nombre hace referencia este pronombre:

↓ Los representantes del Departamento de Sanidad y del Ayuntamiento de Gernika, **que** tramitó el expediente, llegaron a un acuerdo.

Esta ambigüedad se resuelve de muchas formas; una de ellas puede ser la introducción de una palabra (o más) de referencia que evite la confusión:

Los representantes del Departamento de Sanidad y del Ayuntamiento de Gernika, **entidad local que** tramitó...

► No hay que olvidar la preposición que debe preceder al pronombre relativo *que*, cuando éste la necesite (cuando funcione como complemento circunstancial o complemento indirecto):

*Cada aspirante optará a la plaza **que** ya es titular.

Cada aspirante optará a la plaza **de la que** ya es titular.

*Aportar documentación expedida por el país **que** obtuvo el título.

Aportar documentación expedida por el país **en (el) que** obtuvo el título.

2.5.3. El pronombre posesivo *cuyo*

Aunque se utiliza cada vez menos, puede resultar muy práctico:

↓ ... se somete a información pública la siguiente instalación, **de la que el** peticionario es...

... se somete a información pública la siguiente instalación, **cuyo** peticionario es...

*Han elaborado la nueva bolsa de trabajo **que su** responsable es el IVAP.

Han elaborado la nueva bolsa de trabajo, **cuyo** responsable es el IVAP.

2.5.4. El pronombre posesivo *su*

El pronombre posesivo *su* acarrea, muchas veces, imprecisión y, por lo tanto, ambigüedad:

↓ El PNV y EA votaron a favor de **su** propuesta [¿La propuesta del PNV, de EA, de los dos, de un tercero?].

Otras veces es un simple refuerzo de algo que, por lo general, damos por entendido. En estos casos, no es conveniente abusar de este pronombre:

↓ Una Ley con **sus** enmiendas.

Una Ley con enmiendas.

↓ Redactó **su** informe.

Redactó el informe.

2.5.5. Pronombres personales átonos: *lo(s), la(s), se, me...*

Los pronombres personales átonos (*lo(s), la(s), se, me...*) van con frecuencia estrechamente unidos (clíticos) a la palabra que les precede o a la que va pospuesta:

Dígamelo; debe rellenarlo (=lo debe rellenar)...

Sin embargo, no siempre es posible utilizar estos pronombres como clíticos. Por ejemplo, en construcciones del tipo *fácil/difícil de*:

*La solicitud es fácil de rellenarla.

La solicitud es fácil de rellenar.

Por el contrario, si eliminamos la preposición *de*, no existe inconveniente:

La solicitud es fácil rellenarla.

2.5.6. Pronombres personales + adjetivo *mismo*

Hay que usar de forma correcta los pronombres personales cuando se les añade el adjetivo *mismo*:

*Con sí mismo, *con mí mismo...

Consigo mismo, **connmigo** mismo...

*Los políticos no se ponen de acuerdo **con sí mismos**.

Los políticos no se ponen de acuerdo **consigo mismos**.

2.5.7. Pronombres reflexivos: *volver en sí mismo*

Cuidado con las construcciones de este tipo: **Ya no doy más de sí*. En estos casos, la partícula *sí* sólo se refiere a la tercera persona, por lo que debemos usar la que corresponda: *de mí, de ti, de nosotros, de vosotros, de sí* (para *él/ella y ellos/ellas*). Dicho de otra manera, el pronombre *sí* no es invariable en esos casos.

*Ya no doy más de **sí**.

Ya no doy más de **mí**.

*Nos costó **lo suyo** convencerle.

Nos costó lo **nuestro** convencerle.

Estas son otras estructuras en las que solemos cometer el mismo error: *volver en sí, tener para sí, no haber en sí, estar fuera de sí, en sí mismo* (pero: *ensimismarse*).

2.5.8. Adverbios que rigen la preposición *de* + pronombre: *delante de él*

Atención a expresiones como *delante suyo, mío, nuestro... / detrás suya, mía, nuestra...* Es preferible usar *delante de él, detrás de ella...* ya que estos adverbios rigen la preposición *de* en ese contexto. Otro tanto ocurre con los siguientes adverbios: *cerca/lejos, enfrente, dentro/fuera, debajo/encima y alrededor de él/ella*.

↓ Se colocará un listón delante de los pies del aspirante, y **detrás suyo**, a una altura de...

Se colocará (...) aspirante, y **detrás de él**, a una altura de...

2.5.9. *Cualesquiera*

El singular (*cualquier*) tiene el mismo significado, y se entiende más fácilmente:

↓ En **cualesquiera** de los supuestos antes mencionados el valor de adquisición será...

En **cualquiera** de los supuestos antes mencionados el valor de adquisición será...

2.6. PREPOSICIONES

Las preposiciones son la argamasa que une las diferentes palabras de una frase. Debido a esta función esencial, originan numerosos problemas.

2.6.1. Dequeísmo y queísmo

Incurrimos en él cuando suprimimos la preposición *de* ante pronombres y adverbios interrogativos (*quién, dónde, cuándo...*) y delante de la conjunción subordinante *si*:

*No fueron informados **dónde** tenían que examinarse.

No fueron informados **de dónde** tenían que examinarse.

*No estaban convencidos **si** el examen era el adecuado.

No estaban convencidos **de si** el examen era el adecuado.

Sin embargo, las mayores dudas las tenemos delante de la conjunción *que*. A menudo, no estamos seguros de si debemos utilizar *de que*, o simplemente *que*.

Dequeísmo es el empleo de la preposición *de* delante de la conjunción *que*, cuando su uso no es necesario:

*Nos dijo **de que** era más fácil realizar la prueba oral.

Nos dijo **que** era más fácil realizar la prueba oral.

Queísmo, en cambio, es la omisión indebida de la preposición *de* ante la conjunción *que*, cuando su uso es necesario. Es una ultracorrección que suele producirse en los siguientes contextos:

▶ Con verbos pronominales (verbos con pronombres: *me, te, se...*):

Me acuerdo **de que**; **se** enteró **de que**; **me** alegro **de que** me haga esa pregunta; **darse** cuenta **de que**; enterarse **de que**, asegurarse **de que**...

▶ Con verbos no pronominales:

Depende **de que**; trato **de que**; alardear **de que**...

Dieron a conocer el número de plazas e informaron **(de) que**... [El verbo *informar* admite las dos variantes].

► Como complemento de adjetivos:

Estamos seguros convencidos **de que**; ser informado (**de**) **que**...

► Como complemento de nombre. Nunca un sustantivo puede tener un complemento que comience con la conjunción *que*; siempre debe ir precedido de una preposición. Este error se comete frecuentemente en el lenguaje administrativo:

No cabe/hay duda **de que**...

Parte de la base **de que**...

Han llegado a la conclusión **de que**...

*La Junta Electoral resolverá sin posibilidad **que** se pueda...

La Junta Electoral resolverá sin posibilidad **de que** se pueda...

*El hecho **que** figure en la relación de admitidos...

El hecho **de que** figure en la relación de admitidos...

► En locuciones, estructuras adverbiales y otros casos:

A pesar **de que**; en vista **de que**; en el caso **de que**...

Además **de que**; encima **de que**; antes **de que**...

Ya es hora **de que**; ya está bien **de que**...

En construcciones del tipo *antes (de) que*, *con tal (de) que*... es correcto el uso con o sin preposición:

Mejor hacerlo ahora **antes (de) que** sea tarde.

Vino **después (de) que** oyera la noticia.

Aparte (de) que fuera verdad, no tenía trascendencia alguna.

Encima (de) que tuve que hacerlo todo, me dijo que no era suficiente.

En caso (de) que no pueda acudir al examen, deberá presentar la debida justificación.

En el supuesto (de) que ninguna vacante sea ocupada, se recurrirá a la bolsa de trabajo.

Un truco para saber si debe emplearse *de que* o simplemente *que*, consiste en transformar el enunciado en interrogativo. Si la pregunta comienza con la preposición *de*, la mantendremos en la respuesta, y al contrario:

¿**De qué** dudas?

Dudo **de que**...

¿**Qué** piensas sobre el proceso de la OPE 2000?
 Pienso **que** está enrareciendo el clima laboral.

2.6.2. Omisión injustificada de preposiciones

En ocasiones se eliminan las preposiciones sin ninguna justificación; sobre todo, en títulos, listados y encabezamientos:

- *Presupuesto último ejercicio
 Presupuesto **del** último ejercicio
- *Declaración renta anual
 Declaración **de** la renta anual

Asimismo, no hay que olvidar la preposición *de* en los nombres de las calles:

Calle **de** Manuel Iradier, Avenida **de** Pio Baroja... [Pero: *Calle Mayor*, puesto que en ese caso *Mayor* es un adjetivo].

En diversas expresiones de tiempo es incorrecto prescindir de la preposición:

- *La reunión del lunes noche.
 La reunión del lunes **por** la noche.
- *Ayer tarde.
 Ayer **por** la tarde.

Tampoco es gramatical omitir la preposición correspondiente delante de *que* cuando el verbo intransitivo¹ rige una proposición subordinada.

- ***Se especula que** van a subir los precios del petróleo.
Se especula con que van a subir los precios del petróleo.
- *Los sindicatos **insistieron que** era necesario un acuerdo más digno.
 Los sindicatos **insistieron en que** era necesario un acuerdo más digno.
- *Los sindicatos **coincidieron que** era necesario un acuerdo más digno.
 Los sindicatos **coincidieron en que** era necesario un acuerdo más digno.

¹ Verbos intransitivos son aquellos verbos cuya acción no tiene un complemento directo (la cosa sobre la cual se ejerce la acción del verbo).

2.6.3. Uso de la preposición adecuada

A cada verbo y a cada locución les corresponde una preposición determinada. Por ejemplo:

↓ Los aspirantes acompañarán **a** su solicitud toda la documentación...
Los aspirantes acompañarán su solicitud **de/con** toda la documentación...

↓ **Frente a** la presente resolución no cabe interponer recurso.
Contra la presente resolución no cabe interponer recurso.

↓ ... cuyas características se detallan **al** dorso.
... cuyas características se detallan **en el** dorso.

↓ **Desde** la Mancomunidad de Servicios Sociales te comunicamos que a partir del día 26 de octubre se abre el plazo para solicitar subvenciones.
Te comunicamos que la Mancomunidad de Servicios Sociales va a abrir el plazo para solicitar subvenciones, a partir del día 26 de octubre [A veces no es necesaria ninguna preposición].

Evita incorrecciones. Para ello, el mejor consejo es consultar el diccionario:

***En** consecuencia **a** la denuncia interpuesta...

Como consecuencia **de** la denuncia...

***Apto a** dicho fin.

Apto para dicho fin.

***En aras de** una mejor gestión del servicio [*En aras de = en honor de*].

Para / Con miras a / A fin de una mejor gestión del servicio.

*... así como los entes públicos de cualquier tipo [...], **en tanto que** los mismos hayan sido creados para el ejercicio... [*En tanto que = mientras, locución de tiempo*].

... así como los entes públicos de cualquier tipo [...], **en su condición de / en calidad de** entes creados para el ejercicio...

*Instalaciones **de cara al** público [*De cara a = en relación con*].

Instalaciones **para** el público.

***En relación a** la solicitud...

En relación con la solicitud... / **Con relación a** la solicitud...

*Han ganado **de** cinco puntos.

Han ganado **por** cinco puntos.

He aquí una lista de locuciones que se utilizan, a menudo, incorrectamente:

*a beneficio de	en beneficio (favor, utilidad) de
*a condición que	a condición de que
*a cuenta de	por cuenta de, a costa de
*adicto de	adicto a
*a la mayor brevedad	con la mayor brevedad
*al objeto de	con (el) objeto de
*alrededor a	alrededor de
*aspiraciones de	aspiraciones a
*bajo el punto de vista	desde el punto de vista
*bajo ningún concepto	por ningún concepto
*bajo la aprobación por	con la aprobación por
*bajo la base de	sobre la base de
*bajo encargo	por encargo
*bajo la condición	con la condición / a condición de (que)
*centrarse sobre	centrarse en
*colaborar con algo	colaborar en algo
*con respecto de	con respecto a
*cuestiones a resolver	cuestiones para resolver
*de acuerdo a	de acuerdo con, conforme a
*disentir con alguien sobre algo	disentir de alguien en algo
*enmarcar dentro de	enmarcar en
*en relación a	en relación con, con relación a
*escapar a (algo)	escapar de (algo)
*escaso en recursos	escaso de recursos
*estar afectado del SIDA	estar afectado por el SIDA
*estar impaciente de	estar impaciente por
*estar interesado en	estar interesado por
*estar tentado a	estar tentado de
*ganar (un partido...) de dos puntos	ganar por dos puntos
*hacer mención a	hacer mención de
*imitación a un material	imitación de un material
*inherente en	inherente a
*obstinarse por	obstinarse en
*paralelo con	paralelo a
*quedar de algo	quedar en algo
*responsabilizarse por	responsabilizarse en/de
*temas a tratar	temas por tratar

2.6.4. Preposiciones en las horas y en las expresiones de tiempo

También hay que cuidar el uso de las preposiciones cuando tengamos que decir y escribir las horas y otras expresiones de tiempo:

*La reunión finalizó a diez minutos **para** las diez.

La reunión finalizó a las diez menos diez.

*Faltan cinco minutos **para** las ocho.

Son las ocho menos cinco.

*Quince minutos **sobre** las nueve.

Las nueve y cuarto.

*Los trámites concluirán **en** una semana.

Los trámites concluirán **dentro de** una semana.

2.6.5. Preposiciones y oraciones comparativas

En las oraciones comparativas confundimos con frecuencia las preposiciones *a*, *de* y la partícula *que*:

*No es lo mismo aprobar los presupuestos este mes **a** aprobarlos el que viene.

No es lo mismo aprobar los presupuestos este mes **que** aprobarlos el que viene.

Se utiliza *de* y no *que*, cuando el segundo término de la comparación coincide con el término cuantificado por *más*. Dicho de otra manera, cuando sólo hay un término en la comparación; por ejemplo, *tiempo* y *éxito* en los siguientes ejemplos:

*La comisión le ha dedicado más tiempo **que** lo que se merecía.

La comisión le ha dedicado más **tiempo del tiempo** que se merecía.

La comisión le ha dedicado más **tiempo de** lo que se merecía.

*La convocatoria ha tenido más éxito **que** lo que se esperaban.

La convocatoria ha tenido más **éxito de** lo (**éxito**) que se esperaban.

Se utiliza *que*, sin embargo, cuando tenemos dos términos diferentes:

*Esta cuestión necesita más tiempo **de** la que analizamos ayer.

Esta cuestión necesita más **tiempo que** la (**cuestión**) que analizamos ayer.

*Este departamento es más eficaz **del** que vimos ayer.

Este departamento es más **eficaz que** el (**departamento**) que vimos ayer.

Si el término cuantificado es el propio *más*, entonces se utiliza *de*:

Han suspendido **más de** los previstos.

Las partículas *mayor*, *menor*, *peor* y *mejor* se usan con la partícula *que*:

*Los resultados son **mejores a** los del año pasado.

Los resultados son **mejores que** los del año pasado.

Las partículas *inferior*, *superior*, *anterior* y *posterior* se utilizan con la preposición *a*:

*La nota media es **inferior que** la que se calculó en un principio.

La nota media es **inferior a** la que se calculó en un principio.

No hay que emplear la preposición *contra* en lugar de *cuanto* en oraciones comparativas:

***Contra** más dinero ganan, menos...

Cuanto más dinero ganan, menos...

Los adjetivos *distinto* y *diferente* se utilizan preferentemente con *de* (mejor que con *a*):

A los derechos de nueva plantación, distintos **de** los mencionados en el artículo...

2.6.6. Coordinación de verbos y preposiciones

Debemos tener especial cuidado con la coordinación de verbos y preposiciones. Por ejemplo, cuando ligamos dos preposiciones a un único término:

↓ **Con o sin** aprobación de la convocatoria.

Con la aprobación de la convocatoria, **o sin** ella.

Otro tanto sucede cuando ligamos dos términos (sustantivos, verbos...) que llevan diferentes preposiciones a la preposición del segundo:

*Todos los documentos pertenecientes y relacionados **con** la administración [No se puede decir **pertenecientes con*].

Todos los documentos pertenecientes **a** la administración, y relacionados **con** ella.

*Ni recurre, ni aprueba la sentencia.

Ni recurre **contra** la sentencia, ni la aprueba.

2.6.7. Abuso de la preposición *a*

A veces nos excedemos en el uso de la preposición *a* (normalmente son galicismos):

↓ La revista ha publicado un suplemento **a** color.

La revista ha publicado un suplemento **en** color.

↓ Temas **a** tratar.

Temas **por** tratar.

↓ Una velocidad máxima de 120 Km **a** la hora.

Una velocidad máxima de 120 Km **por** hora.

2.6.8. Abuso de estructuras del tipo *de + infinitivo*

La preposición no siempre nos abre el camino más directo y despejado. En ocasiones, es mejor utilizar oraciones condicionales en vez de estructuras del tipo *de + infinitivo*:

↓ **De estar** conforme con la petición,...

Si está usted conforme con la petición,...

↓ **De solicitar** otra nueva ayuda...

Si solicita otra nueva ayuda...

2.6.9. *Lo bueno, si breve...*

Por último, no olvideis el dicho: “lo bueno, si breve...” (v. pág. 156). Es preferible, por lo tanto, utilizar formas concisas, por ejemplo:

Según en vez de *en función de*:

↓ **En función de** los contenidos.

Según los contenidos.

Respecto de en vez de *en lo que respecta a*:

↓ **En lo que respecta a** los costes...

Respecto de los costes causados.

2.7. CONJUNCIONES

2.7.1. Las conjunciones *y/o*

La alternancia *y/o* significa que ambas circunstancias son posibles o que sólo una de las dos es posible. Sin embargo, es una utilización innecesaria y confusa ya que obliga al lector a realizar una pausa para esclarecer la distinción en el significado, dificultando así la lectura. Es mejor usar *y* o emplear *o* en función del significado que queramos dar al enunciado:

*ORDEN de 3 de mayo de 2004, del Consejero de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, por la que se regula la concesión de subvenciones a Ayuntamientos y Mancomunidades u otras Entidades locales, que desarrollen **y/o** ejecuten experiencias que tengan por objeto...

ORDEN de 3 de mayo de 2004 (...) que desarrollen **y** ejecuten experiencias que tengan por objeto...

ORDEN de 3 de mayo de 2004 (...) que desarrollen **o** ejecuten experiencias que tengan por objeto...

2.7.2. *Mientras, mientras que*

En oraciones negativas y referidas al futuro, *mientras* puede utilizarse como equivalente de *hasta que*:

No se resolverá el proceso selectivo **mientras** no se logre la conformidad de todas las partes involucradas en él.

La expresión *mientras que* la utilizaremos para expresar una oposición lógica (tiene valor adversativo):

*Los centros que desarrollen el Proyecto deberán remitir las copias antes del 15 de setiembre de 2004, **mientras** el resto de los centros lo deberá hacer antes del 14 de enero de 2005.

Los centros que desarrollen el Proyecto deberán remitir las copias antes del 15 de setiembre de 2004, **mientras que** el resto de los centros lo deberá hacer antes del 14 de enero de 2005.

2.7.3. Locuciones conjuntivas incorrectas

Las siguientes locuciones son incorrectas:

* <i>de modo y manera que</i>	de modo que o de manera que
* <i>a menos de que</i>	a menos que
* <i>no obstante de</i>	no obstante
* <i>a condición que</i>	a condición de que
* <i>es por eso que</i> (galicismo)	por eso; por eso es por lo que
* <i>es entonces que</i> (galicismo)	entonces; es entonces cuando
* <i>es así que</i> (galicismo)	así; así es como

2.8. ADVERBIOS

2.8.1. Uso incorrecto de adverbios

Mucho cuidado con los siguientes adverbios:

- ▶ *Adelante, atrás*: adverbios de lugar y también de tiempo. Como adverbios de lugar, se usan con verbos que expresan movimiento y significan *más allá y hacia la parte que está a las espaldas de uno* respectivamente. Como adverbios de tiempo, indican tiempo futuro: *en adelante, para adelante, de aquí en adelante...* y tiempo pasado: *antes, hace tiempo*.
- ▶ *Adentro, afuera*: adverbios de lugar. Se usan con verbos que expresan movimiento y significan *hacia el interior, hacia el exterior*.
- ▶ *Delante, detrás*: adverbios de lugar que indican situación: *estar delante, ponerse delante y en la parte posterior*.
- ▶ *Fuera, dentro*: adverbios que significan *la parte posterior o exterior y en la parte interior*.

Cuando van precedidos por las preposiciones *hacia, para y por*, son más usuales las formas *dentro, detrás, delante y fuera*.

- ▶ *Igual*. Es incorrecto usarlo con el significado de duda o probabilidad:
 - *El primer punto es **igual** el más evidente [*Quizás, probablemente, posiblemente*].
- ▶ **El día después* ≠ el día siguiente.

► *Más y menos* no pueden aparecer con adjetivos en grado comparativo o superlativo:

***más** inferior

***menos** pésimo.

► ↓ *Conjuntamente con*. No es necesario repetir *con-con*; es suficiente, según el contexto, *conjuntamente* o *juntamente con*:

↓ Los informes, **conjuntamente con** las alegaciones...

Los informes, **junto con** las alegaciones...

► Lista de locuciones adverbiales incorrectas:

*a diestra y siniestra

a diestro y siniestro

↓ antes que nada

antes de nada

*con la mejor buena voluntad

con la mejor voluntad

*con la peor mala voluntad

con la peor voluntad

*de estampida / a la estampida

de estampía

*de imprevisto

de improviso

*desde ya

desde ahora mismo

*de sobras (conocido)

de sobra (conocido)

*por un casual

por casualidad, quizá

↓ previamente a

antes

**(lo)* primero de todo

en primer lugar, primeramente

*seguidamente a

después de, a continuación de

2.8.2. *Como*: adverbio que significa aproximación y atenuación

Si intercalamos *como* entre un nombre y su adjetivo o entre un verbo y su complemento equivale a: *parecido a, más o menos, como si fuese o aproximadamente*:

Esta fruta me sabe **como** a naranja.

Estamos **como** a 20 km de la costa.

Hoy en día, sobre todo en el habla coloquial, hemos desprovisto a este adverbio de su valor aproximativo (atenuante) y abusamos de él, solo o unido a *muy*, para eliminar brusquedad a lo que se dice:

*Es un hombre **como muy** atractivo, **como muy** interesante.

Es un hombre muy atractivo, muy interesante.

*A mí me da **como** cargo de conciencia desperdiciar todo este material.
A mí me da cargo de conciencia desperdiciar todo este material.

2.8.3. Adverbios acabados en *-mente*

La mayoría de los adjetivos de la lengua castellana poseen la propiedad de formar adverbios de modo añadiéndoles *-mente*:

Altamente (alto, alta)

Bajamente (bajo, baja)...

Cuando coordinamos dos adverbios acabados en *-mente*, podemos suprimir el final del primero de ellos y utilizar sólo el adjetivo:

Tórrida y gélidamente.

Pura y simplemente.

2.9. ABREVIACIONES

Existen distintos tipos de abreviaciones. Dependiendo de su método de formación, su ortografía y su lectura se distinguen entre abreviaturas, acrónimos, siglas y símbolos.

2.9.1. Abreviaturas

Por regla general, utilizaremos abreviaturas sólo en documentos que contengan esquemas, cuadros, listados... (v. pág. 404).

Reglas de escritura

- ▶ Salvo excepciones, si el nombre se escribe con mayúscula, la abreviatura también la escribiremos con mayúscula:

Estados Unidos: EE. UU.

- ▶ En general, escribiremos con minúscula las abreviaturas de los nombres comunes:

correo electrónico: c. e.

- ▶ Si la palabra contiene una tilde en una sílaba y esta sílaba está incluida en su forma abreviada, mantendremos la tilde en la abreviación.

Administración: admón.

- ▶ Siempre escribiremos las abreviaturas con punto final. Cada letra lleva punto final y se separa de la siguiente por un espacio. Hay excepciones en las que el punto final se sustituye por la barra. Así, por ejemplo, *cuenta corriente* o *calle* pueden abreviarse de dos maneras:

Cuenta corriente: c. c. c/c

Calle: c. c/

En algunos casos, la abreviatura puede escribirse entre paréntesis y sin punto:

alias: (a)

Abreviaturas en plural

Para escribir la abreviatura en plural tendremos en cuenta el método por el que ha sido formada:

- ▶ Si el método ha sido el *truncamiento*, es decir, la eliminación de las letras o sílabas finales de una palabra, añadiremos a la abreviatura una -s final:

páginas: págs.

- ▶ Si la abreviatura está formada por una letra (o por dos letras separadas por punto), el plural lo formaremos duplicando esa letra o letras:

siguiente: s.

siguientes: ss.

Estados Unidos: EE. UU.

- ▶ Si el método ha sido la *contracción*, es decir, la eliminación de las letras centrales de la palabra dejando sólo las sílabas o letras más representativas, añadiremos al final de la abreviatura la marca de plural que corresponda según su terminación: -s a las terminadas en vocal y -es a las terminadas en consonante:

Departamento: dpto.

Departamentos: dptos.

Administración: admón.

Administraciones: admones.

Existe una excepción:

Ustedes: Vds., Uds.

Terminaciones en femenino

- ▶ Si el masculino termina en vocal, se sustituye la *-o* final por una *-a*:

Excelentísimo: Excmo. o Excma.

- ▶ Cuando la abreviatura ha sido obtenida por *truncamiento* y el masculino termina en consonante, se añade una *-a* volada (^a), que puede escribirse subrayada o sin subrayar:

Director: D.^a, D.^a y no *Dira.

- ▶ Si la abreviatura ha sido obtenida por *contracción*, las tres posibilidades son correctas:

Doctor: D.^a, D.^a, Dra.

Las abreviaciones de las unidades de medida (*m*, *km*, *g*, *l...*) son **símbolos**, no abreviaturas.

2.9.2. Siglas y acrónimos

Las **siglas** se componen de las letras iniciales de las palabras que forman parte de una denominación, y se usan para designar organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones... (v. pág. 400).

HPS, IVAP, LAB, EAJ...

Un **acrónimo** es una sigla que se forma por la unión de elementos de dos o más palabras, y está constituido normalmente por el principio de la primera y el final de la segunda:

EUSTAT: Eus(kal) (E)stat(istika Erakundea)

Cuando utilicemos una sigla o un acrónimo por primera vez en un texto, pondremos a continuación y entre paréntesis el nombre completo, y en su caso, su traducción:

Los fines del IVAP (Instituto Vasco de Administración Pública), fijados en el artículo 4º de la Ley de creación...

Reglas de escritura

- ▶ Se escriben en mayúscula y no llevan ni tilde, ni puntos, ni blancos de separación. Sólo se escriben con puntos cuando integran un texto escrito completamente en mayúsculas (títulos...).
- ▶ Los acrónimos son una excepción, ya que pueden escribirse de dos formas:

Sólo con la inicial mayúscula y sin acentuar, cuando se trate de nombres propios y tengan más de cuatro letras: *Unicef, Unesco...*

Con todas sus letras en minúscula, si se trata de nombres comunes lexicalizados: *radar, sida...* En ese caso, si es necesario, se acentúan: *láser*.
- ▶ Las siglas no se pluralizan con *-s*. Para el plural de las siglas utilizaremos palabras que las introduzcan:
 - ***Algunas ONGs** han recibido toda la ayuda económica solicitada.
 - Algunas ONG** han recibido toda la ayuda económica solicitada.

2.9.3. Símbolos

Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico que, en general, poseen validez internacional (v. pág. 400).

Reglas de escritura:

- ▶ Los símbolos se escriben sin punto, no llevan tilde y no varían su forma en el plural.
 - ▶ Cuando van acompañados de una cifra, los escribiremos en cursiva y con un espacio de separación entre el número y el símbolo: *195 km, 60 €*
- Los porcentajes y grados son una excepción, ya que se escriben sin espacio de separación: *95%, 180°*
- Si al anotar una temperatura indicamos la escala en la que se mide, lo escribiremos con un espacio de separación: *12° pero 12°C* [Doce grados Celsius/cen-
tígrados].

2.10. VERBOS

2.10.1. El gerundio: **El Decreto 34/2004 regulando...*

El gerundio es una de las formas que más y peor se utilizan en la administración.

Usos incorrectos

- ▶ Gerundio del Boletín Oficial. Es aquel gerundio que se usa con valor de adjetivo especificativo:

*El Decreto 34/2004 **regulando** las subvenciones...

El Decreto 34/2004 **que regula / regulador de** las subvenciones...

*Las candidaturas podrán designar, ante la Junta Electoral, Interventores para que presencien las votaciones y el escrutinio, **formando** parte de la Mesa Electoral. Estos Interventores deberán estar incluidos en el censo electoral y no ser candidatos.

... escrutinio. Estos Interventores **formarán** parte de la Mesa Electoral y deberán estar incluidos en el censo...

- ▶ Gerundio de posterioridad. El gerundio se usa para referirse a acciones anteriores o simultáneas a la del verbo principal, por lo que hay que evitar usarlo cuando la acción es claramente posterior a la del verbo principal:

*... jurarán su cargo los concejales elegidos en las elecciones municipales, **votando a continuación** al alcalde que regirá...

... jurarán su cargo los concejales elegidos en las elecciones municipales. A continuación, **votarán** para elegir al alcalde...

Sí sería correcto, por el contrario:

... jurarán su cargo (...), levantando la mano.

Pero en ese caso deberíamos entender que juraban su cargo de esa manera: *levantando la mano*. Las dos acciones son simultáneas.

- ▶ Las traducciones de otros idiomas abren, a veces, las puertas a estructuras de las que no conviene abusar. Por ejemplo, *estar siendo + participio* (anglicismo):

↓ Las universidades vascas disponen de un importante bagaje científico y técnico que, sin embargo, no **está siendo** suficientemente **aprovechado** en el entorno productivo.

Las universidades vascas disponen de un importante bagaje científico y técnico, que, sin embargo, no **se aprovecha** lo suficiente en el entorno productivo.

- ▶ El gerundio algunas veces lo usamos para especificar alguna cualidad del sujeto u objeto de la oración (como adjetivo especificativo). En este caso, modifica al verbo y al sujeto u objeto directo de la oración:

Andrés trabaja "**limpiando**" los virus de los ordenadores [El gerundio "*limpiando*" influye sobre el verbo *-trabaja-* y, en este caso, sobre el sujeto *-Andrés-*].

Si este gerundio se refiere a personas, será incorrecto cuando signifique cualidades o estados, o acciones muy lentas, y no verdadera acción o cambio:

*Se busca dibujante **teniendo** buen conocimiento de inglés [*Teniendo* influye sobre *busca* y sobre *dibujante*].

Se busca dibujante **que tenga** un buen conocimiento de inglés.

- ▶ Es incorrecto, igualmente, el gerundio que acompaña a nombres con función de complementos indirectos o circunstanciales:

*Salí al pasillo y me encontré con un **señor vendiendo** bocadillos.

Salí al pasillo y me encontré con un **señor que vendía** bocadillos.

- ▶ Gerundios lexicalizados. Más que gerundios, son adjetivos o adverbios:

Agua hirviendo, clavo ardiendo, gris tirando a negro...

Resumiendo, teniendo en cuenta...

Exceptuando (el secretario), quitando (tres o cuatro todos están conformes), incluyendo [Tienen complemento directo de persona sin la preposición *a*].

Usos correctos

El gerundio puede funcionar como adjetivo (califica o determina al nombre) o como adverbio (complementa el significado del verbo, de un adjetivo o de otro adverbio). Asimismo, para que sea correcto, tiene que cumplir estas dos condiciones: expresar la manera en que se realiza la acción denotada por el verbo

principal; la acción a la que se refiere debe de ser simultánea o anterior a la del verbo principal:

- ▶ Como adverbio, responde a la pregunta *¿Cómo?* referida al verbo de la oración principal. El sujeto es el del verbo principal:

Valoró la prueba **dando** tres puntos a cada ejercicio [Él valoró la prueba de la siguiente manera: él mismo dió tres puntos a cada ejercicio].

- ▶ Como adjetivo, cuando se refiere al sujeto, es una explicación de *cómo, por qué...* ha sucedido algo:

El jefe, **buscando** al culpable, desordenó todos los expedientes [*Buscando* se refiere a *el jefe*, que es el sujeto de *desordenó*].

- ▶ Como adjetivo, cuando se refiere al complemento directo de persona (el que responde a la pregunta *¿(a) quién?*), expresa una acción o cambio que se puede **percibir** claramente. El verbo principal tiene que significar percepción sensible (con los sentidos) o intelectual (contemplar con la mente o representar gráficamente):

Dibuja siempre a los niños **riendo**, felices [*Riendo* se refiere a *los niños*, que es el complemento directo de *dibuja*].

- ▶ En construcción absoluta, tiene sujeto propio pospuesto. Es correcto, pero no recomendable:

En diciendo esto el presidente, dieron por finalizada la reunión [Él dijo algo; *ellos* dieron por finalizada la reunión].

Siendo tan fácil el examen, pocos lo han aprobado [Tiene otro sujeto (el *examen*) y está subordinada a la oración principal].

2.10.2. La voz pasiva

No conviene abusar de la voz pasiva (v. pág. 139); además, si decidimos utilizarla, es imprescindible hacerlo correctamente.

- ▶ En las construcciones pasivas con *se*, no puede aparecer el agente (el que hace la acción) precedido por la partícula *por*:

***Se** rechazaron todas las enmiendas **por** el Parlamento.

Se rechazaron todas las enmiendas [Omitimos quién es el agente].

El Parlamento rechazó todas las enmiendas [Voz activa: especificamos quién es el agente].

Todas las enmiendas fueron rechazadas por el Parlamento [Voz pasiva].

*En el caso de las infracciones graves podrá imponerse **por** el órgano competente de la Administración la sanción de suspensión del permiso.

En el caso de las infracciones graves, el órgano competente de la Administración podrá imponer la sanción de suspensión del permiso [Voz activa].

En el caso de las infracciones graves podrá ser impuesta **por** el órgano competente de la Administración la sanción de suspensión del permiso [Voz pasiva].

- ▶ Cuando los verbos modales (*querer, poder, soler, deber*) acompañan a infinitivos que llevan el pronombre *se*, pueden concordar en singular o en plural indistintamente:

Puede aprobarse los presupuestos.

Pueden aprobarse los presupuestos.

Deben anunciarse las listas de aprobados.

2.10.3. Uso incorrecto del infinitivo por el imperativo

Cuidado con el uso incorrecto de formas de infinitivo por imperativo.

- ▶ Debe ponerse la marca del imperativo *-d* en vez de la del infinitivo *-r*:

*Ser buenos

Sed buenos

*Salir

Salid

*Decirme

Decidme

- ▶ Con verbos pronominales (*callarse, sentarse...*) no escribiremos ni *-d* ni *-r*:

*Callaros

Callaos

*Sentaros

Sentaos

*Dividiros

Dividíos

- ▶ Con mandatos negativos utilizaremos la forma del subjuntivo, no el infinitivo:

*No hablar

No habléis

*No sentarse

No os sentéis

*No salir

No salgáis

Son usos correctos del infinitivo los siguientes:

- ▶ Cuando al infinitivo le precede la preposición *a*:

A dormir.

A callar.

- ▶ En órdenes impersonalizadas o generalizadas. Es el caso de las normas colectivas, por lo que se utiliza muy a menudo en carteles:

Girar a la izquierda.

No hablar.

No fumar.

2.10.4. *Habría*

Hay contextos en los que es incorrecto el uso de esta forma de condicional. Por ejemplo:

*Si al menos **habrían** tenido en cuenta los servicios prestados, podríamos haber negociado.

Si al menos **hubieran/hubiesen** tenido en cuenta los servicios prestados, podríamos haber negociado.

Este error se comete muy a menudo en la lengua hablada, y con todo tipo de verbos:

*Si **tendrían** en cuenta los servicios prestados...

Si **tuvieran/tuviesen** en cuenta los servicios prestados...

*Si **vendrían** con nosotros...

Si **vinieran/viniesen** con nosotros...

2.10.5. Condicional de “rumor”

Evitaremos en nuestros escritos el uso del condicional para expresar un hecho dudoso o un rumor. Frases como éstas son gramaticalmente incorrectas:

*El consejero de Vivienda **podría estar dispuesto** a presentar un recurso.

El consejero de Vivienda **parece estar dispuesto** a presentar un recurso.

*Según el portavoz del Gobierno un petrolero **habría encallado** esta mañana en nuestras costas.

Según el portavoz del Gobierno, un petrolero **ha encallado** esta mañana en nuestras costas.

2.10.6. Uso de algunos verbos y formas verbales

Verbos defectivos (de conjugación incompleta)

Hay verbos que, por diferentes razones, tienen una conjugación incompleta: *concernir, acaecer, ocurrir, llover, nevar, amanecer, abolir, agredir, transgredir, soler...*

*Por lo que se **abole** esta ley.

Por lo que **queda abolida** esta ley.

Verbos irregulares

Algunos verbos son irregulares; si dudas, acude al diccionario:

***Rehacerá** su vida.

Rehará su vida.

Errores en la conjugación

Es incorrecto añadir una -s a la segunda persona singular de los pretéritos indefinidos:

*Dijistes, *mirastes, *leístes, *estuvistes, *vinistes...

Dijiste, miraste, leíste, estuviste, viniste...

- ▶ La conjugación de algunos verbos nos lleva a cometer errores: *aducir, conducir, deducir, inducir, introducir, producir, reducir, reproducir, seducir, traducir*. Por ello, debemos prestar especial atención a la forma de conjugar el pretérito indefinido, el pretérito imperfecto y el futuro imperfecto del subjuntivo. Como ejemplo, éstas son las formas correctas del verbo *producir*:

Pretérito indefinido: *produje* (**producí*), *produjiste* (**produciste*)...

Pretérito imperfecto de subjuntivo: *produjera/produjese* (**produciera*)...

Futuro imperfecto de subjuntivo: *produjere* (**produciere*)...

*Conducí toda la noche.

Conduje toda la noche.

El tiempo pasado del verbo

Hay que diferenciar entre el pretérito indefinido (*pudo, vino, compró, redactó, sentenció...*) y el pretérito perfecto (*ha podido, ha venido, ha comprado...*).

El pretérito perfecto se usa cuando se refiere a acciones ocurridas en el pasado, pero que están dentro de la unidad de tiempo que aún dura para nosotros (se considera que todavía se producen consecuencias):

Dice que aún no **ha podido** redactar el informe.

El pretérito indefinido se refiere a una acción ocurrida en el pasado, en una unidad de tiempo que el hablante da por concluida:

No **pudo** redactar el informe en el tiempo señalado.

Así, no es adecuado escribir:

*Las conversaciones **se han iniciado el mes pasado**.

Las formas correctas son:

Las conversaciones **se iniciaron** el mes **pasado**.

Las conversaciones **se han iniciado esta** mañana.

2.11. SINTAXIS

La concordancia constituye la base fundamental de una buena sintaxis. Un texto legible necesita estar construido por oraciones cohesionadas, por lo que debemos prestar atención y no cometer errores al relacionar distintas palabras. La concordancia es una relación, entre al menos dos palabras, de género (masculino o femenino), de número (singular o plural) o de persona.

2.11.1. Concordancia con el nombre

Los determinantes (artículos *—el, la, los, un, una, unas...—*, demostrativos *—este, esa, aquel, esos...—*) y el adjetivo deben concordar en género y en número con el nombre.

¿Masculino o femenino?

- ▶ A veces, la palabra que ocultamos determina el género:

La (circunstancia) atenuante, eximente, agravante.

El (río) Bidasoa.

El (mar) Cantábrico.

(La sierra de) Leire está nevada.

- ▶ Los sustantivos femeninos que comienzan con *a-/ha-* tónicas en singular llevan el artículo en masculino, siempre y cuando entre ellos no se interponga un adjetivo: *El aula, un acta, un hacha, el área...*

Utilizaremos el **femenino** en los siguientes casos:

- ▶ Artículos y resto de determinantes en plural: *las actas, unas aulas, esas áreas...*
- ▶ Adjetivos en singular (o en plural), sin determinante: *mucha hambre, poca agua...*
- ▶ De la misma manera, si interponemos alguna palabra, por ejemplo un adjetivo, entre el artículo y el nombre, debemos utilizar las formas femeninas *una* y *la*: *la primera acta, la tercera aula, una gran hacha.*

► Otros casos:

- Nombres de las letras: *la a, la hache*.
- Nombres propios particularizados: *la Álava del siglo XXI*.
- Nombres propios de lugar: *La Haya*. En algunos casos utilizamos tanto el masculino como el femenino: *el/la África subsahariana, el/la Asia oriental*.
- Ante sigla (funcionan como nombres propios): *la APA, la ADTE (Asociación de Trabajadores del Espectáculo)*.
- Para aludir a personas, se necesita para distinguir el sexo: *la árabe*.
- Con los nombres propios de mujer: *la Ana* [Uso no recomendable por sexista].

¿Singular o plural?

- Se utilizan en **singular** aquellos nombres de colores que han sido tomados de nombres de flores, frutas, animales, etc.:

Dos carpetas (de color) naranja.

Uniformes (de color) salmón.

- Algunas palabras compuestas del tipo sustantivo + sustantivo suelen llevar el plural sólo en el primero de los términos:

Pisos piloto.

Ciudad**es** dormitorio.

Mujer**es** objeto.

2.11.2. Concordancia con el adjetivo

Si tenemos dos sustantivos coordinados de distinto género (uno masculino y otro femenino), y el adjetivo que los acompaña se refiere a ambos y va pospuesto, tendrá la forma de genérico plural, que coincide con la forma del masculino. Otro tanto sucede con los participios. Dicho así parece complicado, pero no lo es tanto. Veamos algunos ejemplos:

Negociaremos con dureza y exigiremos salarios y primas **sólidos**.

La guía y el turista francés **enfadados**...

El horror y la violencia **humanos**.

Estamos, hombres y mujeres, **agobiados**.

Aquellas actas y aquellos informes han sido muy **discutidos** [Los determinantes *–el, la, aquellas, aquellos...*–, sin embargo, no pueden ir en plural genérico; con cada sustantivo va el que le corresponda].

Si ambos sustantivos van unidos por la conjunción *o*, el adjetivo debe ir en singular y concertar en género con el último sustantivo:

El cobro *o* la retención **dispuesta** en el presupuesto.

Si el adjetivo se coloca con los sustantivos, va en singular; en ese caso, sólo concierta en género con el primero:

La necesaria fuerza y valor...

El necesario valor y fuerza...

Excepción: el adjetivo antepuesto va en plural, si los sustantivos coordinados son nombres propios o apelativos de persona:

Las **pobladas** Bilbao y Vitoria.

Las **industrializadas** Gipuzkoa y Bizkaia.

Las **eficaces** madre e hija.

► Cuando un solo sustantivo concuerda con dos o más adjetivos, el sustantivo debe ir en plural si va antepuesto:

Los **acuerdos** tercero y cuarto del acta...

En singular, si va pospuesto:

Tercero y cuarto **acuerdo** del acta...

Siempre tiene que haber concordancia entre el sujeto y el predicado, tanto en número como en género:

*La Comisión de Valoración podrá pedir cuantas **pruebas** estime **conveniente**.

La Comisión de Valoración podrá pedir cuantas **pruebas** estime **convenientes**.

*Es necesario una reacción ante esos hechos.

Es necesaria una reacción ante esos hechos.

Los adjetivos *autodidacto/-a*, *gualdo/-a*, y *polígloto/-a* son masculinos si acompañan a un sustantivo masculino, y femeninos si acompañan a un femenino:

* Joseba es autodidacta
Joseba es autodidacto

Cuanto debe concordar en género y número con su adjetivo:

* Cuanto más inclinación tenga a la poesía, mejor comprenderá la vida.
Cuanta más **inclinación** tenga a la poesía, mejor comprenderá la vida.

2.11.3. Concordancia con el pronombre

¿Le o les?

Cuando este pronombre se utiliza delante del verbo, nos anuncia el complemento indirecto (el que suele responder a la pregunta *¿a quién?*) que viene a continuación. Hay que prestar mucha atención para no utilizar *le* en vez de *les*, si ese complemento indirecto es plural:

* **Le** pidió a los **presentes** una ayuda

Les pidió a los **presentes** una ayuda [El pronombre átono *le* tiene que concordar en número con *los presentes*].

* **Le** es exigible a los **demandantes** la demostración de los hechos.

Les es exigible a los **demandantes** la demostración de los hechos.

* **Dile** a los **alumnos** que no hace falta enviar la solicitud.

Diles a los **alumnos** que no hace falta enviar la solicitud.

¿Cual o cuales? ¿Quien o quienes?

El pronombre *cual* no es invariable; se utiliza el plural *cuales* cuando el referente es plural y el verbo está en plural:

* Sean **cual** sean **los motivos** para reclamar, no tendrán carácter vinculante.

Sean **cuales** sean **los motivos** para reclamar, no tendrán carácter vinculante.

* No son **los inmigrantes quien** tienen la culpa del aumento de la delincuencia.

No son **los inmigrantes quienes** tienen la culpa del aumento de la delincuencia.

* Sean **quien** sean los representantes.

Sean **quienes** sean los representantes.

2.11.4. Concordancia con el verbo

Existe concordancia verbal cuando el verbo concierda en número y persona con el sujeto. Pero hay casos especiales en los que el sujeto y el verbo no concuerdan en número.

Pasiva refleja y oraciones impersonales con *se*

En ambos casos se utiliza el pronombre *se*, y ése es el origen de la confusión. De todos modos, más que un pronombre es una partícula que marca la indeterminación del agente o actor de la acción:

A continuación, **se nombró** a los miembros del tribunal [Impersonal].

A continuación, **se nombraron** los miembros del tribunal [Pasiva refleja].

En las oraciones impersonales con *se* no se expresa el sujeto agente² (ni se sobreentiende por el contexto), y el verbo va siempre en tercera persona del singular. La preposición *a* impide que se pueda interpretar a *los miembros* como sujeto, luego no puede concordar con el verbo en plural. Por lo tanto, las siguientes frases son incorrectas:

*A continuación, **se nombraron a** los miembros del tribunal.

A continuación, **se nombró a** los miembros del tribunal.

***Se han** admitido **a** los nuevos solicitantes en la bolsa de trabajo.

Se ha admitido **a** los nuevos solicitantes en la bolsa de trabajo.

En las oraciones de pasiva refleja, por el contrario, el sujeto paciente³ debe concordar con el verbo en singular o en plural, como corresponda. En consecuencia, no es correcta la siguiente frase:

*A continuación, se **nombró los miembros** del tribunal.

A continuación, se **nombraron los miembros** del tribunal.

En unos pocos casos de la pasiva refleja se duda entre el singular y el plural, cuando el verbo introducido por *se* lleva un infinitivo subordinado (con verbos como *poder, soler...*):

Las solicitudes se **pueden/*puede** recoger en el mostrador [Si cambiamos el orden sólo se puede utilizar el plural].

En el mostrador se **puede(n) recoger** las solicitudes.

² El que realiza la acción.

³ El que recibe la acción: *los miembros del tribunal*. Va directamente unido al verbo sin ningún tipo de preposición.

Impersonales *hay/había; hace/hacía*

En ciertas expresiones indican existencia o presencia, de una manera vaga. De todas formas, cuando se trata de expresiones impersonales, el verbo debe ir en singular:

***Habían** muchas solicitudes de ingreso.

Había muchas solicitudes de ingreso.

***Han habido** dificultades.

Ha habido dificultades.

***Hacen** grandes calores.

Hace grandes calores.

Concordancia de los nombres colectivos

► Nombres colectivos son aquellos que designan en singular conjuntos de individuos o entidades. Algunos de ellos identifican a un grupo totalmente homogéneo y organizado, tales como *gobierno, empresa, equipo, ejército...* Otros, por el contrario, se refieren a un grupo menos homogéneo y, algunas veces, poco organizado: *gente (personas), familia (parientes), jurado (jueces), asociación (socios), nación (ciudadanos), clientela (clientes), delegación (delegados)...*

Los primeros concuerdan con el verbo siempre en singular:

El **Gobierno** Vasco **destinará** más de 600.000 euros para la construcción de un polideportivo en Gernika.

Los segundos pueden concordar con el verbo tanto en singular como en plural. Con todo, es preferible usar el singular:

↓ Mucha **gente han** decidido presentarse a las oposiciones [Más habitual en la lengua hablada].

Mucha **gente ha** decidido...

Cuando introducimos largos incisos entre el sujeto y el verbo, se duda entre el singular y el plural:

Media nación, los unos totalmente consternados, los otros con gran gozo, **se abalanzó/se abalanzaron** a las calles.

- ▶ Otro grupo de nombres colectivos son aquellos que, en singular, expresan una cantidad plural y se unen a otro nombre por medio de la preposición *de*⁴: *la mitad de, la mayoría de, un grupo de, una docena de, el resto de, el uno por ciento de...* Cuando el nombre que les sigue va en plural, el verbo puede ir tanto en singular como en plural (algunos recomiendan el uso del plural):

La mayoría de los trabajadores se **ha** declarado en huelga.

La mayoría de los trabajadores se **han** declarado en huelga.

En el primer caso la concordancia es entre “el grupo” que forman los trabajadores y el verbo, mientras que en el segundo la concordancia se establece entre el complemento (*trabajadores*) y el verbo.

- ▶ *Docena, grupo* o *serie* prefieren la concordancia en plural:

Una docena de estudiantes universitarios **reclamaban** más ayudas.

Un grupo de profesores **han decidido** impartir clases por la tarde.

Una serie de personas **han protestado** por el ruido de las obras.

- ▶ Algunos de estos nombres colectivos suelen aparecer sin artículo (ni otro determinante): *infinidad, multitud, cantidad*, en ese caso, concuerdan en plural con el verbo:

***Infinidad** de problemas **crea** incertidumbre en la plantilla.

Infinidad de problemas **crean** incertidumbre en la plantilla.

***Multitud** de recursos **llegó** a paralizar la OPE 2000.

Multitud de recursos **llegaron** a paralizar la OPE 2000.

***Cantidad** de interinos **pidió** una respuesta inmediata a su situación.

Cantidad de interinos **pidieron** una respuesta inmediata a su situación.

Frases que contienen más de un verbo

Hay que prestar atención a las frases que contengan más de un verbo, puesto que es incorrecto concordar en una misma frase un verbo en singular y otro en plural (cuando tienen el mismo sujeto):

*El Gobierno Vasco **aprueba** las nuevas medidas y **se ofrecen** dispuestos a entablar relaciones con los afectados.

⁴ A estos nombres se les llama de carácter partitivo, y vienen introducidos en la mayoría de los casos por un determinante (*el, la, un, una, aquel, esta...*): *la mitad de, este cinco por ciento de, una mayoría de...*

El Gobierno Vasco **aprueba** las nuevas medidas y **se ofrece** dispuesto a entablar relaciones con los afectados.

Dos infinitivos como sujeto

Se consideran como una unidad si van detrás del verbo y concuerdan en singular:

Es imprescindible **pagar** las tasas y **rellenar** la solicitud para...

Pero si cambiamos el orden, se sienten como una pluralidad, y pasan a concordar en plural:

Pagar las tasas y **rellenar** la solicitud **son** imprescindibles para...

El sujeto posterior al verbo

Si escribimos una frase con un sujeto plural situado detrás del verbo, tendremos que respetar la concordancia, por lo que escribiremos el verbo en plural y no en singular.

*Este equipo sólo lo **puede** desbloquear EJGVNETEJ01348A (Morillo Luzarraga, Nerea) o un administrador.

Este equipo sólo lo **pueden** desbloquear EJGVNETEJ01348A (Morillo Luzarraga, Nerea) o un administrador

***Se publicará** el 29 de mayo **los resultados** provisionales del examen teórico.

Se publicarán el 29 de mayo **los resultados** provisionales del examen teórico.

Identifiquemos correctamente el sujeto

Si el sujeto va acompañado por otra persona o cosa, la concordancia se produce con el sujeto principal y no con la(s) persona(s) o cosa(s) que le acompaña(n):

*La responsable de la fase de oposición es **Maite Mendiola**, quien junto con otras tres personas **se harán** cargo del diseño y puntuación de los exámenes.

La responsable de la fase de oposición es **Maite Mendiola**, quien, junto con otras tres personas, **se hará** cargo del diseño y puntuación de los exámenes.

Maite Mendiola, responsable de la fase de oposición, **se hará** cargo del diseño y puntuación de los exámenes, junto con otras tres personas.

2.12. NÚMEROS

2.12.1. Direcciones

Toda correspondencia que enviemos a una organización, empresa, particular, familiar... deberá reunir los siguientes requisitos:

Si se dirige a una entidad o persona que trabaja en ella:

Miren Gandia Argote [Nombre y apellidos]

Jefe de departamento [Cargo]

Diputación Foral de Álava [Entidad]

c/ Aralar, 6-5º B [Calle, número y piso]

01008 Vitoria-Gasteiz [Código postal y localidad]

Cuando nos dirijamos a los ciudadanos:

Miren Gandia Argote [Nombre y apellidos]

c/ Aralar, 6-5º B [Calle, número y piso]

01008 Vitoria-Gasteiz [Código postal y localidad]

En este listado encontrarás diferentes tipos de direcciones:

Dato, 38-1º

Zaldierna, 14-16

Urbina, 17-2º Dcha.

Manuel Iradier, 7-3º Dpto. 2

Pz. Constitución, 3-Ático 9 (Buzón nº 52)

San Antonio, 28 B-4º A

Vicente Goikoetxea, 1-1º-of. 1º

Florida, 19-4º int. izda.

Valladolid, 10 bajo dcha.

Plaza Zuberoa, 44 bajo

Avda. Madariaga nº 22-escalera izda. 4ºB

San Martín, bloque 5-2º-1ºA

Apartado de correos 2284

Lardizabal, 18 Apto. 1630

Urbanización Aralar s/n
Carretera Gasteiz-Irún, km. 5
C/Ledesma, 20 bis 4º
Abendaño, 16 entresuelo
Josu Elejalde, 23 entreplanta
Zapateria, 16 sótano
Plaza Bekosolo, lonja 4
Barrio Andra Mari s/n

2.12.2. Fechas y años

En el IVAP utilizaremos estas dos formas para escribir las fechas:

► Combinando letras y números:

El día y el año los escribiremos con cifras, y el mes en minúscula. Entre el día y el mes así como entre el mes y el año emplearemos la preposición *de*. Recuerda que los años se escriben sin punto y sin espacio de separación entre los millares y las centenas.

Gasteiz, 18 de abril de 2005

► Usando formas abreviadas:

Las escribiremos con guiones y en grupos de dos cifras para día y mes, y cuatro cifras para el año:

01-06-2004

Nos referiremos a las décadas de la siguiente manera:

*Los años 20

Los años veinte

2.12.3. Horas

Escribiremos las horas y los horarios con cifras y con el signo *dos puntos*:

El examen tendrá lugar a las 12:30

El horario de atención al público será de 08:00 a 14:30

Horario de atención al público: 08:00-14:30

2.12.4. Números cardinales

Hasta el *treinta* se escriben en una sola palabra, y desde el *treinta y uno* hasta el *noventa y nueve* en dos palabras separadas por la conjunción y:

Dieciocho
Veintiuno
Treinta y tres
Cuarenta y ocho

Escribiremos con cifras:

- ▶ Los horarios.
- ▶ Las cantidades superiores a nueve.
- ▶ Las fechas.
- ▶ Las cifras utilizadas en medidas del sistema internacional de unidades.
- ▶ Expresiones numerales cardinales.
- ▶ Los grados.
- ▶ Los números de habitantes, párrafos, páginas, artículos...
- ▶ Las direcciones de vías públicas: número de casa y piso.
- ▶ Los números de textos legales y de sus capítulos o partes.
- ▶ Los puntos kilométricos.
- ▶ La numeración de las autopistas, autovías y carreteras.
- ▶ Los nombres propios de ingenios o aparatos: *Boeing 747*
- ▶ Los números de teléfono y fax.
- ▶ Las medidas, siempre que se trate de números dígitos a partir del 10.
- ▶ Los resultados deportivos: tanteos, marcas...
- ▶ Los precios.
- ▶ Los números que van detrás de un sustantivo: *Página 4, aula 12...*
- ▶ Las cantidades concretas o fraccionadas:
 - Se recomienda beber 2 litros de agua al día.
 - La tasa de natalidad en la CAV es de 0,9.

Escribiremos con letras:

- ▶ Los espacios de tiempo transcurridos o por transcurrir:
 - Vino hace veinte años.

► La edad de las personas:

Tiene cuarenta y dos años.

► Los números dígitos del cero al nueve:

Se impartirán ocho becas.

► Los números que sirven de denominación a algunas calles:

Quinta avenida

Calle Dos de Mayo...

► Las cantidades que se refieren a conceptos abstractos, enfáticos, frases hechas o literarias:

Cantar las cuarenta.

Me lo ha repetido veinte veces.

2.12.5. Números ordinales

Desde el primero hasta el vigésimo se escriben en una sola palabra.

Los ordinales que siguen a décimo son: *undécimo* (*decimoprimer), *duodécimo* (*decimosegundo), *decimotercero*, *decimocuarto*, *decimoquinto*, *decimosexto*, *decimoséptimo*, *decimooctavo*, *decimonoveno*, *vigésimo*.

A partir de *vigésimo primero*:

21º Vigésimoprimer	80º Octogésimo	500º Quingentésimo
30º Trigésimo	90º Nonagésimo	600º Sexcentésimo
40º Cuadragésimo	100º Centésimo	700º Septingentésimo
50º Quincuagésimo	200º Ducentésimo	800º Octingentésimo
60º Sexagésimo	300º Tricentésimo	900º Noningentésimo
70º Septuagésimo	400º Cuadrigentésimo	1000º Milésimo

En la lengua oral sólo se usan hasta *décimo*; a partir de ahí utilizaremos el cardinal correspondiente:

Entre el capítulo **segundo** y **octavo** se describen las obligaciones del personal docente, y a partir del capítulo **once** las del personal no docente.

Escribiremos con cifras:

- ▶ Los números de orden de los articulados de leyes, decretos, reglamentos, normas, etcétera (también se pueden escribir con cifras cardinales).
- ▶ Los párrafos de ciertas partes de un texto.
- ▶ Las cifras que indican ediciones.

Escribiremos con letras:

- ▶ Los números de congresos, reuniones... (también pueden ser numerados con cifras romanas).
- ▶ Los números de guerras y cruzadas: *la primera guerra mundial, la primera cruzada...*
- ▶ Los números proporcionales: *duplo, quíntuplo...*

Normas para el femenino:

Cuando los ordinales se escriben en una sola palabra, el femenino afecta al segundo término: *decimoséptima sinfonía*.

Si se escribe en dos afecta a ambos: *Vigésima séptima sinfonía*.

2.12.6. Números partitivos o fraccionarios

Desde 2 hasta 100 se escriben en una sola palabra: *noventaicuatroavo*. A partir de 101, en dos o más palabras: *trescientos treinta y cuatroavo*.

En forma abreviada se escriben con el numeral cardinal, punto y una *o* voladita: *32.º (trigésimo segundo)*.

La confusión entre números fraccionarios y números ordinales se produce con frecuencia:

- *piso doceavo
- piso duodécimo
- *catorceava edición
- decimocuarta edición...

2.12.7. Números romanos

Los emplearemos lo menos posible: numeración de reyes, emperadores, papas, siglos, milenios, o aplicado a capítulos, libros, partes, tomos, cuadros o tablas. En los demás casos, es mejor usar cardinales u ordinales, según corresponda.

2.12.8. Números de teléfono

Escribiremos los números de teléfono de la siguiente manera:

Internacionales

00 034 91 3943560

00 [Europa] 034 [España] 91 [Madrid] 3943560 [Teléfono]

Provinciales o interprovinciales

94 4029867

94 [Bilbao] 4029867 [Teléfono]

La extensión la escribiremos entre paréntesis.

945 013679 (856)

2.12.9. Porcentajes

Para escribir los porcentajes, tendremos en cuenta las siguientes normas:

- ▶ Utilizaremos dos formas de escritura: todo con números, o todo con letras.

*El 30 por ciento de la plantilla son trabajadores fijos.

El 30% de la plantilla son trabajadores fijos.

El treinta por ciento de la plantilla son trabajadores fijos.

- ▶ No dejaremos espacio entre el signo % (tanto por cien) o el signo ‰ (tanto por mil) y la cifra precedente.
- ▶ Las expresiones de porcentaje las escribiremos con determinante antepuesto:

Un 30% participó en la huelga.

El 70‰ de los casos no pueden ser resueltos.

CAPÍTULO 3º
ESTILO

INTRODUCCIÓN

“El funcionario está delante de la máquina de escribir. El interrogado, sentado ante él, contesta a las preguntas titubeando un poco, pero tratando de decir todo lo que tiene que decir en la forma más precisa y sin una palabra de más: ‘Esta mañana temprano fui al sótano para encender la estufa y encontré esas botellas de vino detrás del cajón del carbón. He cogido una para bebérmela en la cena. No sabía que la bodega de arriba hubiera sido descerrajada’. Impasible, el funcionario teclea velozmente su fiel transcripción: ‘El abajo firmante, habiéndose dirigido en las primeras horas de la mañana a los locales del sótano para poner en funcionamiento la instalación térmica, declara haber casualmente incurrido en el hallazgo de una cuantía de productos vinícolas, situados en posición posterior al recipiente destinado al contenido del combustible y de haber efectuado la extracción de uno de dichos artículos con intención de ingerirlo durante la comida vespertina, no hallándose en conocimiento de la fractura sobrevenida en el establecimiento situado en el piso superior’.

Todos los días, sobre todo de cien años a esta parte, por un proceso hoy ya automático, miles de nuestros conciudadanos traducen mentalmente a la velocidad de máquinas electrónicas la lengua italiana en una antilengua inexistente. Abogados y funcionarios, gabinetes ministeriales y consejos de administración, redacciones de periódicos y telediarios escriben, hablan y piensan en la antilengua. La característica principal de la antilengua es lo que yo definiría como ‘terror semántico’, es decir, la huida de todo vocablo que tenga un significado en sí mismo, como si *botella*, *estufa* o *carbón* fuesen palabras obscenas, como si *ir*, *encontrar* o *saber* indicaran acciones infames”. (CALVINO, Italo. *Punto y aparte*, 1990)

Según la definición clásica, el lenguaje administrativo es un *tecnolecto*, con un ámbito de uso (la Administración) y unas características especiales (fraseología, terminología). Sin embargo, la actividad administrativa se extiende hoy prácticamente a todos los sectores (sanidad, educación, turismo...), y, junto a documentos de carácter “técnico”, producimos infinidad de mensajes eminentemente comunicativos (información sobre campamentos de verano, viajes para la tercera edad, normas de uso de una piscina o biblioteca, campañas de

prevención contra la gripe...) ¿Cuándo surge el problema? En el momento en que la Administración utiliza en sus comunicaciones con los ciudadanos una jerga técnica e incomprensible (fórmulas, frases kilométricas...) sin tener en cuenta que los ciudadanos no saben descifrar estos mensajes y, lo que es más importante, no tienen por qué saber hacerlo.

El proceso de modernización de la Administración pública requiere una renovación de su lenguaje, una mejora de la comunicación en las relaciones entre el ciudadano y la Administración.

Claridad, precisión y corrección lingüística (otros hablan de: claridad, sencillez y concisión) son los rasgos esenciales que debería tener el lenguaje administrativo. Debemos buscar ese estilo llano y eficaz, y lograr así un lenguaje más accesible, abandonando giros, expresiones y términos alejados del uso normal de la lengua y sustituyéndolos por otros más próximos a la lengua común o estándar.

A continuación os mostramos una serie de recomendaciones básicas para mejorar la calidad de la redacción en los documentos administrativos, de manera que éstos puedan cumplir su auténtica función: servir de instrumento para una comunicación ágil y transparente.

3.1. CONSTRUYE FRASES CORTAS

El lenguaje de la Administración debe tender a la frase breve. Esto no quiere decir, ni mucho menos, que las frases largas sean incompatibles con nuestros textos. Lo que ocurre es que cuanto más extenso sea el periodo, más probabilidades tenemos de cometer errores gramaticales y de comprensión. Desentrañar el sentido oculto de una frase es un “castigo” al que no podemos condenar al ciudadano. Veamos un ejemplo:

↓ En expediente administrativo de apremio que se le instruye en esta Oficina Tributaria por débitos a la Excm. Diputación Foral de xxx ha sido dictada por el Sr. Jefe de la misma, la siguiente:

PROVIDENCIA.- Notificadas las deudas al deudor y transcurrido el plazo previsto en el artículo 97 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de xxx sin haberlas satisfecho, por la presente providencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del citado Reglamento, procédase al EMBARGO DE LOS BIENES Y DERECHOS propiedad del deudor, en cantidad suficiente para cubrir los débitos, intereses de demora devengados, y costas causadas, observándose en el procedimiento el orden y limitaciones del título I, libro III, capítulo IV del referido Reglamento.

Lo que le notifico en forma para su conocimiento y efectos, significándole que, contra dicho acuerdo, puede interponer recurso de reposición ante la Jefatura de Coordinación de Oficinas Tributarias de la Hacienda Foral de xxx, o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Foral de xxx, dentro del plazo de **QUINCE DÍAS** contados desde el siguiente al de recepción de la presente, no pudiendo simultanearse ambos recursos y sin que dichos recurso o reclamación produzcan la suspensión del procedimiento, si no se cumplieran las condiciones y requisitos del artículo 90 del Reglamento de Recaudación del T.H. de xxx.

Escribir con frases cortas reporta ventajas tanto para el emisor, como para el receptor.

Ventajas para el emisor:

- ▶ Invita a organizar el pensamiento (muchos van escribiendo a medida que se les ocurren las ideas, sin hacer la menor criba).

- ▶ Ayuda a destacar la información esencial y a eliminar lo superfluo; recordemos que es el escritor quien ha de empaquetar su pensamiento, y no el lector.

Ventajas para el receptor:

- ▶ Comprende mejor la información. Está demostrado que en períodos largos es más fácil acabar perdiendo el hilo de la prosa.
- ▶ Memoriza mejor los datos.

Por tanto, hay que intentar que las oraciones sean breves y sencillas, y que contengan una idea principal (evitaremos ambigüedades y equívocos).

Consejos para acortar las oraciones:

- ▶ Construye oraciones de entre 15 y 20 palabras (otros ponen el límite en 30).
- ▶ Una idea por oración.
- ▶ Coloca la información más importante al inicio: ayuda a eliminar lo superfluo.
- ▶ Utiliza la puntuación para clarificar la estructura de la oración.
- ▶ Expresa los matices o la información adicional mediante otras oraciones.
- ▶ Evita las repeticiones.
- ▶ Cuando la información sea compleja, divídela: recurre a listas numeradas.
- ▶ Distribuye los ejemplos en otras oraciones.
- ▶ Presta atención a la claridad, incluso en oraciones breves.

Aquí tienes una manera más eficaz de redactar el escrito anterior:

NOTIFICACIÓN

PROVIDENCIA DE EMBARGO

En esta Oficina Tributaria se está tramitando contra usted un expediente de apremio, por su deuda con la Diputación Foral de xxx.

Dentro de este expediente, el Jefe de la Oficina Tributaria ha dictado la providencia de embargo que se adjunta a esta notificación. Mediante dicha providencia SE HA ORDENADO EL EMBARGO de sus bienes y derechos.

¿Qué recursos puede presentar?

Contra el acuerdo usted puede interponer:

- **Un recurso de reposición** (dirigido al Jefe de la Unidad de Coordinación de Oficinas Tributarias de la Diputación Foral de xxx).
- **Una reclamación económico-administrativa** (dirigida al Tribunal Económico-Administrativo Foral de xxx).

No puede presentar estos dos recursos al mismo tiempo, y para interponer cualquiera de ellos, tiene usted un plazo de **quince días**, contados a partir del día siguiente al de recibir esta notificación.

Sin embargo, tenga en cuenta que, aunque usted recurra, el acuerdo seguirá adelante, a no ser que se cumplan las condiciones del Reglamento de Recaudación¹.

¹ Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de xxx (artículo 90).

Anexo
PROVIDENCIA DE EMBARGO

Se ha notificado la deuda al deudor, pero éste no la ha pagado en el plazo previsto¹.

Por ello, **ordeno² que se EMBARGUEN LOS BIENES Y DERECHOS** que sean propiedad del deudor.

El embargo se realizará hasta alcanzar el importe de la deuda, incluidos los intereses de demora y las costas del procedimiento. En el embargo se seguirán el orden y limitaciones establecidos en el Reglamento³.

¹ Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de xxx (artículo 97).

² Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de xxx (artículo 99).

³ Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de xxx (título I, libro III, capítulo IV).

3.2. INCISOS

Hemos hablado de la extensión de la frase y de la conveniencia de escribir frases cortas y bien puntuadas. De igual manera, reducir la cantidad y la longitud de los incisos nos va a ayudar a conseguir ese estilo ágil y comunicativo que todos deseamos.

Llamamos inciso a todas aquellas expresiones que añaden información complementaria a la frase, pero que pueden llegar a alargarla y ralentizarla hasta límites poco aceptables (acumulación de oraciones de relativo, aposiciones, paréntesis, guiones, explicaciones, subordinadas, circunstanciales, etc.). Como consecuencia, se produce una quiebra en la comunicación: la frase principal queda escondida, y resulta más difícil de identificar para el lector. En el siguiente ejemplo hemos marcado en negrita las frases principales:

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR:

Nombre:

NIF:

Para expediente administrativo de apremio que instruye al deudor la Excm. Diputación Foral de xxx, identificado en el recuadro que antecede, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de xxx, **ruego a V.I. ordene la expedición y remisión a esta Oficina Tributaria de copia de la escritura de constitución de la Empresa deudora y de todas las anotaciones e inscripciones que pudieran haberse practicado con posterioridad.**

A las obligaciones derivadas del contrato, en defecto de sometimiento expreso de las partes y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 8, **les será de aplicación la ley del lugar donde se prestan los servicios.**

Algunos consejos para usar adecuadamente los incisos

► Limita los incisos

Usa los incisos con moderación y reduce la cantidad de palabras incluidas en ellos (no más de 15).

Una regulación, **aunque contenga conceptos indeterminados**, finalmente se resuelve en una aplicación del derecho.

► Junta las palabras relacionadas

Es preferible no separar sintagmas que, normalmente, aparecen juntos (sujeto-verbo; verbo-complemento, nombre-adjetivo...).

⇓ **Se considera pareja estable la unión libre y pública**, en una relación de afectividad análoga a la conyugal, con independencia de su orientación sexual, **de dos**

personas mayores de edad o menores emancipadas sin vínculo de parentesco por consanguinidad o adopción en línea recta o colateral hasta el segundo grado...

Se considera pareja estable la unión libre y pública de dos personas mayores de edad o menores emancipadas que no sean parientes por consanguinidad o adopción en línea recta o colateral hasta el segundo grado y que se encuentren ligadas por una relación afectiva y análoga a la conyugal, sean del mismo o de distinto sexo...

► Junta las secuencias relacionadas

⇓ **La modificación de este Decreto obedece a criterios de eficacia administrativa**, al haberse constatado la necesidad de limitar el número de asuntos que el Pleno de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco tiene que estudiar, **y a cuestiones relacionadas con una mayor agilización en el despacho de informes.**

Las secuencias señaladas en negrita se refieren a los *objetivos* de la modificación: lograr “eficacia administrativa” y “mayor agilización”. El inciso, sin embargo, explica el *origen* de la modificación: “al haberse constatado la necesidad de limitar el número de asuntos”. ¿Por qué no unir los elementos que se relacionan entre sí?

La modificación de este Decreto obedece a criterios de eficacia administrativa y a cuestiones relacionadas con una mayor agilización en el despacho de informes, ya que se ha constatado la necesidad de limitar el número de asuntos que el Pleno de la Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco tiene que estudiar.

► Convierte el inciso en una nueva oración

A veces podemos hacer una nueva oración con el inciso:

⇓ **Los dos tipos de documentos administrativos normalizados**, por una parte los que tienen impresa la mayor parte del texto, en los que la redacción se reduce a algunas expresiones aisladas y, por otra parte, los que son conocidos como formularios, cada vez más utilizados en la actividad administrativa ya disponibles en papel o en soporte informático, **han ido surgiendo con el fin de simplificar lo más posible el trabajo administrativo.**

Los documentos administrativos normalizados han ido surgiendo para simplificar lo más posible el trabajo administrativo. Distinguímos dos tipos: por una parte, los que tienen impresa la mayor parte del texto, en los que la redacción se reduce a algunas expresiones aisladas; y, por otra parte, los que son conocidos como formularios, disponibles en papel o en soporte informático, cada vez más utilizados en la actividad administrativa.

► Elimina lo irrelevante

A menudo, algunos de los elementos de la oración son meras muletillas o clichés de escaso o nulo significado. La frase ganará en claridad si nos quedamos con la información útil:

↓ Preservar el medio ambiente, **como todos sabemos positivamente**, es de vital importancia, tanto para nuestra ciudad como para todo el país. Y reciclar, **ni qué decir tiene**, es una forma fácil y efectiva de colaborar. **En este sentido, y de conformidad con todo lo anterior**, hemos decidido elaborar un programa de actividades escolares para promocionar entre los alumnos este modo de participar en el cuidado del medio ambiente.

Preservar el medio ambiente **es** de vital importancia, tanto para nuestra ciudad como para todo el país. Y reciclar **es** una forma fácil y efectiva de colaborar. En consecuencia, **es** hemos decidido elaborar un programa de actividades escolares para promocionar entre los alumnos este modo de participar en el cuidado del medio ambiente.

► Elige la posición adecuada a tus intereses

¿Cuál es la mejor posición que puede ocupar un inciso en el periodo?

Si situamos al principio la información que aporta el inciso, el lector lee las circunstancias y los datos complementarios antes que la idea principal; es decir, le estamos ofreciendo un marco para interpretar la información esencial. En este caso, como en otros muchos, el problema radica en la extensión de esa información complementaria:

De acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, contra esta orden cabe interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el órgano que dicta el presente acto, en el plazo de un mes.

Encajar el inciso en el centro nos permite insertar información secundaria en cualquier punto de la frase. El mayor inconveniente es que separa sintagmas que tendrían que ir juntos, y por consiguiente, incurre en los defectos descritos anteriormente:

Contra esta orden cabe interponer potestativamente, **de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 39/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común**, Recurso de Reposición ante el órgano que dicta el presente acto, en el plazo de un mes.

Colocar el inciso al final puede facilitar tanto la redacción como la comprensión del escrito: primero leemos la frase principal, que contiene la información relevante; y después, los datos secundarios. El peligro de esta opción lo entrañan las llamadas “frases-cascada”, esto es, los complementos que se van añadiendo al final uno tras otro, mediante comas y conjunciones, en una secuencia que impide al lector hilar correctamente la información:

⇓ Todo servicio público, en cuanto que implica una actividad prestacionista del Estado u otro ente público, dirigida a proporcionar una utilidad a los particulares, sólo puede tener como titular activo a dichos entes públicos y esta titularidad es claro que incluye entre sus facultades, la de desarrollar, llevar a efecto, en definitiva gestionar, el correspondiente servicio, titularidad de gestión de la que, como de la propia titularidad del servicio, no puede desprenderse de la Administración, sin que el mismo pierda su carácter, lo cual no impide que la gestión pueda desarrollarse de forma directa, indirecta o mixta, ya que en todo caso la Administración conserva dicha titularidad de gestión, y en consecuencia la facultad de disponer, regular, organizar y modificar la prestación del servicio, como reconoce el artículo 33 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de tal manera que aun cuando se dé entrada a los particulares, a través de las distintas formas legalmente admitidas, a la prestación del servicio, subsiste en la Administración, un poder de control y dirección, inherente a su propia titularidad, que ejerce directamente sobre la gestión, y ello se refleja claramente en relación con la tradicional figura de prestación indirecta de servicios públicos, que constituye la concesión, a pesar de lo cual y como señalan los artículos 126 y 127 del Reglamento de Servicios, las Corporaciones Locales en razón de la titularidad que conservan, pueden modificar las circunstancias de prestación del servicio, en calidad, cantidad, lugar y tiempo, así como en sus tarifas, fiscalizan e inspeccionan

la gestión del concesionario, ejercen una actividad sancionadora sobre el mismo e incluso pueden suprimir el servicio, y si ello es predicable... [Este texto, que es real, se prolonga otras 28 líneas, uniendo frases una tras otra].

3.3. LO RELEVANTE, AL PRINCIPIO

El inicio de la frase es la posición más importante de un período, por ser lo que primero se lee, y también lo que mejor se recuerda. Y podríamos decir lo mismo de la primera frase de un párrafo. Por todo ello, parece lógico que la información relevante del texto ocupe siempre esta posición destacada:

Ejemplo 1

⇓ El que adquiera, convierta o transmita bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en un delito grave, o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos, **será castigado con la pena de prisión de seis meses a seis años y multa del tanto al triplo del valor de los bienes**. (Código Penal, artículo 301.1)

Será castigado con la pena de prisión de seis meses a seis años y multa del tanto al triplo del valor de los bienes el que adquiera, convierta o transmita bienes, sabiendo que éstos tienen su origen en un delito grave, o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos. (Código Penal, artículo 301.1)

Ejemplo 2

⇓ No obstante, visto el elevado número de asignaturas, la escasez de material y el reducido número de alumnos y alumnas de los Ciclos de Formación Profesional, derivados del alto grado de diversificación de los mismos, **se tendrá también en cuenta el número total de ejemplares editados**.

No obstante, **también se tendrá en cuenta el número total de ejemplares editados**, visto el elevado número de asignaturas, la escasez de material y el reducido número de alumnos y alumnas de los Ciclos de Formación Profesional, derivados del alto grado de diversificación de estos ciclos.

A pesar de todo, tampoco hay que actuar con excesiva rigidez. Si repetimos una y otra vez el orden Sujeto-Verbo-Objeto, nos arriesgamos a que el texto resulte aburrido, y el estilo, poco enriquecedor. Lo ideal es ir variando y modificando la estructura de la frase.

3.4. ESTILO NOMINAL

El lenguaje administrativo cuenta con un vocabulario rico en sustantivos (tomados del lenguaje jurídico, de la propia actividad administrativa...), muchos de ellos abstractos. Pero además, el lenguaje administrativo se caracteriza por el estilo nominal, por ese ansia de querer sustantivarlo todo. En la Administración se prefiere hacer uso de un verbo que prácticamente carece de significado y añadirle un sustantivo, a usar el verbo simple correspondiente: *dar aviso / avisar; hacer manifiesto de sus datos / manifestar*; tendemos a agrupar adjetivos y sustantivos, y a eliminar artículos; abusamos de las oraciones pasivas donde el sujeto real se esconde; y, como rasgo más espectacular, usamos fórmulas o muletillas que nos permiten introducir frases muy largas, encadenadas unas tras otras.

El estilo nominal no es, de por sí, censurable, pero no debemos abusar de él, sobre todo en las comunicaciones con los ciudadanos, ya que de otro modo seguiremos alejando el lenguaje administrativo de la lengua común, y, por tanto, de quienes son los receptores de nuestros servicios.

Recuerda: el verbo confiere un tono más natural al texto:

↓ La primera parte de la subvención se pagará **a la presentación del proyecto por parte del interesado.**

La primera parte de la subvención se pagará cuando **el interesado presente el proyecto.**

↓ Quedan excluidos **de la obligatoriedad del abono** de las tarifas aquellos solicitantes que presenten...

No deben pagar las tarifas aquellos solicitantes que presenten...

3.5. VOZ PASIVA

Primeramente veamos cuál es la diferencia entre la voz activa y la voz pasiva. En la voz activa, el sujeto realiza la acción: *El concejal negó las acusaciones*. En la voz pasiva el sujeto recibe o sufre la acción verbal que otro ejecuta: *Las acusaciones fueron negadas por el concejal*. La voz activa centra la atención en el agente, mientras que la pasiva enfatiza el hecho.

Al utilizar la voz pasiva “poco frecuente en español” (*Esbozo*, 379), separamos nuestros textos del uso general de la lengua, ocultamos al responsable de la acción y debilitamos las frases. Y al contrario: si utilizamos la voz activa, nuestros textos serán más dinámicos, interesantes y fáciles de comprender:

Vendimos a tiempo las acciones [Activa].

Las acciones **fueron vendidas** a tiempo [Pasiva].

↓ De cada sesión que celebre el órgano colegiado **será levantada acta por el Secretario**, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión...

El Secretario **levantará** acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, y especificará...

De todos modos, esto no supone ni que deba evitarse la pasiva, ni que la voz activa sea siempre preferible. La voz pasiva resulta aceptable en los siguientes casos:

- ▶ Cuando deseamos destacar en posición inicial el objeto de la acción. Ya lo hemos dicho antes: normalmente lo que pretendemos subrayar debe ir al comienzo del enunciado.

Todas las reivindicaciones sindicales fueron rechazadas una tras otra por los representantes de la patronal.

- ▶ Cuando no queremos indicar quién es el sujeto de la acción, bien porque es obvio, o bien porque no interesa. En la Administración se utiliza, entre otros casos, cuando se supone que la información proporcionada desagradará al receptor:

De acuerdo con el Reglamento de Recaudación, le comunico que **han sido tasados**, para su posterior subasta, los bienes que **le fueron embargados** mediante el expediente administrativo de apremio que se le instruye en esta Oficina Tributaria.

3.6. EVITA EL ESTILO NEGATIVO

Debemos evitar las construcciones negativas, sobre todo la llamada “doble negativa”, dado que dificulta la legibilidad y desorienta al lector. Así pues, cuando sea posible, utilizaremos la frase afirmativa, siempre más directa y habitual:

⇓ Todos los alumnos presentados al examen escrito que **no** figuren en la lista son **NO** APTOS.

EXAMEN ESCRITO

Aprobados

⇓ La actividad del Defensor del Pueblo **no** se verá interrumpida en los casos en que las Cortes Generales **no** se encuentren reunidas...

La actividad del Defensor del Pueblo **continuará**, aunque las Cortes Generales no se encuentren reunidas.

3.7. EL ORDEN DE LOS ELEMENTOS EN LA ORACIÓN

Podemos considerar dos tipos de orden de los elementos oracionales: el orden lineal y el orden envolvente. En el orden lineal, el sujeto va seguido del verbo, y éste de los complementos: complemento directo, complemento indirecto, complementos circunstanciales (de tiempo, lugar, modo y otros):

El consejero presentó el nuevo plan de ayudas para jóvenes empresarios ayer, a las cuatro de la tarde, en el Palacio Euskalduna.

En el orden envolvente se produce siempre un cambio de orden de estos elementos, en función de distintas razones (por ejemplo, razones estilísticas). El orden lineal es generalmente el más claro y sencillo, pero el orden envolvente

añade mayor variedad al discurso. Por ejemplo, la oración anterior puede también disponerse de las siguientes maneras:

Ayer, a las cuatro de la tarde, el consejero presentó el nuevo plan de ayudas para jóvenes empresarios en el Palacio Euskalduna.

El consejero presentó ayer, a las cuatro de la tarde, el nuevo plan de ayudas para jóvenes empresarios en el Palacio Euskalduna.

Ayer, a las cuatro de la tarde, en el Palacio Euskalduna, el consejero presentó el nuevo plan de ayudas para jóvenes empresarios.

En el Palacio Euskalduna, el consejero presentó ayer el nuevo plan de ayudas para jóvenes empresarios.

...

El cambio de orden de los elementos en la oración viene marcado a veces por el deseo del escritor de colocar en primer plano aquello que desea resaltar. Si decimos, por ejemplo:

La Constitución reconoce la potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Dicha potestad se ejercerá cuando...

Hacemos hincapié en que es la Constitución la que reconoce la potestad sancionadora; pero si decimos:

La potestad sancionadora de las Administraciones públicas, **reconocida por la Constitución**, se ejercerá cuando...

Estamos dando más importancia al ejercicio de la potestad sancionadora de las Administraciones públicas; el hecho de que la Constitución la reconozca pasa a un segundo plano.

En nuestros documentos, sin llegar a rechazar el orden envolvente, tenderemos, en la medida de lo posible, al orden lineal, simple y claro.

3.8. CONSTRUCCIONES CON FORMAS NO PERSONALES DEL VERBO

El infinitivo, participio y gerundio son las formas no personales del verbo. En el lenguaje administrativo son numerosas las construcciones con infinitivo y, en particular, con participio pasivo y gerundio.

En general, no se puede hablar de construcciones incorrectas, pero, para evitar el cansancio que produce su repetición, es conveniente sustituirlas por otras. No olvidemos que junto con las frases largas, abundancia de locuciones, clichés..., el uso de formas no personales proporciona al estilo administrativo ese toque pretencioso de “distinción” y “ennoblecimiento” que aleja a la Administración de los administrados.

3.8.1. Infinitivo

► Doble infinitivo

Esta estructura de dos infinitivos es muchas veces totalmente innecesaria, recarga el texto, y dificulta su comprensión. Se utiliza frecuentemente con el verbo *poder*:

↓ El artículo 693.3 de la LEC concede la facultad al ejecutado (...) de **poder abonar** todo lo que adeude.

El artículo 693.3 de la LEC concede la facultad al ejecutado (...) de **abonar** todo lo que adeude.

► Debemos evitar el uso del infinitivo con valor de imperativo, por ejemplo:

↓ **Señalar** con una X la respuesta adecuada.

Señale con una X la respuesta adecuada.

► Galicismo sintáctico: la lengua común y el lenguaje administrativo emplean con asiduidad el giro compuesto por sustantivo+*a*+infinitivo:

↓ Documentos **a presentar**

Se presentarán los siguientes documentos

↓ Total **a deducir**

Total deducible

► Es preferible el verbo conjugado al infinitivo:

↓ De **consignar** el código...

Si se consigna el código...

↓ De no **solicitar**...

Si no se solicita...

► Infinitivo de generalización con valor narrativo (infinitivo “radiofónico”)

Esta forma de elipsis (se eliden *tenemos que*, *queremos...*) se usa sobre todo en los medios de comunicación, pero tampoco es extraño encontrarla en el lenguaje administrativo:

*Y para finalizar, **añadir que** ese proyecto no detalla suficientemente las vías de financiación.

Y, para finalizar, **me gustaría añadir que** ese proyecto no detalla suficientemente las vías de financiación.

*Rápidamente, **informarles de** la reunión que hemos mantenido con los sindicatos. Rápidamente, **pasamos a informarles de** la reunión que hemos mantenido con los sindicatos.

3.8.2. Participio

Usamos el participio y abusamos de él en la prosa administrativa: forma parte de la voz pasiva, de construcciones concertadas, y de frases absolutas que preceden a la principal:

↓ **Finalizado** el plazo de presentación de alegaciones...

Ha concluido el plazo de presentación de alegaciones...

↓ **Notificadas** las deudas al deudor y **transcurrido** el plazo previsto...

Se le han notificado las deudas al deudor y **ha transcurrido** el plazo previsto...

► Participio de presente

En la medida de lo posible, el uso del participio de presente debe ser evitado, por arcaico:

↓ El abajo **firmante**...

↓ Modelo de petición de examen de documentación **obrando** en la administración.

3.8.3. Gerundio

El gerundio es muy habitual en nuestros textos porque es un recurso que nos permite alargar las frases, evitar los verbos personales... Sin embargo, el gerundio puede llegar a hacer ilegible el texto; y, por otra parte, hay gerundios que

gramaticalmente son incorrectos. Ya hemos tratado el uso correcto del gerundio en el capítulo dedicado a la gramática (v. pág. 104); por lo tanto, no vamos a profundizar más en este tema.

3.9. MARCAS DE COHESIÓN

Las marcas de cohesión sirven para relacionar entre sí los componentes de un texto. Sucede, sin embargo, que a menudo dificultan su comprensión, bien porque no las empleamos correctamente, o bien porque pecamos por exceso o por defecto.

3.9.1. Recursos formales de cohesión

Los recursos formales de cohesión son todas aquellas partículas y expresiones que obligan al lector a recuperar en otra parte del texto algunos elementos que le sirven para comprenderlo, mediante referencias explícitas o implícitas y mediante sustitutos.

Recurrencia

Consiste en repetir un elemento del texto en el texto mismo, en general, por mera reiteración léxica o sinonímica. Es uno de los procedimientos fundamentales de cohesión textual:

Joseba está examinando **un informe**. En **el informe** se estudia la viabilidad del plan de mejora en el departamento.

Joseba está examinando **un informe**. Se trata de **un documento** elaborado para estudiar la viabilidad del plan de mejora en el departamento.

Sustitución: anáforas y catáforas

Se denominan anáforas y catáforas a aquellos elementos de contenido muy general que sustituyen una determinada unidad del texto (se evita de este modo la mera repetición). Tanto las anáforas como las catáforas contribuyen a crear una red de conexiones, que es la que mantiene la cohesión del texto.

► Anáforas

Las anáforas funcionan como señales de continuidad que proporcionan al lector las instrucciones para identificar algo que *anteriormente* ha sido mencionado en el texto.

Joseba **trabaja**; Aintzane hace **lo mismo**.

Se presentaron **estudiantes, amas de casa, especialistas**... Todos **ellos** necesitaban el trabajo.

Se sabe de memoria el libro; **lo cual** no significa que lo haya entendido.

Manifestantes y policía se retiraron poco después. **Aquéllos**, a sus casas; y **ésta**, a su cuartel.

Tendremos cuidado con las formas *el mismo, la misma*. En la lengua escrita de carácter administrativo y jurídico está bastante extendido el uso de estas formas como pronombres anafóricos. Siempre que sea posible, procuraremos sustituirlas por un pronombre personal o por un determinante posesivo:

↓ Se leyó el acta anterior y se aprobaron por unanimidad los acuerdos contenidos en **la misma**.

Se leyó el acta anterior y se aprobaron por unanimidad los acuerdos contenidos en **ella**.

De la misma manera, hay que tener especial cuidado con: *a cuyo fin, en cuyo caso, con cuyo objeto*...

Cuyo es un determinante relativo posesivo (v. pág. 86), pero en el lenguaje jurídico-administrativo se emplea con otro valor en expresiones del tipo de *a cuyo fin, en cuyo caso, con cuyo objeto*... Es aconsejable sustituir secuencias en las que *cuyo* ya no presenta valor posesivo, por las formas correspondientes demostrativas: *para ello, en ese caso*...

↓ El apartado 2 del artículo 16 contempla la posibilidad de que los propietarios pidan a la Junta que estudie cualquier asunto de interés para la Comunidad, **con cuyo objeto** deberá presentar al Presidente un escrito en el que se especifiquen dichos asuntos.

Mejor si decimos:

El apartado 2 del artículo 16 contempla la posibilidad de que los propietarios pidan a la Junta que estudie cualquier asunto de interés para la Comunidad. **Para ello**,

el propietario deberá presentar al Presidente un escrito en el que se especifiquen dichos asuntos.

A veces, el mal uso de las anáforas da lugar a textos difíciles de interpretar:

⇓ La última modificación introducida en la Norma Foral 18/1987 tiene que ver con las modificaciones incluidas en la Norma Foral 2/1997, de 22 de mayo, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas, pues una exención contemplada en **aquella** ha pasado a estar incluida en **ésta última**, considerando que es en **ésta** en la que debe estar regulado íntegramente el régimen fiscal de las Cooperativas.

► Catáforas

Las catáforas son las expresiones que se utilizan para presentar elementos que vamos a mencionar más adelante. Dado que la referencia catafórica anuncia algo, con frecuencia aparece seguida de dos puntos:

La solución es **ésta**: tú te encargas de redactarlo, y yo lo mecanogrfio.

Elipsis

La elipsis es uno de los elementos de cohesión más importantes, y consiste en omitir un elemento que, por el contexto, se puede deducir. Se basa en el principio según el cual toda comunicación, por redundante que sea, debe ser eficiente y evitar repeticiones inútiles.

Unos **pensaban** en las vacaciones; otros **ø**, en las tareas pendientes.

Hoy tienen clase **los alumnos de tercero**; y mañana, **los ø de segundo**.

Deícticos textuales

Los deícticos son las categorías que sirven para hacer referencias al hablante, su interlocutor u otras personas, y al lugar y al tiempo de la enunciación, medidos desde el aquí y ahora del que habla o escribe.

Como decíamos **al principio** de este capítulo...

Sin entrar a valorar **en este momento** la necesidad del cumplimiento de los principios **anteriormente** reseñados, es evidente que...

Serán funciones de la Comisión de Presupuesto presentar a la Asamblea General la memoria de **este ejercicio**, y elaborar el plan de gestión del **próximo**.

Como **reiteradamente ha señalado el Tribunal Constitucional**, las comunidades autónomas deberán...

Mecanismos paralingüísticos

Incluimos en este apartado toda clase de elementos no verbales que pueden realizar eventualmente funciones de enlace entre frases. Por ejemplo, en el lenguaje oral, gesticulamos mientras hablamos, nos valemos del ritmo, de la entonación... En el lenguaje escrito son mecanismos paralingüísticos: la disposición del texto en la hoja en blanco (columnas, márgenes, esquemas), la tipografía, los títulos y subtítulos, los párrafos... Todo ello ayuda al lector a recuperar la información (v. pág. 203).

3.9.2. Marcadores textuales

Los marcadores textuales indican y regulan la dirección del pensamiento del escritor, ordenan la cadena discursiva al señalar los puntos más importantes del mensaje, hacen visibles las relaciones estructurales del contenido, favorecen la localización de la información, proporcionan fuerza y cohesión, y garantizan en todo momento la continuidad del discurso. En una palabra: funcionan como señales que orientan al lector para que pueda captar el hilo de la información.

Los marcadores textuales se colocan en las posiciones importantes del texto (inicio de párrafo o frase), de tal forma que el lector los identifique al momento, incluso antes de comenzar a leer, y pueda hacerse una idea de la organización del documento. Como venimos diciendo, tan malo es desdeñar el uso de estos instrumentos como abusar de ellos, porque pueden atiborrar la prosa y convertirse en meras cuñas sin sentido:

↓ La presentación de informes anuales es una técnica importante de control de seguimiento aunque, en este caso, nuevamente, la regulación carece de toda precisión. Llama la atención que el informe lo realice la empresa. Podría ser realizado por una consultora u organización externa. El informe se presenta en Industria y no en la Administración competente en materia ambiental. No se señala el

momento de presentación del informe, lo cual puede permitir que ese informe anual se entregue prácticamente sin fecha determinada. Y no se hace ninguna consideración sobre la necesaria publicidad de estos informes.

La presentación de informes anuales es una técnica importante de control de seguimiento aunque, en este caso, nuevamente, la regulación carece de toda precisión:

- En primer lugar, llama la atención que el informe lo realice la empresa, ya que podría ser realizado por una consultora u organización externa.
- En segundo lugar, el informe se presenta en Industria y no en la Administración competente en materia ambiental.
- Además, no se señala el momento de presentación del informe, lo que puede permitir que ese informe anual se entregue prácticamente sin fecha determinada.
- Finalmente, no se hace ninguna consideración sobre la necesaria publicidad de estos informes.

Daniel Cassany (1995) ha sido uno de los que ha clasificado los marcadores textuales:

Para estructurar el texto, para establecer orden y relaciones significativas entre frases:

Introducir el tema del texto

El objetivo principal de...

Nos proponemos exponer

Este texto trata de

Nos dirigimos a usted para

Iniciar un tema nuevo

Con respecto a

Por lo que se refiere a

Otro punto es

En relación con

En cuanto a

Sobre

El siguiente punto trata de

Acerca de

Marcar orden

1º	En primer lugar	Primero	Primeramente
2º	En segundo lugar	Segundo	
3º	En tercer lugar	Tercero	
4º	En cuarto lugar	Cuarto	

De entrada	Ante todo	Antes que nada	Para empezar
Luego	Después	Además	
En último lugar	Finalmente	Al final	Para terminar
			En último término
			Como colofón

Distinguir

Por un lado	Por otro	Ahora bien
Por una parte	Por otra	No obstante
En cambio	Sin embargo	Por el contrario

Continuar sobre el mismo punto

Además	Después	A continuación
Luego	Asimismo	Así pues

Hacer hincapié

Es decir	Hay que hacer notar	O sea
En otras palabras	Lo más importante	Esto es
Dicho de otra manera	La idea central es	En efecto
Como se ha dicho	Hay que destacar	Vale la pena decir
Hay que tener en cuenta		

Detallar

Por ejemplo	En particular	Como botón de muestra
p. ej.	En el caso de	Como, por ejemplo,
Verbigracia	A saber	Baste, como muestra,
Así		

Resumir

En resumen	Brevemente	Recogiendo lo más importante
Resumiendo	En pocas palabras	En conjunto
Recapitulando	Globalmente	Sucintamente

Acabar

En conclusión	Para finalizar	Así pues
Para concluir	Finalmente	En definitiva

Indicar tiempo

Antes	Al mismo tiempo	Después
Ahora mismo	Simultáneamente	Más tarde
Anteriormente	En el mismo momento	Más adelante
Poco antes	Entonces	A continuación
Acto seguido		

Indicar espacio

Arriba/abajo	Derecha/izquierda
Más arriba / más abajo	En medio / en el centro
Delante/detrás	Cerca/lejos
De cara / de espaldas	En el interior / en el exterior
Al centro / a los lados	Encima/debajo
Dentro/fuera	

Para estructurar las ideas:**Indicar causa**

Porque	Ya que	Pues	Dado que
Visto que	Puesto que	Como	Considerando que
A causa de	Gracias a	A fuerza de	Por razón de
Por culpa de	Con motivo de		
Teniendo en cuenta que			

Indicar consecuencia

En consecuencia	Por tanto	De modo que	Por esto
A consecuencia de	Así que	Por lo cual	Pues
Por consiguiente	Con que	Razón por la cual	
Consiguientemente			

Indicar condición

A condición de	Siempre que	Con sólo (que)
En caso de	Siempre y cuando	En caso de (que)
Si	Con tal de (que)	

Indicar finalidad

Para (que)	A fin de (que)	Con el objetivo de
En vistas a	Con el fin de (que)	A fin y efecto de (que)
Con miras a	Con la finalidad de	

Indicar oposición (adversativas)

En cambio	Ahora bien	Con todo	Sin embargo
Antes bien	Por contra	Por el contrario	
De todas maneras			
No obstante			

Para indicar objeción (concesivas)

Aunque	A pesar de (que)	Por más que	Con todo
Si bien	Aun + (gerund.)		

3.10. AMBIGÜEDAD

Una oración, período o secuencia lingüística se considera ambigua cuando ofrece la posibilidad de ser interpretada de diversas maneras a causa de su construcción o del orden en que se presentan los elementos que la componen. Cuando hablamos, normalmente evitamos la ambigüedad por medio del contexto, de los gestos...; sin embargo, al escribir no disponemos de esa “ayuda”, por lo que la ambigüedad se produce con mayor frecuencia. Veamos algunos tipos de ambigüedades:

Ambigüedad debida al orden de los elementos de la oración

La situación de los elementos en la oración acarrea muchas veces la formación de oraciones que no expresan exactamente aquello que el escritor pretendía:

⇓ Los intentos por crear un nuevo programa de desintoxicación del departamento...

Los intentos del departamento por crear un nuevo programa de desintoxicación...

⇓ He prometido hoy pagarte.

Hoy he prometido pagarte.

He prometido pagarte hoy.

Ambigüedad por el uso de tiempos verbales y pronombres

Creemos en la escuela [*¿Tenemos fe en la escuela o deseamos una escuela en la que crear?*].

Joseba le dijo al técnico que **su** expediente se había perdido [*¿De quién era el expediente?*].

Esa Comisión se encargará de notificarlo al interesado cuando **le** afecte [*¿Cuándo afecte a quién? ¿a la Comisión? ¿al interesado?*]

En la reunión participarán los trabajadores, los representantes sindicales y miembros del Gobierno, **quienes** se encargarán de elaborar la primera propuesta [*¿Quiénes se encargarán de la propuesta?*]

Uso del gerundio

El uso inapropiado del gerundio puede originar ambigüedad:

Vimos a Joseba **diseñando** la base de datos [En esta oración no es posible saber quién diseñaba, si Joseba o el que habla].

Ambigüedad por el uso de una puntuación errónea

⇓ Como veníamos diciendo a lo largo de este **capítulo tan malo** es desdeñar el uso de estos instrumentos como...

Como veníamos diciendo a lo largo de este **capítulo: tan malo** es desdeñar el uso de estos instrumentos como...

Otras formas de ambigüedad

La ambigüedad léxica se produce cuando una palabra puede ser interpretada en dos o más sentidos:

Doy clases de inglés [¿Las imparto? ¿las recibo?]

No **pintas** nada [No se sabe si no decide nada o si cuando hay que pintar no lo hace].

La ambigüedad morfológica ocurre cuando es un verbo el que puede ser interpretado al menos de dos formas:

Amaia no le da el informe a Ignacio porque **es** un desastre [¿Quién es un desastre? ¿Amaia? ¿Ignacio? ¿el informe?]

No se puede negar que en algunos textos jurídicos y administrativos existe lo que se ha dado en llamar “ambigüedad deseada”; es decir, una redacción de una imprecisión calculada; sin embargo, la tendencia actual es recurrir a ella lo menos posible¹.

3.11. FRASES SUBORDINADAS

Son un recurso expresivo de gran utilidad para el lenguaje legal, cuyo pensamiento suele estar caracterizado por el matiz. Ahora bien, en pro de la claridad y de la brevedad de la frase, ha de evitarse la subordinada muy extensa o las subordinadas encadenadas, ya que dificultan la comprensión². Prescindiremos, por tanto, de párrafos como el que sigue:

¹ “Aun cuando, como expuso Sáinz Moreno, la inteligibilidad ha de primar sobre la seguridad [jurídica], y una cierta indeterminación favorece el ajuste temporal de las normas a la realidad social, es preciso atajar no el uso ponderado sino el abuso de conceptos jurídicos indeterminados y el abominable recurso a la *ambigüedad calculada* en la redacción de las normas que tanto abunda en nuestro derecho.” (Jesús Prieto de Pedro y Gonzalo Abril Curto en “Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico-administrativo castellano”. Pág. 26).

² “La ley de enjuiciamiento civil concibe la sentencia como una sola oración. La estructura que previene el art. 372 LEC responde a esa concepción, porque impone una estructura de sujeto (juez que dicta la resolución), con expresión de demás datos de lugar, fecha e intervinientes procesales, *resultandos* y *considerandos*, y el fallo (verbo cuyo sujeto es el juez) con su objeto directo, es decir, la decisión jurisdiccional. Afortunadamente la Ley orgánica del Poder Judicial ha venido a derogar este sistema y posibilita otra estructura gramatical, aunque la estructura lógica sea la misma. **Ya pueden introducirse oraciones independientes y puntos y aparte**, aunque la inercia secular es todavía bien visible. Incluso existe la pretensión de que en las sentencias no pueden utilizarse los puntos y aparte, o por lo menos en algunos de sus bloques... Deben evitarse esas frases inacabables, donde se van acumulando sin solución de continuidad ideas... Al final el lector ya no sabe cuál es la idea que el redactor defiende.” (Joaquín Bayo Delgado en: “La formación básica del ciudadano y el mundo del derecho. Crítica lingüística de lenguaje judicial”. Revista de Lengua i Dret, núm. 25. Julio de 1996, Barcelona. Pág. 62).

↓ La ley orgánica establece que la mayor parte de las funciones asignadas a la Agencia de Protección de Datos, cuando afecten a ficheros de datos de carácter personal creados o gestionados por las comunidades autónomas y por la Administración local de su ámbito territorial, serán ejercidas por los órganos correspondientes de cada comunidad, **que** tendrán la consideración de autoridades de control, **a los que** garantizarán plena independencia y objetividad en el ejercicio de su cometido. Criterio legal que es acorde con el artículo 28 de la Directiva 95/46/CE, **según el cual** los estados miembros dispondrán de una o más autoridades públicas **que** se encargarán de vigilar la aplicación, en su territorio, de las disposiciones adoptadas por ellos **de acuerdo** con la citada directiva, y añade que dichas autoridades ejercerán las funciones que les son atribuidas con total independencia.

En cuanto al orden de las proposiciones principal y subordinada, no existen reglas fijas. El castellano es un idioma especialmente flexible en lo relativo al orden de las palabras; no obstante, salvo que se desee resaltar el valor de la idea que expresa la subordinada, es aconsejable, por razones de orden lógico, que ésta aparezca en segundo lugar.

3.12. AMPLIACIÓN Y FORMULISMO

El lenguaje tiende a la economía. Lo que se puede decir con una sola palabra no debe decirse con dos. Desgraciadamente, el estilo administrativo actual se caracteriza por todo lo contrario: frases largas, incisos, expresiones superfluas, encadenamientos interminables, repeticiones, rodeos, redundancias... En la Administración no se solicita simplemente “una autorización”, sino la “preceptiva o necesaria autorización”; no se cita de forma sencilla una “Ley”, sino “la Ley vigente”; no se realiza “un trámite”, sino “el debido trámite”. Se acumulan los elementos, y el discurso administrativo se alarga y complica desmesuradamente.

Dos infinitivos seguidos

La mayoría de las veces podemos eliminar uno de los dos infinitivos (generalmente, el primero) puesto que está incluido en el significado global de la frase (v. pág. 142):

↓ No escatimaremos ni tiempo, ni esfuerzo, ni medios **para conseguir formar** una plantilla...

No escatimaremos ni tiempo, ni esfuerzo, ni medios **para formar** una plantilla...

↓ La Comisión de Defensa del Estudiante es el órgano de la asociación **encargado de intentar solventar** los problemas de los estudiantes...

La Comisión de Defensa del Estudiante es el órgano de la asociación **encargado de solventar** los problemas de los estudiantes...

Perífrasis formadas con verbo vacío + sustantivo

Es el caso de locuciones formadas por verbos vacíos como: *proceder, efectuar, realizar, dar, hacer...* + sustantivo, en las que es el sustantivo el único que aporta el significado:

↓ Proceder al archivo

Archivar

↓ Efectuar una llamada telefónica

Llamar por teléfono

↓ Realizar una planificación

Planificar

↓ Darse a la fuga

Fugarse

↓ Hacer uso de

Usar

Adjetivos o participios en lugar de relativos

Aunque encadenar relativos sea un recurso productivo, en la medida de lo posible, alternaremos su uso con el de adjetivos y participios:

↓ Los aspirantes adjuntarán a la solicitud los documentos **que se indican** en el baremo.

Los aspirantes adjuntarán a la solicitud los documentos **indicados** en el baremo.

↓ Hay que buscar un estilo **que emplee** pocas palabras y solo las necesarias.

Hay que buscar un estilo **conciso**.

Giros expletivos y adverbios de relleno

Son aquellas expresiones que se emplean, sin ser necesarias para el sentido, para “redondear” la frase o hacerla más “armoniosa”: *en su caso, si procediere, en principio...*

En la mayor parte de las ocasiones no aportan nada nuevo, salvo algún ligero matiz de reserva o cautela en la responsabilidad del hablante; en consecuencia, podemos suprimirlos sin que apenas sufra el sentido.

Haremos lo mismo con adverbios como: *pura y simplemente, simple y llanamente, de alguna manera, como es natural, bien es verdad que, claro está...*

Sinónimos consecutivos

En los textos administrativos no es raro encontrarnos con dos términos, normalmente sinónimos, para expresar un solo contenido: *causas o motivos, requisitos o condiciones, formas o métodos, nullos o sin valor, una actitud clara y manifiesta, es útil y conveniente, espero y deseo...*

Espero [y deseo] que los beneficiarios hayan cumplido **todos [y cada uno de]** los **[compromisos o] requisitos** establecidos para la concesión de ayudas.

Locuciones preposicionales y adverbiales

Los documentos jurídicos y administrativos aparecen plagados de este tipo de giros y muletillas que pretenden sustituir a las preposiciones o adverbios simples. Como consecuencia, la prosa administrativa se hace pesada, aburrida, previsible y alejada del lenguaje cotidiano de los ciudadanos:

A efectos de	para
A juicio del	según
A nivel de	en, entre, por
A través de	mediante
Al amparo de	bajo
Al objeto de	para
Con el fin de	para
Con la excepción de	salvo

De cara a	para
En ese supuesto	así, cuando
En el transcurso de	durante
En función de	según
En orden a	para
En materia de	sobre
En el espacio de	en
Por mediación de	por
Por la vía del	mediante
Sin perjuicio de	sin

Adverbios terminados en *-mente*

Básicamente, fundamentalmente, simplemente, debidamente, directamente, igualmente, única y exclusivamente... Los adverbios terminados en *-mente* inundan los textos administrativos; forman palabras extensas, que además muchas veces no añaden ninguna información, por lo que podemos eliminarlas o reemplazarlas por adverbios más breves:

Anteriormente, previamente / antes
 Posteriormente / después
 Solamente, única y exclusivamente / sólo

Otras veces, insertamos sin necesidad:

Nos encontramos aquí porque estamos [**absolutamente**] convencidos de que esta situación puede cambiar.

Sabemos [**positivamente**] que las Cámaras e Industrias del Sector han realizado un excelente trabajo de investigación.

[**Personalmente**] pienso que...

Redundancias (palabras contenidas en la anterior) y pleonasmos

El *pleonismo* es una figura que consiste en emplear en la oración vocablos innecesarios para ganar en expresividad, por ejemplo: *lo vi con mis propios ojos*. Sousa (2000) considera pleonasmos correctos aquellos que dan mayor

énfasis a la lengua: *subir arriba, bajar abajo, entrar (a)dentro, a nosotros no nos pertenece...* y considera incorrectos o redundantes los siguientes ejemplos, entre otros: *de eso ya hemos hablado con anterioridad, a las ocho semanas después del pleno, no lo haremos tampoco nosotros...*

Está claro: el escritor debe decidir qué considerar figura y qué redundancia, y por lo tanto, censurable. De todos modos, en los textos administrativos hay que tender a eliminar palabras que no aporten nada al contenido:

- ↓ Actualmente en vigor
- ↓ El más mayoritario [*Mayoritario* siempre sumará el que más]
- ↓ Enfermedades patológicas
- ↓ Hablar tres idiomas diferentes
- ↓ Idénticamente iguales
- ↓ Insistir reiteradamente / Insistir de nuevo
- ↓ Joven adolescente
- ↓ Personas humanas
- ↓ Niños y niñas de ambos sexos
- ↓ Recíprocamente los unos a los otros
- ↓ Volver a releer, resurgir, retomar...

► Adjetivo posesivo redundante

Tenemos que evitar el uso de *su* y *sus* donde no sea necesario; a menudo es suficiente el artículo para marcar la relación de propiedad o pertenencia. Frases como *Sacó su pañuelo de su bolso* se sienten algo pesadas por su extranjería redundante (en francés, inglés y alemán se emplean mucho más los posesivos); el castellano prefiere decir: *Sacó el pañuelo del bolso* o *se sacó el pañuelo del bolso*. Veamos un ejemplo más cercano:

- ↓ Las indemnizaciones serán concedidas a todos los solicitantes que cumplan con lo dispuesto en este decreto y en **sus** normas de desarrollo y ejecución.
Las indemnizaciones serán concedidas a todos los solicitantes que cumplan con lo dispuesto en este decreto y en **las** normas de desarrollo y ejecución.

Repetición

La repetición de palabras o sonidos puede ser un recurso estilístico, pero normalmente utilizamos en un período breve las mismas estructuras (gerundios o

participios antepuestos, subordinadas...), palabras y expresiones (sustantivos, verbos, adverbios...), de forma inconsciente empobreciendo así la prosa.

- ▶ **Reiteración de estructura.** Consiste en usar en demasía una determinada estructura: gerundios o participios antepuestos, subordinadas, comienzos con el mismo vocablo o expresión... Asimismo, la reiteración de una palabra o expresión en un período breve (nombre, verbo, adjetivo, adverbio, conjunciones, pronombres...) provoca monotonía y hastío:

↓ **Vista la solicitud formulada** por Dña. xxx por medio de la cual renuncia...

Resultando que, en virtud de la Resolución xxx se resolvió declarar a Dña. xxx

Considerando que, de conformidad con lo establecido en el artículo xxx quedan establecidas **como causas de** la pérdida del vínculo estatutario las tasadas en la...

Considerando que, el art. xxx señala la renuncia **como causa de** extinción de la condición de personal estatutario fijo.

↓ El **costo real** de una falla en una máquina **puede ser** a veces difícil de determinar. Un estudio reciente muestra que el **costo real puede ser** entre 4 y 15 veces mayor que el mero **costo** de partes y mano de obra.

El **costo real** de una falla en una máquina **es** a veces difícil de determinar: un estudio reciente muestra que **puede ser** entre 4 y 15 veces mayor que el mero **valor** de partes y mano de obra.

A pesar de esto, como ya hemos avanzado, la repetición bien utilizada puede tener efectos estilísticos:

No sólo se trata de que los jóvenes del futuro **sean más** altos y **más** fuertes **–que lo son–** y además **lleguen** más lejos **–que ya llegan–**. **Se trata de** educar a los ciudadanos para que sean **más** competitivos, pero también **más** disciplinados y solidarios con el trabajo en equipo.

- ▶ Repetición de *dicho, mencionado...*

La necesidad de marcar la referencia inequívoca del contenido en el lenguaje jurídico-administrativo provoca el exceso de los demostrativos *este, esta...* empleados anafórica o catafóricamente. En ocasiones, para evitarlo o por parecernos insuficientes, recurrimos a otros adjetivos (*dicho, mencionado, citado, indicada (fecha)...*) que se van acumulando *ad infinitum*:

↓ **Artículo 2.-** A los efectos **de esta Ley** el mercado interno a que se refiere el artículo 1 **de esta Ley** se iniciará a partir del suministro de **dichos** productos en las plantas de llenado, y el precio en **dichas** plantas será fijado por el Ejecutivo Nacional.

↓ Se le notifica, mediante el **presente** edicto el **susodicho** decreto: “Decreto.- Hundimiento parcial de la ...

↓ El artículo 14 del **mencionado** Decreto N° 2.095, dispone que...

↓ El artículo 2 **del indicado** decreto, le asigna al Vicepresidente de la República, las siguientes funciones...

La Real Academia Española (1985, 212) advierte del uso abusivo que la prosa administrativa hace hoy del anafórico *el mismo, la misma*; lo considera vulgar y mediocre, y propone, en su lugar, los pronombres personales, posesivos, etc.

↓ Trazado de hoyos y apertura **de los mismos**.

Trazado y apertura de hoyos.

↓ La fecha es ilegible, pero se lee claramente debajo de **la misma**.

La fecha es ilegible, pero se lee claramente debajo de **ella**.

Formulismo

Existe toda una gama de fórmulas administrativas que se adaptan con increíble facilidad a cualquier documento. A su vez, estos clichés o muletillas sirven de enlace a otros nuevos hasta convertir el escrito en una maraña de estructuras “*dejà vues*” que acentúan el carácter pomposo y burocrático del estilo administrativo, alejándolo del ciudadano.

El MAP (Ministerio para las Administraciones Públicas) recomienda que se utilicen formas de redacción actualizadas, esto es, que se limite el uso de giros, expresiones y términos alejados del uso normal del lenguaje y que se sustituyan por otros más próximos, comprensibles para todos (2003, 209-210):

↓ Para su conocimiento y efectos, de conformidad con lo establecido...

↓ He tenido a bien...

↓ Contra esta resolución cabe interponer recurso de...

↓ Se le tendrá por notificado a todos los efectos legales.

- ↓ A la mayor brevedad posible
- ↓ Vistos los preceptos legales de general y pertinente aplicación al caso y en particular...
- ↓ Sírvase concederme
- ↓ A su amable atención
- ↓ Anticipándole las más expresivas gracias
- ↓ Es innecesario decir
- ↓ Quedamos a su disposición para cualquier duda que pueda surgir
- ↓ Para su detenido examen, revisión y consideración
- ↓ A su amable atención
- ↓ El abajo firmante
- ↓ Por correo separado

- ↓ ...el presente escrito surtirá efectos de... en el supuesto de que... participándole el derecho que le asiste en este caso, de conformidad con... sin perjuicio de la posibilidad de alegar por escrito, con aportación o proposición de las pruebas que considere... dentro del plazo.

Repetimos una vez más: no se trata de renunciar a todas las fórmulas, sino de utilizarlas con tiento.

3.13. RITMO

Los textos administrativos ni tienen pretensiones literarias, ni son el instrumento idóneo para experimentar con figuras o recursos estilísticos. Su función es otra: posibilitar la comunicación con el ciudadano; y ya sabemos cuál es el camino para conseguirlo: emplear un lenguaje claro, preciso y correcto.

Supongamos que nuestro texto cumple estas tres condiciones y que, además, le añadimos una cuarta: que sea atractivo, que “enganche”. En la Administración no todo son circulares, oficios y actas; se redactan también carteles, trípticos, anuncios... Es precisamente este tipo de texto el que más se presta a jugar con el ritmo, como recurso que facilita una comunicación más eficaz con el ciudadano.

El ritmo sintáctico es una cualidad intangible de la prosa, que no hay que confundir con el ritmo que se estudia en poesía. Tiene mucho que ver con la armo-

nía de la construcción y la longitud equilibrada. Medura, armonía y orden lógico confieren ritmo a la frase, y agilidad al escrito, de modo que la lectura resulta fácil, agradable al oído y asequible al entendimiento. Los textos que carecen de ritmo no seducen al lector y, desde el punto de vista comunicativo, son mucho menos eficaces. La falta de ritmo en las frases convierte la lectura en un proceso arduo, fatigoso e incómodo.

El ritmo se constituye dentro y fuera de la frase. Vamos a ver algunas estrategias para proporcionar distintos ritmos a nuestros textos:

Ritmo ágil

Logramos sensación de agilidad mediante frases cortas, puntos frecuentes y palabras breves. El sustantivo y el verbo van cargados de acción y rapidez. Las frases breves y contundentes reflejan dinamismo y pasión.

Para conseguir un ritmo ágil, es aconsejable escoger un “ritmo binario”: sucesión, como máximo de dos grupos sintácticos semejantes (a menudo, iguales). Por ejemplo:

Abre los ojos, mira a tu alrededor.

Ritmo pausado

Viene dado por la sucesión de frases subordinadas, períodos extensos, perífrasis, y gerundios; de palabras largas o compuestas, de muchos adjetivos y pocos verbos.

Si queremos que el ritmo resulte pausado, podemos escoger entre las enumeraciones de tres, de dos, de cuatro complementos y combinarlos. Parece que en castellano la fórmula rítmica más natural consiste en la sucesión de tres elementos similares; cuatro, pueden llegar a ser tediosos; y dos, insuficientes. De todas formas, prueba a mezclar todas estas posibilidades: verás cómo el texto gana en musicalidad.

La seguridad en el trabajo te beneficia a ti, a tu empresa y a los tuyos [Ritmo de tres elementos].

En el mundo moderno, en nuestro mundo actual, oímos y decimos constantemente que somos simplemente un eslabón más en la cadena del tiempo; que la prisa por vivir el alcance y la metodología de un sistema, casi computerizado, nos absorbe implacablemente todas las horas, minutos y segundos; que, en definiti-

va, la falta de tiempo nos afecta en todo nivel [Una única oración de 59 palabras, ritmo pausado, 3 subordinadas largas, adverbios en *-mente*, repeticiones].

► Combinación de oraciones con dos y tres elementos:

Emitiremos un mensaje por televisión que, de manera amable, divulgue los límites de velocidad e invite a los conductores a no exceder la velocidad. Apoyaremos este mensaje con una cuña de radio, avisos en la prensa, y menciones en los noticieros, secciones de farándula y programas de concurso [Dos oraciones: en la primera, ritmo binario; en la segunda, dos secuencias de ritmo de tres elementos].

Si nos decidimos por una cadencia de cuatro, siempre podemos recurrir a alterar la estructura del último elemento o de algún otro, de manera que el texto no resulte monótono:

Ahora necesita rehabilitación, necesita comprensión, que cuiden de él, necesita tiempo, nos necesita a todos. Hace unos días, sólo necesitaba seguridad en su trabajo [Dos oraciones: la primera de 15 palabras, con una cadencia de cinco, interrumpida por una oración breve de relativo; la segunda de 9, breve y contundente, el adverbio simple *sólo* detrás de una pausa imprime mucha expresividad].

► Ritmo interno de las frases.

Hemos de cuidar también la gradación de las palabras dentro de la frase. Por ejemplo muchas veces las palabras que hacen valer su propio acento en el conjunto de la frase buscan ese efecto precisamente de vocablos de igual grafía y distinta acentuación:

Yo no soy **quién** para decírselo.

No fui yo **quien** se lo dijo.

Son **éstos** temas sobre los que muchos estudiosos se han parado a reflexionar.

Son **estos temas** los que han hecho reflexionar a muchos estudiosos...

► Repetición

La repetición, como ya hemos visto en alguno de los ejemplos, también puede proporcionar ritmo al texto, siempre que se haga de forma consciente, con mesura y con un fin comunicativo. Podemos repetir distintas partes de la frase o la estructura:

- ¿Sabe usted cuál es el nivel de seguridad laboral en su empresa?
- ¿Sabe cuáles son los riesgos laborales en su empresa y cuáles sus causas reales?
- ¿Sabe qué supone para su empresa el coste de los accidentes, de las enfermedades profesionales y de los incidentes?

3.14. USOS Y ABUSOS DEL ADJETIVO

El lenguaje que usamos en la Administración no se caracteriza precisamente por la sobriedad en el empleo de adjetivos. Antes al contrario: utilizamos demasiados y, con frecuencia, de manera errónea:

- ▶ Es habitual la presencia de adjetivos junto al nombre sin ningún elemento de enlace:

*Cuota **íntegra ajustada positiva**

*Entidad **bancaria domiciliaria**

*Cuota **bonificada positiva**

Tales combinaciones de adjetivos pueden ser consideradas *agramaticales*, ya que es preceptiva la inclusión de algún enlace o conector cuando son dos o más los adjetivos calificativos que preceden o siguen al nombre. Así, serían normales:

Cuota **íntegra, ajustada y positiva**

Entidad **bancaria y domiciliaria**

Cuota **bonificada y positiva**

- ▶ El adjetivo se caracteriza por ir siempre acompañando al nombre. Por tanto, no puede aparecer nunca solo:

*Para que se practique la notificación de **la presente**.

Para que se notifique **la presente resolución**.

Para que se notifique **esta resolución**.

- ▶ En ocasiones, solemos colocar innecesariamente varios adjetivos delante de un sustantivo. Esto puede provocar que la lectura se ralentice:

↓ Los **modernos, avanzados y novedosos** equipos informáticos facilitan el trabajo administrativo [El adjetivo *modernos* es suficiente para expresar de manera clara la idea].

▶ Otras veces, el adjetivo resulta totalmente superfluo o vulgariza la frase:

↓ El **célebre** sociolingüista Miquel Siguan coordinará los equipos de trabajo.

El sociolingüista Miquel Siguan coordinará los equipos de trabajo.

↓ En el **incomparable** marco del Castillo de Butrón...

▶ En la Administración tendemos a anteponer el adjetivo con una frecuencia mayor que en la lengua común:

Ha sido detenido por su participación en un **presunto delito** de...

Conforme al **preceptivo dictamen**.

En algunos casos, el uso cotidiano de esta anteposición ha llegado a originar formas estereotipadas, como es el caso de *presunto delito*, de forma que la posición *delito presunto* resulta ya inviable.

Se trata de un arcaísmo muy utilizado en el lenguaje jurídico. A pesar de todo, nuestra recomendación es situar los adjetivos detrás del sustantivo al que se refieren. De todas formas, hay algunos adjetivos que se pueden usar delante y detrás del nombre sin que varíe su significado: *vigente reglamento*, *reglamento vigente*; *pertinente aplicación*, *aplicación pertinente*; *siguiente material*, *material siguiente*. No ocurre lo mismo con el adjetivo *presente*, que ha de ir antepuesto: *presente autorización*; *presente declaración*; *presentes diligencias*.

▶ Debemos tener cuidado de no crear ambigüedades:

*Este dato lo encontrarás en la información de la inspección **complementaria**.

Este dato lo encontrarás en la información **complementaria** de la inspección.

▶ Los adjetivos disfrazados de adverbio:

En nuestros escritos solemos emplear como adverbio el adjetivo *adjunto*. Trataremos de evitarlo:

↓ **Adjunto** le envió la publicación que me solicitó.

Le envió la publicación que me solicitó.

Otros adjetivos que usamos erróneamente como adverbios son:

- *Tendremos que **trabajar duro** para entregar el informe a tiempo.
Tendremos que **trabajar duramente** para entregar el informe a tiempo.
- *Las plazas se han cubierto **rápido**.
Las plazas se han cubierto **rápidamente**.
- *Les ganaremos **fácil**.
Les ganaremos **fácilmente**.

► Los adverbios disfrazados de adjetivo:

Es el caso de *inclusive*. Como adverbio, no admite variación alguna ni de género, ni de número. No podemos escribir:

- *Las jornadas se celebrarán del 3 al 7 de mayo, ambos **inclusives**.
Las jornadas se celebrarán del 3 al 7 de mayo, ambos **inclusive**.

► En ocasiones olvidamos concordar el sujeto y el predicado (v. pág. 112), y llegamos a encontrarnos frases como la siguiente:

- *Podrá aducir cuantas **alegaciones** estime **conveniente** a su derecho.
Podrá aducir cuantas **alegaciones** estime **convenientes** a su derecho.

3.15. ALGUNAS FORMAS DEL MODO SUBJUNTIVO

El lenguaje administrativo, y muy especialmente el jurídico, muestra todavía una clara tendencia al empleo de formas de subjuntivo arcaizantes, alejadas del lenguaje cotidiano. Es preferible el uso del modo indicativo en los documentos comunicativos; de esa manera la acción verbal se percibe como algo actual, más real. Se favorece así la objetividad y se contribuye a acercar la Administración a los ciudadanos:

Abuso del presente de subjuntivo con valor imperativo:

- ⇓ **Notifíquese** esta diligencia de embargo al deudor o deudores...
Debe notificarse esta diligencia...

Fuera por *había sido*

↓ La reunión, que **comenzara** a las nueve de la mañana, finalizó al mediodía.
La reunión, que **había comenzado** a las nueve de la mañana, finalizó al mediodía.

↓ Si **fuera** necesaria la construcción de otros depósitos, **deberá** redactarse...

Si **es** necesario construir otros depósitos, **deberá**...

Si **hay** que construir otros depósitos, **deberá**...

Si **se necesita** construir otros depósitos, **deberá**...

Si **fuera** necesaria la construcción de otros depósitos, **debería** redactarse...
[Concordancia entre *fuera* y *debería*].

↓ Únicamente se registrarán aquellos documentos en cuya emisión se **hubiera** empleado firma electrónica.

Únicamente se registrarán aquellos documentos en cuya emisión se **haya/ha** empleado firma electrónica.

El futuro arcaico

↓ Si tras terminar el plazo no **hubiere sido abonado**...

Si tras terminar el plazo no **ha sido abonado**...

↓ Si **hubiere** una o dos candidatas a la presidencia de la Internacional Socialista de Mujeres, resultará elegida [...]

Si **hay** una o dos candidatas a la presidencia de la Internacional...

3.16. USOS CORRECTOS DEL LENGUAJE

“El lenguaje políticamente correcto es sólo el rostro contemporáneo de un nuevo intento ideológico para imponerse sobre la libertad de pensamiento y la reflexión (...) Compete a los políticos (directamente) plegarse a los dictados de esa nueva demagogia, en función de sus previsiones electorales, o resistirse a los mismos en un valeroso ejercicio de inteligencia y autoestima (...) Pero sobre todo me resisto a creer que la asunción de un principio democrático me obligue a perpetrar frases como ésta: *El afroamericano llegó al centro de readaptación de niños/as discapacitados/as para trabajar como asesor de técnicas de optimización hidráulica*. Es una enunciación literaria imposible tratándose de un hojalatero negro que acude a

un hospital (...) El lenguaje políticamente correcto es una amenaza intelectual y un insulto a la inteligencia humana.” (Ugarte, Pedro: “Lo correcto y la literatura”. *El Correo Español*)

Lo cierto es que, durante estos últimos años, y quizá por influencia de modas importadas, se ha ido extendiendo entre nosotros (muy especialmente en el lenguaje de la Administración) el uso de los llamados términos “políticamente correctos”. Palabras hasta ahora inofensivas como *ciego*, *calvo*, *viejo*, *obrero*, *pastor*... se han convertido en proscritas. Parece que, de alguna forma, estamos obligados a denominar de otra forma a los que sufren alguna enfermedad o tienen un trabajo poco cualificado, siempre siguiendo las directrices arbitrarias del “creativo” de turno. Los *ciegos* ya no son *invidentes*, sino que han llegado a convertirse en *ciudadanos/as con incapacidad visual total* (si bien continúan sin ver); los *calvos* son ahora *personas folicularmente discapacitadas*; *viejos*, *jóvenes con años*; *obreros*, *operarios*; *pastores*, *técnicos en la utilización, gestión y aprovechamiento de los pastos*...

Nuestros documentos se han llenado así de vocablos absurdos (*logística del mueble = mudanzas*), giros inverosímiles (*sufre heridas incompatibles con la vida = está herido de muerte*) y construcciones extrañas para el hablante natural de la lengua.

Tal vez lo más inteligente sería dedicar todos los esfuerzos que malgastamos en crear este tipo de engendros a mejorar las condiciones de vida de todas estas personas, y en luchar realmente contra el racismo, el sexismo y la exclusión social de los desfavorecidos.

► Eufemismos

Denominamos eufemismo a toda palabra o expresión que sustituye a otra que, por razones diversas, resulta inapropiada en un determinado contexto:

limpieza étnica / genocidio, exterminio

repunte de precios / subida de precios

residencia / asilo para ancianos

agente educativo / profesor

segmento de ocio / recreo

3.17. USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Vivimos en una sociedad en la que, a pesar de los avances que se están produciendo en el campo de la igualdad entre hombres y mujeres, aún se asignan sistemas de valores, pautas de comportamiento y roles distintos, con diferente reconocimiento social a mujeres y hombres, de forma que se impide la igualdad de oportunidades y el pleno desarrollo de las personas, independientemente de su sexo.

El lenguaje, en tanto que construcción social, refleja a veces esta situación, pero también se muestra como un posible instrumento para el cambio; de ahí las numerosas propuestas que se han realizado a lo largo de estos últimos años para corregir el uso sexista y androcentrista del lenguaje.

De entre todas las recomendaciones, aquellas que abogan por señalar valores correspondientes a la persona en sí y no en función de la pertenencia a uno u otro sexo, o por dar el mismo tratamiento a mujeres y hombres, han sido aceptadas sin discusión; no obstante, otras propuestas tales como el abandono del género gramatical masculino genérico para hacer referencia a ambos sexos han suscitado más controversia.

De resultas de esta discusión, mientras que muchos de los documentos administrativos se han llenado de dobles (*profesores/as*), arrobas (*profesor@s*), y nombres abstractos (*profesorado*) que intentan evitar el masculino genérico, otros, incluso dentro de la misma organización, hacen caso omiso de estas recomendaciones.

En los siguientes apartados vamos a analizar, en primer lugar, las dificultades que provocan estas estrategias y, a renglón seguido, las posibles soluciones para eliminar esos toques sexistas que empañan nuestros textos.

Propuestas actuales para evitar el uso sexista: dificultades que presentan

► Dobletes

Llamamos al paro a todos los trabajadores y trabajadoras vascas, porque estamos convencidos/as de que si los trabajadores nos unimos vamos a conseguir que nuestros representantes políticos luchen en Europa...

Es complicado mantener la coherencia a lo largo de todo el discurso: ¿Qué doblo? ¿sólo los sustantivos? ¿qué ocurre con los adjetivos y artículos?

Todos los trabajadores y trabajadoras vascas

Todos los trabajadores y todas las trabajadoras vascas

Todos los trabajadores vascos y todas las trabajadoras vascas

Como podemos comprobar en el ejemplo, el autor se muestra confuso; por un lado, utiliza un doblote para el sustantivo, pero, por otro, presupone que *todos* abarca ambos géneros, ya que no vemos ningún *todas* ni ningún *las* delante del sustantivo femenino.

Avanzamos un poco, y constatamos que ya no emplea el doblote, sino sólo el término *trabajadores*. Si decidimos recurrir a la duplicación para evitar el genérico masculino, hay autores que sostienen que la coherencia ha de ser absoluta y debe ser mantenida a lo largo de todo el discurso, porque, en caso contrario, deberíamos entender que ese *trabajadores* está aludiendo únicamente a los varones. Por ejemplo, si comenzamos hablando de *padres y madres* y pasamos luego a usar *padres*, deberemos entender que se está refiriendo a los varones.

El problema no hace sino complicarse si añadimos adjetivos o utilizamos pronombres en función de objeto directo: *los trabajadores despedidos hay que tenerlos y tenerlas en cuenta...*

Otros prefieren la barra como estrategia: *convencidos/as*; sin embargo, su uso presenta, al menos, dos inconvenientes: por un lado es difícil de leer en voz alta (¿*Convencidos* y *convencidas*, *convencidos as*?), sobre todo si la frase se alarga (*los/as alumnos/as irán calzados/as*); y, por otro, para algunos puede llegar a dar a entender que estamos ofreciendo dos opciones para elegir una de ellas.

► Arrobas

Se utiliza cada vez más en todo tipo de textos: *l@s niñ@s*; *l@s compañer@s*, *interin@s funcionari@s*, ¡incluso *señor@s*!

Pero la arroba es un dibujo. No ocupa, ni puede ocupar el lugar de un fonema (que se caracteriza por distinguir significados: *paso*, *peso*, *piiso*, *poso*, *puso*). Y aún hay más: ¿Cómo la leemos? Está claro: se trata de una mala solución: no es válida ni para el discurso oral, ni para el discurso escrito.

► Términos genéricos

También hay quien aconseja usar sustantivos colectivos, pero no son útiles en todos los casos y, además, no hay que olvidar que los nombres colectivos o genéricos añaden siempre un matiz de abstracción a nuestras expresiones:

↓ El alumnado de tercero ha ido de excursión a Santimamiñe.

Los alumnos de tercero han ido de excursión a Santimamiñe.

↓ He visto un programa terrible sobre la infancia guerrera.

He visto un programa terrible sobre los niños guerreros.

↓ La población romana llegó a conquistar media Europa.

Los romanos llegaron a conquistar media Europa.

Algunas recomendaciones para usar el género en nuestros textos

1. En el IVAP procuraremos usar el masculino para las dos funciones que posee en castellano:

► Como término específico marcado para señalar a los varones, en singular o plural:

Mikel es un niño muy divertido.

En nuestra clase hay 5 niños y 10 niñas.

► Como término genérico no marcado referido a un conjunto de individuos de ambos sexos, en plural y también en singular. (*Esbozo*, 174 y 179):

Adora a los niños.

El hombre del Cromagnon era anatómicamente un humano moderno.

2. Y reservaremos el femenino como término específico y marcado para referirnos a las mujeres:

Las niñas abarrotan los orfanatos de China.

3. Esto quiere decir que procuraremos evitar en la medida de lo posible dobles, arrobos y sustantivos colectivos.

En cualquier caso, hay ocasiones en las que sí tenemos que indicar de forma visible ambos géneros. Por ejemplo, en estos tres casos:

- ▶ Introduciremos las opciones mediante barra: en los anuncios, circulares o textos de tipo técnico en los que la denominación de puestos forme parte de una lista:

Bolsa de trabajo de Licenciados/as en Medicina
 Bolsa de trabajo de Ingenieros/as técnicos agrícolas
 Bolsa de trabajo de Gestores/as de Web

- ▶ Utilizaremos un doblote en los vocativos, al inicio de un discurso:

Señoras, señores: Nos hemos reunido aquí para solucionar entre todos...

- ▶ Podemos utilizar un doblote al inicio –e insistimos– sólo al inicio del texto, para establecer desde el principio (información nueva) los dos referentes reales del sustantivo; una vez aclarada esta información, no hay por qué seguir usando este recurso. De cualquier forma, nos sigue pareciendo una solución estilística redundante, y sólo justificable extralingüística-mente:

Todos los ciudadanos y ciudadanas son importantes, son imprescindibles.
Entre todos podemos construir una alternativa de futuro. **Entre todos** podemos...

4. En casos de ambigüedad, resulta útil añadir un determinante como *varón* al uso del masculino específico:

John Kennedy, **el único hijo varón** del asesinado presidente... [Tuvo un hijo y una hija].

John Kennedy, **el único hijo** del asesinado presidente... [Sólo tuvo un hijo].

Un estudio sobre madres con hijos adolescentes reveló que el 70% de las mamás creían que sus **hijos varones** eran vírgenes cuando sólo el 44% de ellos lo eran. Con respecto a **las hijas**, el 82% de las madres creyó que todavía eran vírgenes, cuando en realidad sólo el 70% lo eran.

Como podemos comprobar en el ejemplo anterior, esto no implica que tengamos que añadir *mujer* cada vez que queramos especificar el sexo femenino:

Las mujeres palestinas están dispuestas a coger las armas.

Las palestinas están dispuestas a coger las armas.

5. En algunos casos el adjetivo posesivo *sus* crea una relación de dependencia:

⇓ **Los antiguos egipcios** habitaban el valle del Nilo. **Sus mujeres** se ocupaban de...

Los antiguos egipcios habitaban el valle del Nilo. **Las mujeres** se ocupaban de... [Y los hombres de...].

Pero la sociedad está cambiando y la mujer está siendo protagonista y sujeto activo en muchos ámbitos. De manera que *sus* no siempre implica una relación de dependencia. Hoy en día estas dos frases resultan igual de naturales:

Indurain acudió acompañado de **su esposa** [En determinados contextos el conocido es el hombre].

En la fotografía, la consejera Anjeles Iztueta junto con **su marido** [En otros es la mujer la que suscita la atención].

6. Trataremos de evitar asimetrías:

- ▶ En el trato: a los hombres se les cita por el apellido mientras que a muchas mujeres conocidas se les pone el artículo o se las trata de *señoritas*:

⇓ La Caballé

Pavarotti

Carod Rovira

⇓ La señorita Ridruejo

- ▶ En el uso de adjetivos estereotipados, tan distintos para hombres y mujeres:

⇓ La bella esposa

⇓ La elegante empresaria

⇓ La esbelta modelo

El empresario y prestigioso director

Ha asistido el conocido escritor...

- ▶ En el significado: se trata de los falsos pares o duales aparentes:

hombre público / mujer pública

zorro/zorra

gobernante/gobernanta

verdulero/verdulera

tipo/tipa

Formas dudosas

Vamos a concluir este capítulo, con un par de listas que nos pueden ser útiles.
¿Quién no duda en casos como éste?

- *La primera ministro
- *La primer ministro
- *La primer ministra
- La primera ministra

Hay algunos nombres que son comunes en cuanto al género; es decir, que designan indistintamente al varón y a la mujer. La determinación del sexo la realizan, por tanto, los pronombres y artículos que les acompañan o que hacen referencia a ellos, por ejemplo:

- *testiga
- la testigo / el testigo
- *rea
- la reo / el reo

Ocurre lo mismo con estos sustantivos: el sexo se especifica mediante el determinante:

- agente
- artista (electricista, ebanista, telefonista, telegrafista, oficinista, pianista...)
- ayudante
- cantante
- consorte
- cónyuge
- dibujante
- escribiente
- estudiante
- guarda
- guía
- industrial
- negociante
- paciente
- reo
- testigo

De todos modos, ten en cuenta que la lista sufre constantes modificaciones: muchas voces referidas a oficios o profesiones que antes eran comunes en cuanto al género se van desdoblando; por ejemplo *modista* puede ser: *la modista*, *el modista* y *el modisto*; lo mismo en el caso de *juez*: *el juez*, *la juez* o *la jueza*. Como podéis ver, éste es un modo muy sencillo de feminizar, pero no deja de presentar ciertos problemas, citaremos dos:

- ▶ Muchas veces los femeninos ya existen, pero con cierto matiz peyorativo: *tipa*, *socia*, *individua*, *negocianta*, *ayudanta*; o designan burlescamente a las esposas de ciertos profesionales: *coronela*, *capitana*, *general*, *boticaria*, *concejala*, *fiscal*...
- ▶ En otras ocasiones, algunas de estas mujeres prefieren hacer uso del artículo femenino, pero manteniendo el sustantivo en masculino: *las médicas* prefieren ser *las médicos*, *la teniente* prefiere ser *la teniente*, o *la concejala* prefiere ser *la concejal*.

En esta lista hemos incluido algunos sustantivos con sus formas masculina y femenina, de forma que no tengáis dudas:

abad/abadesa
 abogado/abogada
 académico/académica
 actor/actriz
 alcalde/alcaldesa
 árbitro/árbitra
 arquitecto/arquitecta
 barón/baronesa
 bedel/bedela
 biólogo/bióloga
 cacique/cacica
 candidato/candidata
 catedrático/catedrática
 colegial/colegiala
 concejal/concejala
 cónsul/consulesa (mujer del cónsul y mujer cónsul)
 diputado/diputada
 edil/edila
 filósofo/filósofa

fiscal/fiscala
fotógrafo/fotógrafa (y todos los terminados en *-grafo*)
funcionario/funcionaria
ginecólogo/ginecóloga
grafólogo/grafóloga
huésped/huéspeda
ingeniero/ingeniera
jefe/jefa
matemático/matemática
médico/médica
ministro/ministra
notario/notaria
oficial/oficiala
profeta/profetisa
químico/química
sacerdote/sacerdotisa
sastre/sastra
socio/socia
teniente/tenienta (mujer del teniente y mujer con tal cargo)
tutor/tutora
veterinario/veterinaria
zar/zarina

3.18. USAR LA PALABRA EXACTA

En el diccionario podemos encontrar muchas palabras que funcionan como cajón de sastre, en las que caben muchos significados. El lenguaje administrativo resultará más eficaz si elegimos palabras con significados muy concretos, ceñidos a la idea que se desea trasladar.

Empobrecimiento

Nuestro lenguaje resulta monótono y pobre cuando utilizamos un reducido número de vocablos, sean sustantivos, adjetivos, verbos o conectores. El buen

escritor procura enriquecer su léxico y aplicarlo con propiedad; evita esos *tics* adquiridos de los que a menudo no somos conscientes. No se debe permitir la repetición de vocablos en un corto espacio de un escrito. Hemos de procurar, en función de nuestro destinatario, usar un lenguaje preciso y abundante.

No recurramos siempre a esos cuatro verbos que valen “lo mismo para un roto que para un descosido”. En lugar del típico *decir*, busquemos otro más preciso según cada caso: *precisar, matizar, explicar, describir, expresar, articular, pronunciar, declarar, informar, alegar, formular, observar, reseñar, opinar, revelar, transmitir, responder, disentir, detallar, enunciar, pormenorizar, exponer, especificar, proclamar, apostillar, criticar, objetar...*

La repetición de verbos excesivamente polisémicos como *hacer, haber, tener, ser, etc.* es clara muestra de un estilo poco elegante. Se trata de conseguir más variedad léxica y mayor riqueza de matices semánticos, empleando otras palabras más exactas y precisas.

HACER

hacer una redacción	elaborar una redacción	redactar
hacer preguntas	elaborar / formular preguntas	preguntar
hacer un expediente	incoar / abrir un expediente	expedientar
hacer una falta	cometer una falta	fallar
hacer un certificado	expedir un certificado	certificar
hacer una instancia	cumplimentar una instancia	
hacer el papel de	desempeñar el papel de	
hacer negociaciones	entablar negociaciones	negociar
hacer una fosa	cavar una fosa	
hacer una fortuna	amasar una fortuna	
hacer una estatua	esculpir una estatua	
hacer prodigios	obrar prodigios	
hacer una canción	componer una canción	
hacer un película	rodar una película	
hacer amistades	entablar amistades	
hacer estragos	causar estragos	
hacer un atentado	cometer / perpetrar un atentado	atentar
hacer favores	prodigar favores	
hacer un traje	confeccionar un traje	

TENER

tener varios capítulos	constar de varios capítulos	
tener proyectos	concebir proyectos	proyectar
tener una mejoría	experimentar una mejoría	mejorar
tener más interés	cobrar interés	
tener una actividad intelectual	desarrollar una actividad intelectual	
tener la tendencia	manifestar la tendencia	tender
tener un cargo	desempeñar / ocupar un cargo	
tener una ideología	profesar una ideología	
tener una postura o actitud	adoptar una postura o actitud	
tener efecto	surtir efecto	
tener contactos	establecer contactos	contactar
tener una meta	fijarse una meta	
tener buena salud	disfrutar / gozar de buena salud	
tener una enfermedad	padecer / sufrir una enfermedad	
tener buenos resultados	obtener / conseguir buenos resultados	
tener el mando	ejercer el mando	mandar
tener recursos	disponer de recursos	
tener un peligro	entrañar un peligro	
una dificultad	una dificultad	
tener un error	incurrir en / cometer un error	errar
tener tiempo	disponer de tiempo	
tener obligaciones	contraer obligaciones	
compromisos	compromisos	comprometerse
tener cualidades, virtudes	atesorar cualidades, virtudes	
tener una esperanza	albergar / abrigar una esperanza	
tener síntomas	mostrar / presentar síntomas	
tener efecto	surtir efecto	
tener una meta	trazar/marcar/fijar una meta	
tener gravedad	revestir gravedad	

HABER

haber gente en un partido o asociación	militar gente en un partido o asociación	
haber una explosión	producirse una explosión	explotar
haber rumores	correr / circular rumores	rumorear

HABER

haber gente en una lista	figurar gente en una lista	
haber circunstancias especiales	concurrir circunstancias especiales	
haber dudas, sospechas	suscitarse dudas/sospechas, levantarse dudas/sospechas	sospechar
haber muchas críticas	llover críticas	
hay rumores	circulan rumores	
hay un gran silencio	reina un gran silencio	

PONER

poner la firma	estampar la firma	firmar
poner atención	prestar atención	atender
poner una tarea	asignar una tarea	
poner una palabra dentro de una frase	intercalar / incrustar una palabra	
poner argumentos	esgrimir argumentos	
poner una emisora	sintonizar una emisora	
poner la mirada en algo	fijar la mirada en algo	
poner un centinela	apostar un centinela	
poner confusión	sembrar confusión	
poner un negocio	montar un negocio	
poner unas normas	establecer unas normas	
volver a poner orden	restablecer el orden	

SER

ser de una religión	profesar una religión	
fue en París	ocurrió / aconteció en París	
ser fácil, aburrido	resultar fácil, aburrido	
la finca es del jefe	la finca pertenece al jefe	
fue un peligro	constituyó un peligro	
el presupuesto fue de 50 millones	el presupuesto se cifró en 50 millones	
fue en beneficio de...	redundó en beneficio de...	
la noticia era de la autoridad	la noticia emanaba de la autoridad	

DECIR

decir unas frases	pronunciar unas frases
decir un secreto	revelar un secreto
decir un lugar	indicar / señalar un lugar
decir en el juicio	declarar en el juicio
decir los pormenores	detallar los pormenores
decir algo incorrectamente	expresar algo incorrectamente
decir una cantidad	fijar una cantidad
decir ideas	exponer ideas
decir los nombres	mencionar los nombres

DAR

dar razones	aducir razones	razonar
dar opiniones, críticas	verter opiniones, críticas	opinar, criticar
dar argumentos	esgrimir argumentos	argumentar
dar (un) ritmo	imprimir (un) ritmo	
dar luz	arrojar luz	
dar un resultado	arrojar un resultado	
dar la dirección	facilitar la dirección	
dar apoyo, ayuda	dispensar apoyo, ayuda	apoyar, ayudar
dar la impresión	producir la impresión	
dar oportunidades	brindar oportunidades	
dar problemas	ocasionar problemas	
dar una fecha	fijar una fecha	
dar un título	otorgar un título	
dar información	suministrar información	
dar medidas	articular / arbitrar medidas	

ECHAR

echar una instancia	presentar una instancia
echar un discurso	pronunciar un discurso
echar de clase	expulsar de clase
echar a un trabajador	despedir a un trabajador
echar a alguien de un cargo	destituir / deponer / relevar a alguien de un cargo

Preferir términos concretos a términos abstractos

Las palabras concretas se refieren a objetos o sujetos tangibles; el lector las puede descifrar fácilmente porque se hace una idea clara de ellas asociándolas a la realidad. En cambio, las palabras abstractas designan conceptos más difusos y suelen abarcar un número mayor de acepciones:

- ↓ Realizando una consideración conclusiva de todo lo anterior...
En resumen...
- ↓ ...Sin embargo, intenta dejarla muy menguada de funcionalidad.
Sin embargo, intenta restarle funciones.

Palabras débiles y adjetivación inexpressiva

La redacción sería más clara si se eliminasen las palabras que no añaden ningún significado: *básicamente, dado, por cierto, varios...* Y especialmente esos adjetivos inexpressivos, semánticamente descoloridos por su uso frecuente y de significado excesivamente amplio: *estupendo, importante, maravilloso, precioso...* Estas palabras se suelen repetir sin necesidad y no hacen sino debilitar la frase:

- ↓ Un fiel reflejo
- ↓ Un claro exponente
- ↓ Participación activa
- ↓ Parte integrante
- ↓ Estrecha colaboración
- ↓ Plena confianza
- ↓ Palpitante actualidad
- ↓ Claridad meridiana
- ↓ Cumplida cuenta (dar)

Preferir palabras cortas

A veces la lengua nos permite escoger entre una palabra usual o una equivalencia culta, más extraña. La palabra corriente es a menudo más corta y ágil, y facilita la lectura del texto. Además, las palabras cortas pueden producir a menudo un gran impacto. En las parejas siguientes, son preferibles las formas de la columna derecha:

alternativa	opción
culminación	fin
facilitar	dar
fundamental	básico
mayor parte	mayoría
reiterar	repetir
subsiguiente	posterior
aproximativo	aproximado
concomitancia	semejanza, parecido
concretizar	concretar
ejemplificar	dar ejemplo
entregar	dar
hacer evitación	evitar
influnciar	influir
*receptivizar	recibir
visionar	ver
metodología	método
motivación	motivo

Léxico pedante

Hemos señalado que hay que buscar tanto la variedad y riqueza léxicas, como la precisión; sin embargo, debemos huir de la pedantería, ya que toda palabra desconocida puede suponer un obstáculo para la comprensión del texto. Son pedantes quienes emplean neologismos como **intermediamiento*, en vez de *mediación*; **basamentar* en lugar de *basar*; **atractividad* por *atracción* o *atractivo* (el); *conflictual* por *conflictivo*; **obstruccionar* por *obstruir*; *predominancia* por *predominio*, etc.

Son pedantes también quienes, por elegir extranjerismos innecesarios, creen hablar y escribir mejor, aunque algunos hayan sido recogidos y castellanizados por la RAE: un *rol* por un *papel* o *misión*; *epatar* por *asombrar*; *chance* por *oportunidad ventajosa*; *remarcar* por *destacar* o *resaltar*, etc.

Asimismo, son pedantes quienes eligen una adjetivación excesivamente rimbombante: *drástico*, *crucial*, *álgido*, *fenomenal*, *fantástico*, etc.

En el otro extremo se halla el registro coloquial, utilizado en un determinado contexto o situación comunicativa: entre amigos, familiares... Se trata, en realidad, más de un léxico especial que de un lenguaje, puesto que, en esencia, consiste en un conjunto de palabras con algunas frases hechas dotadas de sentidos propios y peculiares. Trataremos de evitarlo:

- ↓ Le metió una colleja del copón.
- Le dio un buen pescozón.

3.19. TÓPICOS

La frase hecha, el lugar común, la idea esperada y consabida no contribuyen a mejorar el estilo. Veamos algunos ejemplos y tratemos de no repetirlos:

- A lo largo y ancho del planeta
- Cierra toda una etapa
- Denodados esfuerzos
- Depurar responsabilidades
- El proceso entra en la recta final
- El respetable público
- En un céntrico hotel
- Esclarecer los hechos
- Importante avance
- Interesante conferencia
- La gentil señorita
- Libro eminentemente práctico
- No ceja en el empeño
- Un equipo de lujo
- Una fuerte suma de dinero
- Dar luz verde
- El espectro político de los partidos
- Un marco incomparable

3.20. MODISMOS

Los modismos son expresiones peculiares de una lengua para cuya interpretación o comprensión necesitamos algo más que conocer el significado de las palabras que los forman; necesitamos filtros léxicos (arcaísmos, tecnicismos), semánticos (connotaciones, metáforas, eufemismos...) o sociolingüísticos. Son un cajón de sastre en el que todo cabe (locuciones, dichos, frases hechas...), incluso algunos refranes camuflados; por ejemplo, este modismo es parte de un refrán:

De casta le viene al galgo [Primera parte del refrán: *De casta le viene al galgo el ser rabilargo*. Lo utilizamos para certificar las cualidades o defectos que suelen ser hereditarios].

Los modismos no son rechazables por sí mismos; sin embargo, pueden poner en peligro el estilo neutro y objetivo que caracteriza al lenguaje administrativo.

3.21. INCORRECCIONES DEL LENGUAJE

3.21.1. Barbarismos

El concepto de barbarismo es muy variable: lo que ayer era incorrecto, bien porque no se acomodaba a las leyes de la lengua o porque procedía de otras lenguas, hoy figura ya entre las miles de palabras aceptadas y definidas por la Academia.

Existen muchas clases de barbarismos. Por un lado tenemos los denominados sonidos disléxicos originados al pronunciar y escribir los vocablos incorrectamente: **expédito* por *expedito*, **inflacción* por *inflación*, **metereología* por *meteorología*, **deshauciar* por *desahuciar*.... También se considera barbarismo utilizar formas verbales como **llegastes* por *llegaste*.

Otros barbarismos son:

*disgresión	digresión
*distendir	distender
*diverger	divergir

*sobreseir	sobreseer
*trasgiversar	tergiversar
*en decrimento	en detrimento

En caso de duda, no queda más remedio que tomar como referente el DRAE.

3.21.2. Extranjerismos

Son palabras o frases de un idioma usados en otro. La regla de oro debe ser la de utilizarlos sólo en casos de necesidad; y entonces, en la medida de lo posible, adaptarlos a la grafía y la fonética del castellano.

Galicismos

Son palabras o giros de procedencia francesa. En nuestros escritos es preferible evitar, entre otros, los siguientes:

↓ Documentos a presentar [Sustantivo + *a* + infinitivo]

Documentos que hay que presentar / han de ser presentados / deberán presentar...

↓ Es por esto que

Por esto / Es por eso por lo que / Por esa razón / Por ese motivo / Ésa es la razón por la que / Por eso es por lo que / Eso es por lo que...

↓ A la mayor brevedad posible

En breve / Cuanto antes

Anglicismos

Son palabras o giros de procedencia inglesa. Evitaremos, entre otros, los siguientes:

↓ **En base a** lo dispuesto en el artículo...

Según lo dispuesto en el artículo...

Basándonos en lo dispuesto en el artículo...

↓ Coste total **o** inversión fija.

Coste total **de la** inversión fija.

↓ Aunque no gozaba de un **status** especial, tenía un gran predicamento entre los jóvenes.

Aunque no gozaba de una **posición** especial, tenía un gran predicamento entre los jóvenes.

↓ La próxima reunión de la Comisión OTAN-Ucrania **a nivel de** ministros de Asuntos Exteriores será en Florencia.

La próxima reunión de la Comisión OTAN-Ucrania **entre** ministros de Asuntos Exteriores será en Florencia.

Latinismos

Son préstamos o calcos que tienen su origen en el idioma latino. El lenguaje jurídico se vale mucho de ellos, pues a menudo demuestran más vitalidad, precisión y economía lingüística en el aspecto técnico-jurídico que las traducciones. Aún así, en los textos administrativos, como regla general, procuraremos no usarlos: pueden resultar incómodos al lector que desconozca su significado.

De todos modos, si decidimos utilizar alguno, lo haremos correctamente para evitar que se convierta en un “latinajo”:

▶ Lo escribiremos en cursiva

Para que se apruebe requerirá un *quórum* especial.

▶ Lo redactaremos correctamente

*motu propio motu proprio

*status quo statu quo

*in media res in medias res

*vini, vidi, vinci vini, vidi, vici

▶ Tendremos cuidado con añadir preposiciones:

*Hasta el momento, hemos podido ver **a grosso modo** qué es un agujero negro.
Hasta el momento, hemos podido ver **grosso modo** qué es...

*La comisión ejecutiva viene separando **de motu proprio** y sin proceso a los fiscales provisionales.

La comisión ejecutiva viene separando **motu proprio** y sin proceso a...

- ▶ Colocaremos la tilde según las normas de acentuación: *déficit*, *per cápita*, *desiderátum*, *ítem*...
- ▶ Prestaremos atención a los plurales

Mientras que en singular no existe ningún problema, el plural no resulta tan sencillo: nos encontramos con alternancias de este tipo: *currículos*, *currícula*, *currículums*. La primera forma está hispanizada, la segunda pertenece al registro culto, y la tercera, se emplea con extranjerismos terminados en consonante no hispanizados todavía (sobre todo, con galicismos y anglicismos, pero también con los helenismos y los latinismos: *déficits*, *plácets*, *quórum*s...).

Con todo esto, cuesta decidir el plural de algunos latinismos frecuentemente empleados en castellano: *plácet*, *réquiem*, *accésit*, *Tedéum*, *déficit*, *superávit*, *ultimátum*, *desiderátum*.

Parece que la RAE tiende a:

- Desechar los plurales del tipo: *plácets*, *memorándums*...
- Dejarlos invariables y marcar el número mediante el artículo:

El *memorándum*
 Los *memorándum*
 El *plácet*
 Los *plácet*

- Los neutros griegos y latinos podrían hacer el plural con *-a*: los *desiderata*, los *quanta*, los *currícula*.
- Si las palabras están castellanizadas, tiende a hacer el plural sobre ellas. Palabras como: *armónium*, *máximun*, *mínimum* y *currículum* castellanizadas como *armonio*, *máximo*, *mínimo* y *currículo* construirían su plural de este modo: *armonios*, *máximos*, *mínimos* y *currículos*.

3.21.3. Neologismos

Son palabras o expresiones de reciente creación que se van incorporando al lenguaje. La aparición de voces nuevas debe responder a una necesidad: antes de crear un neologismo debe comprobarse que aquello que se trata de nombrar no

tiene ya una denominación en la lengua. Porque de ser así, es preferible usar un nombre creado en el seno de la lengua, que copiarlo de una lengua extranjera.

Son neologismos palabras como: *tebeo*, *elepé*, *módem*, *informática*, *láser*, *bonobús*...

3.21.4. Cacologías

Son expresiones que no respetan la conexión semántica interna del idioma, aunque sí su estructura gramatical. Por ejemplo, la expresión *bajo este punto de vista* en vez de *desde este punto de vista*; *bajo esta base* por *sobre esta base*... Es obvio que un asunto no puede analizarse *bajo una base*, sino *sobre una base*. Sin embargo, una frase como *desde esta óptica*, antes condenada, ha sido admitida por la Academia como equivalente de *desde este punto de vista*.

3.21.5. Falsos amigos

Son palabras o frases que tienen morfología o etimología semejantes a las de otras de una lengua distinta, pero cuyo significado es totalmente diferente. El problema se plantea cuando utilizamos la palabra importada de forma errónea, con un sentido que realmente no tiene. Por ejemplo:

carpet (inglés) no es *carpeta* sino *alfombra*
 équipage (francés) no es *equipaje* sino *tripulación*
 candid (inglés) no es *cándido* sino *sincero*
 actual (inglés) no es *actual* sino *real*
 consistent (inglés) no es *consistente* sino *compatible*
 sensible (inglés) no es *sensible* sino *juicioso*

3.22. PROPIEDAD E IMPROPIEDAD DEL LENGUAJE

El lenguaje se usa con propiedad cuando las palabras se emplean con el sentido que todos les reconocen y no con aquel que, por error, creemos que poseen; escribir con propiedad es, por tanto, expresarse utilizando la palabra adecuada

en el momento adecuado. En primer lugar, hay que conocer perfectamente el significado de la palabra escogida para evitar errores clásicos, como el uso de la palabra *detentar* por *ocupar* o *ejercer*, o de *infringir* por *infligir*. En segundo lugar, hay que tener en cuenta el significado “relativo” de las palabras en el contexto; no debe decirse, por ejemplo: *El disco le acarreó un gran éxito* sino *El disco le acarreó graves problemas*, ni *Le han alzado el castigo*, sino *Le han levantado el castigo*.

Como podéis comprobar, la propiedad no sólo afecta a la identidad particular de las palabras, sino a las relaciones entre ellas. De esta forma, se puede afirmar que existen parejas inseparables (*convocar una huelga*), bien avenidas (*organizar una huelga*), problemáticas (*montar una huelga*) e incompatibles (*instaurar una huelga*).

Seremos meticulosos al redactar nuestros textos: antes de escribir un término que no conozcamos bien o que no hayamos utilizado nunca, aunque recordemos vagamente haberlo leído, es necesario consultar el diccionario. Recuerda siempre que el lenguaje técnico y administrativo debe procurar el mayor grado de exactitud y propiedad.

3.23. CACOFONÍAS

Procuremos evitar cualquier tipo de sonidos cacofónicos en nuestros escritos. En el lenguaje literario producen efectos estilísticos interesantes, pero deben desecharse de la prosa administrativa:

↓ A mí me **parece** que lo que **aparece** en la segunda pregunta no es correcto.
A mí me **parece** que la segunda pregunta no es correcta.

↓ Han rechazado mi propuesta **pero espero** presentarla de nuevo mañana.
Han rechazado mi propuesta **pero tengo la intención de** presentarla de nuevo mañana.

↓ **Evidentemente**, espero que todos actuéis **diligentemente** y **desinteresadamente** [La acumulación de adverbios en *-mente* es cacofónica].
Evidentemente, espero que todos actuéis con **diligencia** y **de forma desinteresada**.

3.24. ZEUGMAS

Incurrimos en él cuando una palabra tiene conexión con dos o más miembros del período, está expresa en uno de ellos y ha de sobreentenderse en los demás. Previene repeticiones innecesarias, pero puede dar lugar a regímenes irregulares y discordancias gramaticales. Por ejemplo:

*El estudio de los fracasos de grupos ha revelado que **la incapacidad o la negativa a participar** en la tarea de grupo influye negativamente en el resultado.

El estudio de los fracasos de grupos ha revelado que la incapacidad **para \emptyset participar** en la tarea de grupo, **o la negativa a hacerlo**, influye negativamente en el resultado.

La incorrección consiste en ligar dos términos que rigen diferentes preposiciones a la preposición del segundo. Lo correcto es adjudicar a cada término su preposición: *La incapacidad **para** participar; y la negativa **a** hacerlo (participar).*

*Es fundamental explicar cómo el trabajo **se basa en y se aparta de** proyectos anteriores.

Es fundamental explicar cómo el trabajo **se basa en \emptyset** proyectos anteriores **y** a la vez **se aparta de ellos**.

Se ha intentado una especie de corrección del error del primer ejemplo: para no unir a un mismo término dos expresiones que requieren preposiciones diferentes (*en* y *de*), se incluye la primera preposición, pero ésta queda “colgada del vacío” porque carece de su término regido, con lo que se produce un zeugma incorrecto.

3.25. SINÓNIMOS

La sinonimia en nuestros textos constituye, muchas veces, un problema adicional. Algunos autores argumentan que, prefieren utilizar siempre el mismo término resulta poco estético y, por ello, combinan varios sinónimos en el texto para denominar un mismo concepto. Estos autores olvidan que, aunque el uso de sinónimos sea un recurso valioso desde el punto de vista literario, puede llegar a obstaculizar la comunicación en textos administrativos y científicos:

↓ La **paratirina** es una hormona peptídica secretada por las glándulas paratiroides. La actividad principal de la **parathormona** es aumentar la concentración de calcio en el plasma. La medida del nivel de **PTH** en el plasma es útil para el diagnóstico del hipertiroidismo.

Ante el párrafo anterior, algún lector puede pensar que la *paratirina*, la *parathormona* y la *PTH* son cosas diferentes. ¿No sería más adecuado mantener la misma palabra para definir el mismo concepto?

He aquí otro ejemplo más cercano:

↓ Los **examinandos** no podrán abandonar el aula, salvo causa excepcional, hasta que transcurra media hora del comienzo del ejercicio. Posteriormente, los **interesados** podrán abandonar el aula en caso de necesidad, previa autorización del tribunal. Transcurridas las dos horas para contestar el cuestionario, el tribunal recogerá y sellará los cuestionarios en presencia de dos **aspirantes**.

Si, con todo, decidimos utilizar sinónimos, hemos de actuar con cuidado, ya que, aun en los casos en que se considere que dos palabras son sinónimos absolutos (por ejemplo, *anginas* y *amigdalitis*), antes de sustituir la una por la otra debemos comprobar que no se produzca ningún problema semántico o de uso. Por ejemplo, cuando un médico se dirige a otro, no es probable que emplee la palabra *anginas*, y cuando un niño habla con otro de su edad, seguro que no le cuenta que padece *amigdalitis*.

3.26. SIGLAS

No podemos dar por supuesto que todo el mundo conoce su significado. Nuestra recomendación es utilizar el vocablo completo cuando aparece por primera vez en el texto, seguido de la abreviatura entre paréntesis; y, a partir de ahí, recurrir únicamente a la sigla:

El Instituto Nacional de Empleo (INE) ha ofrecido nuevos datos.

El INE (Instituto Nacional de Empleo) ha ofrecido nuevos datos.

En cualquier caso, utiliza las siglas con moderación (ver también las páginas 102-103, 400 y siguientes).

3.27. VOCABULARIO AJENO

El uso de la jerga de un determinado ámbito o profesión no favorece en nada la claridad. Por tanto, siempre que sea posible, conviene huir del lenguaje especializado y explicar con términos comunes, aunque no vulgares, las palabras técnicas.

El siguiente texto aparece como aviso en algunos de nuestros medios de transporte:

Viajar sin **título de transporte** o con uno no válido será sancionado con una multa de 30,05 euros.

¿No se entendería mejor si sencillamente pusiéramos *billete*?

Viajar sin **billete** o con un billete no válido será sancionado...

3.28. ALGUNAS DUDAS Y CONFUSIONES LÉXICAS

***A campo través.** Lo correcto es *a campo traviesa*.

Abdicar, dimitir. Los soberanos (rey, emperador, pontífice, príncipe) no *dimiten*, sino que *abdican*.

Abertura, apertura. No es lo mismo *abertura* (concreto: *grieta, hendidura, agujero*) que *apertura* (abstracto: *inauguración, comienzo*).

Accesible, asequible. No son sinónimos. *Accesible* se refiere a una persona de fácil trato o a un concepto de fácil comprensión; *asequible*, sin embargo, es todo que se puede conseguir o comprar.

Adición, adicción. La primera es sinónimo de *suma*; la segunda es *el hábito de quien se deja dominar por alguna droga o afición*.

Acarrear. Significa *ocasionar, producir, traer consigo*, pero sólo cuando se trata de daños o desgracias.

Achampañado. No **achampanado*.

↓ **Actualmente en vigor.** Es una expresión redundante.

Adolecer, carecer. El primer verbo significa *tener una dolencia o un defecto*, por lo que no es sinónimo del segundo. No se puede adolecer de nada positivo, y, por lo tanto, no se puede decir **este hombre adolece de humor*, sino que *adolece de falta de humor*.

Adyacente, circundante. El primero sólo está *cerca* de algo; el segundo *rodea* a ese algo.

***Agudizamiento.** No existe. Debe escribirse *agudización*.

Alaúí. No **alauita*. Es una dinastía; por consiguiente, no puede hablarse de **gobierno alaúí*, ni **ciudadanos alaúes*, sino *marroquíes*.

Alocución. Es un discurso breve, dirigido por un superior a sus inferiores, secuaces o súbditos. Es incorrecto escribir: **el diputado, en su alocución, pidió a los parlamentarios...*

Alto el fuego. Si ese cese de hostilidades no es unilateral, sino fruto de un pacto, debemos escribir *tregua*.

Amarar. No **amarizar* (posarse un avión en el agua). Sustantivo, *amaraje*, no **amerizaje*.

Amedrentar. Significa *atemorizar*, no *amenazar*. El verbo **amedrantar* no existe.

Amnistía, indulto. *Amnistia* es el perdón colectivo de ciertos delitos, otorgado por ley. *Indulto* es la condonación total o parcial de una pena a un condenado.

Antediluviano. No **antidiluviano*.

***Anteriormente a.** Incorrecto. Se debe escribir *antes de* o *con anterioridad a*.

***A punta de pistola.** Es preferible *pistola en mano* o *armado con una pistola*. En cambio, esta expresión es acertada en el caso de navaja u otros objetos punzantes o cortantes: *a punta de navaja*.

Árabe. No hay que confundir *árabe* (natural de Arabia o que habla lengua árabe) con *musulmán*, *islámico* o *mahometano* (términos alusivos a la religión, *islam*, fundada por Mahoma). Es cierto que la mayoría de los árabes son mahometanos, pero entre los mahometanos hay grupos de otras razas y de otro origen.

Ascendencia. Se denomina así al *conjunto de antepasados o ascendientes de una persona*. No equivale a *influencia* o *autoridad*.

Asesinato, homicidio. *Asesinato* es un *homicidio* en el que concurren una serie de agravantes, como son: la alevosía, el precio o recompensa y el ensañamiento.

A través de. Significa *por entre: a través de un cristal*. Son incorrectas las frases en las que se utiliza con el sentido de *por medio de, por intermedio de, mediante o por mediación de*: **El Comité Olímpico lo ha desmentido a través de su portavoz*. Tampoco significa lo mismo que *durante* o *a lo largo de*.

Auto. Cuando funciona como prefijo, no debe unirse con guión a la palabra a la que acompaña: *autovacuna*/**auto-vacuna*.

***Autodefinirse.** El verbo *definirse* es reflexivo y, por lo tanto, no necesita el prefijo *auto*.

Azteca. No debe usarse para referirse a México o los mexicanos en general, sino a los indígenas que dominaban México en la época del Descubrimiento.

Balance. *Hacer balance* implica dar cuenta del activo y del pasivo. No es correcto escribir: **Dos mil muertos es el balance de víctimas de las inundaciones*, puesto que habría que decir cuántas personas no han muerto.

Barajar. Es imposible *barajar* una sola carta u otro objeto; por tanto, deben evitarse expresiones como **barajar una posibilidad o una idea*.

Bianual, bienal. *Bianual* significa algo que se produce dos veces al año; *bienal* es lo que sucede cada dos años o dura dos años.

Bimensual, bimestral. *Bimensual* es lo que ocurre dos veces al mes; *bimestral*, lo que acontece cada dos meses o dura dos meses.

Boreal. No debemos confundir *boreal* (del Norte) con *austral* (del Sur).

***Breves minutos.** Parece absurdo hablar de **breves minutos*, cuando éstos tienen siempre la misma duración. Es preferible decir *unos pocos minutos* o, simplemente, *unos minutos*.

Británico. Por extensión, el ciudadano del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Calcinar, carbonizar. *Calcinar* es convertir en cal los materiales calcáreos o abrasar por completo; *carbonizar*, reducir a carbón los materiales orgánicos. Así, es preferible decir que los coches se *calcinan*, pero los cuerpos o bosques se *carbonizan*.

Calentar. Es verbo transitivo. Los deportistas realizan ejercicios de precalentamiento, pero no **calientan*, sino que *se calientan* (y *se entrenan*).

Canónico, canónigo. El primero es un adjetivo: lo relativo al *Derecho canónico*; el segundo, un sustantivo que identifica al sacerdote vinculado a una catedral.

Cargar. Sólo puede referirse a cosas, mercancías o animales. Lo correcto, en lugar de **un barco cargado de pasajeros*, sería *repleto de pasajeros*.

Carioca. No es equivalente a *brasileño*. *Carioca* es el gentilicio de la ciudad de *Río de Janeiro*.

***Catástrofe humanitaria.** Una *catástrofe* nunca puede *buscar el bien de los seres humanos*, que es lo que significa el adjetivo *humanitario*. Es mejor decir *catástrofe humana* o, simplemente, *catástrofe*.

***Cesar (a alguien).** Se trata de un verbo intransitivo; no se puede, pues, **cesar a nadie*; será él quien cese por voluntad propia: *Fulano ha cesado en su cargo*. Otra cosa es *destituir a Fulano* u *ordenar el cese de Fulano*.

Climatología. Es una ciencia, y por ello, no puede ser ni favorable, ni adversa. El culpable de nuestros sofocos o tiritones es el **tiempo**.

Colega. Es el compañero en un colegio, un cuerpo o una profesión, no la persona del mismo rango en otra institución u otro oficio. El ministro de Asuntos Exteriores español no es *colega* del francés, sino *homólogo*.

Concierto. No debería emplearse como sinónimo de *recital* de un cantante, puesto que en todo concierto tiene que predominar la ejecución musical, no el canto.

Concreción. No **concreción*.

Concretar. Las jugadas no se *concretan* en goles, ni mucho menos se *concretizan*: se *resuelven*, *acaban en*, *concluyen*...

Concurrir. No es lo mismo que *comparecer*. Es incorrecto usarlo en frases como: **No concurrió ante los periodistas*.

Confiscar, expropiar. Hablamos de *confiscar* cuando el Estado se apodera de bienes de particulares sin indemnización; *expropiar* es la misma acción, pero mediante el pago de una compensación.

Confrontación. No debe usarse con el significado de *enfrentamiento*. *Confrontar* es *comparar*, *cotejar*, *contrastar*, *ver las diferencias entre dos personas o cosas*.

Consejería, conserjería. No confundamos el lugar que alberga una corporación consultiva, administrativa o de gobierno (*consejería*), con la habitación que ocupa un conserje (*conserjería*).

Contemplar. Significa *poner la atención en alguna cosa material o espiritual, mirar, considerar, juzgar o complacer a una persona*. Se emplea mal cuando se escribe, por ejemplo, **el artículo 24 contempla...*, en vez de *prevé, establece, regula* u otros términos similares.

***Contra más.** La forma correcta es *cuanto más*.

Contrición. No **contricción*.

Convicto. Se trata de un adjetivo. Los nombres correctos son *preso, recluso...*

Cotidianidad. No **cotidianeidad*.

Cotizar. Es incorrecto su empleo en expresiones como: **El dólar cotizó ayer a 0,90 euros*. En estos casos debe emplearse la voz pasiva refleja: *El dólar se cotizó ayer a 0,90 euros*.

***Culpabilizar.** Lo correcto es *culpar*.

Cubierta. Se denomina así a cada uno de los pisos de un barco, y no sólo al superior.

***Cumplir metas.** Las metas no se *cumplen*, se *alcanzan*.

Deber + infinitivo. Expresa obligación: *debo acabar el informe para mañana*.

Deber de + infinitivo. Indica suposición: *debe de estar a punto de acabar ese dichoso informe*.

Definir. Los goles ni *se definen*, ni *se convierten*, ni *se transforman*, ni *se anotan*, sino que *se meten* o *se marcan*.

Deflagración. Significa *arder una sustancia súbitamente con llama y sin explosión*. No es sinónimo, por tanto, de *explosión*.

Denegar. No es sinónimo de *negar*. Significa *no conceder lo que se pide o solicita*.

***Depauperizar.** Este verbo no existe en el DRAE. Se debe escribir *depauperar* o *debilitar*.

Desbastar, devastar. El primer verbo significa *quitar las partes más bastas de una cosa que se haya de labrar*; el segundo, *destrozar, destruir*. **Devastar* no existe.

Detentar. Es *retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público*. A no ser que queramos expresar este concepto, es mejor que utilicemos: *desempeñar, ejercer, ocupar*, etc.

Dilema. Debe usarse cuando se trata de elegir entre dos únicas posibilidades.

Dimitir. Es un verbo intransitivo. Nadie puede **ser dimitido*, ni nadie puede **dimitir a nadie*. *Se destituye a alguien, se le pide la dimisión, se le obliga a dimitir o se ordena su cese.*

Directriz. Es el femenino del adjetivo *director*. Es absurdo escribir: **los principios directrices...*

Discreción. No **discrección*.

Digresión. No **digresión*.

Doméstico. Significa *perteneciente o relativo a la casa u hogar*. No equivale a *nacional, interno, propio de un país*.

Dragar, drenar. El primer verbo significa *ahondar un puerto, un canal o una bahía sacando arena, piedras o fango de su fondo*; el segundo es sinónimo de *desaguar un terreno encharcado o asegurar la salida de líquido de una herida o absceso*.

***Echar a faltar.** Las expresiones castellanas correctas son *echar de menos o echar en falta*. También hay que evitar la forma **encontrar a faltar*.

Edil. No es sinónimo de *alcalde*, sino de *concejal*.

En aras de. No es sinónimo de *para* o *con el fin de*. Esta expresión se refiere exclusivamente a *un sacrificio en honor de*.

Enfatizar. Quiere decir *expresarse con énfasis*, por lo que no es sinónimo de *poner de relieve* o *recalcar*.

Enfrentar. Está mal usado como verbo transitivo en frases del tipo: **los problemas que enfrenta la nueva administración*. Debe decirse: *los problemas que afronta la nueva administración*.

Entrenar. Los futbolistas *se entrenan*, y el entrenador *entrena*. Hay que evitar usar el término **entreno* en lugar de *entrenamiento*.

Exagerar, magnificar. Se utiliza erróneamente este segundo verbo, que en realidad significa *alabar, engrandecer*, en lugar del primero.

Financiero. Se refiere a los mundos de la Hacienda, la Bolsa, las finanzas y los grandes negocios mercantiles. No se puede emplear automáticamente como sinónimo de *económico*.

Gasoducto. No **gaseoducto*.

Gran Bretaña, Reino Unido. El nombre del país es *Reino Unido* (de Gran Bretaña e Irlanda del Norte). *Gran Bretaña* es sólo una de las dos islas que constituyen el Reino Unido.

***Heridos de distinta consideración.** El complemento *de consideración* no admite grados. Es preferible *heridos de diversa gravedad o importancia*.

Homólogo, homónimo. *Homólogo* se dice de la persona que ejerce el mismo cargo que otra; cuando hablamos de *homónimos*, nos referimos a personas que se llaman igual, que tienen el mismo nombre.

Huracán, tifón, ciclón. La palabra *huracán* se reserva para los grandes vientos que asolan América y el Caribe. En el Pacífico Occidental y el mar de China se utiliza *tifón*; en el Índico, *ciclón*.

Huso horario. No **uso horario*, puesto que no se refiere a la costumbre, sino a cada uno de los veinticuatro espacios en forma de huso en que se considera dividida la esfera terrestre, dentro de cada uno de los cuales rige la misma hora.

Inalterable. No confundirlo con *inalterado, sin variación*. Recuérdese el famoso ejemplo de la jerga deportiva: *el marcador continúa inalterable* (¿acaso no se puede alterar?).

***Incautar.** No existe. Lo correcto es el verbo pronominal *incautarse*, que siempre debe ir acompañado de la preposición *de*.

Indiscreción. No **indiscrección*.

Inerme, inerte. *Inerme* quiere decir que está *sin armas*. No es lo mismo, por tanto que *inerte* (*sin vida*).

Inflación. No **inflacción*.

Infligir, infringir. El primero (*infligir*) significa *causar daño o imponer un castigo*; *infringir* quiere decir *quebrantar leyes u órdenes*. El verbo **inflingir* no existe.

Ingerir, injerir. El primer verbo (*ingerir*) quiere decir *introducir por la boca comida, bebida o medicamentos*; el segundo (*injerir*), *meter una cosa en otra, entrometerse...*

Inherente. Significa que algo está tan unido por naturaleza a otra cosa, que no se puede despegar o sobrepasar. No confundirlo con *innato*, ni con *inmanente*.

Interceptar. No se interceptan personas, sino cosas.

Intratable. Significa *no manejable, intransitable, insociable, de humor imposible*, pero no *invencible, imbatible, inalcanzable, irreductible*, como suele utilizarse en el lenguaje deportivo.

Islámico, islamista. *Islámico* no es sinónimo de *árabe*. Turquía, Pakistán, Irán, Indonesia y parte de las Filipinas, por ejemplo, son países *islámicos*, pero no *árabes*. *Islámico* es tanto lo relativo al islam, como quien profesa esa religión, y no hay que confundirlo con *islamista*, que se refiere a todo lo relativo al integrismo musulmán.

Israelí. Natural o ciudadano del Estado de Israel (también *israelita*). Gentilicio de dicho Estado. No hay que confundirlo con *judío* (voz que designa a un pueblo o grupo religioso, no a una raza) ni con *hebreo* (que es la lengua del pueblo judío). Estos dos últimos vocablos pueden utilizarse como sinónimos. No ocurre así con *israelí*, ya que hay cristianos, musulmanes o ateos israelíes.

***La casi totalidad.** Lo correcto es *casi todos*.

Lapso, lapsus. El primero (*lapso*) es un intervalo de tiempo; el segundo (*lapsus*), una equivocación o una omisión voluntaria.

Lívido, libido. *Lívido* significa *amorado, intensamente pálido*; *libido* hace referencia al *deseo sexual*.

Mercado negro. No equivale a cualquier mercado ilegal, sino al que solamente existe para los productos que, aunque estén disponibles en el mercado blanco o normal, tienen otros precios en ese mercado paralelo. Por ello, no se puede especular sobre los precios de las drogas ilegales en el *mercado negro*, ya que no existe un mercado legal de éstas.

Meteorología. No **metereología*.

Mortalidad, mortandad. La primera (*mortalidad*) se refiere a la tasa de muertes producidas en una población durante un tiempo concreta; la segunda (*mortandad*), a la gran cantidad de muertes causadas por epidemias, cataclismos o guerras.

Motriz. Es el femenino de *motor*. Resulta absurdo, por tanto, hablar de **impulso motriz*, **esfuerzo motriz*...

Musulmán. Persona cuya religión es el islam, sea o no árabe.

Norteamérica. Incluye tres países: México, Estados Unidos y Canadá. Se escribe junto, y no **Norte América*.

Objeción. No **objección*.

Orfanato. No *orfelinato*.

Ostentar. No significa *ejercer* (un cargo), sino *mostrar o hacer patente algo, hacer gala de grandeza, lucimiento y boato*.

Paralelamente. No es sinónimo de *a la vez*, sino que tiene que ver con el concepto de *paralelo*.

Pasar por. No es sinónimo de *depende de*. Son, pues, incorrectas frases como: **La propuesta del lehendakari pasa por su aprobación en el Parlamento*.

Paulatinamente, progresivamente. El primer adverbio (*paulatinamente*) quiere decir *poco a poco, despacio, lentamente*; el segundo (*progresivamente*), *con progresión, avanzando, adelantando*.

Periplo. Aunque esta palabra se utiliza con el sentido de viaje más o menos largo, en sentido estricto se refiere a un viaje o recorrido, por lo general, con regreso al punto de partida.

Perpetrar. Es cometer un delito. Debemos evitar expresiones tales como **perpetrar un ataque*, referido a una acción bélica o policial.

Petrolífero. Significa que *contiene petróleo*. No debe usarse en lugar de *petrolero* (*relativo al petróleo*). Diferenciamos, pues, *yacimiento petrolífero* e *industria petrolera*.

***Posteriormente a.** En lugar de esta expresión inútil, es preferible *después de* o *con posterioridad a*.

Preferentemente. Significa *con preferencia*. No debe emplearse en lugar de *especialmente* o *sobre todo*.

Prescribir, proscribir. *Prescribir* puede significar *ordenar* o *concluir con el transcurso del tiempo* (las leyes *prescriben*); en cambio, *proscribir* quiere decir *desterrar, declarar a alguien malhechor*.

Prever. No **preveer*. Se conjuga como *ver*: *previendo, previera, previó*. La ley no *prevé*, sino que *ordena, dispone, establece, manda, estipula...*

***Previamente a.** Son preferibles giros como *antes de...*

***Primero de todo.** Mejor *en primer lugar, ante todo...*

Proclive. Se aplica a la persona propensa a algo, frecuentemente a lo malo. En caso contrario, son más adecuados *propicio, bien dispuesto, predispuesto*, etc.

Proferir. Se *profiere* cuando se pronuncian, dicen o articulan palabras, pero no cuando nos referimos al lenguaje escrito.

Pronunciamiento. En castellano no significa *declaración* (salvo si lo emite un juez), sino *rebelión militar*.

Protagonizar. Es un sinsentido que una multitud *protagonice* algo. No hay que olvidar el significado etimológico de la palabra.

Proveniente. No **provinente*, ni **proviniente*.

Provocar. Conviene evitar el uso incorrecto de este verbo con el significado de *causar, acarrear, originar, producir, motivar, ocasionar, suscitar*. Escriba, pues, *el terremoto produjo (u ocasionó) graves daños*, y no **provocó...*

Psiquiátrico. No es sinónimo de *mental*. En lugar de **ha padecido trastornos psiquiátricos*, ha de decirse *ha padecido trastornos mentales*.

***Publicitar.** Este verbo no está incluido en el DRAE.

Querella. ↓ *Se ha presentado una querella criminal* es una redundancia, puesto que toda querella formulada ante un Juzgado es criminal por definición.

Radiactividad, radiactivo. No **radioactividad* o **radioactivo*.

Reactivación, recrudecimiento. La primera palabra es de signo positivo, y la segunda, de signo negativo: *la reactivación de la economía pero el recrudecimiento del paro*.

Reino Unido. Inglaterra, Gales y Escocia forman *Gran Bretaña*; y, junto a Irlanda del Norte, el *Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte*, nombre oficial del país. No obstante, los ciudadanos del Reino Unido son *británicos*.

Restañar. Significa *detener una hemorragia o el derrame de otro líquido*. Se *restaña* la *sangre*, pero no una herida; ésta *cicatriz*a.

Secreto del sumario. No **secreto de sumario*.

Secuela. Es la mala consecuencia de una cosa. No es correcto decir: **Se anuncia una secuela de la primera película*; es más acertado: *una segunda parte o una continuación*.

***Seguidamente a.** Desplaza incorrectamente a *después de, tras, a continuación de...*

Severo. No debe aplicarse este adjetivo a cosas: **sufrió una severa derrota.*

***Simultáneamente con.** Lo correcto es *a la vez que...*

Singladura. Es la distancia recorrida por una nave en 24 horas. Por tanto, es una incorrección hablar de **una larga singladura* para referirse a una trayectoria profesional.

Sujeción. No **sujeción.*

Susceptible. Si bien solemos confundirlo con *capaz*, como ocurre en este ejemplo: **la crisis del golfo es susceptible de provocar grandes enfrentamientos en el mundo árabe*, el vocablo *susceptible* implica una capacidad pasiva: *el proyecto es susceptible de mejoras.*

Trascendental, trascendente. Una de las acepciones de *trascendental* es que es de *mucha importancia o gravedad por sus probables consecuencias. Es un partido trascendental/*trascendente para el título de Liga. Trascendente es aquello que trasciende, que va más allá: era la suya una fama trascendente del ámbito local.*

↓ **Tregua y alto el fuego.** Toda *tregua* lleva implícito el *algo el fuego*; por tanto, es una redundancia decir: **acordaron una tregua y alto el fuego.*

Unísono. No significa *a la vez*, sino *sin discrepancia, con unanimidad.*

Veredicto. Es la *definición sobre un hecho dictado por un jurado.* No es sinónimo de fallo o sentencia.

Verter. No **vertir.*

Vigente. Se emplea indebidamente por actual: **vigente campeón de Copa.* Sólo se puede referir a leyes, ordenanzas, costumbres en vigor.

Virulento. No equivale a violento, sino a *maligno, ponzoñoso, ocasionado por un virus.*

CAPÍTULO 4º

DISEÑO

INTRODUCCIÓN

Hasta el momento hemos intentado velar por la calidad comunicativa a lo largo de todas las fases del proceso de escritura: no podemos ahora descuidar los aspectos relacionados con la adecuada presentación del documento.

La primera impresión que recibimos de un texto es de vital importancia. Si un lector se encuentra ante un escrito demasiado cargado, mal distribuido o carente de referencias estructurales claras, lo más probable es que su interés disminuya de inmediato; por el contrario, la primera impresión debe invitar a la lectura, y su presentación, sugerir un itinerario de lectura lógico y sencillo.

El diseño es uno de los factores que determina la legibilidad de un texto y, en consecuencia, tiene que ser claro, cuidado y agradable.

4.1. TIPOGRAFÍA Y PRESENTACIÓN DEL TEXTO

4.1.1. Formato de página

Con carácter general, utilizaremos papel de medida estándar DIN A4 (21 x 29,7 cm).

Todos los documentos del IVAP deben llevar dos logos: el de nuestra organización (en el margen superior izquierdo) y el del Gobierno Vasco (en el margen inferior derecho).

4.1.2. Márgenes

Los márgenes –tanto inferior y superior, como izquierdo y derecho– tienen que ser generosos y nunca inferiores a 2,5/3 cm, para ofrecer así un aspecto limpio y desahogado. Ten en cuenta que, si queremos encuadernar el documento, el margen izquierdo debe ser algo mayor que el resto; de lo contrario, el lector se verá forzado a extraerlo de su soporte para poder ojearlo con comodidad.

4.1.3. Líneas

Las palabras al final de línea no deben cortarse con guiones.

Hemos de procurar que la página no comience o concluya con una línea suelta. Asimismo, intentaremos que ningún título o epígrafe quede “suelto” al final de la página.

4.1.4. Alineación

Existen cuatro tipos de alineación de textos según los márgenes: texto alineado a la izquierda, a la derecha, centrado y justificado (alineado a derecha e izquierda).

Como norma general, el IVAP utilizará los tres siguientes:

- ▶ Justificación de ambos márgenes: en todos los textos. Este tipo de alineación presenta una imagen más uniforme, simétrica y equilibrada.

- ▶ Alineación a la derecha: por ejemplo, en las direcciones colocadas en el margen superior derecho.
- ▶ Texto centrado: opcionalmente, en títulos y similares.

4.1.5. Paginación

Si el documento alcanza cierta extensión, conviene paginarlo (el número de página irá centrado en el margen inferior).

4.1.6. Letra

El IVAP utilizará preferentemente la *Times New Roman* en sus documentos.

4.1.7. Cuerpos de letra

El tamaño de la letra puede variar en función del tipo de documento. Como criterio general, aconsejamos lo siguiente:

- ▶ Textos breves (oficios, cartas...): *Times New Roman* 13.
- ▶ Textos largos (informes, actas...): *Times New Roman* 12.

En las presentaciones o transparencias es aconsejable un cuerpo grande (un mínimo de 18 puntos).

Ten siempre presente que la elección de uno u otro tipo de cuerpo de letra determina el tamaño de los diferentes estilos que se van a utilizar. De esta forma, si optamos por la *Times New Roman* de 13 puntos, los estilos pueden ser estos o similares:

- **Títulos: Times New Roman 17, negrita**
- **Epígrafes: Times New Roman 15, negrita**
- Texto: Times New Roman 13
- Notas al pie: Times New Roman 10

Si, por el contrario, elegimos la *Times New Roman* 12:

- **Títulos: Times New Roman 16, negrita**
- **Epígrafes: Times New Roman 14, negrita**
- Texto: Times New Roman 12
- Notas al pie: Times New Roman 9

4.1.8. Tipos de letra

El IVAP propone estos cuatro tipos:

- ▶ **Redonda.** Es el tipo de letra habitual, y, en consecuencia, el más indicado para el cuerpo general del texto.
- ▶ **Cursiva.** Se utiliza en:
 - **Títulos de libros, periódicos, películas...**
Están preparando una nueva versión de *El Quijote*.
 - **Palabras o expresiones no castellanas, o que no están recogidas en el *Diccionario de la Real Academia Española***
Los expertos aconsejan hacer una sesión de *brain storming* antes de comenzar a escribir.
 - **Nombres propios de animales**
El primer perro lanzado al espacio se llamaba *Laika*.
 - **Nombres de barcos, aviones, naves espaciales...**
Cuando se hundió el *Titanic*, murieron más de 1.500 personas.
 - **Apodos, seudónimos...**
Manuel Benítez, *el Cordobés*, fue un torero poco ortodoxo.
 - **Acepciones especiales de palabras corrientes**
A unos les detuvieron por vender *chocolate* y a otros por traficar con *caballo*.

- **Latinismos**

La Justicia se rige, o debería regirse, por este principio: *In dubio pro reo*.

- **Metalingüaje**

El verbo *prever* ocasiona más de un problema ortográfico.

En cuanto a los signos de puntuación colocados inmediatamente después de una palabra en cursiva, cabe señalar que, si bien es aceptable que adopten este estilo, resulta más aconsejable que respeten el contexto general; es decir, si en un documento escrito en letra redonda, aparecen una o varias palabras en cursiva, lo lógico sería que los signos de puntuación que siguen a la letra en cursiva se escribieran en redonda. Otro tanto sucede con los paréntesis, comillas y similares.

- ▶ **Negrita.** Se utiliza en:

- Títulos, subtítulos, epígrafes... (siempre optativa).
- Entradas en diccionarios y glosarios:

Gestionar. v.tr. Kudea(tu)

- Para destacar determinadas palabras en el texto. Atención: no abusos de este recurso, ya que puede resultar contraproducente.

- ▶ **MAYÚSCULA.** Sobre todo en:

- Opcionalmente, en títulos, subtítulos... (no olvides que hay otros recursos, como la utilización de la minúscula con un cuerpo de letra mayor).
- Referencias bibliográficas, al mencionar el apellido del autor: *MITXELENA, Koldo*.
- Siglas: *IVAP, OTAN*...
- A veces se emplea para destacar una palabra dentro del cuerpo del texto; no obstante, sucede lo mismo que con la negrita. Si no utilizamos este recurso con medida, el lector tendrá la impresión de que nos estamos dirigiendo a él a gritos, y, en lugar de enfatizar, sólo conseguiremos que la palabra en cuestión se pierda en una maraña de letras mayúsculas.

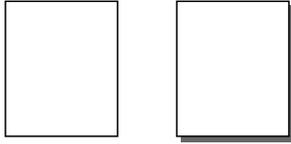
4.1.9. Espaciado de los signos de puntuación

NOMBRE	SIGNO	ESPACIO, DELANTE	ESPACIO, DETRÁS	EJEMPLO
Punto y coma	;	No	Sí	xx; xx
Punto	.	No	Sí	xx. Xx
Dos puntos	:	No	Sí	xx: xx
Dos puntos (horas)	:	No	No	11:11
Coma	,	No	Sí	xx, xx
Coma (decimales)	,	No	No	11,11
Admiración	!	No	Sí	¡xx! Xx
Interrogación	?	No	Sí	¿xx? Xx
Puntos suspensivos	...	No	Sí	xx... Xx
Guión	-	No	No	xx-xx
Guión (apertura de inciso)	–	Sí	No	xx –xxxx
Guión (cierre de inciso)	–	No	Sí	xxxx– xx
Barra (entre palabras)	/	No	No	xx/xx
Barra (entre sintagmas)	/	Sí	Sí	xx / xx
Paréntesis (apertura)	(	Sí	No	xx (xxxx
Paréntesis (cierre)	)	No	Sí	xxxx) xx
Corchete (apertura)	[	Sí	No	xx [xxxx
Corchete (cierre)	]	No	Sí	xxxx] xx
Comillas (apertura)	“	Sí	No	xx “xxxx
Comillas (cierre)	”	No	Sí	xxxx” xx
Asterisco (antes de la palabra)	*	Sí	No	xx *xxxx
Asterisco (después de la palabra)	*	No	Sí	xxxx* xx
Porcentajes	%	No	Sí	11% xx
Aritmética	+, -, x, ≠ ±, :, =,	Sí	Sí	11 + 11 11 – 11
Monedas	£, €, \$	Sí	Sí	11 € xx
Grados (temperatura)	°	No	Sí	11° xx
Arroba	@	No	No	xx@xx

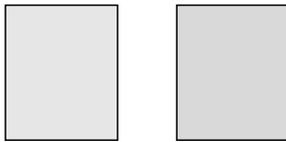
4.1.10. Bordes y sombreado

Preferentemente utilizaremos éstos:

Bordes:



Sombreado: gris (por ejemplo, entre el 10% y el 15%)



4.1.11. Párrafos

Los textos del IVAP estarán divididos en párrafos.

► Cuando usamos párrafos, **el lector** puede:

- Interiorizar temas complejos.
- Entrever rápidamente la estructura interna de un escrito.
- Comprender de inmediato la idea principal que desarrolla cada párrafo.

Escoger el ritmo de lectura: leer por encima, encontrar enseguida una información, consultar un dato concreto...

► Cuando usamos párrafos, **nosotros**:

- Presentamos las ideas de una manera lógica y ordenada.
- Disponemos siempre de una estructura organizativa que nos permite ir desarrollando los distintos temas.
- Controlamos en todo momento la progresión de la información a lo largo del texto, de forma que, si consideramos que no es adecuada, podemos modificarla.

La estructura general de un párrafo es la que sigue:

- ▶ **Introducción:** presenta la idea central de la que dependen todas las demás.
- ▶ **Cuerpo:** despliega esa idea central a través de diversas frases que desarrollan el tema.
- ▶ **Conclusión:** cierra el párrafo con una recopilación de lo que hemos apuntado a lo largo del mismo.

Vamos a verlo con un ejemplo:

En opinión del Consejero de Agricultura y Pesca, existe un riesgo evidente de que el fuel del *Prestige* acabe por alcanzar nuestras costas. Por una parte, en las imágenes grabadas desde el helicóptero de la Ertzaintza se aprecia una gran mancha a unas doce millas del cabo Matxitxako; por otra, los pescadores han detectado multitud de pequeñas “galletas” en las cercanías de la costa; finalmente, gracias a las imágenes obtenidas por el batiscafo francés que se encuentra en la zona, se ha podido constatar que el *Prestige* continúa vertiendo fuel al mar. Ante estas informaciones, la Consejería de Agricultura y Pesca informa de que tomará todas las medidas que estén a su alcance para proteger las costas del País Vasco.

El párrafo anterior está dividido en estas tres partes:

▶ **Introducción** (idea principal):

En opinión del Consejero de Agricultura y Pesca, existe un riesgo evidente de que el fuel del *Prestige* acabe por alcanzar nuestras costas.

▶ **Cuerpo** (desarrollo de la idea: datos, ejemplos...):

En las imágenes grabadas desde el helicóptero de la Ertzaintza se aprecia una gran mancha a unas doce millas del cabo Matxitxako.

Los pescadores han detectado multitud de pequeñas “galletas” en las cercanías de la costa.

Gracias a las imágenes obtenidas por el batiscafo francés que se encuentra en la zona, se ha podido constatar que el *Prestige* continúa vertiendo fuel al mar.

▶ **Conclusión** (idea final):

La Consejería de Agricultura y Pesca informa de que tomará todas las medidas que estén a su alcance para proteger las costas del País Vasco.

Además, cuidaremos especialmente tanto los conectores encargados de unir las frases que componen un párrafo (en este caso, *por una parte, por otra, finalmente...*), como las transiciones que facilitan el paso de un párrafo a otro.

En cuanto al diseño de los párrafos, tres recomendaciones:

- ▶ Los párrafos que utilicemos en los documentos del IVAP no deben llevar sangría.
- ▶ Entre párrafos dejaremos espacios dobles.
- ▶ El espacio en blanco entre el final de un párrafo y el siguiente epígrafe debe ser mayor que el espacio que dejemos desde ese epígrafe al siguiente párrafo (lo verás mejor con estos *intros* que te mostramos a continuación).

¶

¶

4.1.12. Listas (enumeraciones)

¶

Al agrupar los conceptos en listas verticales, proporcionamos al lector una organización visual de los mismos. De este modo, facilitamos la asimilación y retención de la información. Las ventajas de las listas son evidentes:

- ▶ Enfatizan la información.
- ▶ Diferencian visualmente unas ideas de otras.
- ▶ Dan variedad y atractivo al texto.

Observa estos dos ejemplos. En el primero, toda la información aparece entrelazada; en el segundo, en forma de enumeración estructurada:

↓ Don **Antonio Robles Cepero** ha asistido al curso titulado *Cómo crear una web accesible*, de 9 horas de duración, celebrado en Vitoria-Gasteiz entre el 17 de mayo de 2004 y el 19 de mayo de 2004, y organizado por este Instituto.

Don **Antonio Robles Cepero** ha asistido al siguiente curso:

- Título: *Cómo crear una web accesible*.
- Duración: 9 horas.
- Fecha: del 17 al 19 de mayo de 2004.
- Organizador: Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).
- Lugar: Vitoria-Gasteiz.

La frase que da entrada a la enumeración suele cerrarse con dos puntos (si bien, en ocasiones, pueden utilizarse otros signos de puntuación).

La letra inicial de cada concepto que conforma la lista irá escrita en mayúscula; por su parte, cada concepto se cerrará con punto, a no ser que, en lugar de una oración, se trate de una única palabra, en cuyo caso el punto no será necesario.

Las enumeraciones irán preferiblemente precedidas de símbolos tales como guiones, rayas, flechas...

-
-
-
- ◻
- ❖
-
- ◆

No obstante, si en la frase que da entrada a la lista se ha mencionado algún número (“tres serán los objetivos:”), o los conceptos de la misma siguen un orden secuencial, utilizaremos números (1., 2., 3.), en lugar de símbolos. En el caso de exámenes, por ejemplo, optaremos por las letras (a, b, c, d).

Cuando en la enumeración se advierte una estructura jerárquica con apartados y subapartados sucesivos, se hace necesario marcar esta organización de forma clara. Las posibilidades son infinitas, pero en busca de la uniformidad, éste es uno de los sistemas que podemos utilizar en el IVAP:

1. Números (1., 2., 3., 4. ...).

2. Letras (a, b, c, d). Atención: si el texto es largo y complejo, en lugar de letras, es conveniente seguir utilizando números, de acuerdo con los criterios internacionales de numeración:

1.
 - 1.1.
 - 1.2.
2.
 - 2.1.
 - 2.1.1.
- 3.

- ▶ Protege el documento.
- ▶ Le confiere una cierta personalidad.
- ▶ Refuerza la imagen profesional tanto del autor como de la institución.

A la hora de elegir la cubierta, tenemos que tener muy en cuenta las recomendaciones del Manual de Identidad Corporativa: logotipos del IVAP y del Gobierno Vasco, uso de colores, imágenes, título, nombre y número de la colección (en su caso), lomo, contraportada, códigos de barras (incluyendo ISBN), precio de venta, etc.

4.2.2. Portada

Si el escrito es más breve o informal, podemos perfectamente prescindir de la cubierta y utilizar una portada. En la misma, junto a los logos, recogeremos estos dos datos:

Título claro e informativo

Los títulos representan y anticipan el contenido del texto que viene a continuación. Deben ser informativos, claros y cortos (10/12 palabras). Ten en cuenta que los títulos de una o dos palabras difícilmente pueden servir para identificar el tema y el propósito de nuestro documento. Recuerda también que si el escrito hace referencia a un año en particular, es bueno que esa fecha aparezca en el título (v. pág. 256).

A menudo funciona muy bien la utilización de **subtítulos** que especifiquen más el contenido. Por ejemplo:

Proceso de Calidad del IVAP

Revisión de sistema

Plan de formación en nuevas tecnologías

Curso 2004-2005

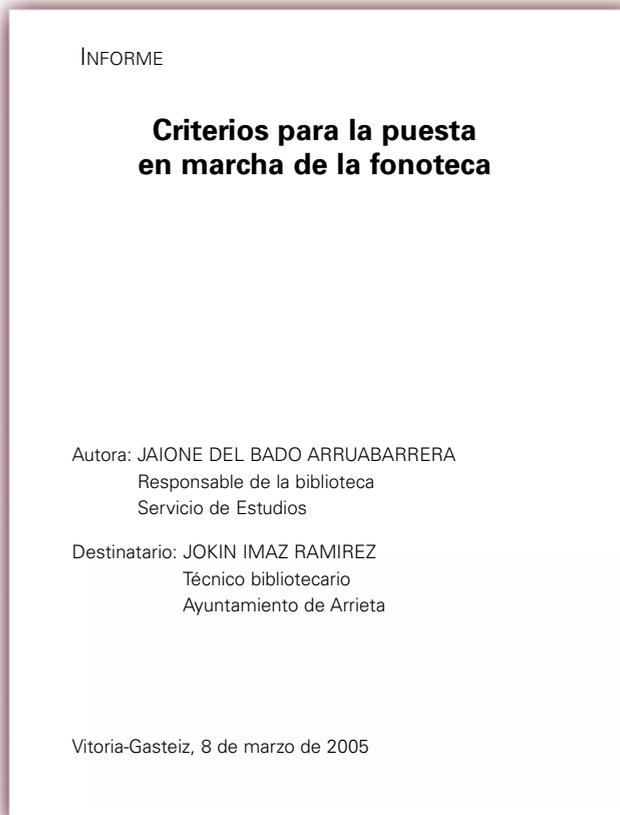
Un consejo: en documentos extensos y en escritos creativos es preferible elaborar el título una vez redactado el documento, porque así nos resultará más fácil dar con el enunciado apropiado.

Datos del autor

Podemos elegir entre dar el nombre del autor, el del Servicio o Sección, o ambos.

Además de estos dos datos, en la portada de algunos documentos (informes...) no está de más ofrecer estos otros:

- ▶ **Fecha y lugar** de elaboración del escrito.
- ▶ **Datos del receptor:** concretamente, a quién va dirigido, y en qué institución desempeña su labor.



4.2.3. Ficha técnica

En el caso de publicaciones, en el reverso de la portada, también llamada página de propiedad o crédito, se incluyen, entre otros, los datos siguientes:

- ▶ Título original (si se trata de una traducción)
- ▶ *Copyright*
- ▶ Editor
- ▶ Edición y año de la publicación
- ▶ ISBN
- ▶ Depósito legal
- ▶ Fotocomposición e impresión
- ▶ Otros: nombre del traductor, diseñador, fotógrafo, ilustrador...

© Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Editor: Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP)

Edición: 2ª

ISBN: 84-7777-238-0

Depósito legal: S.S. 0168/03

Fotocomposición e impresión: Egoki. c/ Maruri 2, 20800 Zarautz

4.2.4. Sumario

En algunos documentos, por ejemplo, en los informes, es aconsejable incluir un sumario o resumen. No hay que confundirlo con la introducción, ya que, en esencia, se trata de secciones distintas con objetivos diferentes. El resumen es una especie de documento en miniatura, y su función no es otra que informar al lector, en unos pocos párrafos, del contenido básico del escrito. En cuanto al estilo, tiene que ser lo más conciso (una hoja, aproximadamente), directo y claro posible. Con respecto al contenido, debe incluir los puntos principales que abordaremos en el documento:

- ▶ Objetivos
- ▶ Resultados
- ▶ Conclusiones
- ▶ Recomendaciones

Si lo que tenemos entre manos es un libro, cabe otra posibilidad: en vez de un sumario general, podemos ir redactando pequeños resúmenes al final de cada capítulo o sección.

4.2.5. Introducción, presentación de los autores, agradecimientos

Introducción

Es al director del IVAP a quien corresponde su redacción. El objetivo es dejar oír la voz de la organización; se trata, por tanto, de un mensaje eminentemente institucional: en qué contexto se inserta la obra, cómo se articula dentro de la estrategia del organismo, cuál es la apuesta de la institución en este tipo de trabajos...

Presentación de los autores

En esta ocasión el autor prologa su obra desde un punto de vista más “técnico”: características de la misma, metodología seguida, apartados principales, puntos que hay que tener en cuenta, etc.

Agradecimientos

Obviamente, podemos prescindir de esta parte, pero, en caso de incluirla, debe ser breve. En ella aprovecharemos para dar las gracias a todos aquellos que de una u otra manera han colaborado en la publicación del libro.

4.2.6. Índice

También llamado sumario o tabla de materias, se elabora enumerando los títulos exactos de cada subdivisión de la obra. A la altura de cada título, figura, unido generalmente por una línea de puntos, el número de la página donde empieza la parte correspondiente.

Por supuesto, si los títulos escogidos son realmente informativos, el lector podrá utilizar este índice, para, de un simple vistazo, hacerse una idea general de los temas abordados y, de desearlo, realizar una lectura selectiva.

En el siguiente ejemplo queda claro qué queremos decir con “títulos informativos”, ya que, evidentemente, estos dos títulos, aun haciendo referencia al mismo apartado, no ofrecen, ni mucho menos, la misma información:

↓ 3. Evolución en el número de alumnos

3. Descenso en el número de alumnos: 2.600 ⇒ 1.900

Las divisiones y subdivisiones en capítulos, secciones... se harán atendiendo a criterios internacionales de numeración:

1. Presupuesto, por Servicios	pág. 4
1.1. Servicio de Euskaldunización	pág. 6
1.1.1. Sección de Lenguaje Administrativo	pág. 10
2. Plan de Calidad	pág. 14

Un consejo: no hagas demasiadas subdivisiones (1.1.1.1.), si no quieres acabar confundiendo al lector.

Cuando el documento contenga algún anexo, incluiremos su referencia en la parte final del índice general; pero, en lugar de hacerlo por medio de números, lo haremos por letras:

Anexo A: tablas	pág. 34
Anexo B: siglas y abreviaturas utilizadas	pág. 42

4.2.7. Bibliografía

El mayor problema que presenta la redacción de referencias bibliográficas es la falta generalizada en cuanto al orden de los datos, y a la grafía y puntuación que estos deben adoptar. A pesar de esta carencia de norma unánimemente aceptada, vamos a intentar acercarnos lo más posible a las recomendaciones internacionales (ISO 690:1987).

Citas bibliográficas

► Un autor

LÓPEZ BOFILL, Héctor. *Decisiones interpretativas en el control de constitucionalidad de la ley*. Valencia: Tirant lo Blach/IVAP, 2004.

► Dos autores

LÓPEZ BASAUREN, Alberto; MAESTRO BUELGA, Gonzalo. *El Ararteko*. Oñati: HAEE/IVAP, 1993.

► Autor colectivo

Cuando existe un autor colectivo, se suele recoger únicamente el nombre del primero junto con la abreviatura latina [*et al.*], que confirma la existencia de un número indefinido de otros autores:

BOURGON TINAÑO, Luis Pablo... [et al.]. *La nueva legislación del régimen local español: concordada y referenciada*. Pamplona: Aranzadi, 1987.

► Autor corporativo o entidad

EUSKALTZAINDIA. *Estatutos y reglamento interior de la Real Academia de la Lengua Vasca-Euskaltzaindia = Euskaltzaindiaren arautegi eta barne-erregelak = Statuts et reglement interieur de l'Academie de la Langue Basque-Euskaltzaindia*. Bilbao: Euskaltzaindia, 1982.

Cita de una publicación periódica

► Publicación periódica

Noticias de Euskadi: boletín de información sobre la Comunidad Autónoma Vasca. Vitoria-Gasteiz: Presidencia del Gobierno Vasco, Dirección de Prensa y Comunicación, 1997-.

[Este guión abierto del final significa que la revista sigue publicándose].

► Número concreto de una publicación periódica

Veleia: Revista de prehistoria, historia antigua, arqueología y filología clásicas, nº 20 (2003).

Cita de una parte de la obra

► Artículo o colaboración

MUÑIZ, J. "Tratamiento quirúrgico del ulcus gastroduodenal". En: MORENO GONZÁLEZ, E. (dir.) *Actualización en cirugía del aparato digestivo*. Madrid: Jarpyo, 1987, vol. IV, págs. 367-369.

► Capítulo

ARZOZ SANTIESTEBAN, Xabier. "La protección de la atmósfera." En: LASAGA-BASTER HERRARTE, Iñaki... [et al.] *Derecho Ambiental. Parte especial*. Oñati: HAEE/IVAP, 2004, capítulo 3, págs. 125-149.

Citas de artículos en publicaciones periódicas

MUÑOZ GARCIA DE ITURROSPE, Maria Teresa. "Los animales acuáticos en San Ambrosio: simbolismo cristiano e ictiología." En: *Veleia: Revista de prehistoria, historia antigua, arqueología y filología clásicas*, n. 20 (2003), págs. 437-457.

Referencias legales

EUSKADI. Ley 6/2003, de Estatuto de las Personas Consumidoras y Usuarias. BOPV nº 254, de 30 de diciembre, págs. 25289-25327.

Congresos

► Publicación de Congreso

Primer Congreso de Derecho Vasco: la actualización del derecho civil. Oñati: HAEE/IVAP, 1983.

► Artículo en publicación de congreso

IZQUIERDO ESCRIBANO, Antonio. "Panorama de la inmigración en España al alba del siglo XXI." En: *La inmigración, una realidad en España*. Zaragoza: Centro Pignatelli / Gobierno de Aragón, 2002.

Tesis doctorales

SARASOLA GORRITI, Silbia. *La concesión de servicios públicos municipales: estudio especial de las potestades de intervención*. Oñati: IVAP/HAEE, 2003.

Recursos electrónicos

Con el avance de las nuevas tecnologías cada vez son más numerosos los documentos electrónicos. Veamos algunos de ellos, y la forma de hacer su referencia bibliográfica.

▸ Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

ESTIVILL, Assumpció; URBANO, Cristobal. *Cómo citar recursos electrónicos* [en línea]. Disponible en: <www.ub.es/biblio/citae-e.htm> [Consulta: 29-06-2004].

▸ Partes de textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

“Catálogo Colectivo Virtual de la Red de Bibliotecas de los Departamentos del Gobierno Vasco con Absys Z-link”. En: Baratz [en línea]: *Boletín informativo de informática y documentación*, nº 7 (dic. 2003), pág. 22. Disponible en: <<http://www.baratz.es/baratz/pdf/boletin7.pdf>>. [Consulta: 25-09-2003].

▸ Publicaciones periódicas electrónicas

Fundamentos [en línea]: *cuadernos monográficos de Teoría del Estado, Derecho Público e Historia Constitucional*. Oviedo: Universidad de Oviedo, 1998- Disponible en: <<http://web.uniovi.es/constitucional/fundamentos/Portada.html>> [Consulta: 29-06-2004].

▸ Artículos en publicaciones periódicas electrónicas

CORCUERA ATIENZA, Javier: “La Constitución española de 1931 en la historia constitucional comparada”. En: *Fundamentos* [en línea]: *cuadernos monográficos de Teoría del Estado, Derecho Público e Historia Constitucional*, nº 2 (2000). Disponible en: <<http://web.uniovi.es/constitucional/fundamentos/segundo/index.html>> [Consulta: 29-06-2004].

▸ Boletines de noticias, mensajes electrónicos, foros de discusión

Joana Albret Bibliotekonomia Mintegia [en línea]. 1999-. Lista de distribución: joana-albret@yahoogroups.com. Archivo de mensajes: <<http://groups.yahoo.com/group/joana-albret/>> [Consulta: 29-06-2004].

4.2.8. Citas, notas y remisiones

Muchas veces consideramos que, si nuestro trabajo va “adornado” con multitud de notas al pie, remisiones y otras advertencias semejantes, causaremos sensa-

ción entre nuestros colegas e impactaremos al receptor. Las citas, notas... a veces pueden ser necesarias, pero no debemos abusar, o acabaremos abrumando a nuestros lectores.

Citas

Para las referencias bibliográficas nos hemos ceñido a la norma estándar; en el caso de las citas, hemos preferido el sistema americano, por considerar que resulta más claro y sencillo. Ésta es nuestra propuesta para citas bibliográficas dentro del texto.

- ▶ Si el nombre del autor aparece en el texto, colocaremos entre paréntesis el año de publicación y la página de referencia:

En opinión de Daniel Cassany (1995, 26), "El estilo llano ha demostrado ser económicamente rentable, porque ahorra dinero y esfuerzos técnicos y humanos. Si bien revisar cualquier documentación origina gastos considerables (especialistas, diseño nuevo, impresión, papaleo...), los beneficios superan con creces la inversión, tal como demuestra la experiencia".

- ▶ Si el nombre del autor no aparece en el texto, colocaremos entre paréntesis tanto su nombre, como el año de publicación y el número de página:

"En definitiva, lo que nos propone el lenguaje llano es una nueva *cultura comunicativa*, una manera más eficaz y democrática de entender la comunicación escrita entre las personas". (Daniel Cassany, 1995, 30)

No es preciso señalar que estas citas siempre remiten a un libro recogido en la bibliografía general; en este caso:

CASSANY, Daniel. *La Cocina de la escritura* (versión castellana del autor). Barcelona: Anagrama, 1995.

Notas

Las notas son explicaciones, comentarios o advertencias que acompañan a un texto, pero que se sitúan fuera de él. Las notas se usan para colocar a pie de página referencias de otras fuentes, incluir traducciones, comentarios y recomendaciones del autor, etc. En el lenguaje administrativo las notas pueden utilizarse para

descargar los textos de referencias legales. Observa el primer ejemplo; la referencia legal se incluye en el texto, alargando la frase y oscureciendo el sentido:

De conformidad con el artículo 4.5 de la Ley 16/83, de 27 de julio, sobre Régimen Jurídico del Instituto Vasco de Administración Pública, y los artículos 32 y 33 del Decreto 86/97, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, se convocan pruebas específicas destinadas a la acreditación del cumplimiento de perfiles lingüísticos por personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

En este segundo ejemplo, sin embargo, hemos incluido la referencia legal en una nota al pie. ¿No crees que el resultado es más “limpio” y “digerible”?:

De conformidad con la Ley 16/83⁽¹⁾ y el Decreto 86/97⁽²⁾, se convocan pruebas específicas destinadas a la acreditación del cumplimiento de perfiles lingüísticos por personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

⁽¹⁾ Ley 16/83, de 27 de julio, sobre Régimen Jurídico del Instituto Vasco de Administración Pública (artículo 4.5).

⁽²⁾ Decreto 86/97, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi (artículos 32 y 33).

Como puede apreciarse, todas las notas tienen dos componentes: la llamada (un número o símbolo que se coloca tras la palabra o frase del texto que queremos glosar) y la notación o comentario, que situamos en la parte inferior de la página, precedida del mismo número utilizado en la llamada.

► Llamadas

Nuestra propuesta es hacer las llamadas mediante números correlativos (1, 2, 3...).

En cuanto a la ubicación de la llamada, irá situada justo detrás de la palabra que da pie a la nota: *Gastos previstos*¹.

Si se diera el caso de que tras la palabra en cuestión hay un signo de puntuación, colocaremos la llamada inmediatamente antes del signo, aunque hay autores que prefieren situarla detrás (José Martínez de Sousa, 1999, 163). Por tanto:

Según se recoge en el Decreto 267/2000¹, las retribuciones...

Antes hemos indicado cómo sacar del texto las referencias legales convirtiéndolas en notas al pie. Una breve reflexión al respecto: en este tipo de notas hemos de prestar especial atención al “rastros” que la llamada deja en el texto; es decir, la referencia legal no puede desaparecer por completo, sino que tiene que dejar una “marca” que permita identificarla sin tener que recurrir a la nota a pie de página.

- Como criterio general, si la disposición legal posee un número de referencia (decretos, leyes), esta numeración será la que conservaremos en el texto:

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 176/2003¹, las máquinas recreativas...

- Si no existe tal numeración, conservaremos la fecha como referencia:

De conformidad con la Orden de 16 de julio de 2003², las subvenciones al profesorado...

► Notación

Se situará en la parte inferior de la página en la que hemos hecho la llamada (y no al final del capítulo o de la publicación), separada del texto por una línea. Veamos los ejemplos anteriores:

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 176/2003¹, las máquinas recreativas...

¹ DECRETO 176/2003, de 22 de julio, por el que se planifica la oferta de máquinas de juego de tipo B en Euskadi.

De conformidad con la Orden 16 de julio de 2003², las subvenciones al profesorado...

² ORDEN de 16 de julio de 2003, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convocan diversos tipos de ayudas económicas individuales para fomento de la participación del profesorado de la Comunidad Autónoma del País Vasco en actividades de formación ajenas a la oferta institucional del Departamento.

Remisiones

Las remisiones son indicaciones que se colocan en un texto para que el lector acuda a otro punto de la propia obra o trabajo (remisión interna) o de otro documento (remisión externa), para confirmar una aseveración o para una ampliación de la materia. En el IVAP tanto unas como otras remisiones las indicaremos con esta abreviatura *v.* (véase/ver), colocada entre paréntesis:

Anteriormente hemos afirmado que existen tres modos principales de unir las frases entre sí (*v. El punto y coma*, pág. 28). Con respecto al primero, ...

4.2.9. Gráficos y tablas

Numerosos estudios confirman que la inclusión de gráficos e ilustraciones en un texto:

- ▶ Suscita la atención y el interés del lector.
- ▶ Facilita la rápida comprensión de la información, al romper la monotonía de la letra impresa.
- ▶ Permite memorizar más fácilmente los datos ofrecidos.

Queda claro que el uso moderado de recursos gráficos presenta aspectos positivos; y decimos “moderado”, porque el abuso puede traer como consecuencia que el lector vea roto una y otra vez el hilo narrativo, y acabe por no interiorizar el mensaje que deseamos transmitirle.

Estas son algunas de las condiciones que deben cumplir los gráficos para ser efectivos:

- ▶ Deben estar debidamente planificados (número de gráficos, lugar de colocación, características...).
- ▶ Hay que adaptarlos tanto a nuestros objetivos, como a las peculiaridades del lector (un gráfico puede ser adecuado para un ingeniero, pero no para cualquier ciudadano, o al revés).
- ▶ Tienen que ser sencillos, claros y eficaces (el lector no tiene porqué esforzarse en desentrañar el sentido de una tabla o un diagrama).

- ▶ El objetivo de los gráficos no es duplicar la información proporcionada en el texto, sino más bien completarla y especificarla.
- ▶ Deben situarse lo más cerca posible del texto al que se refieren.
- ▶ Deben ir numerados y precedidos de un título que explicita su contenido.
- ▶ Cada gráfico debe ir previamente “presentado” en el texto, con una mención a su número (ejem.: *tal y como se ve en la tabla nº 3, ...*).
- ▶ Hemos de procurar que cada gráfico no ocupe más de una hoja.
- ▶ Ten cuidado con el abuso de abreviaturas, y muy especialmente, con aquellas que resulten más desconocidas.

Los tipos de gráficos más comunes son:

Para organizar datos

▶ Tablas

No es lo mismo presentar cantidades, fechas, porcentajes y otros datos intercalados en el discurso, o en una tabla que permita al lector “escanear” la información y retenerla. Recomendaciones:

- Las tablas deben ser sencillas, con el menor número de columnas posible, y desprovistas de todos aquellos datos que no sean imprescindibles.
- Escoge para la tabla un título que describa su contenido.
- No es necesario repetir los símbolos y unidades de medida (% , EURO...) en cada celda de la tabla. Basta con colocarlos una vez en la parte superior de la columna correspondiente.
- Debe identificarse el contenido de las filas y las columnas.
- Si se comparan datos entre columnas, conviene que estén situadas una al lado de la otra.
- A ser posible, redondea las cifras (18,3745⇒18,37), y de no ser indispensable, no uses más de dos decimales.
- Utiliza notas al pie cuando lo consideres conveniente.
- Si quieres destacar el contenido de una celda o columna, prueba a sombrearla.
- A veces resulta visualmente agobiante marcar todos los bordes (externos e internos) de una tabla.

Euskaltegi de EAE 1996-97

	Total		Públicos		Homolog.		Libres	
	Num.	%	Num.	%	Num.	%	Num.	%
Centros	157	100	46	29,3	47	29,9	64	40,8
Alumnos ⁽¹⁾	43.763	100	12.500	28,6	24.143	55,2	8.359	19,1
Matrículas	53.373	100	13.496	25,3	31.009	58,1	8.868	16,6
Horas de clase ⁽²⁾	12.289	100	3.601	29,3	6.778	55,2	1.910	15,5

Notas:

(1)

(2) En millares.

Fuente: HABE

Para establecer relaciones

► Gráficos lineales

Se utilizan para mostrar evoluciones y tendencias a lo largo del tiempo. Recomendaciones:

- En el eje vertical colocaremos las cantidades; y en el horizontal, el tiempo.
- Limita el número de líneas (tres, si se cruzan entre ellas; en caso contrario, cuatro).
- Si las líneas se entrecruzan, diferéncialas utilizando distintos estilos o grosores.
- Utiliza notas para cualquier puntualización.
- Cuida de que las líneas queden bien centradas en el gráfico. En ocasiones, para conseguir este equilibrio, tendrás que modificar la escala.
- El gráfico sin celdas ni bordes interiores suele resultar más atractivo.

► Gráficos circulares o ciclogramas

Son adecuados para ofrecer porcentajes o la distribución de las partes de un todo. Recomendaciones:

- Dividiremos el ciclograma en sectores: empezaremos por el más representativo (situándolo en la posición de las doce de las agujas del reloj), y colo-

caremos los otros sectores por orden de importancia decreciente en el sentido de las agujas del reloj.

- No es conveniente incluir más de seis sectores.
- Si no disponemos de impresora en color, el uso de sombras o tramas nos ayudará a identificar mejor los distintos sectores.
- Junto a cada sector podemos incluir notas o pequeñas aclaraciones.
- Si el gráfico tiene muchos sectores, una posibilidad para simplificarlo puede ser reunir varios de ellos en un único sector, y a pie de gráfico, aclarar cuáles son los diferentes componentes del mismo.

Gráfico lineal

El paro en la CAPV, 1985-98

Tasas según género

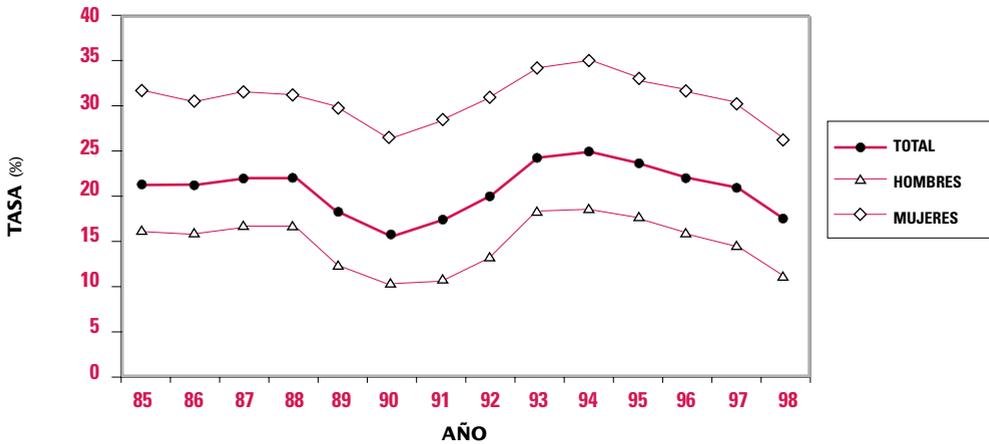
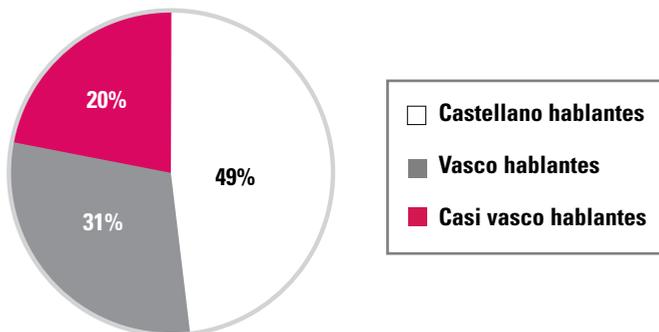


Gráfico circular o ciclograma

Población en la CAPV. 1996

Capacidad lingüística de los mayores de 2 años



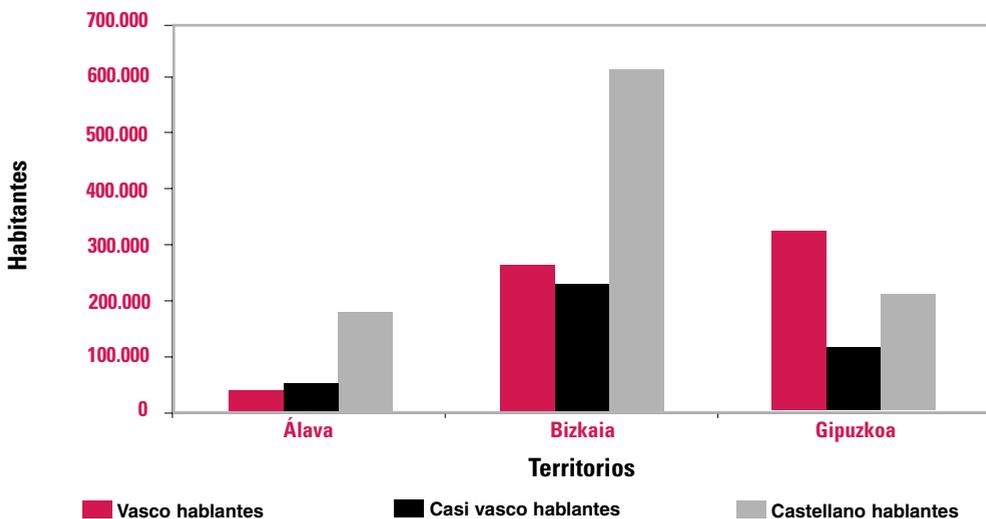
► Gráficos de barras y columnas

Se utilizan para comparar cantidades, reflejar tendencias, detallar resultados, etc. Para quienes no son expertos suelen ser más esclarecedores que los gráficos de líneas, y, en consecuencia, más utilizados. A los gráficos horizontales también se les llama diagramas de barras; y a los verticales, de columnas. Recomendaciones:

- Usaremos columnas verticales cuando queramos subrayar datos de crecimiento o descenso (cantidades, costos...).
- Las barras horizontales son adecuadas para centrarse en el tiempo transcurrido (esperanza de vida, tiempo de producción...).
- Todas las barras y columnas deben tener el mismo grosor.
- Tanto unas como otras pueden sombreadarse para resaltar o diferenciarse del resto.
- Si deseamos precisar la cantidad, podemos colocar la cifra sobre la columna.

Por supuesto que estas recomendaciones generales no pretenden abarcar la enorme cantidad de gráficos de barras y columnas que las nuevas tecnologías permiten diseñar con gran sencillez.

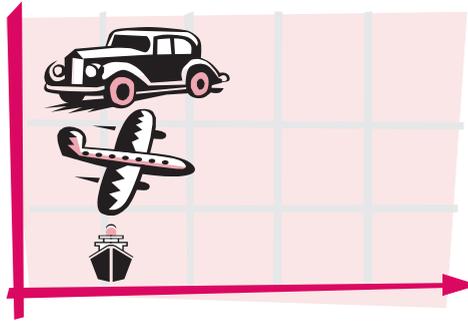
**Población de los territorios de CAPV,
según el uso del idioma (1996)**



► Pictogramas

Son variantes de los gráficos anteriores, solo que, en lugar de barras y columnas, se sirven de imágenes o símbolos para ofrecer sus datos.

Medios de transporte en la CAV (2003)



Para mostrar acciones y procesos

► Diagramas de flujo

Resultan muy útiles para explicar los componentes, pasos, metodología o cronología de un determinado procedimiento.



► Organigramas

Sirven, fundamentalmente, para poner de manifiesto la organización jerárquica de una institución.

Para definir objetos y su forma

► Imágenes y dibujos

Es más sencillo describir las características físicas de un objeto por medio de imágenes que usando palabras. En contraste con las fotografías, permiten una mayor libertad de acción.

Para identificar lugares e instalaciones

► Mapas (diagramas cartográficos)

Ofrecen variadísima información: tipografía, demografía, meteorología, cultura, geología...

► Fotografías

Se caracterizan por proporcionar el máximo realismo.

4.2.10. Anexos

Estas secciones, que pueden formar parte de algunos documentos, no son imprescindibles; no obstante, cuando el escrito o publicación alcanza unas ciertas dimensiones o un cierto grado de complejidad, pueden contribuir a “descargar” los textos, al llevar a esta parte final gran cantidad de información que no es completamente relevante para la comprensión de los contenidos. En los anexos podemos incluir, entre otros, los siguientes datos:

Índice alfabético

Se utiliza en el caso de documentos largos y complejos en los que se abordan cuestiones muy variadas. Consiste en una lista detallada de todos los temas, palabras clave... recogidas a lo largo de la obra, con indicación de la página donde pueden encontrarse.

Bibliografía

En esta sección el autor, además de detallar los libros empleados para escribir su obra, puede mencionar todos aquellos otros que resulten útiles para profundizar en el tema.

Siglas, símbolos y abreviaturas

Estos conceptos pueden especificarse al principio o al final del documento; de todas maneras, no merece la pena incluir una sección de estas características salvo que el número de siglas o abreviaturas realmente lo justifique. En caso contrario, basta con aclarar el sentido de cada concepto conforme vaya apareciendo.

Glosarios

Se trata de una especie de diccionario de los términos empleados. Como en el caso anterior, podemos colocarlo también al principio de la obra, y sólo estará justificado cuando la cantidad de términos que haya que definir sea significativa.

4.3. CORREDACCIÓN

Cuando se trabaja con dos o más idiomas, aunque todos ellos sean oficiales, el procedimiento más habitual suele ser redactar el texto original en uno de ellos, y posteriormente, traducirlo a los otros. De esta forma, la lengua, digamos, “dominante” condiciona, sin lugar a dudas, la estructura y el estilo del texto de las lenguas “dominadas”.

Esta injusta situación de privilegio por parte de una lengua se puede compensar de diversas maneras; una de las más interesantes es la denominada “técnica de corredacción”, puesta en marcha hace ya varios años por parte de la Administración canadiense. Este sistema de redacción en paralelo consiste en que el texto no se escribe en un idioma y se traduce a otro, sino que ambos textos se redactan a la vez. En realidad, se trabaja con dos redactores, ambos bilingües, si bien cada uno está especializado en una lengua en particular. Una vez que se les ha descrito el tema y los contenidos concretos del documento que tienen que

redactar, comienza entre ellos una fase de negociación en la que deben ponerse de acuerdo en una serie de cuestiones tales como: la estrategia comunicativa, estructura interna, estilo, registro, presentación... De tal manera que no suceda que una de las versiones tenga títulos y notas al pie, y la otra no, por ejemplo. Si esta fase de negociación ha concluido con éxito, las estructuras y el aspecto de los documentos tiene que ser similar; aun más si tenemos en cuenta que los dos redactores continúan colaborando en la fase de redacción, corrigiendo desajustes y planteando sugerencias.

En consecuencia, los textos finales proporcionarán la misma información y tendrán un aspecto análogo; no obstante, desde el punto de vista lingüístico, cada lengua mantendrá su idiosincrasia, ya que el correspondiente redactor habrá escrito su texto teniendo siempre presente las características idiomáticas y culturales de la comunidad lingüística al que va dirigido.

En última instancia, el objetivo de cada redactor es captar el mayor número de lectores, poniendo en circulación textos que comuniquen, pero que lo hagan de forma sugerente y atractiva. No es extraño en estos casos, que surja una cierta competencia entre ambos idiomas, un “pique” noble y leal, que contribuya decididamente a la mejora de la calidad lingüística.

Nadie puede negar que la corredacción requiere un mayor esfuerzo que la mera traducción; pero es también indudable que, gracias a esta técnica, todos los idiomas se sienten verdaderamente implicados y partícipes en el procedimiento administrativo. En este sentido, nuestra propuesta es que el IVAP recurra a la corredacción siempre que sea posible, a la hora de transmitir mensajes bilingües a los ciudadanos.

4.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS BILINGÜES

Tanto el tipo de escrito como su extensión influyen en el diseño de la documentación bilingüe. Los tres casos más frecuentes son éstos:

- 1.** Ambos idiomas (L_1 , L_2) aparecen en la misma cara de la hoja.
- 2.** Ambos idiomas (L_1 , L_2) aparecen en distintas caras de la misma hoja.
- 3.** Ambos idiomas (L_1 , L_2) aparecen en distintas hojas.

1. En cuanto al primero de los casos, en función del tipo de documento, nos encontramos, entre otras, con tres posibilidades:
 - En algunos escritos tipo formulario se solicitan, fundamentalmente, datos (nombre y apellidos, dirección, teléfono, etc.). Cuando esto ocurre, nuestra recomendación es colocar ambos idiomas uno al lado del otro, de forma que la respuesta sirva para ambos. Ejemplo:

Izena/Nombre:
Abizenak/Apellidos:
 - Si el texto del documento es muy breve (bandos, anuncios, notas...), en la parte superior de la hoja podemos situar uno de los idiomas, y en la inferior, el otro.
 - Si el texto es algo más extenso, aunque no tanto como para no caber en la misma cara de una hoja (oficios, cartas, convocatorias de reuniones...), podemos recurrir al texto a dos columnas.
2. Si las columnas no nos gustan demasiado, siempre cabe la posibilidad (en este tipo de documentos que acabamos de mencionar) de utilizar las dos caras de la hoja: un idioma a un lado, y en la parte posterior, el otro.
3. Cuando, por las dimensiones de los textos, se necesite más de una hoja, recomendamos:
 - Si el texto no ocupa muchas hojas (decretos, resoluciones), podemos seguir utilizando columnas.
 - Si se trata de un texto más largo (por ejemplo, informes, actas, publicaciones...), es preferible optar o bien por dos páginas (una para cada idioma), o bien por una edición bilingüe invertida, con una lengua en cada uno de los planos del libro.

4.4.1. ¿Cómo destacar uno de los idiomas en documentos bilingües?

En documentos bilingües, lo queramos o no, siempre hay un idioma que destaca visualmente sobre el otro. Debemos ser conscientes de este hecho, y tener claras cuáles son las condiciones que influyen en este realce:

1. Ubicación

2. Tipografía

3. Elementos comunes

1. Ubicación. Veamos tres posibles situaciones: palabras colocadas a la par, textos en columnas, textos en hojas paralelas.

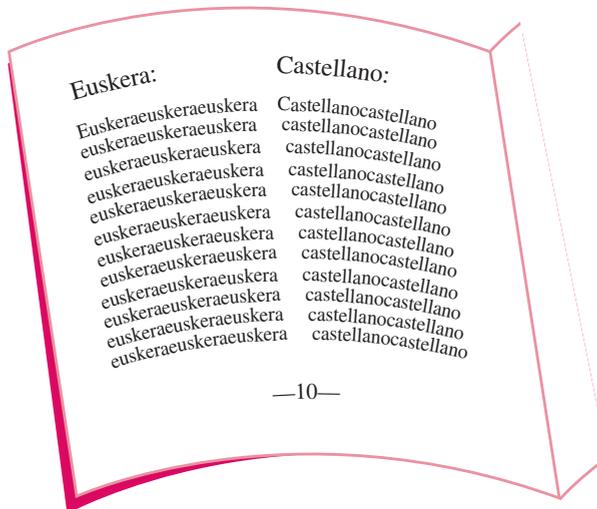
- **Palabras colocadas a la par.** El idioma que aparece **sobre el otro o lo antecede** es siempre el predominante:

Predominio del euskera

Prestakuntza ikastaroetarako eskabide-orria
Solicitud para cursos de formación

Izena/Nombre	1. abizena/1 ^º apellido	2. abizena/2 ^º apellido	NAN/DNI
--------------	------------------------------------	------------------------------------	---------

- **Textos en columnas.** La mayoría de los expertos coinciden en que la mirada tiende a dirigirse primero a la **columna de la izquierda**, por lo que ésta es la que tiene preponderancia visual.



- **Textos en hojas paralelas.** La **página derecha** (impar) destaca más que la izquierda (par); ésta es la razón por la que contratar publicidad en una u otra página hace que varíen los precios.



2. Tipografía. Sin duda alguna, tiene su importancia.

En lo que se refiere al **cuerpo**, cuanto más grande es el tamaño de la letra, más destaca; es decir, si aumentamos el cuerpo de la letra en un idioma, estaremos dándole preferencia:

ZIURTAGIRIA

CERTIFICADO

Por lo que toca al **tipo de letra (negrita, redonda, cursiva)**, está claro que si deseáramos establecer una jerarquía entre ellas, como norma general podríamos afirmar que la primera es la más “visible” y la última la más “ilegible”.

CERTIFICADO

CERTIFICADO

CERTIFICADO

De todas formas, tenemos que tener mucho cuidado a la hora de elegir uno u otro tipo de letra. La negrita, usada con mesura, resulta muy útil para resaltar

una palabra, un sintagma o una frase; sin embargo, abusar de ella provoca el efecto contrario y acaba hastiando al lector. Algo parecido ocurre con la cursiva; su uso en demasía va en detrimento de la legibilidad.

3. Elementos comunes. Nos estamos refiriendo a aquellos elementos que, en lugar de aparecer en los dos idiomas, lo hacen sólo en uno, remarcándolo de esta forma. Es el caso, por ejemplo, de una carta bilingüe a dos columnas, en la que los datos del receptor (cargo, organismo, dirección) o los del emisor y la fecha únicamente se ofrecen en un idioma, dejando el otro para el mensaje propiamente dicho.

RESUMIENDO: ¿Cómo haremos para resaltar un idioma en el caso de documentos bilingües?

- ▶ Si las palabras están dispuestas a la par, colocaremos encima o delante el idioma que queramos resaltar; además podemos usar la negrita o, al revés, reservar la cursiva (más ilegible) para el idioma que menos interese.
- ▶ Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introduzcamos en un sobre; de forma, que, al abrirlo el lector, tropiece con la versión a la que demos prioridad. Otro tanto sucede en el caso de dípticos, trípticos, etc.
- ▶ Si los textos van a dos columnas, deja la izquierda para el idioma preferente. Ten en cuenta que no siempre es preciso traducir todos los elementos de este tipo de escritos (fechas, cargos, direcciones).
- ▶ Si reservamos una página para cada idioma, no olvides que la “buena” es la de la derecha (impar).

CAPÍTULO 5º

REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS

5.1. IMPORTANCIA DE LA CORRECCIÓN

La revisión de un documento desempeña un papel fundamental dentro del proceso de escritura: toda nuestra labor de planificación y redacción puede fracasar si no revisamos y corregimos el texto antes de enviarlo a su destinatario o, en su caso, publicarlo.

5.2. REVISORES EXPERTOS Y PRINCIPIANTES

En ninguna otra fase del proceso de escritura se advierte tanto la diferencia entre principiantes y expertos como en la revisión.

- ▶ **El principiante** se limita a reparar averías, a dar una capa de pintura al documento; normalmente se queda en la superficie del texto, limitándose a corregir letras y palabras, con más o menos fortuna.
- ▶ **El experto**, por el contrario, aprovecha para mejorar el escrito de principio a fin. Se mueve en todos los niveles, con unidades más profundas que los meros vocablos, y con correcciones que sobrepasan lo ortográfico y gramatical. Todo se pone en cuestión: ideas, párrafos, enfoques... No espera a encontrar problemas para actuar: puede rehacer frases correctas para mejorar su forma o sentido.

5.3. GUÍA DE PREGUNTAS PARA REVISAR EL TEXTO

Una buena técnica de revisión consiste en hacernos una serie de preguntas en torno a las distintas fases del proceso de escritura. Algunas de estas cuestiones podrían ser las siguientes:

5.3.1. Aspectos comunicativos

- ▶ ¿Hemos tenido en cuenta al lector y si hay más de uno?

- ▶ ¿Se adecua el documento a los conocimientos de nuestros lectores?
- ▶ ¿Hemos tomado en consideración cuáles son sus expectativas o posibles objeciones?
- ▶ ¿Es éste el momento idóneo para emitir el escrito?
- ▶ ¿Hemos elegido el tipo de documento que más se ajusta a nuestros objetivos?
- ▶ ¿Hemos proporcionado suficiente información?
- ▶ ¿Son las ideas lo bastante claras?

5.3.2. La organización del texto

- ▶ ¿Hemos fragmentado los contenidos?
- ▶ ¿Están expuestos en un orden lógico?
- ▶ ¿Ocupa la información relevante posiciones destacadas?
- ▶ ¿Cada párrafo aborda un subtema o aspecto distinto?
- ▶ ¿Tienen estos párrafos la extensión adecuada?

5.3.3. La redacción

- ▶ ¿El lenguaje utilizado favorece la comprensión del documento?
- ▶ ¿Está el lenguaje orientado al lector?
- ▶ ¿Las frases son breves, variadas, sin abuso de incisos o subordinadas?
- ▶ ¿Hemos evitado palabras abstractas, términos ambiguos, etc.?
- ▶ ¿La puntuación es correcta y facilita la comprensión del mensaje?
- ▶ ¿Hay errores ortográficos, léxicos o gramaticales?
- ▶ ¿El nivel de formalidad es el adecuado?

5.3.4. La presentación

- ▶ ¿El diseño está al servicio del contenido?
- ▶ ¿Los recursos tipográficos son los adecuados (negrita, cursiva, mayúsculas...)?
- ▶ ¿Hemos construido un texto estético, con espacios en blanco y fácil de leer?

- ▶ ¿Cada página es variada, distinta y atractiva?
- ▶ ¿Hemos mantenido la coherencia entre todos los elementos que intervienen en la presentación?
- ▶ ¿Podemos introducir algún recurso gráfico con el fin de reemplazar información y hacer más ameno el documento?
- ▶ ¿Hemos acertado con los gráficos escogidos?
- ▶ ¿Se utilizan los colores de manera eficaz?

5.4. DOCE TRUCOS PARA REVISAR UN TEXTO

No existe una fórmula mágica que nos convierta de la noche a la mañana en correctores expertos; posiblemente, tampoco deba ser éste nuestro objetivo. De todas formas, sí que podemos ofrecerte algunos consejos prácticos que pueden servirte de ayuda a la hora de revisar y corregir un documento.

1. La regla de oro de toda corrección es la siguiente: todo aquello que el lector no entienda a la primera no sirve, y hay que volver a redactarlo. Dicho de otra forma: cuando un texto no se comprende, no debemos echar la culpa al lector sino más bien a nosotros mismos por no haber sido capaces de exponer las ideas con la suficiente claridad.
2. No todos los documentos exigen idéntica corrección: cuanto más largo, complejo o trascendente sea el escrito, más exhaustiva deberá ser nuestra labor. Resulta evidente que no es igual echar un vistazo a un oficio de tres o cuatro líneas que preparar para su impresión un libro que va a ser leído por miles de personas.
3. Una vez que hemos terminado de redactar un texto, conviene dejar transcurrir un tiempo antes de revisarlo y, si se diera el caso, corregirlo. Cuando el documento acaba de “salir del horno”, todo en él nos resulta claro, comprensible y en su sitio; al enfriarse y releerlo es cuando surgen las dudas y los malentendidos. Ten en cuenta que la corrección será tanto mejor cuanto mayor sea el tiempo que transcurra desde el instante en que demos por acabado el escrito hasta el momento en que comencemos a revisarlo: lo que parecía bien expuesto se torna confuso, aburrido o insuficiente con el paso de los días.

4. Para correcciones superficiales resulta inestimable la ayuda del corrector informático. De todas formas, desconfía de su infalibilidad: a veces se detiene en palabras que no son erróneas, y otras no detecta gazapos de bulto.
5. Si el texto alcanza una cierta extensión, es recomendable –al menos, para la vista– imprimirlo y revisarlo en papel.
6. Un buen truco para revisar un texto de forma eficaz es leerlo en voz alta: es probable que “oigamos” algún fallo que previamente no hayamos “visto”.
7. Mantén la coherencia a la hora de revisar. Si después de meditar los pros y los contras de una determinada decisión, finalmente la adoptamos, hemos de aplicarla sistemáticamente a lo largo del texto sin variar los criterios.
8. Aunque parezca un contrasentido, muchas veces los ojos tienden a fijarse en el detalle, en lo nimio, y no detectan confusiones que, por su importancia o dimensiones tipográficas, deberían ser más evidentes. Una recomendación: no pierdas de vista, ni los títulos, ni las letras de mayor tamaño porque es ahí donde suelen esconderse las mayores meteduras de pata.
9. Cuando se dispone de tiempo para una revisión a conciencia (buscando errores “de lupa”), existe una técnica que consiste en revisar sin “entender” el texto, de modo que la distracción sea la mínima; para ello, se aconseja leer el texto palabra por palabra, incluso de atrás hacia adelante.
10. Ten cuidado al pasar a limpio los errores. Muchas veces, el trabajo realizado en el papel se echa por la borda a la hora de llevar las correcciones al ordenador: algunas de ellas se olvidan, otras “estropean” la redacción original...
11. En cualquier caso, ten bien presente que la ayuda más efectiva es la que puede prestarte una segunda persona; alguien que se enfrente al escrito con nuevos ojos puede aportar buenas ideas y advertir errores difíciles de percibir para quien ha redactado el texto. El perfil de esta segunda persona es fundamental: un experto en la materia sobre la que hemos escrito puede aconsejarnos respecto al contenido; alguien con una buena capacitación lingüística puede hacer recomendaciones para mejorar la forma y el estilo del documento; por último, una persona o grupo de personas ajenas al tema en cuestión nos proporciona valiosa información acerca de la acogida que puede tener nuestro escrito (legibilidad, puntos oscuros, interés...).

12. Una última advertencia (no por aparecer al final, menos importante): acepta el hecho de que el documento perfecto no existe.

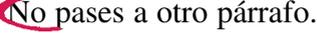
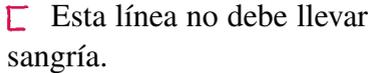
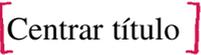
5.5. SIGNOS DE CORRECCIÓN DE PRUEBAS

Conviene conocer estos signos para rectificar los errores de las pruebas de imprenta en la corrección de libros o artículos. Para corregir un texto, nos servimos, fundamentalmente, de **las llamadas**. Se trata de unos signos particulares (rayas, círculos...) escritos a mano dentro del texto y que nos indican cuál es la letra, palabra, espacio... que consideramos errónea y, por tanto, queremos modificar. Posteriormente, en uno de los márgenes, y a la altura de la corrección realizada, repetiremos el signo aclarando el tipo de rectificación que deseamos realizar. Si se diera el caso de que en la misma línea del texto detectáramos más de un error, deberíamos utilizar llamadas distintas (a no ser, claro, que se trate del mismo tipo de gazapo repetido una y otra vez).

Indicamos a continuación los signos más utilizados:

	Llamada	Al margen
Corregir		
admin in istración	/	/n
pro l os trabajadores	N	N or
dos o oficios	||	||
Añadir		
una leta añadir l palabra	h |	h r | una
Suprimir		
una letra suprimir una una palabra	/ ||	/e || e

	Llamada	Al margen
Error recurrente		
El oxígeno protege a la gente	/	///g
Distintos errores		
ha hecho muy mal tiempo	/ L h	/h L y hm
Corrección errónea		
con la agravante de	.....	..... bien
Cambiar de lugar		
administración pública con para sus superiores palabras las todas mezcladas están. estas líneas están mal alineadas	u [] / []	u [] /e []
Separar o unir		
¿Por qué ha venido? Noam Chomsky vengo por que quiero? demasiado espacio conviene aumentar el interlineado. conviene reducir el interlineado. no cortes así las palabras.	Y 7 (I ← → [	Y 7# (I ← → [

	Llamada	Al margen
Cuidado con los párrafos		
el párrafo ha terminado.  Va- mos a otro párrafo.		
el párrafo continúa. 		
 No pases a otro párrafo.		
 Este trozo no está debidamente alineado.		
 Este trozo no está debidamente alineado.		
 Esta línea debe llevar sangría.		
 Esta línea no debe llevar sangría.		
 [Centrar título]		

Tipo de letra

Normalmente, cuando queremos realizar algún cambio que afecte al tipo de letra, acostumbramos a rodear con un círculo la palabra o parte de la palabra que deseamos corregir. Seguidamente, en el margen, y dentro también de un círculo, especificamos el sentido de la rectificación. Por ejemplo:

	Llamada	Al margen
TITULO 		 MAYÚSCULAS
UNESCO  no se escribe con mayúscula.		 minúsculas
Utiliza letra  redonda		 redonda

Aparte de los círculos, existen otros signos:

	Llamada	Al márgen
TITULO	≡	MAYÚSCULAS
El <u>SUBTÍTULO</u> se escribe en versalitas	=	VERSALITAS
Utiliza letra <u>cursiva</u>	—	cursiva
No abuses de la <u>negrita</u>	~~~~	negrita
Y aún menos de la <u>cursiva</u> <u>negrita</u>	~~~~	cursiva negrita

CAPÍTULO 6º
DOCUMENTOS DEL IVAP

INTRODUCCIÓN

Como criterio general, los trabajadores del IVAP debemos procurar responder a todos y cada uno de los mensajes que recibamos, y muy especialmente, a las quejas y reclamaciones de los ciudadanos. Estas respuestas, en ocasiones, serán extensas y requerirán un cierto grado de profundidad; en otras, en cambio, será suficiente con que nos limitemos a informar de que hemos recibido el mensaje o a agradecer el envío. En última instancia, resulta evidente que el silencio jamás equivale a una respuesta y contribuye a transmitir una imagen negativa de nuestra institución.

Pero, antes de empezar a estudiar los documentos uno por uno, vamos a analizar aquellos elementos que se repiten en todos o en la mayoría de ellos (títulos, saludos, firmas...), de forma que evitemos insistir en las mismas explicaciones.

6.1. CRITERIOS GENERALES

Nuestro nombre

La denominación de nuestro organismo en castellano es “Instituto Vasco de Administración Pública”, y nuestra sigla, tanto en euskera como en castellano, “IVAP”.

Datos del destinatario

En nuestros documentos incluiremos los siguientes datos del destinatario:

- 1. Nombre y apellidos:** basta con un apellido; no es preciso adjuntar el *señor/señora* al nombre.
- 2. Cargo.**
- 3. Servicio o sección.**
- 4. Institución u organismo:** si se considera necesario, puede incluirse también el departamento, servicio o sección correspondiente.
- 5. Dirección postal:** calle, número, piso, código postal y población (v. pág. 363).

Miren Gandia Argote [Nombre y apellidos]

Dinamizadora cultural [Cargo]

Servicio de Euskera [Servicio o sección]

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz [Organismo]

C/ Aralar, nº 6, 5. B [Calle, número, piso]

01008 Vitoria-Gasteiz [Código postal y población]

Huelga señalar que, según el caso, incluiremos unos u otros datos; por ejemplo, cuando nos dirijamos a un ciudadano, estarán de más los datos correspondientes al cargo y a la institución; de igual forma, no tenemos por qué mencionar el nombre y apellidos de un determinado cargo si no los conocemos.

En cualquier caso, los datos del destinatario aparecerán en la parte superior derecha del documento, de forma que puedan verse en caso de utilizarse sobres con ventanilla.

Títulos

El uso de títulos en documentos administrativos proporciona al lector una ayuda inestimable, al ofrecerle información inmediata y resumida del contenido del texto (v. pág. 217). De esta manera, el receptor del escrito no está obligado a leer todo el documento para hacerse una idea del mismo: si hemos escogido el título adecuado, conseguiremos que el lector ahorre mucho tiempo.

Elegir un título no resulta siempre tarea fácil; sobre todo, si queremos incluir en él gran cantidad de información. Un truco para salir del paso puede ser utilizar títulos compuestos. Así, el primero de los títulos daría cuenta del tipo de documento enviado (*informe, certificado, memoria...*), y el segundo, del tema que aborda (*Contratación temporal de un auxiliar administrativo, Convocatoria de becas, etc.*)

CERTIFICADO

Curso de Redacción Administrativa

La principal ventaja de estos títulos desdoblados estriba en que no resulta necesario establecer ningún tipo de relación sintáctica entre ambos:

⇓ CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Para los miembros del tribunal de la bolsa de trabajo de arquitectos/as

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Miembros del tribunal de la bolsa de trabajo de arquitectos/as

Fórmulas de saludo y despedidas

Elegiremos siempre las fórmulas de saludo y despedida en función de la relación que mantengamos con el destinatario del escrito; es decir, en consonancia con el grado de formalidad que deseemos dar a nuestro documento:

► Saludos:

Como criterios generales, señalemos los siguientes:

- Siempre que sea posible, personalizaremos nuestros envíos. En caso contrario, utilizaremos construcciones dobles para abarcar el masculino y el femenino:

Estimado/a Sr./Sra.

- Conviene evitar expresiones anticuadas:

Muy señor mío

A continuación proponemos una recopilación de los encabezamientos más comunes, clasificados según su grado de formalidad:

Cordiales (dirigidos a amigos, parientes, conocidos...):

Querido Julián / Querida Ana:

Querido amigo / Querida amiga:

Apreciado amigo / Apreciada amiga:

Amigos/Amigas:

Compañeros/Compañeras:

Neutros:

Señor/Señora/Señores/Señoras:

Estimado señor (García) / Estimada señora (García):

Estimado compañero / Estimada compañera:

Formales:

Señor director / Señora directora:

Distinguido señor secretario / Distinguida señora secretaria:

Como puede apreciarse, la fórmula se cierra con dos puntos, y pasamos al párrafo siguiente, que comenzará siempre con mayúscula:

Estimada señora:

Me dirijo a usted para solicitarle...

Quedan suprimidos de nuestros documentos toda clase de tratamientos honoríficos de corte reverencial; el trato normal de cortesía debe ir en consonancia con los tiempos y siempre a la búsqueda de una relación igualitaria:

↓ Vuestra Ilustrísima, Vuestra Señoría...

► Despedidas:**Cordiales (dirigidas a amigos, parientes, conocidos...):**

Un abrazo,
Recibe un fuerte abrazo,
Tu amiga, que no te olvida,
Con mucho cariño,
Muchos besos y abrazos,
Afectuosamente,
Un afectuoso saludo,
Con afecto,
Vuestra amiga y colaboradora,

Neutras:

Reciba un cordial saludo,
Un cordial saludo,
Atentamente,
Cordialmente,
Le saluda atentamente,
Se despide de usted atentamente,
Aprovecho la ocasión para saludarle,

Formales:

Respetuosamente,
Respetuosamente le saluda,
Reciba un respetuoso saludo,
Aprovecho la ocasión para demostrarle mi respeto,

Uno de los errores que pueden cometerse a la hora de utilizar estas fórmulas consiste en mezclar los distintos registros; es decir, combinar un saludo más o menos cordial con una despedida de gran formalidad, o viceversa.

*Querido Santi...

Aprovecho la ocasión para demostrarle mi respeto,

*Distinguida Señora...

Un abrazo,

El texto

► En busca de la calidad

Nuestros textos serán calificados como “de calidad” siempre que resulten:

- **Correctos** desde el punto de vista gramatical; esto es, respetuosos con las normas de la Academia.
- **Claros y comprensibles**, de forma que los ciudadanos puedan tener total acceso a las informaciones de la Administración.
- **Atractivos**, para que despierten el interés de los lectores.

► Redacción estructurada

El uso de subtítulos, párrafos y listas nos ayuda a fragmentar el texto y facilita a nuestros lectores la localización y comprensión de la información.

► Formas personales e impersonales

- Cuando nos dirigimos a los ciudadanos **en nombre de nuestra organización** (IVAP) o Servicio, damos al texto una expresión oficial y despersonalizada:

El **IVAP puso** en marcha el servicio de consultas telemáticas *Duda-muda* en junio de 1998. Desde entonces, **se han recibido** más de cuatro mil consultas, de las que **se han respondido**, si no todas, sí la mayoría.

- Al elegir la **primera persona del plural** (*nosotros*), subrayamos, de alguna manera, la importancia de la organización y del trabajo en común:

Tras haber estudiado en profundidad su reclamación, finalmente **hemos decidido** aceptarla.

- El uso de la **primera persona del singular** (*yo*) contribuye a personalizar el escrito y a añadirle un matiz de autoridad:

Por medio de la presente **autorizo** la concesión de ayudas económicas para la investigación en el área del lenguaje jurídico-administrativo.

Estas dos últimas confieren al texto un carácter más natural y favorecen la proximidad entre la Administración y el ciudadano. Por supuesto, ambas formas pueden combinarse sin ningún problema:

Me complace comprobar que vuelve a estar entre **nosotros** dispuesto a colaborar en **nuestro** proyecto.

En cualquier caso, debemos evitar tanto la utilización desmedida de la pasiva refleja:

↓ Por la presente se comunica...

Deseamos comunicarle...

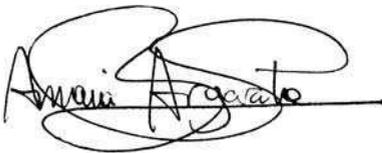
como el uso de sustantivos abstractos e impersonales a la hora de dirigirnos al ciudadano: *interesado, tercero interesado, administrado...* En su lugar, optaremos siempre por el tratamiento de *usted*, o en su caso, por la segunda persona.

► Información puntual

Una estrategia para descargar el texto suele ser llevar cierta información complementaria (referencias legales, aclaraciones...) la parte inferior de la página en forma de nota al pie (v. pág. 225).

Firma

En la firma del documento aparecerán estos datos: nuestra firma y rúbrica, nombre y apellidos, cargo (sirve lo apuntado en el apartado “datos del destinatario”) y sigla (IVAP). Atención: no aconsejamos resaltar estos datos utilizando letras mayúsculas o negritas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amaia Argarate', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Amaia Argarate Castañares
Técnico del Servicio de Euskaldunización
IVAP

Fechas

En todos los escritos administrativos es imprescindible incluir la fecha para facilitar su archivo:

Vitoria-Gasteiz, 9 de enero de 2006.

RECUERDA:

- ▶ Utiliza siempre las denominaciones oficiales.
- ▶ El mes debe escribirse con minúscula.
- ▶ El año nunca lleva el punto correspondiente a las unidades de mil (*2.006). No olvides que este punto sólo se utiliza con cifras (*Ha costado 2.000 €*), nunca con años.
- ▶ Es preferible escribir el día y el año con números, y el mes con letra.
- ▶ No es aconsejable utilizar el año precedido de artículo (**30 de junio del 2006*).
- ▶ No deben utilizarse las partículas *en* y *a* para introducir el lugar y la fecha (**En Vitoria-Gasteiz, a 30 de junio de 2006*).

6.2. LA CARTA

6.2.1. Definición

La carta, junto con el oficio y el correo electrónico, es uno de los modelos de texto más utilizados en la comunicación administrativa. Por una parte, existen las llamadas cartas protocolarias (de bienvenida, invitaciones, agradecimiento), y, por otra, aquellas que empleamos para otro tipo de funciones: dar buenas o malas noticias, responder a una solicitud, pedir excusas por un fallo cometido, etc.

Un error bastante frecuente suele ser confundir la carta con el oficio, pero evidentemente se trata de dos documentos con características bien distintas. El oficio es un escrito utilizado para las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas; se caracteriza, por tanto, por un contenido estrictamente administrativo y oficial, y por un tono formal, neutro y objetivo. La carta, sin embargo, es un tipo de documento con un tono más cordial y personalizado, al dar cabida a un mayor número de temas y contenidos.

Hasta fechas muy recientes, la mayoría de las cartas se enviaban o recibían por el correo tradicional; en estos últimos años, por el contrario, se van imponiendo las cartas electrónicas, pero de eso ya hablaremos más adelante (v. pág. 289).

6.2.2. Criterios de redacción

Al analizar la estructura de la carta, debemos tener en cuenta tres partes principales:

- ▶ **El inicio:** nos sirve para introducir el mensaje; colocamos al lector en situación de comprender lo que a continuación le vamos a transmitir.
- ▶ **El cuerpo:** está constituido por el mensaje que queremos difundir (dar una buena o mala noticia, plantear una sugerencia, formular una opinión...).
- ▶ **El cierre:** nos servirá para redondear lo ya señalado, por medio de un mensaje directo y conciso que resuma el objetivo central de la carta.

En cualquier caso, esta estructura general puede variar según cuál sea nuestro objetivo y la situación comunicativa. Por ejemplo, cuando preveamos en el lector una actitud de agrado o interés hacia el contenido de nuestro mensaje, empe-

zaremos haciendo referencia a esta idea positiva; si, por el contrario, consideramos que el lector puede manifestar desagrado hacia nuestro mensaje, es aconsejable comenzar con una presentación de los hechos, dejando para el final la información más problemática.

Otro tanto sucede con el tono. Un mensaje positivo siempre favorece el uso de un tono cercano, con utilización de la primera persona (*yo, nosotros*), en contraste con un mensaje negativo envuelto en un tono más neutro y distante.

A continuación os proponemos un modelo general de carta; seguidamente, pasaremos a analizar otro tipo de misivas: de bienvenida, de felicitación, de agradecimiento, para solicitar disculpas, pedir permiso (concederlo o negarlo), proponer e invitar.

6.2.3. Modelo: carta



Arantxa Olaizola Zabala
Jefa en funciones del Servicio de Formación
IVAP

Prioridades del Servicio

Estimada Arantxa:

Me habría gustado que este primer contacto de trabajo no se hubiera producido de esta manera, por escrito, sino en una reunión celebrada al efecto. Desgraciadamente, como bien sabes, continúo ingresado en el hospital, y desconozco cuándo podré reunirme contigo.

He recibido con satisfacción la noticia de tu nombramiento como Jefa del Servicio para sustituirme hasta que me reincorpore: estoy seguro de que desarrollarás la tarea con gran eficacia; capacidad que ya has demostrado a lo largo de todos los años que llevas como responsable de Área, y que garantiza tu conocimiento profundo de las diversas actividades del Servicio.

Desde mi punto de vista, el Servicio de Formación debería abordar en este momento las siguientes prioridades: cursos de mayo (Susana Lopetegi es quien se encarga de ellos), jornadas de Bilbao (habla con Imanol Orbeago, y él te pondrá al día), y la convocatoria de becas de investigación que tendrá lugar este verano (Alberto Elizondo puede ofrecerte toda la información al respecto).

No quiero extenderme más; deseo que sepas que puedes contar conmigo para resolver todas las dudas que surjan en el desempeño de tu labor. Confío en que nos veamos lo antes posible; mientras tanto, si deseas comunicarte conmigo, aquí tienes mi teléfono: 669 503 644.

Afectuosamente,

Luis Etxazarra Pérez de Heredia
Jefe del Servicio de Formación
IVAP

Bilbao, 29 de abril de 2005



6.3. CARTA DE BIENVENIDA

6.3.1. Definición

Se trata de un texto protocolario de recibimiento a un trabajador a nuestra institución. El objetivo del mensaje no es otro que dar la bienvenida al recién llegado y ponernos a su disposición para cualquier cosa que pudiera necesitar. Es un documento todavía poco habitual en la Administración, pero el receptor suele agradecer esta muestra de apoyo en un momento delicado como es integrarse en un ambiente laboral más o menos desconocido.

6.3.2. Criterios de redacción

Debemos esforzarnos en personalizar el texto, hacerlo cálido, y para ello, resulta imprescindible tanto el uso de la primera persona, como la utilización de saludos o despedidas cordiales.

La estructura podría ser ésta:

- ▶ En primer lugar, podemos felicitar al recién incorporado por la plaza obtenida.
- ▶ Seguidamente, le daremos la enhorabuena junto con nuestros deseos de éxito en su nueva etapa, y le informaremos sobre los recursos existentes a su disposición.
- ▶ Finalmente, expresaremos nuestra disponibilidad para cualquier cuestión que pudiera surgir.

6.3.3. Fraseología

Estamos encantados de tener una nueva compañera...

Te ofrecemos nuestros mejores deseos de éxito, tanto personal como profesional, en el inicio de tu nueva etapa en nuestra organización...

Deseamos ofrecerte todo nuestro apoyo desde el primer día...

Nos gustaría que te sintieras a gusto entre nosotros...

Estamos a tu entera disposición...

6.3.4. Modelo: carta de bienvenida (1)



Alazne Irizar Frías
Prestakuntza Zerbitzuko teknikaria
IVAP

Ongi etorri gure artera!

Lankide hori:

Poz eta atsegin handiz jakin dut sendaturik zaudela, eta gaur hasiko zarela berriz lanean.

Beraz, luzaro gabe izango zara berriz gure artean, eta orduan aurrez aurre gusturago adieraziko dizut nire atsegina. Bien bitartean, jakin ezazu nire laguntza osoa izango duzula edozein gauza dela ere.

Egon bizkor!

Karmen Gorostiza Urigüen
Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a

Nuestra más cordial bienvenida

Estimada Alazne:

Hemos recibido con gran alegría la noticia de tu recuperación y de que, por fin, vas a poder reintegrarte al Servicio.

Espero con impaciencia el momento en que volvamos a vernos y pueda expresarte mi satisfacción por verte felizmente recuperada y con ganas de comenzar a trabajar de nuevo. Entretanto, quiero que sepas que estoy a tu disposición para todo aquello que necesites.

Un abrazo,



6.3.5. Modelo: carta de bienvenida (2)



Maitane Eizagirre Alonso
Hautaketa Zerbitzuko teknikaria
IVAP

Ongietorria

Lankide hori:

Hautaketa Zerbitzuaren izenean, zorionak eman nahi dizkizut lanpostu hori lortzearen, eta, bide batez, ongi-etorria egin gure zerbitzura zatozelako. Espero dut gustura egingo duzula lan gure artean.

Jone Larralde izango da zure arduraduna. Berak aurkeztuko dizkizu lan-taldea eta zerbitzuko gainerako lankideak; eta berak esango dizu zein den zure egitekoa.

Zerbait behar baduzu, deitu lasai niri neuri edo zerbitzuko edozein laguni; gogo onez lagunduko dizugu-eta.

Agur bero bat.

Jose Mari Urresti Amatria
Hautaketako zerbitzburua
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a

Bienvenida

Estimada Maitane:

En nombre del Servicio de Selección, quiero felicitarte por tu nuevo puesto de trabajo, así como darte la bienvenida al Instituto Vasco de Administración Pública. Espero que te sientas a gusto entre nosotros y que esta nueva etapa de tu vida profesional constituya todo un éxito.

A partir de ahora, Jone Larralde será tu responsable; ella te presentará a tus nuevos compañeros y te indicará cuáles van a ser tus funciones dentro del Servicio.

Para cualquier cosa que necesites no dudes en ponerte en contacto conmigo: estaré encantado de ayudarte a que vayas familiarizándote con tu nuevo puesto de trabajo.

Cordialmente,

6.4. CARTA DE FELICITACIÓN

6.4.1. Definición

Es un escrito que dirigimos a una persona para manifestarle nuestra satisfacción con motivo de un acontecimiento feliz para ella. Son diversas las situaciones en la carrera profesional de una persona que requieren el envío de una carta de felicitación: nombramiento para un cargo, concesión de un premio, culminación de un trabajo bien realizado...

6.4.2. Criterios de redacción

El escrito debe ser breve y sencillo; el tono, cordial y agradable, evitando expresiones excesivamente entusiastas o halagadoras que podrían parecer poco sinceras. En cuanto a la estructura, podría ser la siguiente:

- ▶ En la introducción expresaremos nuestra felicitación, mencionando el motivo.
- ▶ Después, desarrollaremos brevemente la idea principal.
- ▶ Finalmente, daremos cuenta de nuestra disponibilidad, colaboración y buenos deseos para el futuro.

6.4.3. Fraseología

Nos complace felicitarle por...

Deseamos expresarle nuestra felicitación por...

Le transmito nuestra enhorabuena por...

Reciba nuestra más sincera felicitación por...

Nuestra más cordial enhorabuena por...

Felicidades por su reciente...

Con motivo de... deseo transmitirle nuestra felicitación...

Le felicitamos por su nombramiento y le deseamos mucho éxito en su nuevo puesto.

Nuestra enhorabuena y felicitación por su reciente nombramiento.

Le deseamos el éxito que su esfuerzo se merece.

Le deseamos que le acompañe siempre el éxito y que alcance los objetivos que todos compartimos.

Le deseo que su nueva actividad le ofrezca numerosos motivos de satisfacción.

Cuente con nuestra colaboración siempre que lo desee.

Espero tener muy pronto la ocasión de felicitarle personalmente y ofrecerle mi más sincera colaboración.

6.4.4. Modelo: carta de felicitación



Edurne Zabala Etxezarra
Hautaketako zerbitzuburua
IVAP

Zorionak!

Lagun hori:

Asko poztu nau jakiteak zerbitzuburu izen-datu zaituztela IVAPen. Zorionerako izan dadila!

Prest naukazu zurekin batera lanean aritzeko eta edozein gauzatan laguntzeko, talde-lana baita, nire ustez, oinarria.

Gauza ona litzateke biok elkartzea honetaz eta hartaz hitz egiteko.

Izan ongi, eta laster arte.

Antonio Martínez Landibar
Funtzio Publikoko sailburuordea
Eusko Jaurlaritza

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 17a

¡Enhorabuena!

Estimada Edurne:

Con motivo de tu reciente nombramiento como Jefa del Servicio de Selección del IVAP, deseo transmitirte mi más sincera felicitación.

Sin lugar a dudas, esta designación hace justicia a los muchos éxitos que han jalonado tu carrera administrativa a lo largo de los últimos años.

Espero tener muy pronto la ocasión de felicitarte personalmente.

Un cordial saludo,



6.5. CARTA DE AGRADECIMIENTO

6.5.1. Definición

Es aquella que enviamos para dar las gracias por algún motivo, y muy especialmente, por haber colaborado con nosotros de una u otra forma. Este tipo de escritos es siempre bien recibido, favorece las relaciones con el receptor y transmite una imagen positiva del emisor.

6.5.2. Criterios de redacción

Las cartas de agradecimiento deben ser concisas, sencillas y, sobre todo, sinceras. Podemos escribirlas, bien en nuestro nombre, bien en el de la organización que representamos.

Una posible estructura:

- ▶ Comenzamos expresando nuestro agradecimiento.
- ▶ Continuamos poniendo de manifiesto las razones que nos mueven a escribir la carta.
- ▶ Terminamos dejando las puertas abiertas a futuras colaboraciones.

6.5.3. Fraseología

Le agradecemos su interés por...

Queremos darle las gracias por...

Debo agradecerle...

Quiero expresar mi gratitud...

Queremos agradecerles sinceramente...

Deseamos darles las gracias por...

Le agradezco el amable trato recibido durante...

Les estamos profundamente agradecidos por...

Desearía mostrarles de nuevo mi agradecimiento por todas las atenciones recibidas...

Me complace transmitirle mi agradecimiento por...

Ha sido muy amable por su parte...

Reciba mi más sincero agradecimiento...

Le estaré siempre agradecida por...

Desearía reiterarle mi agradecimiento por...

Cuente usted con toda mi gratitud...

Por todo ello, les damos las gracias y quedamos a su disposición.

Le ruego que transmita a sus colaboradores nuestro agradecimiento por el interés...

Les agradecemos su colaboración y les saludamos atentamente.

Desearía reiterarle nuestro agradecimiento y aprovechar la ocasión para saludarle atentamente.

Gracias, una vez más, por todo.

6.5.4. Modelo: carta de agradecimiento



Itziar Salazar Erdozain
Leizarraga Ikastolako zuzendaria
Leizarraga Ikastola
Zabala kalea 4
40300 Gernika-Lumo

Herri-Arduralaritzazko Euskal Aldizkaria

Revista Vasca de Administración Pública

Andre hori:

Estimada señora Salazar:

Benetan eskertzen dizugu gurekin batera lan egin izana. *Herri-Arduralaritzazko Euskal Aldizkari*-rako oso aberasgarria izan da zure artikulua, eta ziur gaude gure irakurleek ere atseginez irakurriko dutela.

Le escribo esta carta para agradecerle muy sinceramente su colaboración en la *Revista Vasca de Administración Pública*. No cabe duda de que su interesante artículo ha contribuido a elevar la calidad de nuestra publicación.

Aurrerantzean ere harremanetan jarraituko dugulakoan, jaso ezazu gure esker ona.

Deseo reiterarle nuestro agradecimiento y comunicarle que las puertas de nuestra revista quedan abiertas para futuras colaboraciones.

Besterik gabe, agur t'erdi.

Atentamente,

Inmaculada Uribe Barbeito
Herri-Arduralaritzazko Euskal Aldizkari-ko koordinatzailea
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko otsailaren 9a



6.6. CARTA PARA PEDIR EXCUSAS

6.6.1. Definición

Una carta de excusas es un escrito mediante el cual nos excusamos por una equivocación cometida. Debemos admitir el error, pero de una forma sencilla y sincera, sin dramatizar ni exagerar.

6.6.2. Criterios de redacción

- ▶ Como nuestro objetivo es solicitar disculpas, es conveniente que el reconocimiento de la equivocación vaya al principio de la carta.
- ▶ Además, para que la disculpa sea efectiva debemos explicar nuestra equivocación (no es necesario entrar en demasiados detalles o aclaraciones técnicas).
- ▶ El cierre de la carta tiene que ser siempre positivo y esperanzador, y no estará de más insistir en que intentaremos evitar que algo similar se repita en el futuro.

Es muy importante que el escrito mantenga en todo momento un tono amable y cortés.

6.6.3. Fraseología

Le rogamos que disculpe...

Les rogamos que sean tan amables de aceptar nuestras disculpas por...

Acepte nuestras disculpas por...

Deploramos profundamente nuestro error y le presentamos nuestras disculpas por ello.

No le quepa la menor duda de que lamentamos...

En primer lugar, deseo pedirle disculpas por...

Lamentamos profundamente...

Por favor, disculpe el descuido, en modo alguno voluntario...

Estoy convencido de que usted comprenderá...

Le ruego de nuevo que acepte nuestras disculpas.

6.6.4. Modelo: carta para pedir excusas



La Constitución Europea liburuaren aurkezpena

Jaun hori:

Barka ezazu *La Constitución Europea* liburuaren aurkezpena joateko gonbita bidali ez izana. Inori aitzakia eman beharrik ez daukat, neronek hartu bainuen ardura zenbait gonbit zuzenean bidaltzeko, horien artean, zurea.

Gauza da kanpoan izan naizela hiru astez, eta erabat ahaztu zitzaidala baten bati mandatua ematea gonbitak bidal zitzaizkiz; beraz, hutsegina nire da, ez beste inorena. Honekin batera bidaltzen dizut liburuaren ale bat, eta esan behar dizut benetan baliagarri izan zaizkigula egin dituzun iruzkinak. Jarraipena izango ahal du elkarlan honek!

Zalantzarik gabe, arreta zorrotza jarriko dut, hurrengo batean horrelakorik gerta ez dadin.

Besterik gabe, agur t'erdia.

Amaia Aramendi Imaz
Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko otsailaren 6a

Jose Elortza Arteta
Hizkuntzalaritza Orokorreko irakaslea
Filologia eta Geografi-Historia Fakultatea
Unibertsitateko Ibilbidea 5
01006 Vitoria-Gasteiz

Presentación del libro *La Constitución Europea*

Estimado señor Elortza:

Le ruego que acepte mis disculpas por no haberle enviado en su día la invitación para la presentación del libro *La Constitución Europea*, publicado por el IVAP. Un viaje de trabajo me ha mantenido fuera durante tres semanas, y éste ha sido el motivo de tan lamentable omisión.

En cualquier caso, junto con esta carta le envío un ejemplar de nuestro libro, en el que destacan, una vez más, sus valiosas aportaciones. Ojalá sea de su agrado y que este desafortunado error no empañe en modo alguno nuestra relación, de forma que podamos seguir colaborando como lo hemos venido haciendo hasta el momento.

No tenga ninguna duda de que a partir de ahora pondré todos mis esfuerzos en evitar que descuidos involuntarios como el que ha sucedido vuelvan a repetirse.

Reciba un cordial saludo,



6.7. CARTA DE AUTORIZACIÓN

6.7.1. Definición

Frecuentemente nos encontramos con solicitudes realizadas por otras administraciones o por los propios ciudadanos: permiso para utilizar nuestras publicaciones, para atrasar la fecha de un examen... En todos estos casos estamos obligados a responder, y en muchos de ellos daremos vía libre a la solicitud.

6.7.2. Criterios de redacción

Nuestra relación con el solicitante es la que va a marcar el tono del escrito. En cuanto a la estructura del mismo, ésta es una posible propuesta:

- ▶ Al principio mencionaremos cuál fue la petición que ha dado origen a esta respuesta.
- ▶ Seguidamente, aprobaremos lo solicitado indicando, en su caso, las posibles condiciones que deben cumplirse para ello.
- ▶ Finalizaremos la carta manifestando nuestra buena disposición de cara a futuras solicitudes.

6.7.3. Fraseología

Nos complace comunicarle que, por nuestra parte, no existe ningún inconveniente para...

Es un placer para nosotros remitirle nuestra decisión acerca de...

Es un placer notificarle que no hay ningún obstáculo para...

Supone una gran satisfacción para nosotros informarle de que...

Les autorizamos a que actúen como estimen más conveniente...

Tienen mi autorización para llevar a cabo el proyecto...

No tenemos ningún inconveniente para...

Sepan que para sacar adelante su proyecto no es necesaria nuestra autorización...

Nuestra única condición es que mencionen las fuentes, en este caso, el IVAP...

6.7.4. Modelo: carta de autorización



Mikel Jauregiako Alkorta
 Arrigorriagako udal ludotekako zuzendaria
 Udal ludoteka
 Intxaurrealde 12
 48480 Arrigorriaga

Aldizkariko edukiak erabiltzeko baimena Permiso para utilizar contenidos de la revista

Jaun hori:

Arrigorriagako udal ludotekaren izenean baimena eskatu zenigun *Administrazioa euskaraz* aldizkariko irudi eta ariketa batzuk erabiltzeko: horma-irudi gisa ludotekan, eta argitaratuta herriko aldizkarian.

Bada, jakin ezazu lasai erabil ditzakezula irudi eta ariketok bai ludotekan eta baita herriko aldizkarian ere. Hori bai, betiere, baldintza ezinbestekoa da aipatzea nondik jaso dituzuen.

Hurrengoan ere zerbait behar baduzue, hemen izango gaituzue laguntzeko prest.

Besterik gabe, ongi izan.


 Joseba Alberdi Dorronsoro
Administrazioa Euskaraz aldizkariko koordinatzailea
 IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a

Estimado señor Jauregiako:

Con respecto a la carta en la que, en nombre de la ludoteca municipal de Arrigorriaga, nos solicitaba autorización para poder utilizar ilustraciones y ejercicios de nuestra revista (*Administrazioa euskaraz*) tanto en carteles colocados en la propia ludoteca, como en la revista publicada por su ayuntamiento, queremos manifestar:

Que el IVAP les autoriza a usar los ejercicios e ilustraciones en la forma que indican, siempre y cuando mencionen la fuente de donde los han obtenido: en este caso, la revista *Administrazioa euskaraz*.

Sepan que estamos a su disposición y que pueden contar con nosotros para todo aquello que estimen conveniente.

Atentamente,



6.8. CARTA DE DENEGACIÓN

6.8.1. Definición

Mediante esta carta nos dirigimos a un ciudadano u organismo que había efectuado una solicitud o reclamación a fin de comunicarle una respuesta negativa justificada.

Siempre resulta difícil escribir un documento de estas características; pero es preferible hacerlo a dar la callada por respuesta. En cualquier caso, debemos justificar nuestra decisión de forma amable, de manera que, aunque el solicitante no tenga razón, en modo alguno exacerbemos su espíritu de queja.

6.8.2. Criterios de redacción

El mensaje principal es la respuesta negativa, que deberá ser comunicada con toda claridad; sin embargo, conviene transmitir dicha negativa únicamente después de haber argumentado nuestra decisión. De este modo, el mensaje desagradable, se ve, en cierta forma, suavizado.

El tono debe ser correcto y formal. Conviene evitar saludos y despedidas afectuosos, ya que podrían resultar irónicos en un escrito de estas características. Igualmente, la argumentación debe adoptar un tono neutro, sin caer en el frecuente error de excusar lo que no se nos ha pedido.

En cuanto al texto, es importante no comenzar con la mala noticia, y concluir con un mensaje esperanzador que deje las puertas abiertas. Algo así como esto:

- ▶ Empezaremos mencionando la solicitud recibida y argumentando las razones que finalmente van a llevarnos a adoptar una decisión negativa.
- ▶ Nos centraremos de forma breve pero clara en el mensaje principal: denegamos la solicitud.
- ▶ Concluiremos con un final que intente, en la medida de lo posible, paliar los efectos de la mala noticia e incluso dejar un buen sabor de boca.

6.8.3. Fraseología

Hemos considerado detalladamente...

Comprendemos su punto de vista y sus razones...

Desgraciadamente, no podemos acceder a su reclamación...

Lamentamos profundamente tener que comunicarle...

A pesar de comprender sus motivos...

Muy a nuestro pesar, nos vemos obligados a rechazar...

No nos queda más remedio que declinar...

Sintiéndolo mucho, le comunicamos que...

Confiamos en poder atender su solicitud en un futuro próximo...

6.8.4. Modelo: carta de denegación



Imanol Arrieta Etxebarria
Kontu hartzailea
Ogasun Saila

Ikerlanaren argitalpena

Jaun hori:

Zure ikerlana, *Examen anual de Hacienda en la Comunidad Autónoma Vasca: estructura y normativa*, argitaratzeko eskaintza egin zenigun. Jaso eta berehala bidali genien liburua gure adituei, txostena egiteko.

Eskertzekoa da guregan izan duzun konfiantza, baina adituen txostena irakurri ondoren, zoritxarrez, argitalpen horri ezetza eman beharrean gaude. Izan ere, batetik, zure ikerlan hori nekez sailka daiteke gure bildumetakoren batean, eta, bestetik, aurten argitaratu ahal ditugun baino liburu gehiago dauzkagu dagoeneko.

Dena dela, kontuan izango zaitugu, eta aurrerago argitalpena egiteko aukeraren bat bada, berehala emango dizugu aditzera.

Horrenbestez, agur.

Jose Mari Elizondo Robles
Azterlan eta Argitalpen zerbitziburua
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 9a

Publicación de estudios

Estimado señor Arrieta:

Recibimos su solicitud en la que nos ofrecía la posibilidad de publicar su trabajo de investigación titulado *Examen anual de Hacienda en la Comunidad Autónoma Vasca: estructura y normativa*. Inmediatamente nos pusimos en contacto con nuestros técnicos de estudios y publicaciones para que valoraran la petición.

No es necesario señalar que apreciamos enormemente su ofrecimiento; sin embargo, tras haber leído el informe redactado por los técnicos del Área, nos vemos en la obligación de comunicarle que no podemos aceptarlo. Dos son las principales razones de esta negativa: por una parte, su trabajo de investigación no se ajusta a las características de nuestras publicaciones; por otra, la cantidad de títulos que debemos editar en lo que queda de año impide que podamos incluir el suyo.

Aun así, tenemos en cuenta su buena disposición y le prometemos que, tan pronto como surja una nueva oportunidad, se lo comunicaremos.

Aprovecho la ocasión para saludarle.



6.9. CARTA DE OFRECIMIENTO DE SERVICIOS

6.9.1. Definición

Carta mediante la cual ofrecemos nuestros servicios a un ciudadano o institución que prevemos que pueda necesitarlos. Esta carta pocas veces se envía en solitario; más bien suele servir de presentación o acompañar a otro tipo de documentos en los que se recoge la información principal: programas, folletos, currículum, etc.

6.9.2. Criterios de redacción

- ▶ En primer lugar, introduciremos el tema, haciendo mención de las razones que nos impulsan a ofertar nuestro servicio. Recuerda que no estamos ante un texto publicitario, ya que nuestro objetivo no es captar clientes de forma masiva, sino informar de nuestra oferta.
- ▶ En segundo lugar, describiremos los servicios ofrecidos, y junto con ellos, otro tipo de informaciones: si se requiere una solicitud, el plazo de presentación de las mismas...
- ▶ En tercer lugar, manifestaremos nuestra disponibilidad para ampliar la información o bien para establecer un posterior contacto.

El tono de la carta debe ser neutro y respetuoso.

6.9.3. Fraseología

Me dirijo a usted a fin de ofrecerle nuestros servicios...

Les ofrecemos nuestros servicios de...

Les remito información sobre...

Les adjunto información sobre...

Mediante esta oferta de colaboración pretendemos...

No duden en ponerse en contacto conmigo para más información...

En caso de que tengan ustedes cualquier duda, por favor, pónganse en contacto con nosotros y les atenderemos con mucho gusto.

*Nos hallamos a su disposición para aclararles cualquier cuestión que deseen.
Si necesita cualquier aclaración, por favor telefonee al número...*

Siempre a su servicio,

Estamos a su disposición y les saludamos atentamente,

6.9.4. Modelo: carta de ofrecimiento de servicios



Ander Agillo Solabarria
Etxabarriko alkatea
Etxabarriko Udala
Kortazar 13
48999 Etxabarri

PRESTAKUNTZAKO IKASTAROAK Bizkaiko Toki-Administrazioa

CURSOS DE FORMACIÓN Administración Local de Bizkaia

Alkate jauna:

Señor alcalde:

Dakizunez, Herri Ardularitzaren Euskal Erakundeak (IVAP) hitzarmen bat sinatu zuen Bizkaiko Foru Aldundiko Hirigintza eta Udal Harremanen Sailarekin, Bizkaiko toki-administrazioetako langileen prestakuntza hobetzeko. Oraingoan, hitzarmen horren ondorioz, prestakuntza-ekintza batzuk antolatuta ditugu Bizkaiko udaletako langileentzat.

Como usted conoce, el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) firmó en su día con el Departamento de Urbanismo y Relaciones Municipales, dependiente de la Diputación Foral de Bizkaia, un convenio de colaboración para la mejora de la formación de los trabajadores de las administraciones locales del territorio. En este sentido, le comunico que el IVAP acaba de diseñar y aprobar diversas acciones formativas.

Gutun honekin batera bidaltzen dizkizut bai ikastaroen egitaraua, bai izena emateko eskabide-orria; nolana ere, argibide gehiago edo bestelako laguntzarik behar izanez gero, badakizu nora jo (eskabide-orriak ere helbide honetara bidali):

Junto con esta carta le hago llegar tanto el programa de cursos propuestos, como la hoja de inscripción correspondiente; para cualquier aclaración puede ponerse en contacto con nosotros en esta dirección:

IVAP
Prestakuntza Zerbitzua
Donostia-San Sebastián 1
01010 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 017 622
Faxa 945 017 602

IVAP
Servicio de Formación
Donostia-San Sebastián 1
01010 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 017 622
Fax 945 017 602

Eskertuko nizuke, informazio hau zure erakundeetan zabalduko bazenu. Jaso ezazu nire agurra.

Confianto en que haga participe de esta información a todos los interesados, reciba un respetuoso saludo.

Antonia Urquien Grijalba
Giza Baliabideetarako zuzendariordea
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko irailaren 8a

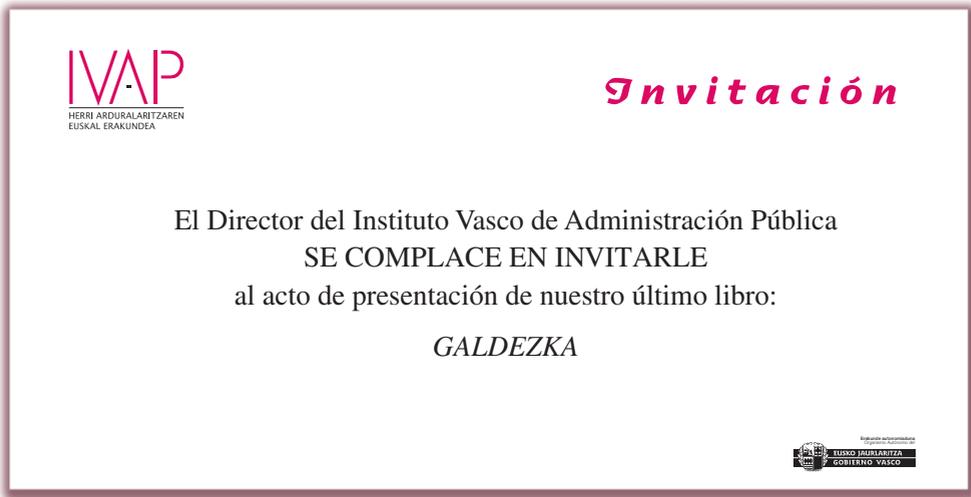


6.10. CARTA DE INVITACIÓN

6.10.1. Definición

Carta mediante la cual se invita a un destinatario a participar en una actividad o a asistir a la celebración de un acto (presentación de un libro, reparto de premios...).

Teniendo en cuenta nuestra relación con el invitado y el nivel de solemnidad del acto, podemos optar entre dos tipos de invitación. La primera es más formal, y se transmite mediante una tarjeta o tarjetón diseñado al efecto:



La segunda tiene un carácter más funcional, y adquiere el formato de carta por considerarse que el acto, más que una celebración solemne, es algo así como un encuentro entre personas que, en mayor o menor medida, han colaborado o pueden tener interés en la celebración.

6.10.2. Criterios de redacción

De entre ambos modelos, hemos optado por el segundo: la carta, y de su estructura destacamos las siguientes partes:

- ▶ Introducción: referencia al acto e invitación.

- ▶ Núcleo: información complementaria: lugar, día, hora. A estos datos pueden añadirse otros más: breve contenido del acto, presentador, oradores...
- ▶ Conclusión: expresión del deseo de que el destinatario asista al acto, y en su caso, confirmación de dicha asistencia.

Una carta de invitación tiene que ser clara y concreta, pero, al mismo tiempo, no podemos dejar de lado un cierto toque de formalidad, toda vez que se trata de una comunicación eminentemente protocolaria.

6.10.3. Fraseología

Os comunicamos que el próximo día... se celebra... y deseamos contar con vuestra participación.

El IVAP tiene el gusto de invitarles a...

Nos complace invitarle a...

Adjuntamos dos invitaciones para asistir...

Nos gustaría que pudierais asistir...

Le ruego que confirme su asistencia.

Se ruega confirmación.

6.10.4. Modelo: carta de invitación



Ainhoa Salazar Mendiguren
Idazkaria
Elgetako Udala
20690 Elgeta

Gonbita

Idazkari andrea:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAP) *GALDEZKA* liburua argitaratu berri du. Liburu horretan euskararen inguruko hainbat galderari erantzuten saiatu gara; interesgarria da, beraz, irakasleentzat, itzultzaileentzat, normalkuntzako teknika-rientzat eta, oro har, euskaraz lan egiten duten guztientzat.

Aurkezpena datorren astean egingo dugu, eta pozgarria litzateke niretzat zu gurekin egotea.

Eguna: 2005/03/11 (ostirala)

Ordua: 11:30 (aurkezpenak
20 minutu-edo iraungo
du)

Tokia: Lakua 1eko bilera aretoa
(Eusko Jaurlaritza,
Donostia-San Sebastián 1,
01010 Vitoria-Gasteiz)



Día: 11/03/2005 (viernes)

Hora: 11:30 (la presentación dura-
rá 20 minutos aproximada-
mente)

Lugar: Salón de actos de Lakua 1
(Gobierno Vasco,
Donostia-San Sebastián 1,
01010 Vitoria-Gasteiz)

Bertan elkar ikusiko dugulakoan,
jaso ezazu nire agurrik beroena.

Jon Isasi Iruretagoiena
Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria
IVAP

En espera de su asistencia, reciba
un cordial saludo.

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 4a



6.11. EL OFICIO

6.11.1. Definición

El oficio es un documento administrativo que normalmente se utiliza para las comunicaciones entre unidades y órganos administrativos. En contraposición a la carta, se caracteriza por un contenido estrictamente administrativo y oficial, y por un tono formal, neutro y objetivo, centrado fundamentalmente en la actuación administrativa.

6.11.2. Criterios de redacción

Como ya hemos comentado, hay gente que tiende a confundir el oficio con la carta, pero se trata de documentos bien distintos. ¿En qué se diferencian uno del otro?

- ▶ Los saludos y despedidas del oficio tienen siempre un carácter neutro:

Estimada señora:

Atentamente,

- ▶ No hay ningún acercamiento al lector; el tono, a veces cordial y personalizado de las cartas, deja paso a un registro formal. El rigor, la objetividad y la neutralidad se convierten en pilares de este tipo de documentos.
- ▶ El oficio apenas deja espacio a la imaginación; sus textos están siempre lógicamente estructurados en torno a ciertas fórmulas administrativas, y su prosa es concisa y algo rígida. En lo que se refiere a las fórmulas administrativas, aconsejamos evitar las expresiones anticuadas tan frecuentes en el lenguaje administrativo tradicional:

⇓ *En relación con el asunto de referencia...*

⇓ *Adjunto remito...*

⇓ *Para su conocimiento...*

⇓ *El motivo de la presente...*

⇓ *Al recibo de la presente...*

6.11.3. Modelo: oficio



Alberto Campos Zunzunegi
Funtzio Publikoko zuzendaria
Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Nominaren alta

Jaun hori:

Honekin batera bidaltzen dizut **Rose Miren Auzmendi Luzarragaren** dokumentazio hau, nominan alta emateko:

- Datuen fitxa (langilearen datuak, helbidea eta bankua)
- NANaren kopia
- Titulazioa (Soziologiako lizentziatura)
- Behin-behineko lan-kontratua
- Lan-kontratuaren kopia

Besterik gabe, agur.

Santiago Aledo Izagirre
Zerbitzu Orokorretako arduraduna
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2006ko martxoaren 6a

Alta en la nómina

Estimado señor:

Junto con este oficio, le envío la siguiente documentación correspondiente a **Rose Miren Auzmendi Luzarraga**, para que sea dada de alta en la nómina:

- Ficha de datos (datos personales, domicilio, cuenta corriente)
- Copia del DNI
- Titulación (licenciatura en Sociología)
- Contrato laboral temporal
- Copia del contrato

Atentamente,

6.12. EL CORREO ELECTRÓNICO

6.12.1. Definición

Cada vez utilizamos más el correo electrónico en detrimento del fax, del correo postal tradicional o, incluso, del propio teléfono. Las ventajas que ofrece este nuevo medio son evidentes: es rápido, barato y de una gran adaptabilidad, puesto que, junto con el mensaje, permite enviar programas, archivos y ficheros.

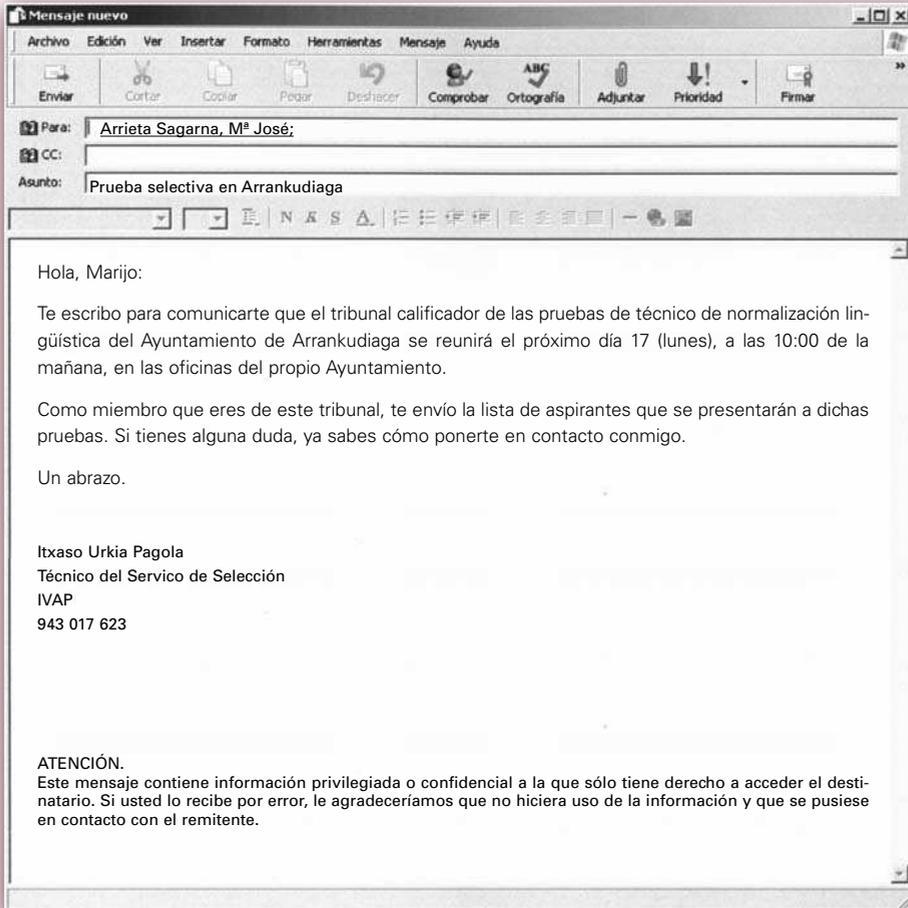
A veces tenemos la impresión de que los mensajes electrónicos han perdido cierta formalidad y “oficialidad” en relación con los documentos administrativos tradicionales. En realidad, éste no es el problema; la verdadera cuestión radica en que la aparente falta de seriedad de estos mensajes no se corresponde con su trascendencia. Dicho de otra forma: al contrario de lo que ocurre con las llamadas telefónicas o con las notas, los correos electrónicos quedan siempre registrados e incluso archivados; de esta forma, tanto errores gramaticales y ortográficos, como comentarios más o menos confidenciales pasan o pueden pasar a ser de dominio público.

6.12.2. Criterios de redacción

- ▶ En general, es preferible que no abordemos un gran número de temas en cada mensaje; así resultará más fácil clasificar y archivar el correo.
- ▶ Como muestra de respeto hacia el lector, siempre se debe rellenar la casilla *asunto*, de tal modo que anunciemos el contenido del mensaje y permitamos que el lector se haga una rápida idea del mismo.
- ▶ El mensaje debe ser lo más directo, sencillo y conciso posible, siempre cuidando de no caer ni en la frialdad, ni en una excesiva cordialidad.
- ▶ Ten en cuenta que, si adjuntas al mensaje ficheros Word, programas... de gran tamaño, el receptor puede tener problemas a la hora de descargarlos en su ordenador.
- ▶ No escribas con mayúsculas: no sólo hace más difícil la lectura sino que el receptor puede interpretar que nos dirigimos a él a gritos.
- ▶ Cuidado con las siglas y abreviaturas: se han puesto muy de moda en este tipo de mensajes, pero el destinatario no tiene por qué conocerlas.

- ▶ La rapidez y la falta de revisión en la redacción de los correos electrónicos provocan, en ocasiones, el envío de textos plagados de erratas y faltas ortográficas. Esto contribuye a transmitir una imagen pésima del emisor del mensaje.
- ▶ Nunca envíes un archivo sin mensaje; al menos, saluda al receptor y escríbele un par de líneas para informarle acerca del contenido.
- ▶ Coloca al final del mensaje los siguientes datos del remitente:
 - Nombre y apellidos
 - Cargo
 - Servicio/Departamento/Área
 - Teléfono
 - Texto de salvaguarda de la confidencialidad

6.12.3. Modelo: correo electrónico



6.13. NOTA DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS

6.13.1. Definición

Nota breve mediante la cual la persona que atiende el teléfono o recibe una visita transmite un mensaje al destinatario correspondiente. El emisor y el receptor suelen ser compañeros de trabajo.

6.13.2. Criterios de redacción

El mensaje o encargo debe presentarse de forma muy sucinta y esquemática, de tal manera que, a primera vista, pueda captarse su contenido. Junto con el mensaje, aportaremos los siguientes datos:

- ▶ Día y hora en que se produjo la visita o llamada.
- ▶ Quién ha atendido la llamada o visita.
- ▶ A quién llaman o con quién quieren entrevistarse.
- ▶ Identificación de la persona que ha llamado o ha acudido (nombre y apellidos, departamento/empresa/organismo, número de teléfono...).
- ▶ Indicaciones para el interesado (*volverá a llamar, regresará...*).
- ▶ Mensaje breve y claro.

6.13.3. Fraseología

Quiere que te pongas en contacto con él lo antes posible.

Debes llamarle sin falta hoy mismo.

No olvides llamarle antes de las cinco de la tarde.

Debes pasar a recogerle.

Vendrá a buscarte a mediodía.

Es urgente.

Volverá a llamar.

Desearía saber si...

6.13.4. Modelo: nota de recepción

IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

M e z u a

N O T A

Eguna
Fecha 23/03/2006 Ordua
Hora 10:45

Mezua jaso
Receptor del mensaje Agurtzane Arauzo

NORENTZAT/PARA

Jacinto Sánchez de las Heras

NORENA / DE PARTE DE

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Lantokia/Erakundea Organismo	Telefonoa Teléfono
Eloy Arozena Alonso	Servicio de Euskera del Dpto. de Educación	945 017 634

ZER/MOTIVO

Dei egin du
Ha llamado
 Berriz deituko du
Volverá a llamar
 Deitzeko eskatu du
Quiere que le/la llame
 Etorri da
Ha venido
 Berriz etorriko da
Regresará
 Harengana joateko eskatu du
Quiere que vaya a donde
él/ella

MEZUA/MENSAJE

Jacinto:
Eloy Arocena desea comentar ciertos aspectos del curso que habéis organizado. Insiste en que se le llame lo antes posible.

 EUSKAL JAURBATZA
GOBIERNO VASCO

6.14. LA PORTADA DEL FAX

6.14.1. Definición

Es la hoja que precede y presenta un documento que se envía por fax y que, como mínimo, contiene los datos del emisor y del destinatario.

6.14.2. Criterios de redacción

El objetivo de una carátula es que el fax llegue a la persona o departamento al que se dirige; por lo tanto, los datos del receptor constituyen la información principal. Además suele haber un texto breve de presentación de la información que se transmite o sobre las circunstancias del envío. La presentación debe ser muy clara, y la redacción del texto, concisa.

Nuestra propuesta de estructura:

- ▶ Número de páginas, incluida la portada (nos permite comprobar si han llegado todas las páginas enviadas) y fecha.
- ▶ Datos del destinatario.
- ▶ Datos del remitente.
- ▶ Mensaje (puede incluir o no, un saludo y una despedida).
- ▶ Pie (nota final que incluye el teléfono donde solicitar aclaraciones).

6.14.3. Modelo: portada del fax

IVAP
 HERRI ARDURALARITZAREN
 EUSKAL ERAKUNDEA

F A X A
 F A X A

Zenbat orri (hau barne)
 Número de págs.
 (incluida ésta)

Data
 Fecha

NORENTZAT/PARA

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Erakundea Organismo	Fax zk. Fax
Andoni Pérez Etxarte	Servicio de Estudios y Publicaciones del IVAP, Oñate	943 783 177

BIDALTAILEA / DE PARTE DE

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Lantokia/Erakundea Organismo	Fax zk. Fax
Gotzone Urresti Alda	Servicio de Euskaldunización del IVAP, Gasteiz	945 017 603

MEZUA/MENSAJE

Hola, Andoni:

Ya sabes que estamos preparando el libro de estilo del IVAP, y que tenemos intención de publicarlo hacia finales de marzo.

Para ello necesitamos que te pongas en contacto con nosotros lo antes posible y nos facilites el número de ISBN correspondiente.

Muchas gracias y un abrazo.

Ori guztiak jaso ez badituzu, deitu gure telefonora: 945 187 600
 Si surgen problemas en la recepción, llame a este número:

 EUSKAL JAKURLARITZA
GOBIERNO VASCO

6.15. LA TARJETA DE VISITA

6.15.1. Definición

En este pequeño trozo de papel se reúnen diversos datos correspondientes a un trabajador: nombre y apellidos, cargo, dirección... La tarjeta es un instrumento protocolario que se utiliza, principalmente, en el ámbito de las relaciones laborales; repartimos nuestra tarjeta para darnos a conocer, para estar localizables o incluso para ser adjuntada a un escrito de saludo o felicitación.

6.15.2. Criterios de redacción

En las tarjetas, entre otros, se suelen recoger los siguientes datos personales:

- ▶ Nombre y apellidos
- ▶ Cargo (puesto que ocupa en la organización)
- ▶ Dirección
- ▶ Teléfono
- ▶ Fax
- ▶ Correo electrónico

6.15.3. Modelo: tarjeta de visita



6.16. PRESENTACIONES VISUALES (transparencias)

6.16.1. Definición

Una conferencia, presentación... acompañada de imágenes, además de captar la atención de los oyentes sobre los puntos importantes, facilita la asimilación y retención de la información.

6.16.2. Criterios de redacción

- ▶ No olvides colocar nuestro logo en cada pantalla o transparencia, y respeta las recomendaciones generales de diseño adoptadas por el IVAP (tipo de letra, alineación...).
- ▶ Es preferible que utilicemos el formato horizontal: permite incluir más información.
- ▶ Dejaremos unos márgenes de, como mínimo, dos centímetros.
- ▶ El número de pantallas por presentación no debería ser superior a 25 ó 30.
- ▶ Cada transparencia debe llevar su número de página.
- ▶ No recargues las pantallas: se aconseja un máximo de seis palabras por línea y de seis líneas por pantalla.
- ▶ Cada pantalla debe contener un solo mensaje: selecciona los datos relevantes.
- ▶ Utiliza palabras sueltas o frases breves en lugar de frases extensas: exprésate con concisión.
- ▶ La información debe escribirse en minúsculas, ya que son más legibles que las mayúsculas. Recomendamos un tamaño superior a los 18 puntos.
- ▶ La utilización de elementos visuales (ilustraciones, símbolos, gráficos, tablas...) centran el interés de la audiencia y rompen la monotonía de la letra impresa; de todas formas, conviene no abusar de estos recursos porque pueden llegar a distraer. No lo olvides: tan malo es aburrir a los oyentes como confundirlos.
- ▶ Según aseguran algunos expertos, el contenido de la pantalla permanece más tiempo en la memoria de los espectadores si colocamos el recurso visual en la parte superior derecha, y el mensaje principal a su izquierda.

- ▶ La letra oscura sobre fondo claro es más legible y cansa menos la vista.
- ▶ El empleo de colores resalta los contenidos y embellece el documento; pero tenemos que utilizarlos con cautela para no dar un aspecto abigarrado al texto.
- ▶ Otras dos recomendaciones sobre los colores: si en una pantalla utilizas más de un color, procura respetar las combinaciones “clásicas” huyendo siempre de estridencias que distraigan a la audiencia; por otra parte, una vez elegidos los colores, respétalos en las diversas pantallas a lo largo de la presentación.
- ▶ El espectador necesita un tiempo para asimilar el contenido de una pantalla: ofrécéselo.
- ▶ Procura no dar la espalda a los espectadores mirando la pantalla mientras presentas tu proyecto o conferencia.

6.16.3. Modelo: presentaciones visuales

Elementos visuales

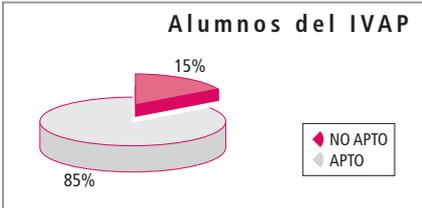
- Los más usuales: flechas, círculos, dibujos, símbolos.
- No los utilices demasiado en una misma diapositiva.
- Colores: utilizarlos con cautela.
- El recurso visual mejor en la parte superior derecha.

Numera las transparencias!

1



Alumnos del IVAP



◆	NO APTO
◆	APTO



6.17. EL FOLLETO

6.17.1. Definición

El folleto es un escrito de edición atractiva mediante el cual proporcionamos información sobre nuestra organización o sobre un determinado servicio que queremos ofertar.

6.17.2. Criterios de redacción

Los folletos tienen que ser claros, concisos y visualmente atractivos; y su lenguaje, objetivo e informativo. Por su parte, la información debe estar adecuadamente estructurada, de forma que invite a la lectura.

Existen distintos formatos en función de la información proporcionada; de entre todos ellos, los más comunes son los dípticos, los trípticos y el cuadernillo.

Folletos bilingües

Los dípticos y trípticos deben reservar una de las caras para el euskera, y otra para el castellano. Los cuadernillos llevarán la información de forma volteada.

Estructura del folleto

Estos textos no tienen una estructura definida; sin embargo, suelen presentar ciertas constantes:

► Portada

En la portada debe aparecer un título impactante e informativo que capte la atención del lector. Además, no podemos olvidar el logo de la institución o, en su caso, de otras organizaciones colaboradoras.

► Interior

En el interior debemos incluir una descripción del servicio o producto que ofrecemos. Por ejemplo, si presentáramos nuestra nueva página web, nos centraríamos en sus características, ventajas, etc. Si, por el contrario, diéramos a conocer un nuevo curso, describiríamos el programa, profesores...

En ocasiones, junto con el servicio específico que presentamos, podemos incluir información sobre otros servicios de la institución.

▶ **Contraportada**

Deben aparecer los datos de la institución: dirección, teléfono, fax, correo electrónico y página *web*.

6.17.3. Modelo: folleto

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

4
1

2
3

6.18. EL PROGRAMA

6.18.1. Definición

Mediante este documento ofrecemos información acerca de cursos, jornadas u otro tipo de actividades. Junto con algunos datos más o menos comunes (lugar del evento, día, hora, matrícula...), en el programa se suelen mencionar otro tipo de detalles: objetivos, programas, horarios, etc.

6.18.2. Criterios de redacción

En este tipo de documentos adquiere una gran importancia subrayar la información principal, de forma que el lector del escrito sea capaz de captar lo más importante al primer golpe de vista. Para conseguirlo, resulta fundamental prestar gran atención al diseño; cuidar muy especialmente el tipo y tamaño de letra, el uso de imágenes o colores...

Los títulos y subtítulos cobran una enorme relevancia; por esa razón se aconseja escogerlos con cuidado, optando siempre por títulos breves y claros. Asimismo, las explicaciones deben quedar reducidas a la mínima expresión, aunque sin olvidar ningún dato que pudiera ser importante.

La forma de organizar la información está estrechamente ligada a los puntos que queremos subrayar y a las características del acto; no obstante, si tuviéramos que proponer un modelo estándar de programa, nos decantaríamos por algo parecido a éste:

- ▶ En la cabecera, junto al título del curso, congreso o actividad en cuestión, indicaríamos el sitio y la fecha en que va a tener lugar.
- ▶ A renglón seguido, detallaríamos el programa día a día y hora a hora; en este caso, nunca están de más las referencias a los ponentes o los resúmenes de las distintas intervenciones.
- ▶ Finalmente, reservaríamos la parte inferior de la hoja para transmitir las últimas informaciones de interés: plazo de inscripción, precio y forma de pago, número de plazas...

6.18.3. Modelo: programa



**ADMINISTRAZIO PUBLIKOA
INFORMAZIOAREN GIZARTE BERRIAN**
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EN LA NUEVA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Irungo Udala, 2005eko urriaren 25a
Ayuntamiento de Irún, 25 de octubre de 2005

**EGITARUA
PROGRAMA**

- 09:00 - 09:15** **Jardunaldien aurkezpena. Ongietorria eta dokumentazioa banatzea**
Presentación de las Jornadas. Bienvenida y entrega de documentación
Koldo Urrunaga. IVAPeko zuzendaria / Director del IVAP
- 09:15 - 11:00** **IruNet XXI**
Internet, herritarren partehartzea bultzatzeko tresna
Internet como instrumento de participación ciudadana
Eva Marbella. Gironako Udala / Ayuntamiento de Girona
- 11:00 - 11:30** Hamaiketako / Almuerzo
- 11:30 - 13:30** **Ciez@net udal-ataria / Portal municipal Ciez@net**
Zuzeneko eta telefono bidezko harreratik harrera telematikora:
esperientzia praktikoak
De la atención presencial y telefónica a la atención telemática:
experiencias prácticas
Juan Escudero. Ciezako Udala / Ayuntamiento de Cieza
- 13:30 - 15:30** Bazkaria / Comida
- 15:30 - 17:30** **Herritarren txartela / Tarjeta ciudadana**
Tresna telematiko hau sustatzeko eta erabiltzeko ekimenak
Iniciativas para el fomento y uso de este instrumento telemático
Andrea Silvano. Alcobendas-eko Udala / Ayuntamiento de Alcobendas

Matrikula: 60 €
Matrícula:

Kontu zenbakia: 2101-0054-97-000113334
Nº de cuenta:

Izena emateko epea: 2005eko urriaren 10a arte
Fecha límite: 10 de octubre de 2005

Izena emateko tokia: IVAP, Errekalde Zumarkalea 18, 48009 Bilbo
Inscripción:

Plaza kopurua: 140
Nº de plazas:

Informazioa: www.ivap.org **Tf.:** 94 4881600
Información:



6.19. INSTRUCCIONES

6.19.1. Definición

Un escrito de estas características proporciona todas las indicaciones necesarias para llevar a cabo una determinada acción o para manejar correctamente un producto.

Los puntos de partida para elaborar una buena hoja o manual de instrucciones son:

- ▶ Entender bien el funcionamiento de lo que estamos describiendo.
- ▶ Nunca dar por hecho que el lector está familiarizado con nuestra descripción; por lo tanto, comenzar siempre por lo más elemental.

6.19.2. Criterios de redacción

Hemos de escribir de forma clara y concisa, utilizando estructuras gramaticales sencillas y, siempre que se pueda, dejando a un lado tanto la terminología especializada como aquellas precisiones técnicas que puedan llegar a abrumar a quienes no son especialistas.

La hoja de instrucciones adoptará una u otra forma, en función de las características de la descripción que queremos realizar; en cualquier caso, no olvidéis seguir estas recomendaciones:

- ▶ Cada paso debe contener una acción única y sencilla.
- ▶ Cada paso irá precedido de números en lugar de viñetas.
- ▶ Si para acometer un determinado paso ha de haberse ejecutado el anterior, hazlo saber.
- ▶ Si un paso afecta particularmente a otro, también debe indicarse.
- ▶ En caso de que ciertos pasos requieran más cuidado y precisión que otros, esta circunstancia debe especificarse.

En cuanto a la presentación, conviene recordar estos consejos:

- ▶ El texto tiene que “respirar”: utiliza espacios en blanco, márgenes... para desahogarlo.

- ▶ Escoge con cuidado los titulares, de manera que sirvan para clasificar y memorizar los contenidos.
- ▶ Incluye gráficos e ilustraciones aclaratorias que acompañen a las explicaciones o que describan las partes del objeto. Aún más: ten en cuenta que, en ocasiones, una ilustración puede llegar a sustituir al texto.

6.20. EL ANUNCIO

6.20.1. Definición

La Administración suele utilizar anuncios para transmitir ciertas informaciones a la ciudadanía: resoluciones adoptadas, subastas, concursos, convocatorias de determinados puestos de trabajo, becas, cursos y jornadas, subvenciones...

Todo este tipo de comunicaciones se anuncia, fundamentalmente, en estos medios: tabloneros de anuncios (tanto tradicionales como digitales), periódicos, y diarios y boletines oficiales. En esta somera explicación, vamos a centrarnos en los dos primeros, si bien muchas de nuestras recomendaciones pueden servir para los anuncios en boletines oficiales, siempre y cuando se adecuen a las características y requerimientos específicos de los mismos.

6.20.2. Criterios de redacción

El anuncio va a depender siempre del mensaje que deseemos difundir; no obstante, en la mayoría de estos documentos nos vamos a encontrar con unos elementos comunes:

- ▶ **Nombre del organismo:** en la parte superior suele colocarse el nombre de la institución que hace público el anuncio, junto con su marca de identidad corporativa o logotipo.
- ▶ **Título:** se pretende que el título que escojamos sea verdaderamente comunicativo, es decir, que resuma en muy pocas palabras el contenido del mensaje. En este sentido, debemos denunciar el uso abusivo de la palabra *Anuncio* como encabezamiento exclusivo de la mayoría de estos documentos administrativos. Si, en su lugar, utilizáramos títulos informativos tales como *Convocatoria de bolsa de trabajo de diplomados/as en Enfermería*, conseguiríamos nuestro objetivo, que no es otro que atraer la atención de los posibles interesados.
- ▶ **Exposición:** en dos o tres líneas concretaremos la información avanzada en el título.
- ▶ **Secciones:** en las que iremos distribuyendo todos los contenidos del anuncio:
¿Qué estamos buscando?

¿Qué ofrecemos?

¿Dónde y cómo se pueden presentar las solicitudes?

- ▶ **Fecha:** no es indispensable, pero, junto con la fecha, podemos incluir el nombre y el cargo de quien suscribe el anuncio.

6.20.3. Modelo: anuncio

Ikerketa-bekak emateko deialdia

Convocatoria de becas de investigación

HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA

Estatu autonomiaren Gobernua Autonomiaren

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundearen menpeko Lurralde eta Hiri Ikasketetarako Euskal Eskolak deialdia egiten du lau ikerketa-beka emateko. Aztertu nahi diren arloak honako hauek dira: hirigintza, lurralde-antolamendua eta ingurumena.

Zer eskaintzen dugu?

- Guztira 40.389,00 € emango dira, EAEko Aurrekontu Orokorretako berariazko aurrekontu-sailen kuntura.
- Bekadunei aseguru bana egingo die Eusko Jaurlaritzak.

Zer eskatzen dugu?

- Arkitekturako edo ingeniariartzako lizentziaduna izatea. Titulua 1999ko ekainekoa edo harrezkerokoa izango da.
- Administrazio-egoitza Euskal Autonomia Erkidegoan izatea, 2003ko urtarrilaren 1a baino lehenagotik.
- Bekadunen jarduera bakarra proiektuaren garapena izango da.

Non eta noiz aurkeztu eskaerak?

- **Tokia:** Lurralde eta Hiri Ikasketetarako Euskal Eskolako egoitza. Errekalde Zumarkalea 18, 1.a 48009 Bilbo
Telefonoa: 944 031 600
Faxa: 944 031 601
Webgunea: www.ivap.org
Posta elektronikoa: evetu@ivap.es
- **Ordua:** 09:00 – 13:00 eta 15:00 – 17:00
- **Eguna:** urtarrilaren 12tik martxoaren 12ra (biak barne).

La Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos, dependiente del IVAP, hace pública la convocatoria de cuatro becas de investigación en torno a estas tres áreas de estudio: urbanismo, organización territorial y medio ambiente.

Condiciones

- En total se destinarán 40.389,00 €, a cuenta de las partidas previstas para ello en los Presupuestos Generales de la CAV.
- Quienes resulten seleccionados dispondrán de un seguro gestionado por el Gobierno Vasco.

Requisitos

- Título de licenciado/a en arquitectura o ingeniería expedido en fecha igual o posterior a junio de 1999.
- Vecindad administrativa en la Comunidad Autónoma Vasca desde fecha igual o posterior al 1 de enero de 2003.
- Los becarios/as seleccionados no podrán realizar ninguna actividad que no esté directamente relacionada con el desarrollo del proyecto.

Presentación de solicitudes¹

- **Lugar:** Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos. Alameda de Recalde 18, 1º 48009 Bilbao
Teléfono: 944 031 600
Fax: 944 031 601
Web: www.ivap.org
Correo electrónico: evetu@ivap.es
- **Horario:** 09:00 – 13:00 y 15:00 – 17:00
- **Plazo:** del 12 de enero al 12 de marzo (ambos inclusive).

Oharra
Deialdiaren oinarriak 2003ko urtarrilaren 12ko EHAAn argitaratu dira, eta IVAPeko lurralde-ordezkaritzetan daude eskuragarri.

Nota
Las bases de esta convocatoria, publicada el 12 de enero de 2003 en el Boletín Oficial del País Vasco, se encuentran a disposición de los interesados en las delegaciones territoriales del IVAP.

1. Eskabideak 30/1992 Legean (38.3 artikulua) ezarritako edozein modutan aurkez daitezke.

1. Las solicitudes pueden presentarse en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 38.3 de la Ley 39/1992.

6.21. LA PÁGINA WEB

6.21.1. Definición

La página web es un espacio en Internet donde una organización proporciona a los usuarios el acceso a una serie de contenidos, recursos y servicios de una forma fácil e integrada. Sencillez, claridad y plasticidad deben ir de la mano de una información relevante y un notable grado de agilidad y utilidad. A continuación vamos a exponer algunos de los criterios básicos que tenemos que tener en cuenta a la hora de redactar una página web; pero, antes de nada, deseamos hacer una pequeña aunque muy importante puntualización: todas nuestras páginas web deben estar diseñadas respetando el principio de accesibilidad, es decir, deben eliminar todo tipo de barreras excluyentes para poder ser utilizadas por personas con uno u otro tipo de discapacidad cognitiva, auditiva, visual... Para ello, hemos de cuidar ciertos detalles, tales como el uso del color en nuestras informaciones, utilización de sonido en presentaciones visuales, etc.

6.21.2. Criterios de redacción

- ▶ **Tamaño de la primera página.** Cuando el lector llega a nuestro sitio debemos orientarle, explicándole, fundamentalmente, de qué trata el sitio, cómo está estructurado, y cómo navegar a través de él. Lo ideal sería que esta página ocupara menos de 80 KB, ya que, en caso de necesitar más de 10 segundos para cargarse, corremos el riesgo de que un buen número de usuarios desista de acceder a su contenido.
- ▶ **Numero de opciones en la página de inicio.** Son óptimas las páginas de inicio que muestran entre 1 y 7 opciones, toda vez que combinan la suficiencia de información con el rechazo a la sobrecarga.
- ▶ **Cantidad de texto en la página de inicio.** Resulta fundamental el que aparezca un esquema de opciones en la portada que permita a los usuarios tener una visión inicial muy clara de los contenidos de la página.
- ▶ **Número de pantallas en la portada.** Debemos intentar que la información de la primera página se pueda contemplar en una sola pantalla, sin tener que recurrir a las barras de desplazamiento.

- ▶ **Facilidad de visualización.** Tenemos que diseñar nuestra página dando prioridad a la información y contenidos que deseamos ofrecer, y teniendo más en cuenta la elegancia que el efectismo innecesario.
- ▶ **Mapa web.** Permite a los visitantes tener una perspectiva global de dónde están y a qué tipo de información pueden acceder.
- ▶ **Navegabilidad.** En algunas páginas tan sólo se puede navegar desde la portada; hay que tener en cuenta, no obstante, que muchos lectores pueden entrar en nuestro sitio por otra página distinta a la principal; por eso es importante incrementar la accesibilidad, ofreciendo la posibilidad de navegación desde cada una de las pantallas.
- ▶ **Tiempo de carga.** Es conveniente informar acerca del tiempo que necesita la página para cargarse. No olvides que, en ocasiones, los formatos comprimidos pueden proporcionarnos una gran ayuda.
- ▶ **Tamaño de letra.** El tamaño de la fuente debe ser lo suficientemente grande como para que la gente pueda leer el texto sin dificultad.
- ▶ **Contraste con el fondo.** Hay que usar colores que generen un contraste alto entre el texto y el fondo: si el fondo escogido es oscuro, el texto debe ser claro, y viceversa.
- ▶ **Imágenes.** Es indudable que las imágenes realzan la página; pero, no es menos cierto que hay que utilizarlas con mesura, puesto que su proliferación puede multiplicar el tiempo de carga.
- ▶ **Actualización.** El mantenimiento de una página web debe llevarse a cabo con regularidad: una página con información obsoleta pierde credibilidad.

6.21.3. Modelo: página web



6.22. LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN

6.22.1. Definición

Es un documento administrativo por medio del cual se solicita la presencia de una persona en un día, lugar y hora determinada. Estos tres datos constituyen, sin duda, la información principal de este escrito; pero, además, es importante incluir una referencia al orden del día, de tal forma que los asistentes estén informados al respecto, y pueda racionalizarse mejor el tiempo dedicado a la reunión. La convocatoria corresponde al presidente de un órgano administrativo, si bien puede delegar esta tarea en el secretario.

6.22.2. Criterios de redacción

Debemos limitarnos a los datos de la convocatoria y al orden del día; por tanto, el lenguaje tiene que ser neutro y conciso, y el tratamiento del emisor, la primera persona.

Estructura:

- ▶ Título.
- ▶ Datos de la reunión: identificación del órgano administrativo que se va a reunir, lugar, día y fecha.
- ▶ Asistentes.
- ▶ Orden del día.
- ▶ Frase de despedida, firma y fecha.

Al menos en la primera reunión del órgano administrativo conviene recordar los nombres y cargos de los miembros que forman parte del mismo y que, por consiguiente, van a asistir.

Ten en cuenta que el primero y el último punto del orden del día suelen ser casi siempre los mismos: *lectura y aprobación del acta anterior; ruegos y preguntas*. Todos los asuntos deben ir numerados y respetar una estructura gramatical similar.

En algunos casos no está de más adjuntar a la convocatoria el acta de la reunión anterior.

6.22.3. Fraseología

Le convocamos a la reunión de...

Le comunico que la reunión del tribunal...

Se ruega puntualidad...

Su asistencia es importante...

Cordialmente/Atentamente,

6.22.4. Modelo: convocatoria de reunión



Puri Ugarte Vélez
Hautaketako teknikaria
IVAP

BILERA-DEIA
Arkitekto teknikoan lan-poltsako epaimahaia
CONVOCATORIA DE REUNIÓN
Tribunal de la bolsa de arquitectos/as técnicos

Lagun hori:

Arkitekto teknikoan lan-poltsa sortzeko hautaketa-prozesua abian jarri behar da; eta zu epaimahaikoa zarenez, dei egiten dizut epaimahaia egin behar duen lehen bilera:

Estimada compañera:

Se ha puesto en marcha el proceso selectivo para determinar la composición de la bolsa de arquitectos/as técnicos. Dado que has sido designada miembro de este tribunal, te convoco a la primera reunión, que tendrá lugar:

Eguna/Día: 2005/03/24 (osteguna/jueves)

Ordua/Hora: 10:30

Tokia/Lugar: IVAPeko egoitza (Aratz gela) / sede del IVAP (sala Aratz)

Epaimahaikoak / Miembros del tribunal

Santiago Oribe Martínez, epaimahaiburua/presidente

Mikel Lizardui Agirre, bokala/vocal

Puri Ugarte Vélez, bokala/vocal

Amaia Alustiza Oregi, langileen ordezkaria / representante sindical

Antonio Amoros Iriarte, idazkaria/secretario

Aztergaiak

1. Epaimahaia eratztea.
2. Dokumentazioa banatzea.
3. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea.
4. Hautaketa-prozesuaren diseinua eta plan-gintza aztertzea.
5. Azterketen egutegia zehaztea.

Orden del día

1. Constitución del tribunal.
2. Reparto de la documentación.
3. Aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos.
4. Diseño y planificación del proceso selectivo.
5. Calendario de exámenes.

Besterik gabe, agurtzen zaitut.

Antonio Amoros Iriarte
Idazkaria

Cordialmente,

Santiago Oribe Martínez
Epaimahaiburua

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 17a



6.23. EL ACTA DE REUNIÓN

6.23.1. Definición

Es un documento elaborado para dejar constancia del desarrollo de una reunión, de los temas tratados, de las intervenciones y de los acuerdos adoptados. Suele enviarse a los miembros de un determinado órgano administrativo junto con la convocatoria de la próxima reunión a fin de que recuerden las deliberaciones y acuerdos que en su día se adoptaron.

6.23.2. Criterios de redacción

La redacción del documento varía en función de las características de la reunión. Por ejemplo, en el caso de sesiones plenarios (Parlamento, ayuntamientos...), las actas suelen recoger palabra por palabra el desarrollo, incidencias e intervenciones de la sesión. En otras actas más “informales” es suficiente con resumir de forma clara y, sobre todo, objetiva, lo acontecido a lo largo de la reunión.

La labor de redacción corresponde al secretario, quien utilizará la tercera persona del singular para referirse a sí mismo, excepto en la fórmula final, donde utilizará la primera persona del singular. En el proceso de escritura de las actas adquiere una enorme importancia el estilo indirecto: *el presidente señala que... el secretario recuerda que...* Estilo peligroso, en tanto en cuanto suele resultar pobre y repetitivo si no somos capaces de encontrar la debida riqueza léxica y sintáctica.

La **estructura** de un acta es la siguiente:

- ▶ **Título:** igual o similar al que previamente se utilizó en la convocatoria.
- ▶ **Datos generales de la reunión:** especificando el órgano administrativo del que se trata, número de la sesión, día, hora (de inicio y finalización) y lugar en que ésta tuvo lugar.
- ▶ **Asistentes y ausentes:** nombre y apellidos de los mismos, sin olvidar su condición, cargo administrativo u organización a la que representan: presidente, secretario, representante del IVAP...
- ▶ **Orden del día:** se indica en apartados numerados, respetando el orden fijado en su día en la convocatoria.

- ▶ **Deliberaciones:** transcripción resumida de las intervenciones y deliberaciones que se hayan producido durante el desarrollo de la sesión, ordenadas en apartados numerados que hagan referencia a cada uno de los temas tratados. Se redacta en presente, a partir de las notas tomadas durante la sesión.
- ▶ **Acuerdos:** se detallan de forma ordenada los acuerdos adoptados por el órgano, indicando –en caso de haberlos– el número de votos en uno y otro sentido.
- ▶ **Fórmula final:** frase que cierra el documento; suele tratarse de una fórmula escrita por el secretario en primera persona. En algunas actas se suele adjuntar información acerca de cuándo se celebrará la próxima reunión e incluso qué temas se abordarán en ella.
- ▶ **Firma y visto bueno:** el secretario es quien redacta y firma el acta; por su parte, el presidente del órgano da el visto bueno (Vº Bº).
- ▶ **Anexos:** este apartado es opcional y sirve para reunir documentación relacionada con la reunión, numerada de acuerdo con la mención que de ella se hace en el acta.

6.23.3. Fraseología

En primera convocatoria / En segunda convocatoria

Excusan su asistencia...

Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior

Ruegos y preguntas

Turno abierto de intervenciones

Se abre la sesión siguiendo el orden del día que se señala

El presidente somete la propuesta a votación, que resulta rechazada

Finalizadas las intervenciones, se adoptan los siguientes acuerdos

El presidente da por finalizada la sesión, de la cual, como secretario, levanto acta.

6.23.4. Hoja de notas

Por supuesto, el secretario no redacta el acta durante la reunión; se limita a tomar notas con las que posteriormente elaborará el escrito definitivo. Pero es

que, además del secretario, son numerosos los asistentes que gustan de tomar apuntes, a pesar de que no les corresponda la redacción final del acta. Pues bien, para que todo este proceso resulte más sencillo, hemos preparado una hoja de notas en la que podéis registrar fácilmente todas las circunstancias que rodean a una reunión.

Cada una de estas hojas está diseñada para apuntar deliberaciones y acuerdos correspondientes a uno de los puntos del orden del día; esto significa que si este orden del día consta de cinco puntos, cinco deberán ser las hojas de notas que, al menos, deberemos llevar a la reunión. No es necesario señalar que los datos generales de la misma (día, hora, lugar, asistentes)... únicamente se recogerán en la primera de las hojas, y no en todas ellas.

A continuación ofrecemos dos modelos; el primero, la hoja de notas que acabamos de mencionar; el segundo, el acta de una reunión.

6.23.5. Modelo 1: hoja de notas



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

BILERA-AKTA
Oharretako orria

ACTA DE REUNIÓN
Hoja de notas

ZEHAZTASUNAK
IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Organoa/Gaia
Órgano/Título

Eguna
Día

Hasiera-ordua
Hora de inicio

Amaiera-ordua
Hora de finalización

Bertaratuak
Asistentes

Bertaratu ezina adierazi dutenak
Excusan su ausencia

AZTERGAIA
ASUNTO

EZTABAIDA
DELIBERACIÓN

ERABAKIA
ACUERDO

BOZKETAREN EMAITZAK
RESULTADO DE LA VOTACIÓN

Parte-hartzaileak / Participantes	Aldekoak / A favor	Aurkakoak / En contra	
			Aho batez onartua Aprobado por unanimidad <input type="checkbox"/>
			Gehiengoz onartua Aprobado por mayoría <input type="checkbox"/>
			Ez onartua Rechazado <input type="checkbox"/>
GUZTIRA / TOTAL			



Estatuaren antzinatasuna
Gogoratu ezazu beti

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

6.23.6. Modelo 2: acta de reunión



BILERA-AKTA

Arkitekto teknikoek lan-poltsa hautatzeko epaimahaia

ACTA DE REUNIÓN

Tribunal de la bolsa de arquitectos/as técnicos

ZEHAZTASUNAK

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Batzordea/Organoa Comisión/Organo	Arkitekto teknikoek lan-poltsa hautatzeko epaimahaia Tribunal de la bolsa de arquitectos/as técnicos	Bilera-zenbakia Nº de sesión	1
Eguna Dia	Tokia Lugar	Hasiera-ordua Hora de inicio	Amaiera-ordua Hora de finalización
2005/02/24 24/02/2005	IVAP, Gasteiz (Aratz gela) IVAP, Gasteiz (sala Aratz)	10:30	14:00

Berlaratuak

Asistentes

Joseba Latorre Seguro, epaimahaiburua/presidente
Sabin Periañez Pikaza, bokala/vocal
Soraya Rodríguez Basabe, langileen ordezkaria/
representante sindical
M. Carmen Arrieta Urzelai, idazkaria/secretaria

Berlaratu ezina adierazi dutenak

Excusan su asistencia

Ricardo Arzuaga Blanco, bokala/vocal

AZTERGAIAK

1. Epaimahaia eratzea.
2. Onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea.
3. Hautaketa-prozesuaren diseinua eta plangintza aztertea.
4. Azterketen egutegia zehaztea.
5. Eskariak eta galderak.

ORDEN DEL DÍA

1. Constitución del tribunal.
2. Aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos.
3. Diseño y planificación del proceso selectivo.
4. Calendario de exámenes.
5. Turno abierto de intervenciones.

EZTABAIDAK ETA ERABAKIAK

1. Epaimahaia eratzea
IVAPeko zuzendariak 2004ko abenduaren 3ko ebazpenean izendatu zituen pertsonak eratu dute epaimahaia, 2005eko martxoaren 24an, goizeko 10:30ean, IVAPek Gasteizen duen egoitzan (Donostia kalea 1).

2. Onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendak onartzea
Idazkariak esan du apirilaren 29an argitaratu behar direla onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak.

Erabakia: 2005eko apirilaren 29an argitaratzea onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrendak. Aho batez.
Arduraduna: M. Carmen Arrieta Urzelai, idazkaria.
Epea: 2005/04/29

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

1. Constitución del tribunal
Las personas designadas mediante la resolución adoptada por el director del IVAP el 3 de diciembre de 2004 constituyen el tribunal el día 24 de marzo de 2005, a las 10:30, en la sede que el IVAP tiene en Vitoria-Gasteiz (calle Donostia, nº 1).

2. Aprobación de la relación provisional de admitidos y excluidos
La secretaria abre la sesión y comunica que el día 29 de abril tiene que estar publicada la relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo.

Acuerdo: publicar el 29 de abril de 2005 la relación provisional de admitidos y excluidos (por unanimidad).
Responsable: M. Carmen Arrieta Urzelai, secretaria.
Plazo: 29/04/2005

3. Hautaketa prozesuaren diseinua eta plangintza aztertzea

Epaimahaiburuak honako diseinu eta plangintza hau azaldu du: a) oposizioaldian, ariketa teoriko bat eta ariketa praktikoa bat egitea (hala batean nola bestean 50 puntu emango dira gehienez, eta gainditzeko, gutxienez, 25 puntu lortu behar dira); b) lehiaketaldian, 0,5 puntu lortuko dira, lanpostuari dagozkion eginkizunetan lanean emandako hilabete bakoitzeko (gehienez ere, 30 puntu); c) euskara proba.

Soraya Rodríguez langileen ordezkariak erantzun dio ez dagoela ados lehiaketaldian lan esperentziarengatik banatu behar diren puntuekin, eta honakoa eskatu du: hilabete bakoitzeko 0,75 puntu ematea, eta, gehienez ere, 50 puntu.

Erabakia: epaimahaiburuak aurkeztutako diseinu eta plangintza onestea. Honako hauek eman dute aldeko botoa: Joseba Latorre epaimahaiburuak, Sabin Periañez bokalak, eta M. Carmen Arrieta idazkariak. Soraya Rodríguez langileen ordezkariak aurkako botoa eman du.

4. Azterketen egutegia zehaztea

Idazkariak adierazi duenez, probak maiatzaren egin behar dira, aurrez ikusten baita ekainerako beharko dela lan-poltsa hori. Sabin Periañezek esan du euskarako probaz arduratuko dela. Epaimahaiburuak aipatu du, bestaldetik, Ricardo Arzuagak prestatuko dituela ariketa teorikoa eta praktikoa.

Erabakia: Ariketa teorikoa maiatzaren 5ean egingo da; praktikoa, maiatzaren 16an; eta euskarako proba, maiatzaren 23an. Aho batez.

5. Eskariak eta galderak

Epaimahaiburuak eskatu du ekainaren lehen astean berriz biltzeko, gaindituen behin-betiko zerrendak onetsi daitezzen.

Erabakia: ekainaren 8an berriz biltzea epaimahaia. Aho batez.
Arduraduna: M. Carmen Arrieta Urzelai idazkaria.
Epea: 2005/06/08.

Beste aztergairik ez dagoenez, bilera 14:00etan amaitu da.


M. Carmen Arrieta Urzelai
Idazkaria

Vitoria-Gasteiz, 2005eko martxoaren 24a

3. Diseño y planificación del proceso selectivo

En lo que se refiere a este tema, el presidente lanza la siguiente propuesta: a) realizar en la fase de oposición un ejercicio teórico y otro práctico (la puntuación máxima en cada uno de ellos sería de 50 puntos, y la mínima para superar la prueba, de 25); b) en cuanto a la fase de concurso, adjudicar 0,5 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos por servicios prestados en la Administración pública en el desempeño de tareas iguales o similares a las del puesto de trabajo; c) finalmente, celebrar el examen de euskera.

La representante sindical alega que no está de acuerdo con el número de puntos que el presidente proyecta adjudicar en la fase de concurso en concepto de experiencia de trabajo. En su lugar, plantea valorar cada mes trabajado con 0,75 puntos, hasta un máximo de 50.

Acuerdo: aprobar el diseño y planificación del proceso presentados por el presidente. Votos a favor: Joseba Latorre (presidente), Sabin Periañez (vocal) y M. Carmen Arrieta (secretaria). Votos en contra: Soraya Rodríguez (representante sindical).

4. Calendario de exámenes

La secretaria interviene para adelantar que los exámenes deberán realizarse a lo largo del mes de mayo, ya que se prevé que la bolsa de trabajo tendrá que estar operativa para el mes de junio. Seguidamente se distribuyen las tareas de diseño y elaboración de los exámenes. Sabin Periañez acepta responsabilizarse de la prueba de euskera, y Ricardo Arzuaga, a propuesta del presidente, se compromete a preparar tanto el examen teórico como el práctico.

Acuerdo: realizar el examen teórico el 5 de mayo; el práctico, el día 16; y la prueba de euskera el 23 del mismo mes (por unanimidad).

5. Turno abierto de intervenciones

El presidente propone que el tribunal se reúna nuevamente la primera semana de junio para aprobar la relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo.

Acuerdo: celebrar el 8 de junio la próxima reunión del tribunal (por unanimidad).
Responsable: M. Carmen Arrieta Urzelai, secretaria.
Plazo: 08/06/2005.

El presidente da por finalizada la sesión a las 14:00, de la cual, como secretaria, levanto acta.


Joseba Latorre Segura
Epaimahaiburua

6.24. EL ACTA DE TRABAJO

6.24.1. Definición

El término “acta” no designa un único documento, sino que hace referencia a diversos escritos de constancia que, utilizando esa misma denominación, tienen diferentes objetos, finalidades y contenidos; este es el caso del acta de trabajo. En contraste con el acta de reunión, que ponía el énfasis en recoger de forma más o menos pormenorizada las incidencias, discusiones, intervenciones, votaciones y acuerdos tomados durante el transcurso de una sesión, el acta de trabajo pone el acento en dejar constancia de **quién** y en **qué plazo** va a llevar adelante una determinada actividad o proyecto de interés para la organización.

6.24.2. Criterios de redacción

Como consecuencia de lo que acabamos de apuntar, en este documento queda reducido a la mínima expresión todo lo que tiene que ver con las deliberaciones, a la vez que cobra gran importancia el acuerdo adoptado y, sobre todo, la identificación de quién será el encargado de ejecutarlo y en qué plazo.

Además de estos datos, en las actas de trabajo se suele incluir una referencia a la convocatoria de una próxima reunión, con los siguientes contenidos:

- ▶ Día: detallado, siempre que sea posible, y si no, de forma aproximada (referencia al mes en que se celebrará la sesión).
- ▶ Asistentes: todos aquellos cuya participación sea necesaria en esa siguiente sesión.
- ▶ Orden del día: posiblemente, estará relacionado con las resoluciones adoptadas en esta reunión.

El acta de trabajo puede redactarse a la vez que se celebra la reunión, y leerse y aprobarse una vez finalizada la misma; otra posibilidad es que el secretario la elabore después, para ser enviada a los interesados y aprobada por ellos en una posterior reunión.

La redacción de este documento es especialmente neutra y concisa, y no es extraño que se prescinda de fórmulas iniciales o finales. Asimismo, es suficiente con que la firme el secretario.

Como se puede comprobar, nos estamos refiriendo a un tipo de escrito esquemático y funcional; toda aquella documentación de interés relacionada con la reunión puede ser añadida al acta a modo de anexo.

6.24.3. Modelo: acta de trabajo



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

LAN-BILERAKO AKTA
KALITATE-PROZESUA: *Administrazioa euskaraz* aldizkaria

ACTA DE TRABAJO
PROCESO DE CALIDAD: revista *Administrazioa euskaraz*

ZEHAZTASUNAK
IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Organoa/Izena
Órgano/Título

Comisión sectorial de Lenguaje Administrativo

Bilera-zenbakia
Nº de sesión

3

Eguna
Día

12/01/2006

Tokia
Lugar

IVAP, Gasteiz
(Sala Zadorra)

Hasiera-ordua
Hora de inicio

09:30

Amaiera-ordua
Hora de finalización

13:30

Bertartuak
Asistentes

Joseba Larrañaga, jefe de Servicio
Nerea Grijalba, responsable de la revista
Soraya Urrutia, responsable de calidad y
secretaria

Bertartu ez direnak
Ausentes

Lourdes Uriarte, técnico

AZTERGAIK
ORDEN DEL DÍA

1. Elaboración de la base de datos de colaboradores de la revista (PR-07-45).
2. Evaluación del trabajo de los colaboradores (PR-07-46).
3. Análisis del nivel de satisfacción de los suscriptores (PR-07-47).

EZTABAIDAK ETA ERABAKIAK
DELIBERACIONES Y ACUERDOS

1. Elaboración de la base de datos de colaboradores de la revista (PR-07-45)

Nerea Grijalba aporta toda la información necesaria, y solicita la ayuda de alguno de los informáticos del IVAP para diseñar la base de datos.

Acuerdo: solicitar la ayuda de un informático del IVAP para diseñar y elaborar la base de datos de colaboradores.
Responsable: Nerea Grijalba
Prioridad: 2
Inicio: 19/01/2006 **Final:** 12/03/2006

2. Evaluación del trabajo de los colaboradores (PR-07-46)

Nerea Grijalba informa de que el próximo número de la revista se está preparando en ese momento. Joseba Larrañaga propone que la evaluación de colaboradores se haga a partir de este número.

Acuerdo: desarrollar un sistema para evaluar el trabajo de los colaboradores.
Responsable: Nerea Grijalba
Prioridad: 1
Inicio: 19/01/2006 **Final:** 12/02/2006



Erakunde administratibua
Gobierno Administrativo de
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

EZTABAIDAK ETA ERABAKIAK DELIBERACIONES Y ACUERDOS

3. Análisis del nivel de satisfacción de los suscriptores (PR-07-46)

Nerea Grijalba manifiesta que los suscriptores aumentan de número en número. Soraya Urrutia se muestra partidaria de elaborar una encuesta y colgarla en Internet.

Acuerdo: elaborar una encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los suscriptores.

Responsable: Nerea Grijalba

Prioridad: 3

Inicio: 19/01/2006

Final: 30/04/2006

ERANSKINAK ANEXOS

Documentación necesaria para diseñar y elaborar la base de datos de colaboradores de la revista.

Soraya Urrutia
Idazkaria

Vitoria-Gasteiz, 2006ko urtarrilaren 12a

HURRENGO LAN-BILERAKO DEIA CONVOCATORIA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

Eguna
Día

27/02/2006

Deitutakoak
Convocados

Joseba Larrañaga, jefe de Servicio
Nerea Grijalba, responsable de la revista
Lourdes Uriarte, técnico
Soraya Urrutia, responsable de calidad y secretaria
Esther Lozano, informático

Aztergaia
Orden del día

1. Elaboración de la base de datos de colaboradores.
2. Análisis del sistema de evaluación del trabajo de colaboradores.
3. Visto bueno a la encuesta de satisfacción de suscriptores.

6.25. EL INFORME

6.25.1. Definición

Un informe es una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema; nos proporciona la información necesaria para comprender una cuestión más o menos compleja y buscar posibles soluciones ante los problemas que pudieran surgir en torno a la misma.

Existen numerosas modalidades de informe: internos/externos, formales/informales, horizontales (dirigidos a receptores de nuestro mismo rango) / verticales (dirigidos a superiores o subordinados), comunicativos (se limitan a ofrecer datos) / valorativos (interpretan estos datos) / analíticos (sacan conclusiones y hacen recomendaciones)...

6.25.2. Criterios de redacción

Cuando mencionamos la palabra “informe”, siempre acude a nuestra mente la imagen de un documento extenso y perfectamente estructurado (presentación, índice, bibliografía, anexos...). Nuestra propuesta va encaminada en otra dirección: pretendemos recoger la información principal en una única hoja, y añadir, utilizando anexos, la documentación que pueda resultar imprescindible para comprender en su totalidad nuestro anuncio, análisis, propuesta o explicación.

En la parte superior de la hoja del informe reuniremos estos tres datos:

- ▶ **Referencia:** título y fecha en que ha sido redactado.
- ▶ **Autor:** nombre y apellidos, cargo y Servicio.
- ▶ **Destinatario:** si se trata de un ciudadano, anotaremos, al menos, su nombre y apellidos; en el caso de los trabajadores de la Administración añadiremos también el cargo y el Servicio o Sección en la que desempeña su labor; finalmente, si estamos remitiendo el informe a un organismo o institución, será suficiente con recoger el nombre de la entidad en cuestión.

Una vez completada esta especie de ficha inicial, nos centraremos en el contenido del informe propiamente dicho, distinguiendo dos partes principales:

- ▶ **Asunto:** en esta sección definiremos el problema o situación, sin olvidar nunca cuál es nuestro propósito: informar, persuadir, solicitar, analizar, recomendar... Intentaremos escribir frases y párrafos cortos, y utilizar un tono comprensible y profesional. Recuerda que toda información extensa o técnica puede recogerse en anexos.
- ▶ **Conclusiones/Propuestas:** tras describir la situación, hemos de ofrecer nuestras conclusiones, recomendaciones o propuestas; y junto con ellas, precisar las prioridades, plazos, inversiones requeridas, etc.

Como puedes ver, con esta especie de informe “en miniatura” lo que pretendemos es que el lector, a pesar de disponer de poco tiempo, pueda leer y comprender el contenido del documento en pocos minutos.

6.25.3. Modelo: informe



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

TXOSTENA
INFORME

ZEHAZTASUNAK
REFERENCIA

Gaia
Asunto

CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Data
Fecha

19/04/2005

EGILEA
AUTOR

Izen-abizenak
Nombre y apellidos

Mari Jose Oregi Tolosa

Kargua
Cargo

Jefa de Servicio

Zerbitzua
Servicio/Organismo

Selección

HARTZAILEA
DESTINATARIO

Izen-abizenak
Nombre y apellidos

Alicia Uriarte Dorronsoro

Kargua
Cargo

Directora

Zerbitzua
Servicio/Organismo

IVAP

LABURPENA
ASUNTO

El Servicio de Selección del IVAP tiene previsto realizar en mayo una convocatoria para crear una bolsa de trabajo de psicólogos/as (anexo A, pág. 2). Asimismo, durante ese periodo hemos de participar en otra convocatoria de Osakidetza, que afectará a ocho cuerpos distintos (anexo B, pág. 6).

Se prevé que un grupo numeroso de aspirantes se presente a ambas convocatorias, lo que, sin duda, va a suponer para el IVAP una gran carga de trabajo, sobre todo si tenemos en cuenta el número de consultas de todo tipo que se realizan en esas fechas (consultas que se multiplican al abrirse el plazo de reclamaciones).

Desgraciadamente, para hacer frente a esta tarea, el IVAP sólo dispone de un auxiliar administrativo en su sede de Donostia, por lo que mucho nos tememos que este trabajador no va a poder atender toda esta demanda y mantener, a la vez, su ritmo diario de trabajo.

ONDORIOAK/PROPOSAMENAK
CONCLUSIONES/PROPUESTAS

A la vista de todo ello, considero que es prioritario contratar un auxiliar administrativo para la sede del IVAP en Donostia.

Esta contratación tendría un carácter temporal, con una duración de seis meses, y se justificaría por la acumulación de tareas provocada por las convocatorias previstas.



Estadilloko gobernuaren
Eusko Jaurlaritzaren
Logoa
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

6.26. EL CURRÍCULUM

6.26.1. Definición

Documento que un candidato presenta a una empresa o institución con el fin de demostrar que cumple los requisitos solicitados por la misma y favorecer así su elección. La mayoría de las veces suele ir precedido de una carta o solicitud en la que se detalla el motivo por el que el aspirante se dirige al organismo, en este caso, obtener un puesto de trabajo.

6.26.2. Criterios de redacción

Existe una infinidad de modelos de currículum; entre todos ellos, hemos optado por seguir de cerca las recomendaciones que, para elaborar este tipo de documentos, ofrece la Comisión Europea.

A la hora de escribir tu currículum, procura ser concreto, limita el número de datos, no te extiendas en generalidades o vaguedades; en definitiva: ofrece información sobre aquellos aspectos que interese resaltar en relación al puesto de trabajo al que optas, de modo que puedas persuadir al receptor.

Por otra parte, resulta fundamental que toda esta información se ofrezca de la forma más ordenada, rigurosa y atractiva posible, para que el lector acceda fácilmente a los datos que puedan interesarle. Ten siempre en cuenta que la presentación debe ser impecable; algo así como una tarjeta de visita de tu capacidad y profesionalidad. En el currículum suelen recogerse los siguientes datos:

- ▶ **Datos personales:** nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico.
- ▶ **Experiencia laboral:** tanto dentro como fuera de la Administración, y siempre dando cuenta de la empresa contratante, la actividad realizada y el tiempo transcurrido.
- ▶ **Estudios:** no es necesario detallar todos y cada uno de los estudios realizados desde nuestra juventud; basta con mencionar el título superior obtenido (diplomatura, licenciatura, máster...). No olvides indicar el centro y el año en el que obtuviste dicha titulación.

- ▶ **Cursos:** deben señalarse únicamente los cursos que guarden cierta relación con el puesto de trabajo al que aspiramos (nombre del curso, certificado obtenido, centro y fecha).
- ▶ **Idiomas:** indicar el idioma, dónde y cuándo lo has estudiado, y qué título has obtenido.
- ▶ **Informática:** como en el caso anterior, nombre del curso, lugar, fecha y titulación.
- ▶ **Otras aptitudes:** cada vez se concede una mayor importancia a todo este tipo de destrezas que no suelen figurar en los currículos habituales: habilidades relacionales, organizativas...
- ▶ **Anexos:** en ellos recopilaremos todos los títulos y certificados que demuestren la veracidad de nuestras afirmaciones.
- ▶ **Firma y fecha.**

6.26.3. Modelo: currículum



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

CURRÍCULUM

Joseba Elizondo Latorre

NORBERAREN DATUAK
DATOS PERSONALES

Izen-abizenak Nombre y apellidos	Jaioterría Lugar de nacimiento	Jaioteguna Fecha de nacimiento	NAN DNI
Joseba Elizondo Latorre	Gernika	25/07/1975	14.891.021
Helbidea Domicilio	Telefonoa Teléfono	Posta elektronikoa Correo electrónico	
Plaza de los Fueros, 11-2º. 48300 Gernika - BIZKAIA	946 271 014	jelizondo@euskalnet.net	

LAN ESPERIENTZIA
EXPERIENCIA LABORAL

Noiz Periodo	Enpresaren izena Nombre de la empresa	Enpresa mota Tipo de empresa	Izandako lanpostua Puesto desempeñado	Ardura garrantzitsuenak Principales responsabilidades
1999-2001	Recursos humanos <i>Humans</i>	Recursos humanos Formación	Responsable de formación	Responsable de cursos de formación en liderazgo
1998-1999	<i>Gizalan</i> Consultores	Recursos humanos Formación	Técnico de evaluación de puestos	Entrevistador

IKASKETAK
ESTUDIOS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Titulua Título
1998-1999	Dirección de recursos humanos y relaciones laborales	Universidad del País Vasco	Master universitario
1993-1998	Psicología	Universidad del País Vasco	Licenciatura

ARLOAREKIN LOTUTAKO IKASTAROAK
CURSOS RELACIONADOS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Orduak Horas	Non Centro	Titulua Título
Verano de 1997	La inteligencia emocional: aplicación en la empresa	40	Universidad Vasca de Verano	Certificado

...



Euzkadi autonomia erkidegoa
Gobierno Vasco

EUSKAL JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

CURRÍCULUM

Joseba Elizondo Latorre

HIZKUNTZAK IDIOMAS

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Título Titulua
1994-1997	Inglés	Escuela Oficial de Idiomas	Certificado de aptitud

INFORMATIKA INFORMÁTICA

Noiz Periodo	Zer Estudios	Non Centro	Título Titulua
1997-1998	Programa de estadística SPSS	Academia de informática IP	Certificado de aptitud

BESTELAKO GAITASUNAK OTRAS APTITUDES

Ama-hizkuntza Idioma materno	Euskera
Hizkuntzak Otros idiomas	Alemán. Lectura: muy bien. Escritura: bien. Capacidad oral: suficiente.
Gaitasun artistikoak Aptitudes artísticas	Publicación de artículos de opinión en diversas revistas de Psicología.
Harremanetarako gaitasunak Aptitudes relacionales	Dinamizador en actividades de tiempo libre para jóvenes.
Antolaketerako gaitasunak Aptitudes organizativas	Responsable municipal de dinamización infantil.
Teknikarako gaitasunak Aptitudes técnicas	Técnicas de evaluación por competencias.
Gida baimena Carné de conducir	B1

ERANSKINAK ANEXOS

- Certificados de servicios prestados
- Master universitario
- Licenciatura en Psicología
- Certificado expedido por la Universidad Vasca de Verano
- Certificado expedido por la Escuela Oficial de Idiomas
- Certificado de capacitación en el programa SPSS

Joseba Elizondo Latorre

Gernika, 19 de octubre de 2005



6.27. LA HOJA DE SOLICITUD

6.27.1. Definición

Es un documento mediante el cual un ciudadano o una empresa solicita a la Administración algo que, por regla general, está contemplado en la normativa vigente. Aparte de este tipo estándar de solicitud, todas las dependencias administrativas disponen también de modelos normalizados para que sus propios trabajadores realicen las peticiones que consideren oportunas: adelanto de dietas de gastos de viajes, actividades formativas, compra de libros o material...

Como hemos explicado, la receptora de la solicitud siempre es la misma: la Administración; no así quien la formaliza, que normalmente será el ciudadano, pero también, a veces, el funcionario, en el ejercicio de su puesto de trabajo.

6.27.2. Criterios de redacción

La solicitud debe ser breve, concreta y explícita, con un tono respetuoso pero directo. Lógicamente, los contenidos de este documento varían en función de la solicitud; no obstante, la estructura estándar de estos escritos suele ser la siguiente:

- ▶ **Título:** que exprese claramente el objeto de la solicitud.
- ▶ **Identificación del solicitante:** antiguamente, estos datos se ofrecían en una frase formularia interminable; hoy en día se prefiere estructurarlos en apartados:

Nombre y apellidos:	Ikerne Jaka Mujika
DNI:	35.376.235-W
Domicilio:	c/Aratz, nº 15, 4.D 01034 Vitoria-Gasteiz ARABA

- ▶ **Exposición:** explicación de los motivos por los que se formula la solicitud y las razones que la justifican; si estos motivos son muy numerosos, es aconsejable separarlos y numerarlos.
- ▶ **Solicitud:** expresión concreta y clara de la petición que se realiza.

- ▶ **Documentos aportados:** algunos de ellos requeridos normativamente, y otros aportados de forma voluntaria para apoyar y completar la solicitud.
- ▶ Finalmente, puede incluirse una **frase** formularia de **despedida** que preceda a la firma y fecha.

6.27.3. Modelo: hoja de solicitud



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

ESKABIDE-ORRIA
HOJA DE SOLICITUD

Gaia
Asunto

**CERTIFICADO DE IMPARTICIÓN DE PONENCIA
EN JORNADAS**

Data
Fecha

18/04/2005

ESKATZAILEAREN DATUAK
DATOS DEL SOLICITANTE

1. abizena Primer apellido	2. abizena Segundo apellido	Izena Nombre	NAN DNI
Mateo	Arrasate	Araceli	16.233.867-R
Helbidea Domicilio		Telefonoa Teléfono	Posta elektronikoa Correo electrónico
Soroberrieta, 19-4º D 20420 Etxaberri		943 432 213	amateo@terra.es

AZALPENA
ASUNTO

El Servicio de Formación del IVAP organizó el 19 y 20 de enero de 2006 unas Jornadas sobre la Ley que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. En dichas Jornadas tuve ocasión de presentar la siguiente ponencia: *El silencio administrativo*.

(Toki gehiago behar baduzu, idatzi eskabide-ori honen atzealdean)
(Si necesita más espacio, puede seguir escribiendo en la parte posterior de esta hoja)

ESKAERA
SOLICITUD

En consecuencia, solicito el certificado que acredite mi participación como ponente en dichas jornadas y, a ser posible, que dicho certificado sea enviado a mi domicilio.



Eusko Jaurlaritzaren
Gobernua

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

6.28. EL CERTIFICADO

6.28.1. Definición

Es un documento que acredita actos o situaciones de carácter administrativo. El solicitante suele ser una persona, órgano o entidad que necesita justificar, por ejemplo, la asistencia a un curso, las retribuciones percibidas o los estudios realizados.

6.28.2. Criterios de redacción

El certificado es un escrito con pluralidad de finalidades y contenidos, en la medida en que son múltiples los posibles objetos de la acreditación; a pesar de todo, presenta una estructura bastante homogénea:

- ▶ **Título:** no basta con utilizar el término “Certificado”, sino que hemos de describir el objeto del mismo: “Certificado de asistencia”, “Certificado de empadronamiento”. El uso de un título doble puede también resultar de gran ayuda:

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Curso: *El euskera y la publicidad*

- ▶ **Certificación:** en esta sección hay que incluir, al menos, dos datos: los correspondientes al solicitante (nombre y apellidos, DNI...), y el objeto del certificado, en el que tenemos que expresar con concisión y claridad los elementos cuya constancia se garantiza.

Precisamente con vistas a esa claridad, hemos optado por ofrecer unos modelos normalizados en los que todos estos datos se recogen de forma desglosada en distintos apartados, en lugar de hacerse en una o varias frases más o menos extensas. De esta forma, la información principal es percibida con una mayor sencillez y agilidad.

- ▶ **Fórmula de despedida:** entre otras muchas posibilidades, en el IVAP hemos escogido la siguiente: *Para que así conste, expido el presente certificado.*
- ▶ **Identificación del emisor:** en el documento siempre debe constar la firma, el nombre y apellidos, y el cargo de la persona que acredita el certificado y, en consecuencia, es responsable de su autenticidad.

- **Pie:** en el pie del documento se consignará siempre el lugar y la fecha de su emisión.

6.28.3. Modelo 1: certificado de asistencia

 <p>HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA</p>	<p>BERTARATZE-ZIURTAGIRIA CERTIFICADO DE ASISTENCIA</p>						
<p>Doña MIREN DAZA URIBE andrea</p>							
<p>IVAPek antolatutako hizkuntza-eskakizunak egiaztatzeko azterketetan izan da.</p>	<p>ha asistido a las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos organizadas por el IVAP.</p>						
<table border="1"> <tr> <td>Tokia/Lugar</td> <td>Vitoria-Gasteiz (UNEDeko egoitza) / (aulas de la UNED)</td> </tr> <tr> <td>Noiz/Fecha</td> <td>2005eko otsailaren 24a / 24 de febrero de 2005</td> </tr> <tr> <td>Iraupena/Duración</td> <td>09:00 - 13:30</td> </tr> </table>		Tokia/Lugar	Vitoria-Gasteiz (UNEDeko egoitza) / (aulas de la UNED)	Noiz/Fecha	2005eko otsailaren 24a / 24 de febrero de 2005	Iraupena/Duración	09:00 - 13:30
Tokia/Lugar	Vitoria-Gasteiz (UNEDeko egoitza) / (aulas de la UNED)						
Noiz/Fecha	2005eko otsailaren 24a / 24 de febrero de 2005						
Iraupena/Duración	09:00 - 13:30						
<p>Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.</p>	<p>Para que así conste, expido el presente certificado.</p>						
 <p>Xabier Gorostiza Imaz Euskalduntze Zerbitzuko ebaluazio-arduraduna IVAP</p>							
<p>Vitoria-Gasteiz, 2005eko ekainaren 24a</p>							
 <p>Departamento de Educación EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO</p>							

6.28.4. Modelo 2: certificado de colaboración



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERANIKUNDEA

EPAIMAHAIKIDE-ZIURTAGIRIA
CERTIFICADO DE COLABORACIÓN
COMO MIEMBRO DE TRIBUNAL

Doña BEATRIZ AMATRIA LAIZ andrea

IVAPen ordezkaria izan da itzultzaileak hautatzeko epaimahaian. Ondoko zeregin hauetan hartu du parte:

representante del IVAP en el tribunal de selección de traductores/as, ha prestado la asistencia que a continuación se indica:

1. EPAIMAHAIAREN BILERAK
REUNIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Egunak Días	Hasiera-amaiera orduak Horas de inicio y finalización	Egunak Días	Hasiera-amaiera orduak Horas de inicio y finalización
08/03/2004	09:00 - 13:00	18/03/2004	09:00 - 13:00
10/03/2004	09:00 - 13:00	22/03/2004	09:00 - 13:00
15/03/2004	09:00 - 14:00	24/03/2004	09:00 - 13:00

Orduak, GUZTIRA
TOTAL horas,

2. PROBA PRAKTIKOAK ETA ERANTZUN ZABALEKO GALDERAK SORTU EDO ZUZENDU
PREPARACIÓN O CORRECCIÓN DE PRUEBAS PRÁCTICAS Y EXÁMENES DE RESPUESTA ABIERTA

Orduak
Horas

3. AUKERA ANITZEKO GALDERAK SORTU
REALIZACIÓN DE PREGUNTAS DE RESPUESTA ALTERNATIVA

Galdera kopurua **Orduak**
Nº de preguntas Horas

4. JOAN-ETORRIAK
DESPLAZAMIENTOS

Orduak
Horas

Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan, egindako lanak aitortu eta ordainsaria kobra dezan¹.



Mikel Garmendia Gorostiza
Idazkaria

Eibar, 2004ko apirilaren 2a

Y para que así conste a efectos de reconocimiento y compensación de los servicios prestados, expido el presente certificado¹.



O.e. / V.B.
Nerea Arrieta Isasi
Epaimahaiburua

1. Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena).
1. Para mayor información sobre retribuciones, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).



6.28.5. Modelo 3: certificado de cursos



IVAP
HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

ZIURTAGIRIA CERTIFICADO

Ikastaroa/Curso:
La simplificación del lenguaje administrativo

Don AITOR ARAKAMA LATORRE jaunak

ikastaro honetan hartu du parte: ha asistido al siguiente curso:

Izena/Título	<i>La simplificación del lenguaje administrativo</i>
Iraupena/Duración	20 ordu/horas
Noiz/Fecha	2005eko urtarrilaren 11tik 14ra <i>del 11 al 14 de enero de 2005</i>
Antolatzailea/Organización	IVAP
Tokia/Lugar	Vitoria-Gasteiz

Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan. Para que así conste, expido el presente certificado.



Josu Uriarte Robles
Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria
IVAP

Vitoria-Gasteiz, 2005eko otsailaren 15a



Poliziaren erakundeak
Polizia erakundeak
EUSKO JAURLANITZA
GOBIERNO VASCO

6.29. EL PRESUPUESTO

6.29.1. Definición

Es un documento en el que se informa por anticipado sobre el coste y las condiciones de un servicio o trabajo solicitados. Lo elabora una empresa, institución o profesional a petición de un cliente; el cual, a la vista de la propuesta, valora la conveniencia, o no, de efectuar el encargo.

6.29.2. Criterios de redacción

Por encima de todo, debe ser muy detallado, a fin de evitar futuros malentendidos. Cuando no existe contrato, el presupuesto, de alguna manera, hace las veces de documento de acuerdos y compromisos establecidos por ambas partes.

En el presupuesto hay que especificar todas y cada una de las circunstancias relativas al servicio, y muy especialmente, las siguientes:

- ▶ **Datos del organismo** que presta los servicios: nombre y domicilio fiscal.
- ▶ **Datos del cliente:** nombre y datos fiscales.
- ▶ **Fecha** de elaboración del presupuesto.
- ▶ **Producto o servicio solicitado:** si es necesario, especificado al detalle.
- ▶ **Precio:** desglosado y total, con los impuestos aplicables, etc.
- ▶ **Previsión de finalización:** plazos y fecha de entrega o ejecución.
- ▶ **Validez del presupuesto:** fecha límite de validez de los precios y de las condiciones establecidas.
- ▶ **Firma:** de la persona que elabora o autoriza el presupuesto.

Esta estructura puede completarse con la inclusión opcional de otros datos, tales como:

- ▶ N° de presupuesto
- ▶ Descuentos
- ▶ Gastos adicionales

6.29.3. Modelo: presupuesto

AURREKONTUA
PRESUPUESTOIVAPen DATUAK
DATOS DEL IVAPErakundea
OrganismoInstituto Vasco de Administración
PúblicaHelbidea
DomicilioC/ Donostia I
01010 Vitoria-GasteizIFZ:
NIF:

Q-204.0001-F

Tf.:

945 010 230

Faxa:
Fax:

945 020 304

BEZEROAREN DATUAK
DATOS DEL CLIENTEIzen-deiturak
Nombre y apellidos

Ruben Uriarte Elizondo

Helbidea
DomicilioC/ Barrenkale, 14-bajo
18006 Bilbao – BizkaiaNAN edo IFZ
DNI o NIF

14.514.514-I

ZEHAZTASUNAK
DETALLESAurrekontu-zenbakia
Nº de presupuesto

01014-04

Data
Fecha

31/01/2005

Lekua
Localidad

Gasteiz

Aurrekontua, GUZTIRA
TOTAL, presupuesto

3.959,26 €

Amaitzeko epea
Previsión de finalizaciónCinco días, a partir de la fecha de recepción
de la solicitudIraupena
Validez del presupuesto

Un año

AURREKONTUA
PRESUPUESTO

Kontzeptuak Conceptos	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Zenbatekoa Importe
Transcripción de las ponencias sobre Derecho Público	2	850,00	1.700,00
Traducción de las ponencias sobre Derecho Público	2	1.129,63	2.259,26
	Oinarria Base imponible	BEZa IVA	%16 Aurrekontua, GUZTIRA TOTAL, presupuesto
	3.413,15	546,10	3.959,26 €



Bixen Alkorta Burgoa
Itzultzaile Zerbitzu Ofizialeko burua

Vitoria-Gasteiz, 2005eko urtarrilaren 31

Oh.: aurrekontua onartzen baduzu, inprimaki hau berau izenpetu eta bidali IVAPera.
Nota: si esta conforme con el presupuesto, firmelo y envíenoslo al IVAP.

6.30. LA FACTURA

6.30.1. Definición

Es un documento de reseña de productos o servicios prestados que incluye el precio, las tasas y los totales correspondientes. Se presenta a una empresa, institución o particular a fin de acreditar un cobro o un pago.

6.30.2. Criterios de redacción

La presentación de los diferentes datos que componen la factura debe ser muy clara, de tal manera que todos los conceptos puedan identificarse rápidamente y sin confusión posible. La estructura que te proponemos es la siguiente:

- ▶ **Nº de factura:** algunos le añaden también el número de serie.

Nº de factura: 035577

Serie: B/33

- ▶ **Datos del emisor y del cliente:** nombre y apellidos o nombre de la empresa, Número de Identificación Fiscal (NIF) y domicilio. Además de estos datos, pueden aportarse otros muchos: número de teléfono y fax, correo electrónico...
- ▶ **Conceptos e importe:**
 - Referencia de los artículos o servicios facturados.
 - Importes: desglosando de forma clara el importe bruto antes de la aplicación del IVA, el resultante de dicha aplicación y, finalmente, la cantidad total que debe abonarse a quien presenta la factura.
- ▶ **Fecha, localidad y firma.**
- ▶ **Forma de pago:** talón o transferencia. Es necesario recoger los datos bancarios.
- ▶ **Plazo de pago.**
- ▶ **Recursos** que pueden interponerse contra la factura.
- ▶ Información sobre la **protección de datos.**

6.30.3. Modelo: factura

IVAPen DATUAK DATOS DEL IVAP		FAKTURA FACTURA	
Erakundea Organismo	Helbidea Domicilio	IFZ: NIF:	Q-204.0001-F
Instituto Vasco de Administración Pública	C/ Donostia 1 01010 Vitoria-Gasteiz	Tf.:	945 010 230
		Faxa: Fax:	945 020 304
BEZEROAREN DATUAK DATOS DEL CLIENTE			
Izen-deiturak edo erakundea Nombre y apellidos u organismo	Helbidea Domicilio	NAN edo IFZ DNI o NIF	
Diputación Foral de Bizkaia (Dpto. de Urbanismo y Relaciones Municipales)	C/ Alameda de Recalde, 30 40009 Bilbao	P-4800000-D	
ZEHAZTASUNAK DETALLES			
Faktura zenbakia Nº de factura	Erreferentzia Referencia	Data Fecha	Lekua Localidad
4101-03	0016-04	30/01/2004	Bilbao
			Ordaindu beharrekoa TOTAL a pagar
			81€
FAKTURATUA CONCEPTOS E IMPORTE			
Kontzeptuak Conceptos	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Zenbatekoa Importe
Traducción encargada al IZO			
■ 04/05/2004 Objeto: anuncio	2	28,00	56,00
■ 05/05/2004 Objeto: carta	1	25,00	25,00
Oinarria Base imponible		BEZa IVA	%16
69,82		11,17	Aurrekontua, guztira Total, presupuesto
			81,00 €
 Irene Osoño Zabala Zerbitzu Orokorretako burua			
Vitoria-Gasteiz, 2005eko urriaren 20a			
Oh.: faktura hau egiteko kontuan izan dira honako arau hauek: 1. 13/1998 Legea, maiatzaren 29koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren tasa eta prezio publikoiei buruzkoa. 2. 2003ko irailaren 17ko Agindua, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zerbitzuek betetzen dituzten jardueren prezio publikoak finkatzen dituena.			
Nota: para elaborar esta factura, se han tenido en cuenta estas normas: 1. Ley 13/1998, de 29 de mayo, de tasas y precios públicos de la Administración de la CAPV. 2. Orden de 17 de septiembre de 2003, por la que se fijan los precios públicos de las actividades que prestan los diferentes servicios en que se estructura el IVAP.			
			



ORDAINTZEKO ERA FORMA DE PAGO

Kargu taloia / Transferentzia Talón / Transferencia

Bankua/Banco: Caja Laboral
Erakundearen gakoa / Código: 3035
Sukurtsala/Sucursal: 0012
Kontrol zenbakia / N° de control: 71
k/k / c/c: 0120050996
Helbidea/Domicilio: Dato 14-16, 01005 Vitoria-Gasteiz

Ordaintzeko epea Plazo de pago

- Jakinarazpena jaso baduzu hilaren lehenengo hamabostaldian (1etik 15era, biak barne), orduan ordaintzeko azken eguna hurrengo hilaren 5a duzu.
- Jakinarazpena jaso baduzu hilaren bigarren hamabostaldian (16tik aurrera), orduan ordaintzeko azken eguna hurrengo hilaren 20a duzu.
- Si ha recibido la notificación durante la primera quincena del mes (del 1 al 15, ambos inclusive), el plazo de pago se extenderá hasta el día 5 del mes siguiente.
- Si, por el contrario, ha recibido la notificación a lo largo de la segunda quincena (del 16 en adelante), tendrá hasta el día 20 del próximo mes para pagar.

FAKTURA HONEN AURKAKO ERREKURTSOAK

Faktura honetan adierazitakoarekin ados ez bazaude, honako errekurtsu hauek aurkezteko eskubidea duzu:

- 1) Bi hauetako bat:
 - a) Berraztertze errekurtsoa aurkez diezaiokezu faktura egin zuen organoari. Horretarako, hamabost eguneko epea duzu, faktura jaso eta hurrengo egunetik hasita.
 - b) Administrazioarekiko diru-erreklamazioa aurkez diezaiokezu Euskadiko Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegiari. Horretarako, hamabost eguneko epea duzu. Erreklamazioari buruzko erabakiak administrazio-bideari amaiera emango dio.
- 2) Berraztertze errekurtsoa aurkeztu baduzu eta administrazioaren erabakia zure aurkakoa izan bada, orduan **Administrazioarekiko diru-erreklamazioa** aurkez diezaiokezu Euskadiko Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegiari. Horretarako, hamabost eguneko epea duzu, erabakia jaso eta hurrengo egunetik kontatzen hasita. Erreklamazioari buruzko erabakiak amaiera emango dio administrazio-bideari.

RECURSOS

Si no está conforme con la factura, tiene derecho a presentar los siguientes recursos:

- 1) A elegir (sólo uno de ellos):
 - a) Recurso de reposición ante el órgano que redactó la factura; para ello dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al del recibo de la notificación.
 - b) Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi, en el plazo de quince días. La resolución de la reclamación pondrá fin a la vía administrativa.
- 2) En caso de que haya interpuesto un recurso de reposición, y de que la resolución adoptada por la Administración haya sido contraria a sus intereses, puede presentar una reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo de Euskadi; para ello dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al del recibo de la resolución. La resolución de la reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

6.31. HOJAS DE CONTROL

6.31.1. Definición

Las hojas de control se utilizan fundamentalmente para solicitar algo, justificarlo o simplemente aclararlo. En la Administración este tipo de escritos son de uso común. Por ejemplo:

- ▶ Las hojas de *Anticipo de gastos de viaje* o *Liquidación de gastos de viaje* han de ser rellenas cuando se produce un desplazamiento por motivos de trabajo, con el fin de dejar constancia de los gastos producidos y recibir el importe correspondiente a los mismos.
- ▶ La hoja denominada *Minuta de honorarios* sirve para detallar todos los gastos acaecidos durante la asistencia a cursos, etc.: alojamiento, comidas, desplazamientos...
- ▶ El *Certificado de colaboración en sesiones de tribunales de selección de personal* se utiliza para justificar el pago en concepto de reuniones, preparación de pruebas, etc.
- ▶ Si en lugar de desplazarnos en nuestro coche lo hacemos en un vehículo de la organización, estamos obligados a rellenar el impreso correspondiente.
- ▶ Lo mismo sucede cuando hemos de ausentarnos temporalmente del trabajo para acudir al médico o, al contrario, tenemos que trabajar fuera del horario porque una reunión se ha alargado más de lo esperado. También en estos casos rellenaremos la hoja de control que corresponda.

6.31.2. Criterios de redacción

El IVAP ofrece todos estos impresos en forma de plantilla perfectamente estructurada:

- ▶ Datos personales
- ▶ Conceptos
- ▶ Gastos previstos
- ▶ Gastos realizados
- ▶ Detalle de gastos (vehículo, alojamiento...)
- ▶ Nota
- ▶ Firmas

6.31.3. Modelo 1: anticipo de gastos de viaje

 DIRUA AURRERATZEA BIDAIA GASTUETARAKO ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE			
NORBERAREN DATUAK DATOS PERSONALES			
Izen-deiturak Nombre y apellidos Maite Pujana Amatria	Erakundea Organismo IVAP		
Laneko helbidea Domicilio (lugar de trabajo) Donostia 1, 01010 Gasteiz	NAN DNI 80.808.080-L		
ZEHAZTASUNAK DETALLES			
Data Fecha 19/04/2005 – 22/04/2005	Nondik-Nora Lugar de desplazamiento Gasteiz – París – Gasteiz		
Bidaia-aren xedea Motivo del viaje Exposición sobre Lenguas Minorizadas Europeas			
AURREZ IKUSITAKO GASTUAK¹ GASTOS PREVISTOS ¹			
Norberaren autoa: kilometro-ordaina Automóvil propio: kilometraje 456,00	Jauriritzaren autoen erregaia Automóvil del Gobierno: combustible 120,20		
Bidesariak Peajes de autopista 125,00	Garraio publikoa / Taxia Transporte colectivo / Taxi 42,00		
Ostatua Alojamiento 25,00	Otorduak Comidas 25,00		
Bestelakoak (aparkalekua...) Otros gastos (aparcamiento...) 25,00	Gastuak, GUZTIRA TOTAL gastos 768,20 €		
Oharra: bidaiatik itzulitakoan, 10 egun dituzu bidaia-gastuen kitapena egiteko. Nota: una vez de vuelta, dispone de 10 días para realizar la liquidación de gastos.			
Zure sinadura Firma del interesado	O. e. V. B.	Zuzendariaren onarpena Aprobación del director	Dirua noiz aurreratu den Fecha de anticipo
Data: Fecha:	Data: Fecha:	Data: Fecha:	Data: Fecha:
¹ Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena). ¹ Para más información, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).			

6.31.4. Modelo 2: liquidación de gastos de viaje

 BIDAIA GASTUEN KITAPENA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE					
NORBERAREN DATUAK DATOS PERSONALES					
Izen-deiturak Nombre y apellidos	Erakundea Organismo				
<input type="text" value="Luis Erkiaga Artola"/>	<input type="text" value="IVAP"/>				
Laneko helbidea Domicilio (lugar de trabajo)	NAN DNI				
<input type="text" value="Donostia 1, 01010 Gasteiz"/>	<input type="text" value="80.808.080-U"/>				
ZEHAZTASUNAK DETALLES					
Data Fecha	Nondik-Nora Lugar de desplazamiento				
<input type="text" value="15/03/2005"/>	<input type="text" value="Gasteiz – Beasain – Gasteiz"/>				
<input type="text" value="17/03/2005"/>	<input type="text" value="Gasteiz – Azpeitia – Gasteiz"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Bidaiaren xedea Motivo del viaje					
<input type="text" value="Realización de exámenes"/>					
<input type="text" value="Constitución de tribunal"/>					
<input type="text"/>					
GASTUAK¹ GASTOS ¹					
Egunak Días	15/03/2004	17/03/2004			GUZTIRA TOTAL
Norberaren autoa: kilometro-ordaina Automóvil propio: kilometraje	31,20	48,50			79,70
Jaurilaritzaren autoen erregaia Automóvil del Gobierno: combustible					
Bidesariak Peajes de autopista					
Garraio publikoa / Taxia Transporte colectivo / Taxi					
Ostatua Alojamiento					
Otorduak Comidas	9,00	10,00			19,00
Bestelakoak (aparkalekua...) Otros gastos (aparcamiento...)					
Gastuak, GUZTIRA TOTAL gastos					98,70 €
				Aurrez emandako zenbatekoa Importe anticipado recibido a cuenta	<input type="text"/>
				Kutxara itzultzekoa Importe a devolver a caja	<input type="text"/>
<p>Oharra: honekin batera gastuen agiriak aurkeztu behar dituzu. Nota: no olvides presentar los justificantes de gastos.</p>					
Zure sinadura Firma del interesado	O. e. V. B.	Zuzendariaren onarpena Aprobación del director			
Data: Fecha:	Data: Fecha:	Data: Fecha:			
<p>¹ Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena). ¹ Para más información, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).</p>					
					

6.31.5. Modelo 3: vehículos del IVAP



HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

KONTROL-ORRIA. IVAPeko autoak
HOJA DE CONTROL. Vehículos del IVAP

NORBERAREN DATUAK
DATOS PERSONALES

Izen-deiturak Nombre y apellidos	NAN DNI
<input type="text" value="Itziar Velez Zabala"/>	<input type="text" value="14.891.021-B"/>

AUTOARI BURUZKO DATUAK
DATOS DEL VEHÍCULO

Matrikula zenbakia Nº de matrícula	Noiz hartu? ¿Cuándo lo ha cogido?	Noiz utzi? ¿Cuándo lo ha devuelto?	Non utzi? ¿Dónde lo ha dejado aparcado?
<input type="text" value="11.234-DD"/>	<input type="text" value="10/01/2005"/>	<input type="text" value="11/01/2005"/>	<input type="text" value="D-36"/>

Utzi duzunean, zenbat km zituen autoak? ¿Cuántos kilómetros tiene el vehículo al dejarlo?	Nabaritu duzu zarata edo arazoren bat? ¿Ha notado algún ruido u otro problema?
<input type="text" value="18.364"/>	<input type="text" value="No"/>

Beharrezkoa ikusten duzu autoa garbitzea? Bai Ez
¿Considera necesario que se limpie el coche? Sí No

ESATEKORIK
COMENTARIOS

Convenría comprobar la presión de los neumáticos.



Sinadura
Firma



Estatuaren erakundeak
EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

6.31.6. Modelo 4: control horario

 ORDUAK KONTROLATZEKO ORRIA HOJA DE CONTROL HORARIO											
NORBERAREN DATUAK DATOS PERSONALES											
Izen-deiturak Nombre y apellidos	NAN DNI										
<input type="text" value="Itziar Velez Zabala"/>	<input type="text" value="14.891.021-B"/>										
ORDUAK HORAS											
Astelehena Lunes Asteartea Martes (13/01/2005) Asteazkena Miércoles Osteguna Jueves Ostirala Viernes Larunbata Sábado Igandea Domingo GUZTIRA TOTAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zein ordutatik zein ordutara</th> <th>Arrazoiak</th> </tr> <tr> <th>Intervalo horario</th> <th>Motivos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:30/10:30</td> <td>Consulta médica</td> </tr> <tr> <td>08:00/15:00</td> <td>Examen en la Escuela de Idiomas</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Zein ordutatik zein ordutara	Arrazoiak	Intervalo horario	Motivos	08:30/10:30	Consulta médica	08:00/15:00	Examen en la Escuela de Idiomas	9	
Zein ordutatik zein ordutara	Arrazoiak										
Intervalo horario	Motivos										
08:30/10:30	Consulta médica										
08:00/15:00	Examen en la Escuela de Idiomas										
9											
Langilearen izenpea Firma del trabajador	Zerbitzuruaren izenpea Firma del jefe de Servicio										
											
Oharrak: <ul style="list-style-type: none"> ■ Honekin batera, ziurtagiriak aurkeztu behar dituzu. ■ Ondo zehaztu arrazoiak. 											
Notas: <ul style="list-style-type: none"> ■ No olvide presentar los justificantes. ■ Sea preciso al exponer los motivos de la ausencia. 											
											

6.31.7. Modelo 5: minuta de honorarios



HERRI ARDURALARITZAREN
EUSKAL ERAKUNDEA

ORDAINSARIAK MINUTA DE HONORARIOS

NORBERAREN DATUAK DATOS PERSONALES

Izen-deiturak Nombre y apellidos	Helbidea Domicilio	NAN/Pasaportea DNI/Pasaporte
Marie Jespersen Reichler	59 Rue d'Oron 1000 Lausanne 21	333333333

ZEHAZTASUNAK DETALLES

Ikastaroaren izena Nombre del curso	Kodea Código
¿Qué hacer en situaciones de riesgo?	C-4
Tokia Lugar	Data Fecha
IVAP, Gasteiz (Sala Aratz)	10-11/03/2005
	Ordu-kopurua Horas impartidas
	8

ORDAINSARIAK RETRIBUCIONES

Kontzeptua Concepto	Ordu-kopurua Nº de horas	Tarifa Tarifa	Zenbatekoa Importe	PFEZ % IRPF	Ordaindu beharrekoa TOTAL
Impartición de curso	8	120	960	19,20	941,20 €

GASTUAK¹ GASTOS¹

Egunak Días	10/03/2004	11/03/2004			GUZTIRA TOTAL
Kilometro-ordaina Kilometraje					
Ostatua eta otorduek Alojamiento y comida	93,75	93,75			187,50
Bestelakoak (taxia, aparkalekua...) Otros gastos (transporte público, aparcamiento...)					
Gastuak, guztira TOTAL gastos					187,50 €

Ordainsariak (941,20 €) + gastuak (187,50 €)
Retribuciones gastos

Ordaindu beharrekoa, GUZTIRA
TOTAL a pagar **1.128,70 €**

Oharra: honekin batera gastuen agiriak aurkeztu behar dituzu.
Nota: no olvide presentar los justificantes de gastos.

¹ Ordainsariez gehiago jakiteko, ikus otsailaren 2ko 16/1993 Dekretua eta abenduaren 19ko 267/2000koa (aurrekoa aldatzen duena).
² Para más información, ver Decreto 16/1993 de 2 de febrero y Decreto 267/2000 de 19 de diciembre (que modifica el anterior).



ERAKUNDEA EUSKAL
EUSKAL ERAKUNDEA
EUSKAL GOBIERNOA
GOBIERNO VASCO

6.32. ROTULACIÓN

En nuestros pasillos, despachos, ascensores... encontramos infinidad de notas y carteles por medio de los cuales transmitimos mensajes que suelen ser breves y directos: órdenes, recomendaciones, indicaciones... Llama también la atención el hecho de que cada vez son más numerosos los carteles que incluyen imágenes como estrategia para favorecer una mejor comunicación. Ni que decir tiene que los avances informáticos multiplican las posibilidades de uso de todos estos “pictogramas”.

Los carteles dispuestos en el interior de un organismo reflejan la imagen de la institución, razón por la cual deben ser siempre pulcros y correctos desde un punto de vista gramatical.

Además, no podemos dejar de lado la importancia de su ubicación, ya que los carteles están expuestos al público y tienen como objetivo atraer su atención: precisamente por eso hemos de cuidar el tamaño de la letra, que deberá ser escogido en función de la distancia probable de lectura, la importancia y la extensión del mensaje. En cualquier caso, recuerda: los letreros tienen que ser breves; basta con una simple frase o un sintagma.

6.32.1. Fraseología

Por favor, apaguen el teléfono móvil

Por favor, apaguen las luces antes de salir

Por favor, cierre la puerta antes de salir

Silencio, por favor

En voz baja, por favor

Precaución: recién pintado

Prohibido fumar

Prohibido sacar revistas

Se ruega no pisar el césped

No entrar

Pasen sin llamar

Llamen al timbre

Cerrado por vacaciones del 1 al 31 de agosto

Espere su turno, por favor

Se aceptan cheques y tarjetas de crédito

La fotocopidora está averiada

En caso de avería, llamen...

Estamos en el tercer piso

Precaución!

Cuidado!

Atención!

Peligro!

Papel reciclado

Ocupado

Estamos reunidos

CAPÍTULO 7º

ANEXOS

7.1. ALGUNAS EQUIVALENCIAS DE MEDIDAS ANGLOAMERICANAS

Longitud

pulgadas	⇒	centímetros
<i>inch</i>		<i>centimetre</i>
1		2,54

pies	⇒	metros	⇒	centímetros
<i>foot</i>		<i>metre</i>		<i>centimetre</i>
1		0,3048		30,48
3,28		1		

yardas	⇒	metros
<i>yard</i>		<i>metre</i>
1		0,91
1,098		1

millas	⇒	kilómetros
<i>mile</i>		<i>kilometre</i>
1		1,60
0,625		1

millas náuticas (internacional)	⇒	kilómetros
<i>knot</i>		<i>kilometre</i>
1		1,85
0,54		1

Velocidad

millas por hora	⇒	kilómetros por hora
<i>mile</i>		<i>kilometre</i>
1		1,60

millas náuticas por hora	⇒	kilómetros por hora
<i>knot</i>		<i>kilometre</i>
1		1,85

Mach (velocidad del sonido)	⇒	metros por segundo
1		331,8

Superficie

pulgadas cuadradas	⇒	centímetros cuadrados (cm²)
<i>square inch</i>		<i>square centimetre</i>
1		6,45
0,155		1
pies cuadrados	⇒	metros cuadrados (m²)
<i>square foot</i>		<i>square metre</i>
1		0,093
10,75		1
yardas cuadradas	⇒	metros cuadrados (m²)
<i>square yard</i>		<i>square metre</i>
1		0,836
1,196		1
acres	⇒	hectáreas
<i>acre</i>		<i>hectare</i>
1		0,4 (4.004 m ²)
2,5		1
millas cuadradas	⇒	kilómetros cuadrados (Km²)
<i>square</i>		<i>mile square kilometre</i>
1		2,59 (259 Ha)
0,386		1

Volumen: líquidos

pintas (GB)	⇒	litros
<i>pint</i>		<i>litre</i>
1		0,57
1,75		1
pintas (US)	⇒	litros
<i>pint</i>		<i>litre</i>
1		0,47
2,11		1

galones (GB)	⇒	litros
<i>gallon</i>		<i>litre</i>
1		4,54
0,22		1
galones (US)	⇒	litros
<i>gallon</i>		<i>litre</i>
1		3,79
0,26		1
Petróleo: un barril contiene 158,98 litros.		

Peso

onzas	⇒	gramos	
<i>ounce</i>		<i>gram</i>	
1		28,35	
0,035		1	
libras	⇒	gramos	⇒ kilos
<i>pound</i>		<i>gram</i>	<i>kilogramme</i>
1		453,59	0,453
2,2			1
toneladas (US)	⇒	kilos	
<i>US ton</i>		<i>kilogramme</i>	
1		907,18	
toneladas (GB)	⇒	kilos	
<i>ton</i>		<i>kilogramme</i>	
1		1.016	

Temperatura

Para convertir grados Fahrenheit en grados centígrados, puedes hacer lo siguiente: resta 32 grados a la temperatura inicial; multiplica el resultado por cinco, y divide luego entre nueve el número resultante. Ejemplo:

$$70^{\circ} \text{ F} - 32 = 38 \times 5 = 180 : 9 = 21,1^{\circ} \text{ C}$$

$$- 13^{\circ} \text{ F} = - 25^{\circ} \text{ C}$$

$$- 4^{\circ} \text{ F} = - 20^{\circ} \text{ C}$$

$$5^{\circ} \text{ F} = - 15^{\circ} \text{ C}$$

$$14^{\circ} \text{ F} = - 10^{\circ} \text{ C}$$

$$23^{\circ} \text{ F} = - 5^{\circ} \text{ C}$$

$$32^{\circ} \text{ F} = 0^{\circ} \text{ C}$$

$$41^{\circ} \text{ F} = 5^{\circ} \text{ C}$$

$$50^{\circ} \text{ F} = 10^{\circ} \text{ C}$$

$$59^{\circ} \text{ F} = 15^{\circ} \text{ C}$$

$$68^{\circ} \text{ F} = 20^{\circ} \text{ C}$$

$$77^{\circ} \text{ F} = 25^{\circ} \text{ C}$$

$$86^{\circ} \text{ F} = 30^{\circ} \text{ C}$$

$$95^{\circ} \text{ F} = 35^{\circ} \text{ C}$$

$$104^{\circ} \text{ F} = 40^{\circ} \text{ C}$$

$$113^{\circ} \text{ F} = 45^{\circ} \text{ C}$$

7.2. DATOS DE ALGUNOS PUEBLOS Y ESTADOS

NOMBRE USUAL	CÓDIGO ISO	CAPITAL	GENTILICIO	LENGUA OFICIAL	MONEDA	CÓDIGO ISO
Alemania	DE	Berlín	alemán/alemana	alemán	euro	EUR
Andorra	AD	Andorra la Vieja	andorrano/a	atalán	euro	EUR
Arabia Saudí	SA	Riad	saudí	árabe	rial (o riyal) saudí	SAR
Argentina	AR	Buenos Aires	argentino/a	castellano	peso argentino	ARS
Australia	AU	Camberra	australiano/a	inglés	dólar australiano	AUD
Austria	AT (A)	Viena	austriaco/a	alemán	euro	EUR
Bélgica	BE (B)	Bruselas	Belga	alemán, francés, neerlandés	euro	EUR
Brasil	BR	Brasilia	brasileño/a	portugués	real	BRL
Bulgaria	BG	Soffa	búlgaro/a	búlgaro	lev	BGL
Canadá	CA	Ottawa	canadiense	francés, inglés	dólar canadiense	CAD
Colombia	CO	Santa Fe de Bogota	colombiano/a	castellano	peso colombiano	COP
China	CN	Pekín	chino/a	chino	yuan renminbi	CNY
Chipre	CY	Nicosia	chipriota	griego, turco	libra chipriota	CYP
Dinamarca	DK	Copenhage	danés/esa	danés	corona danesa	DKK
Egipto	EG	El Cairo	egipcio/a	árabe	libra egipcia	EGP
Eslovaquia	SK	Bratislava	eslovaco/a	eslovaco	corona eslovaca	SKK
Eslovenia	SI	Liubliana	esloveno/a	esloveno	tólar	SIT

NOMBRE USUAL	CÓDIGO ISO	CAPITAL	GENTILICIO	LENGUA OFICIAL	MONEDA	CÓDIGO ISO
España	ES	Madrid	español/a	Castellano; también son oficiales el euskera, el catalán y el gallego en sus respectivas comunidades	euro	EUR
Estados Unidos (EE.UU.)	US	Washington	estadounidense, norteamericano/a	no hay lengua oficial, pero <i>de facto</i> lo es el inglés	dólar estadounidense	USD
Estonia	EE	Tallin	estonio/a	estonio	corona estonia	EEK
Finlandia	FI (FIN)	Helsinki	finlandés/esa	finlandés/suomi, sueco	euro	EUR
Francia	FR (F)	París	francés/esa	francés	euro	EUR
Gran Bretaña / Reino Unido	GB (UK)	Londres	británico/a	Inglés; también son oficiales el galés en Gales y el gaélico en Escocia	libra esterlina	GBP
Grecia	GR (EL)	Atenas	griego/a	griego	euro	EUR
Hungría	HU	Budapest	húngaro/a	húngaro	forint	HUF
India	IN	Nueva Delhi	indio/a	inglés, hindi, bengalí, gujaratí...	rupia india	INR
Irlanda/Eire	IE (IRL)	Dublín	irlandés/esa	inglés, gaélico	euro	EUR
Islandia	IS	Reykjavik	islandés/esa	islandés	corona islandesa	ISK
Italia	IT (I)	Roma	italiano/a	italiano; también son oficiales el alemán en el sur del Tirol y el francés en el Valle de Aosta	euro	EUR
Japón	JP	Tokio	japonés/esa	japonés	yen	JPY

NOMBRE USUAL	CÓDIGO ISO	CAPITAL	GENTILICIO	LENGUA OFICIAL	MONEDA	CÓDIGO ISO
Letonia	LV	Riga	letón/a	letón	lats	LVL
Lituania	LT	Vilna o Vilnius	lituano/a	lituano	litas	LTŁ
Luxemburgo	LU (L)	Luxemburgo	luxemburgués/esa	no hay lengua oficial; el alemán es la lengua franca, el luxemburgués la nacional y el francés la de los asuntos oficiales	euro	EUR
Malta	MT	La Valeta	maltés/esa	maltés, inglés	lira maltesa	MTŁ
Marruecos	MA	Rabat	marroquí	árabe	dirham marroquí	MAD
México	MX	Ciudad de México	mexicano/a	castellano	peso mexicano	MXN
Noruega	NO	Oslo	noruego/a	noruego	corona noruega	NOK
Nueva Zelanda	NZ	Wellington	neozelandés/esa	inglés, maorí	dólar neozelandés	NZD
Países Bajos	NL	Amsterdam	neerlandés/esa	neerlandés	euro	EUR
Perú	PE	Lima	peruano/a	castellano, quechua, aimara	nuevo sol	PEN
Polonia	PL	Varsovia	polaco/a	polaco	zloty	PLN
Portugal	PT (P)	Lisboa	portugués/esa	portugués	euro	EUR
Republica checa	CZ	Praga	checo/a	checo	corona checa	CZK
Rumanía	RO	Bucarest	rumano/a	rumano	leu	ROL
Rusia	RU	Moscú	ruso/a	ruso	rublo ruso	RUR
Sudáfrica	ZA	Pretoria	sudafricano/a	afrikaans, inglés, ndebele, pedi...	rand	ZAR
Suecia	SE (S)	Estocolmo	sueco/a	sueco	corona sueca	SEK

NOMBRE USUAL	CÓDIGO ISO	CAPITAL	GENTILICIO	LENGUA OFICIAL	MONEDA	CÓDIGO ISO
Suiza	CH	Berna	suizo/a	alemán, francés, italiano, retorrománico	franco suizo	CHF
Turquía	TR	Ankara	turco/a	turco	lira turca	TRL
Venezuela	VE	Caracas	venezolano/a	castellano	bolivar	VEB

7.3. NOMBRES OFICIALES DE LOS MUNICIPIOS DE LA CAV

Cuestiones que hay que tener en cuenta a la hora de usar este listado:

1. Si el nombre del municipio es bilingüe con guión de separación, escribiremos el nombre completo, tanto en los textos en euskera como en los textos en castellano.
2. Si el nombre del municipio aparece escrito en euskera y castellano separado por la barra (/), utilizaremos el nombre en castellano para los textos en castellano, y el nombre en euskera para los textos en euskera.

TERRITORIO HISTÓRICO DE ALAVA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Alegría-Dulantzi	01240	Iruña Oka/Iruña de Oca	01230
Amurrio	01470	Iruraiz-Gauna	01193
Añana	01426	Kripan	01308
Aramaio	01169	Kuartango	01430
Armiñón	01220	Labastida	01330
Arraia-Maeztu	01120	Lagrán	01118
Arrazua-Ubarrundia	01520	Laguardia	01300
Artziniega	01474	Lanciego/Lantziego	01308
Asparren	01208	Lantarón	01213
Ayala/Aiara	01476	Lapuebla de Labarca	01306
Baños de Ebro/Mañueta	01307	Legutiano	01170
Barrundia	01206	Leza	01309
Berantevilla	01211	Llodio	01400
Bernedo	01118	Moreda de Álava	01322
Campezo/Kanpezu	01110	Navaridas	01309
Elburgo/Burgelu	01192	Okondo	01409
Elciego	01340	Oyón-Oion	01320
Elvillar/Bilar	01309	Peñacerrada-Urizaharra	01212
Harana/Valle de Arana	01117	Ribera Alta	01428

TERRITORIO HISTÓRICO DE ALAVA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Ribera Baja/Erribera Beitia	01213	Vitoria-Gasteiz	01001-01013
Salvatierra/Agurain	01200	Yécora/Iekora	01311
Samaniego	01307	Zalduondo	01208
San Millán/Donemiliaga	01208	Zambrana	01212
Urkabustaiz	01440	Zigoitia	01138
Valdegovía	01426	Zuia	01130
Villabuena de Álava/ Eskuernaga	01307		

TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Abadiño	48220	Bakio	48130
Abanto y Ciérvana- Abanto Zierbena	48509	Balmaseda	48800
Ajangiz	48300	Barakaldo	48901
Alonsotegi	48810	Barrika	48650
Amorebieta-Etxano	48340	Basauri	48970
Amoroto	48289	Bedia	48390
Arakaldo	48498	Berango	48640
Arantzazu	48140	Bermeo	48370
Areatza	48143	Berriatua	48710
Arrankudiaga	48498	Berriz	48240
Arratzu	48383	Bilbao	48001-48015
Arrieta	48114	Busturia	48350
Arrigorriaga	48480	Derio	48160
Artea	48142	Dima	48141
Artzentales	48879	Durango	48200
Atxondo	48292	Ea	48287
Aulesti	48380	Elantxobe	48310

TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Elorrio	48230	Lanestosa	48895
Erandio	48050	Larrabetzu	48195
Ereño	48313	Laukiz	48111
Ermua	48260	Leioa	48940
Errigoiti	48309	Lekeitio	48280
Etxebarri, Anteiglesia de San Esteban-Etxebarri Doneztebeko Elizatea	48004	Lemoa	48330
Etxebarria	48277	Lemoiz	48620
Forua	48393	Lezama	48196
Fruiz	48116	Loiu	48180
Galdakao	48960	Mallabia	48269
Galdames	48191	Mañaria	48212
Gamiz-Fika	48113	Markina-Xemein	48270
Garay	48200	Maruri-Jatabe	48112
Gatika	48110	Mendata	48382
Gautegiz Arteaga	48314	Mendexa	48289
Gernika-Lumo	48300	Meñaka	48120
Getxo	48990	Morga	48115
Gizaburuaga	48289	Mundaka	48360
Gordexola	48192	Mungia	48100
Gorliz	48630	Munitibar -Arbatzegi	
Güeñes	48840	Gerrikaitz-	48381
Ibarrangelu	48311	Murueta	48394
Igorre	48140	Muskiz	48550
Ispaster	48288	Muxika	48392
Iurreta	48215	Nabarniz	48312
Izurtza	48213	Ondarroa	48700
Karrantza/Carranza	48891	Orozko	48410
Kortezubi	48315	Ortuella	48530
		Otxandio	48210
		Plentzia	48620

TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Portugalete	48920	Urduña-Orduña	48460
Santurtzi	48980	Valle de Trápaga-Trapagaran	48510
Sestao	48910	Zaldibar	48250
Sondika	48150	Zalla	48860
Sopelana	48600	Zamudio	48016
Sopuerta	48190	Zaratamo	48480
Sukarrieta	48395	Zeanuri	48144
Trucios-Turtzioz	48880	Zeberio	48499
Ubide	48145	Zierbena (bereizi ondoren)	48508
Ugao-Miraballes	48940	Urduliz	48610

TERRITORIO HISTÓRICO DE GIPUZKOA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Abaltzisketa	20269	Aretxabaleta	20550
Aduna	20150	Arrasate/Mondragón	20500
Aia	20809	Asteasu	20159
Aizarnazabal	20749	Astigarraga	20115
Albiztur	20495	Ataun	20211
Alegia	20260	Azkoitia	20720
Alkiza	20494	Azpeitia	20730
Alzaga	20248	Baliarrain	20259
Altzo	20268	Beasain	20200
Amezketta	20268	Beizama	20739
Andoain	20140	Belauntza	20491
Anoeta	20270	Berastegi	20492
Antzuola	20577	Bergara	20570
Arama	20248	Berrobi	20493

TERRITORIO HISTÓRICO DE GIPUZKOA

NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE OFICIAL	CÓDIGO POSTAL
Bidegoian	20496	Leintz-Gatzaga	20530
Deba	20820	Lezo	20100
Donostia-San Sebastián	20001-2009 20012-20018	Lizartza	20490
Eibar	20600	Mendaro	20850
Elduain	20493	Mutiloa	20214
Elgeta	20690	Mutriku	20830
Elgoibar	20870	Oiartzun	20180
Errenteria	20100	Olaberria	20212
Errezil	20737	Oñati	20560
Eskoriatza	20540	Ordizia	20240
Ezkio-Itsaso	20709	Orendain	20269
Gabiria	20217	Orexa	20490
Gaintza	20248	Orio	20810
Gaztelu	20491	Ormaiztegi	20216
Getaria	20808	Pasaia	20110
Hernani	20120	Segura	20214
Hernialde	20494	Soraluze-Placencia de las Armas	20590
Hondarribia	20280	Tolosa	20400
Ibarra	20400	Urnieta	20130
Idiazabal	20213	Urretxu	20700
Ikaztegieta	20267	Usurbil	20170
Irun	20304	Villabona-Amasa	20150
Irura	20270	Zaldibia	20247
Itsasondo	20249	Zarautz	20800
Larraul	20159	Zegama	20215
Lasarte-Oria	20160	Zerain	20214
Lazkao	20210	Zestoa	20740
Leaburu	20491	Zizurkil	20159
Legazpi	20230	Zumaia	20750
Legorreta	20250	Zumarraga	20700

7.4. LATINISMOS

a posteriori. Después, tras examen.

a priori. Antes de todo examen.

ab aeterno. Desde la eternidad, desde muy antiguo.

ab initio. Desde el principio, desde tiempo muy antiguo.

ad absurdum. Por reducción al absurdo.

ad hoc. A esto, para esto, a propósito.

ad infinitum. Hasta el infinito.

ad libitum. A gusto, a capricho, a voluntad, a elección.

ad litteram. A la letra, al pie de la letra.

ad nauseam. Hasta la náusea, hasta hartar.

alea iacta est. La suerte está echada.

alter ego. Otro yo, un segundo yo.

ante meridiem. Antes del mediodía.

ante omnia. Ante todo, ante todas las cosas.

bona fide. De buena fe, con sinceridad.

carpe diem. Goza del día presente, disfruta de lo presente.

casus belli. Motivo de guerra, acto que justifica la guerra.

consummatum est. Todo se ha acabado.

contra naturam. Contra la naturaleza. Se aplica especialmente a ciertos pecados nefandos (sodomía...).

copia verborum. Abundancia de palabras.

cui prodest scelus, / is fecit. A quien beneficia el delito, ése es su autor.

de facto. De hecho.

de iure. De derecho, por ley.

Deo gratias. Gracias a Dios.

errare commune est mortalibus. Es común a los mortales cometer faltas.

ex abrupto. Arrebatadamente, bruscamente, sin preparación.

ex aequo. Con igual mérito, del mismo rango.

ex cathedra. Desde la cátedra, de forma autoritaria, en tono doctrinal.

ex professo. A propósito, adrede.

excusatio non petita, accusatio manifesta. Excusa no requerida, acusación manifiesta.

exempli gratia. Por ejemplo, también se dice *verbi gratia* con el mismo sentido.

finis coronat opus. El fin corona la obra.

grosso modo. Burdamente, sin mucha exactitud, a grandes rasgos.

habeas corpus. Derecho del detenido a ser oído. Ley que prohibía que se encarcelara a un ciudadano sin orden del juez.

hic et nunc. Aquí y ahora.

honoris causa. Por razón o causa del honor.

id est. Esto es, es decir.

in albis. En blanco.

in articulo mortis. En el último extremo, en el trance final.

in dubio pro reo. En caso de duda, a favor del reo.

in flagranti (delicto). En el momento de cometer un delito.

in illo tempore. En aquel tiempo.

in medias res. En medio de las cosas, en pleno asunto.

in medio (stat) virtus. La virtud está en el medio.

in memoriam. En memoria, para recuerdo.

in pectore. En el pecho, en el corazón, reservadamente.

in rerum natura. En la naturaleza de las cosas.

in saecula saeculorum. Por los siglos de los siglos.

in situ. En su lugar de origen, quieto.

in vino veritas. En el vino está la verdad.

- intelligenti pauca.** Al buen entendedor, pocas palabras.
- inter nos.** Entre nosotros, en confianza.
- ipso facto.** En el mismo hecho, por el hecho mismo, sobre el acto mismo.
- labor omnia vicit / improbus.** El trabajo pertinaz todo lo venció.
- lapsus calami.** Error de pluma, error al escribir.
- lapsus linguae.** Equivocación al hablar.
- mare magnum.** Gran mar, confusión de asuntos, barullo.
- margaritas ante porcos.** Perlas ante puercos.
- mens sana in corpore sano.** Mente sana en cuerpo sano.
- modus operandi.** Modo de obrar.
- modus vivendi.** Modo de vivir.
- motu proprio.** Espontáneamente, voluntariamente.
- mutatis mutandis.** Cambiando lo que haya que cambiar, con los cambios necesarios.
- nihil obstat.** Nada se opone, no hay objeción.
- non bis in idem.** No dos veces por lo mismo.
- non expedit.** No conviene.
- peccata minuta.** Faltas sin importancia, faltas leves.
- per annum.** Por año, anualmente.
- per se.** Por sí mismo, en sí mismo, esencialmente.
- persona non grata.** Persona indeseable.
- post meridiem.** Después del mediodía.
- post mortem.** Después de la muerte.
- post scriptum.** Después de lo escrito, equivale a *post data*.
- prima facie.** A primera vista.
- primus inter pares.** El primero entre iguales.
- pro domo sua.** Por su casa, por sus intereses, a favor de sí mismo.
- quid pro quo.** Una cosa por otra.

quousque tandem? ¿Hasta cuándo?

rara avis. Ave extraña, cosa inusitada.

requiescat in pace. Descanse en paz.

si vis pacem, para bellum. Si quieres la paz, prepara la guerra.

sic transit gloria mundi. Así pasa la gloria del mundo.

sine die. Sin fijar el día, pospuesto indefinidamente.

sine qua non (condicio). Sin la cual no, condición indispensable.

statu quo. En el estado actual, en el mismo estado.

stricto sensu. En sentido estricto, en rigor.

sub iudice. Pendiente de resolución judicial.

sui generis. De género propio, muy especial.

totum revolutum. Todo revuelto, confusión total.

vis comica. Fuerza cómica, facultad de hacer reír.

vox clamantis in deserto. La voz que clama en el desierto.

vox populi. Voz del pueblo, rumor popular.

7.4. DICCIONARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS (CASTELLANO-EUSKERA)

A

abstención	parte ez hartze
abstenerse en una votación	bozketan abstentzioa egin
acción civil	akzio zibil
acción laboral	lan-akzio
acordar	adostu akordioa hartu
acordar adoptar un acuerdo	erabakia hartu erabaki
acreditación	egiaztatze egiaztapen
acta de la sesión	bilkurako akta
acta de liquidación	kitapen-akta
acto	egintza
acto administrativo acto de la administración	administrazioaren egintza administrazio-egintza
acto anulable	egintza deuseztagarri
acto anulado	egintza deuseztatua
acto de gestión recaudatoria	diru-bilketa kudeatzeko egintza
acto de gravamen	kargak ezartzen dituen egintza
acto de instrucción	instrukzio-egintza
acto de la administración acto administrativo	administrazioaren egintza administrazio-egintza
acto de mero trámite acto de trámite	izapide-egintza izapide hutsa den egintza
acto desfavorable	kalterako den egintza
acto de trámite acto de mero trámite	izapide hutsa den egintza izapide-egintza

acto eficaz	eraginkortasuna duen egintza
acto expreso	egintza adierazi
acto firme en vía administrativa	administrazio-bidetik irmoa den egintza
acto impugnado	aurka egindako egintza
acto legislativo	legegintzako egintza
acto no expropiatorio de derechos	eskubideen jabetza kentzen ez duen egintza
acto nulo	egintza deusez
acto personalísimo	nahitaez norberak egin beharreko egintza
acto presunto	presuntziazko egintza
acto recurrido	errekurtoa jarritako egintza
acto sujeto al Derecho Administrativo	Administrazio-zuzenbidepeko egintza Administrazio-zuzenbideari lotutako egintza
acto viciado	egintza akastun
actuación administrativa	administrazioaren jardun administrazio-jardun
actuar de forma colegiada	kide anitzeko organo moduan jardun
acuerdo	akordio
acuerdo decisión	erabaki
acuerdo de iniciación del procedimiento	prozedura hasteko erabaki
acuerdo de institucionalización	erakundetze-akordio
acumulación	metatze bateratze
administración consorciada	administrazio partzuer partzuegoko administrazio
administración consultiva	administrazio aholku-emaile
Administración de Justicia	Justizia-administrazio
Administración de las Comunidades Autónomas	Autonomia-erkidegoetako Administrazio
Administración General del Estado	Estatuko Administrazio Orokor
administración institucional	erakunde-administrazio

administración instructora	administrazio instrukzio-egile
Administración Local	Toki-administrazio
administración militar	administrazio militar
administración pública	herri-administrazio
administrado	herritar
adoptar un acuerdo acordar	erabakia hartu erabaki
aducir alegaciones alegar	alegatu alegazioak agertu
agotar la vía administrativa	administrazio-bidea amaitu
a instancia de parte a solicitud del interesado	interesdunak eskaturik
alegación	alegazio
alegar aducir alegaciones	alegatu alegazioak agertu
ámbito de aplicación	aplikazio-eremu
ámbito de competencias	eskumen-eremu
ámbito funcional	eremu funtzional
ámbito personal	pertsona-eremu
ámbito propio	norberaren eremu
ámbito sectorial	arlo
ámbito territorial	lurralde-eremu
ámbito territorial de competencias	eskumen-lurralde
amparo constitucional	konstituzioaren babes
ampliación del plazo	epea luzatze
análisis contradictorio	kontraesanezko azterlan
análisis dirimente	azterlan erabakigarri
antecedente	aurrekari
anticipo	dirua aurreratze
anulabilidad de un acto	egintzaren deuseztagarritasun

apartado párrafo	paragrafo punto
apercibimiento	ohartarazpen
apercibir	ohartarazpena egin
aplicación analógica de normas	arauak analogiaz aplikatze
aportar pruebas	frogak aurkeztu
apremio sobre el patrimonio	ondarearekiko premiamendu
arbitraje	arbitraje
archivo	artxibo
artículo	artikulu
Asamblea Legislativa de una Comunidad Autónoma	autonomia-erkidegoko legebiltzar
asesor	aholkulari
asiento registral	erregistro-idazpen
asociación de Entidades Locales de ámbito estatal con mayor implantación	tokiko administraziooko erakundeen estatuko elkarterik hedatuen
a solicitud del interesado a instancia de parte	interesdunak eskaturik
asunto	gai arazo
atribuirse funciones de representación	ordezkaritasuna nork bere gain hartu
audiencia de los interesados	interesdunen entzunaldi
autenticidad	kauto izate
autonomía funcional	autonomia funtzional funtzionamenduzko autonomia
autonomía orgánica	autonomia organiko antolakuntzazko autonomia
autoridad	agintari
autoridad	agintaritza
autorización judicial	epailearen baimen
avocación de competencias	goragokoak eskumenak bereganatze

B

Boletín Oficial del Estado	Estatuko Aldizkari Ofiziala
buena fe	fede on

C

cabildo	kabildo
caducar producir la caducidad	iraungi
caducidad	iraungitze iraungidura
calendario laboral oficial	lan-egutegi ofizial
capacidad de obrar	jarduteko gaitasun
capacidad jurídica	gaitasun juridiko
capítulo	kapitulu
caso previsto por la Ley	lege-bidez ezarritako kasu
caución	kauzio
causa imputable al interesado	interesdunari lepora dakioken arrazoi
causa sobrevenida	gerora sortutako arrazoi
celeridad	bizkortasun
certificación certificado	ziurtagiri
certificado certificación	ziurtagiri
certificado acreditativo del silencio	isiltasuna egiaztatzeko ziurtagiri isiltasunaren ziurtagiri
cesión de titularidad	titulartasuna lagatze
circunstancia sobrevenida	gerora agertutako gorabehera
ciudadano extranjero no comunitario	Europako erkidegokoa ez den atzerriko herritar
cohecho	funtzionario-eroskeria

comisión bilateral de cooperación	bitariko lankidetzeta-batzorde
comisión de gobierno	gobernu-batzorde
comisión delegada	eskuordeko batzorde
comisión específica	berariazko batzorde
comparecencia	agerraldi agertze
comparecer en un procedimiento	prozeduran agertu
compatible	bateragarri
compensación en especie	gauzatan ordaintze
competencia	eskumen
competente	eskumena duen eskudun
comprobación	egiaztatze
compulsión sobre las personas	pertsonak derrigortze
cómputo del plazo	epearen zenbaketa epea zenbatze epea kontatze
comunicación	komunikazio
comunidad autónoma	autonomia-erkidego
concesión	emakida
conciliación	adiskidetze
concurrentia competitiva	norgehiagoka
concurrentia de sanciones	zehapenak pilatze
conducta punible	jokabide zigorgarri
conferencia sectorial	arloko batzar
conflicto de atribución	eskumenen gaineko auzi
conocer de un asunto	gaiaz arduratu
conocer de un recurso	errekurtsoa ebazteko ardura izan
Consejo de Estado	Estatu Kontseilua
consejo de gobierno	gobernu-kontseilu

Consejo de Ministros	Ministro Kontseilua
Consejo insular	Uharteko Kontseilua
conservación de actos y trámites	egintza eta izapideak mantentze
consorcio	partzuergo
constatación	sinestamendu
constitución	konstituzio
constitución de un órgano	organoa eratze
consulado	kontsuletxe
contrato	kontratu
convalidación de actos	egintzak baliozkotze
convenio de colaboración	elkarri laguntzeko hitzarmen
conversión de actos viciados	egintza akastunen bihurketa
convocatoria	dei deialdi
cooperación	lankidetzta
copia auténtica	kopia kauto
corporación de derecho público	zuzenbide publikoko korporazio
Corporación Local	Toki- korporazio
Cortes Generales	Gorte Nagusiak
Cuartel General del Ejército	Armadako Kuartel Nagusia
cuestión de fondo	edukizko arazoa
cuestión de forma	formazko arazoa
cuestión incidental del procedimiento	prozedurako inguruabar prozedurako gorabehera
cuestión litigiosa	auzi
culpa	erru
cuota	kuota
curatela	kuradoretza

D

daño lesión	kalte
daños y perjuicios	kalte eta galerak kalte-galerak
dar lugar a la indefensión de los interesados	interesdunak babesik gabe utzi
deber de colaboración	elkarri laguntza eman behar
decisión acuerdo	erabaki
declaración de caducidad	iraungitzat jotze
declaración de caducidad	iraungitzat jotzeko adierazpen
declaración de lesividad	kaltegarritzat jotze
declinación de competencia	eskumena baliatzeari uzte
defecto	huts
defensa de un derecho	eskubidearen alde egin eskubidea aldeztu
defensa nacional	estatuko defentsa
delegación	eskuordetza
delegación	eskuordetzan emate eskuordetza emate
delegación de competencias	eskumenak eskuordetzan emate
delegación de firma	izenpea eskuordetzan emate
delito	delitu
demanda judicial demanda	auzi-eske
demora	atzerapen berandutze
denuncia	salaketa
de oficio	administrazioaren kabuz
departamento ministerial	ministerioko sail
dependencia administrativa	administrazioko bulego

dependencia jerárquica	mendekotasun-lotura hierarkiazko mendekotasun-lotura
derecho	eskubide
Derecho	Zuzenbide
Derecho Administrativo	Administrazio-zuzenbide
derecho de acceso a Archivos y Registros	artxibo eta erregistroetara jotzeko eskubidea
derecho de petición	eske-eskubide
derechohabiente	eskubidedun
derecho individual	norbanakoaren eskubide
derecho laboral	lan-zuzenbide
derecho privado	zuzenbide pribatu
derecho subjetivo	eskubide subjektibo
desaparición sobrevenida	gerora desagertze
desestimación presunta	presuntziozko ezespren
desestimar	ezetsi
desistimiento	atzera egite
desistir de acciones	akzioetan atzera egin
despacho de los asuntos	gaiak bideratze
desviación de poder	agintea desbideratu
día hábil	egun baliodun
día	egun
día inhábil	egun baliogabe
Diario Oficial de la Comunidad Autónoma	Autonomia-erkidegoko Agintaritzaren Aldizkari
dictamen favorable dictamen conforme	aldeko irizpen
dictamen preceptivo	nahitaezko irizpen
dictar resolución recaer resolución resolver	ebazpena eman ebatzi
dictar un acto	egintza eman

Diputación Foral	Foru-aldundi
Diputación Provincial	Probintziako Diputazio
Diputado de las Cortes Generales	Gorte Nagusietako diputatu
Director general	zuzendari nagusi
disposición adicional	xedapen gehigarri
disposición cautelar	zuhurtasunezko xedapen
disposición de carácter general disposición general	xedapen orokor
disposición de rango legal disposición legal	legezko xedapen lege-mailako xedapen
disposición derogatoria	xedapen indargabetzaile
disposición final	azken xedapen
disposición general disposición de carácter general	xedapen orokor
disposición legal disposición de rango legal	legezko xedapen lege-mailako xedapen
disposición reglamentaria de desarrollo	garapeneko erregelamendu
disposición sancionadora	zehatze-xedapen
disposición transitoria	xedapen iragankor
documento original	jatorrizko agiri
dolo	dolu

E

efecto jurídico	ondorio juridiko
efecto sustantivo	funtsezko ondorio
eficacia	eraginkortasun
eficacia retroactiva	atzeraeragin
eficaz	eraginkor
eficiencia	eragimen
ejecución de un acto	egintza betearazte

ejecución forzosa	egintzak nahitaez betearazte
ejecución subsidiaria	betearazte subsidiario
ejecutividad	bete behar
ejecutivo	betearazi beharreko
ejecutoriedad	betearazi behar
ejercicio de una competencia	eskumenaz baliatze eskumena erabiltze eskumena baliatze
ejercicio de una potestad	ahalaz baliatze
ejercicio de un derecho	eskubideaz baliatze
embajada	enbaxada
encomienda de gestión	kudeatzeko gomendio
entidad	erakunde entitate
entidad consorciada	partzuergoko erakunde
entidad de Derecho público	zuzenbide publikoko erakunde
entidad Local	Toki-administrazioko erakunde
entidad que integra la Administración Local	
entidad que integra la Administración Local entidad Local	Toki-administrazioko erakunde
equidad	ekitate
error de hecho	egitezko errakuntza
error material aritmético	errakuntza material aritmetiko
error material de hecho	egitezko errakuntza material
escrito	idazki
Estado Mayor de la Defensa	Defentsako Estatu Nagusia
estatuto	estatutu
Estatuto de Autonomía	Autonomia-estatutu
estimación	baieste baiespen
estimar	baietsi

estructura jerárquica	hierarkiazko egitura
evacuar un informe	txostena egin
exacción	ordainarazpen
exención	salbuespen
expediente	espediente
expropiación forzosa	jabetza nahitaez kentze

F

facultad	ahalmen
fase instructora	instrukzioko aldi
fase sancionadora	zehatzeko aldi
financiación	finantza-bide
fondo documental	dokumentu-funts
forma	forma
formalizar	formalizatu
formalizar en documento público	agiri publikoan jaso
fundamento de derecho	zuzenbideko oinarri

G

garantía	berme
garantías legalmente establecidas	legez ezarritako baldintzak
gestión patrimonial	ondare-kudeaketa
giro postal	postazko igorpen
giro telegráfico	telegrafiazko igorpen
gobierno	gobernu
grado de afinidad	ezkontza-ahaidetasun
grupo de trabajo	lan-talde

H

habilitar medios	baliabideak jarri
------------------	-------------------

hecho	egitate gertakari
-------	----------------------

I

impugnación	aurka egite
-------------	-------------

imputar	leporatu egotzi
---------	--------------------

inadmisión a trámite	izapidetzeko ez onartze
----------------------	-------------------------

incapacidad	ezintasun
-------------	-----------

incoación del procedimiento iniciación del procedimiento	prozeduraren hasiera prozedura haste
---	---

incoación de un expediente iniciación de un expediente	espedienteari hasiera emate espedientea haste
---	--

incomparecencia en el trámite	izapidean ez agertze
-------------------------------	----------------------

incompetencia	eskumenik ez
---------------	--------------

indefensión	defentsa-gabezia
-------------	------------------

indemnización	kalte-ordain
---------------	--------------

inderogabilidad singular	bakarrarentzat indargabetu ezin
--------------------------	---------------------------------

indicación	abisu
------------	-------

índice de precios al consumo	kontsumo-prezioen indize
------------------------------	--------------------------

información pública	jendaurreko informazio
---------------------	------------------------

informe facultativo	borondatezko txosten
---------------------	----------------------

informe preceptivo	nahitaezko txosten
--------------------	--------------------

infracción administrativa	administrazioko arau-hauste
---------------------------	-----------------------------

infracción grave	arau-hauste larri
------------------	-------------------

infracción leve	arau-hauste arin
-----------------	------------------

infracción muy grave	arau-hauste oso larri
----------------------	-----------------------

infracción penal	zigor-zuzenbideko arau-hauste
------------------	-------------------------------

infractor	arau-hausle
iniciación del procedimiento incoación del procedimiento	prozeduraren hasiera prozedura haste
iniciar de oficio	administrazioaren kabuz hasi
inobservancia	ez betetze
inspección	ikuskapen
institución	erakunde
instrucción	jarraibide
instrucción de servicio	zerbitzuko jarraibide
instrucción de un procedimiento	prozeduraren instrukzio
instructor	instrukzio-egile
instruir un expediente	espedientearen instrukzioa egin
instrumento de formalización	formalizatzeko agiri
instrumento de formalización de un convenio	hitzarmen-agiri
instrumento jurídico	agiri juridiko
intencionalidad	nahita egite
interdicto	interdiktu
interesado	interesdun
interés legítimo	bidezko interes
interés público	interes publiko herri-interes
interés público tutelado	babestu beharreko herri-interes
interés que proceda por demora	berandutzeagatik dagokion interes
interponer recurso	errekurtsoa jarri
invalidez de un acto	egintza baliogabea izate
irretroactividad	atzeraeraginik ez

J

Jefatura del Estado	Estatuko Burutza
jefe administrativo	administrazio-buru
jerarquía	hierarkia
Jurisdicción Contencioso-Administrativa Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo Orden Contencioso-Administrativo	Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzio

L

legislación autonómica	autonomia-legedi
legislación del régimen electoral	hauteskunde-legedi
legislación fiscal	zergei buruzko legedi
lesión daño	kalte
letra	idatz-zati
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común LRJAP y PAC	Herri Administrazioen Araubide Juridikoa ren eta Administrazio Prozedura Erkidearen Legea 30/1992 Legea, azaroaren 26koa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoarena eta Administrazio Prozedura Erkidearena
Ley de Procedimiento Laboral LPL	Lan Prozedurari buruzko Legea LPL
Ley General Presupuestaria	Aurrekontu Lege Orokorra
Ley General Tributaria	Zerga Lege Orokorra
Ley Orgánica del Poder Judicial	Botere Judizialaren Lege Organikoa
Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzioa Arautzen duen Legea
licencia	lizentzia
liquidación	kitapen

M

mandatario	mandatari
mandato	mandataritza
maquinación fraudulenta	iruzurrezko azpikeria
marco general	esparru orokor
materia reservada a la Ley	legez arautu beharreko gai
mecanismo de seguimiento, evaluación y modificación	jarraipena egiteko, ebaluatzeko eta aldatzeko modu
mediación	bitartekotza
medida cautelar	zuhurtasunezko neurri
medida provisional	behin-behineko neurri
medio de prueba	frogabide
mejora	hobetze
menor de edad	adingabeko
menor incapacitado	adingabeko ezindu
miembro de mayor jerarquía	maila handiena duen kide
ministerio	ministerio
misión diplomática representación diplomática	diplomaziako ordezkaritza
modelo normalizado de solicitud	eskabidea egiteko eredu estandarizatu
motivación	arrazoitze
multa coercitiva	hertsatzeko isun

N

negligencia grave	zabarkeria larri
negociación	negoziazio
nombramiento	izendapen
norma civil	arau zibil
norma con rango de Ley norma de rango legal	lege-mailako arau

norma de creación	sortze-arau
norma de rango legal norma con rango de Ley	lege-mailako arau
normativa	arauak araudi
normativa comunitaria europea	Europako erkidegoko arauak
normativa presupuestaria	aurrekontu-araudi
normativa vigente normativa en vigor	indarrean dagoen araudi indarreko araudi
norma tributaria	zergei buruzko arau
notificación	jakinarazte jakinarazpen
notificación del acuerdo	erabakia jakinarazte
nulidad de pleno derecho	erabateko deuseztasun
nulidad de un acto	egintzaren deuseztasun
nulo de pleno derecho	erabat deusez

O

objeto del procedimiento	prozeduraren xede
obligación	eginbehar behar
obligación pecuniaria	dirua ordaintzeko eginbehar
obligación personalísima	nahitaez norberak egin beharreko eginbehar
oficina consular	kotsuletzeko bulego
ordenación del procedimiento	prozeduraren antolamendu
ordenamiento jurídico	ordenamendu juridiko legedi
Ordenamiento jurídico-administrativo	Administrazioaren Ordenamendu Juridiko
ordenar el archivo	artxibatzeko agindu
Orden Contencioso-Administrativo Jurisdicción Contencioso-Administrativa Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo	Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzio

orden del día	gai-zerrenda aztergaiak
orden de servicio	zerbitzuko agindu
Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo Jurisdicción Contencioso-Administrativa Orden Contencioso-Administrativo	Administrazioarekiko Auzien Jurisdikzio
orden social	lan-arlo
orden superior	goragokoaren agindu
organismo público	herri-erakunde
organización común	elkarren arteko antolakunde
Organo Central del Ministerio de Defensa	Defentsa Ministerioko Organo Zentrala
órgano colegiado	kide anitzeko organo
órgano colegiado superior	kide anitzeko organo goren
órgano competente	eskumena duen organo organo eskudun
órgano consultivo	organo aholku-emaile
órgano de cooperación	lankidetzeta-organo
órgano de decisión	organo erabakitzaile
órgano de gobierno	gobernu-organo
órgano delegante	organo eskuordetza-emaile eskumena eman duen organo
órgano dependiente órgano jerárquicamente dependiente	hierarkian mendekoa den organo mendeko organo
órgano de selección de personal	langileak hautatzeko organo
órgano inferior	beherengo organo
órgano instructor	organo instrukzio-egile
órgano jerárquicamente dependiente órgano dependiente	hierarkian mendekoa den organo mendeko organo
órgano manifiestamente incompetente	argi eta garbi eskumenik ez duen organo
órgano mixto de vigilancia y control organo misto	hitzarmena zaintzeko eta kontrolatzeko

órgano no jerárquicamente dependiente	hierarkian mendeko ez den organo
órgano representativo electo	ordezkaritza-organu hautetsi
órgano superior jerárquico superior jerárquico	goragoko organo mailaz goragoko
órgano superior jerárquico común	hierarkian komun duten goragoko organo

P

parentesco de consanguinidad	odol-ahaidetasun
parágrafo apartado punto	paragrafo
parágrafo párrafo	lerroalde
patria potestad	guraso-aginte
patrimonio	ondare
pauta de orientación política	jarraibide politiko
período de información período de información pública	jendurreko informazio-erakustaldi informazioaldi
período de información pública período de información	jendurreko informazio-erakustaldi informazioaldi
perito	aditu
perjuicio	kalte galera
perjuicio irreparable	kalte konponezin
persona afectada	tarteko den pertsona
persona física persona natural	pertsona fisiko
persona jurídica de derecho privado entidad de naturaleza privada	zuzenbide pribatuko pertsona juridiko izaera pribatuko erakunde
personal	langileak
personal al servicio de las administraciones públicas	herri-administrazioetako langileak
personal civil	langile zibilak

personalidad jurídica	nortasun juridiko
persona natural persona física	pertsona fisiko
personarse en el procedimiento	prozeduran aurkeztu
petición solicitud petición pretensión solicitud	eskatze eskaera eskari
plazo de prescripción	preskripzio-epe
plazo de resolución	ebazpen-epe
plazo de suspensión	etenaldi
plazo máximo	gehienezko epe eperik luzeen
política monetaria	diru-politika
potestad administrativa	administrazioaren ahal
potestad de intervención	esku hartzeko ahal
potestad disciplinaria	diziplinazko ahal
potestad discrecional	diskrezio-ahal
potestad sancionadora	zehatzeko ahal
práctica de prueba	froga egite
preceptivo	nahitaezko aginduzko
prescripción	preskripzio
Presidencia del Gobierno de la Nación	Estatuko Gobernuko Lehendakaritza
presidente de un órgano	organoko buru
presumir válido un acto	egintza baliozkotzat jo
presunción de inocencia	errugabetasun-presuntzio
pretensión petición solicitud	eskari
prevaricación	prebarikazio
principio de buena fe	fede onaren printzipio

principio de confianza legítima	bidezko konfiantzaren printzipio
principio de contradicción	kontraesanaren printzipio
principio de cooperación	lankidetzaren printzipio
principio de cooperación y colaboración	lankidetzaren eta elkarren laguntzaren printzipio
principio de coordinación	koordinazioaren printzipio
principio de descentralización	deszentralizazioaren printzipio
principio de desconcentración	deskonzentrazioaren printzipio
principio de eficacia	eraginkortasunaren printzipio
principio de igualdad	berdintasun-printzipio
principio de jerarquía	hierarkiaren printzipio
principio de lealtad institucional	erakundeen arteko leialtasunaren printzipio
principio de legalidad	legezkotasunaren printzipioa
principio de participación	parte-hartzearen printzipio
principio de proporcionalidad	heinekotasunaren printzipio
principio de tipicidad	tipikotasunaren printzipio
principio de transparencia	gardentasunaren printzipio
privación de libertad	askatasungabetze
procedimiento proceso	prozedura prozesu jardunbide
procedimiento abreviado	prozedura laburtu
procedimiento administrativo	administrazio-prozedura
procedimiento administrativo común	administrazio-prozedura erkide
procedimiento de arbitraje	arbitraje-prozedura
procedimiento de carácter disciplinario procedimiento disciplinario	diziplinazko prozedura
procedimiento de carácter sancionador procedimiento sancionador	zehatzeko prozedura
procedimiento de responsabilidad patrimonial	ondarezko erantzukizuneko prozedura

procedimiento disciplinario	diziplinazko prozedura
procedimiento de carácter disciplinario	
procedimiento recaudatorio	diru-bilketako prozedura
procedimiento sancionador	zehatzeko prozedura
procedimiento de carácter sancionador	
procedimiento selectivo	hautaketa-prozesu
proceso	prozedura
procedimiento	prozesu jardunbide
producir efectos	ondorioak izan
surtir efecto	ondorioak sortarazi
producir la caducidad	iraungi
caducar	
proporcionalidad	heinekotasun
protocolo general	protokolo orokor
provincia	probintzia
prueba	froga
publicación	argitalpen argitaratze
publicación oficial	argitalpen ofizial
punto	paragrafo
apartado	
párrafo	

Q

quórum	quorum
--------	--------

R

Real Decreto Legislativo	Legegintzako Errege Dekretua
recaer resolución	ebazpena eman
dictar resolución	
resolver	ebatzi

recibo	hartu-izanaren agiri hartu-agiri
reclamación económico-administrativa	administrazioarekiko diru-erreklamazio
reclamación previa a la vía judicial	auzibidera jo aurre(ti)ko erreklamazio
reconocimiento de derechos	eskubideak aitortze
rectificación	zuzenketa
recurrente	errekurtso-egile
recurrir en alzada interponer recurso de alzada	gorako errekurtsoa jarri gora jotzeko errekurtsoa jarri gora jo
recurso administrativo	administrazio-errekurtso
recurso contencioso-administrativo	administrazioarekiko auzi-errekurtso
recurso de alzada	gora jotzeko errekurtso gorako errekurtso
recurso de reposición	berraztertze errekurtso
recurso de revisión	berrikusteko errekurtso
recurso extraordinario de revisión	berrikusteko errekurtso berezi
recurso potestativo de reposición	aukerako berraztertze errekurtso
recusación	errefusatze
régimen financiero	finantza-bide
régimen funcional	funtzionamendu
régimen jurídico de las administraciones públicas	herri-administrazioen araubide juridiko
régimen orgánico	antolakuntza
régimen sancionador	zehatzeko araubide
registro	erregistro
Registro Central de Penados y Rebeldes	Zigortuen eta Auzi-iheslarien Erregistro Nagusia
Registro Civil	Erregistro Zibila
reglamento interno	barne-araudi
regular	arautu

reincidencia en la infracción	antzeko arau-haustea berriro egite
reiteración de la infracción	arau-haustea behin baino gehiagotan egite
relación contractual	kontratu-lotura
relación de procedimientos	prozedura-zerrenda
relación de servicio	zerbitzu-harreman
relación jurídica transmisible	harreman juridiko eskualdagarri
remoción del puesto de trabajo	lanpostutik mugiarazte
renuncia del derecho	eskubideari uko egite
representación	ordezkaritza ordezkaritasun ordezkari izate
representación diplomática misión diplomática	diplomaziako ordezkaritza
representante legal	legezko ordezkari
requerir de inhibición	eskumena baliatzeari uzteko eskatu
resolución	ebazpen
resolución administrativa	administrazioaren ebazpen
resolución administrativa de carácter particular	administrazioaren ebazpen partikular
resolución confirmatoria	berresteko ebazpen
resolución de carácter sancionador	zehatzeko ebazpen
resolución ejecutiva	betearazi beharreko ebazpen
resolución expresa	esanbidezko ebazpen ebazpen adierazi espresuki ebazte
resolución judicial penal firme	zigor-ebazpen judicial irmo
resolver un expediente	espedientea ebatzi
responsabilidad administrativa	administrazioaren erantzukizun
responsabilidad civil	erantzukizun zibil
responsabilidad concurrente	erantzukizuna pilotze erantzukizun pilatu

responsabilidad disciplinaria	diziplinazko erantzukizun
responsabilidad patrimonial	ondarezko erantzukizun
responsabilidad penal	zigor-erantzukizun zigor-zuzenbideko erantzukizun
responsabilidad profesional	lanbide-erantzukizun
responsabilidad solidaria	erantzukizun solidario
responsable solidario	erantzule solidario
responsable subsidiario	erantzule subsidiario
revisión	berrikuste
revisión de oficio	administrazioaren kabuz berrikuste administrazioaren kabuzko berrikuste
revocación de actos	egintzak errebokatze
revocación de la delegación	eskuordetza kentze

S

sanción	zehapen
sección	atal
sección consular	kontsulatu-sail
secreto comercial o industrial	merkataritzako edo industriako sekretuak
seguridad del Estado	Estatuaren segurtasun
Senado	senatu
senador	senadore
sentencia judicial firme	epai irmo
señalar plazos por días naturales	epeak jartzerakoan egun guztiak kontuan hartu
servicio a los ciudadanos	herritarrekiko zerbitzu
servicio jurídico	zerbitzu juridiko
servicio público	zerbitzu publiko
sesión extraordinaria	bilkura berezi

sesión ordinaria	ohiko bilkura
silencio administrativo	administrazio-isiltasuna
Sistema Nacional de Salud	Estatuko Osasun Sistema
sistema normalizado de solicitud	eskabidea egiteko sistema estandarizatu
sociedad mercantil	baltzu
solicitud petición	eskatzte eskaera
solicitud	eskabide
subsanción	zuzentze
subsanción de los vicios	akatsak zuzendu
subsecretario	idazkariorde
subsidiariamente	subsidiarioki
superior jerárquico órgano superior jerárquico	goragoko organo mailaz goragoko
superior jerárquico del órgano	organoaren goragoko mailako
suplencia	ordezkotza
suplente	ordezko
supletoriamente	osagarri moduan
supuesto de hecho	egitatezko baldintza
surtir efecto producir efectos	ondorioak izan ondorioak sortarazi
suspender	eten etendura izan
suspender la ejecución	betearaztea eten
suspensión	etendura etete
suspensión de la ejecución	betearaztearen etendura
sustanciación de un procedimiento	prozedura hezuramamitze

T

tablón de edictos	iragarki-ohol
tanto de culpa	erruduntasun-testigantza
Tasa	tasa
tercero	beste inor beste norbait hirugarren
terminación convencional	itundutako amaiera
terminación del procedimiento	prozeduraren amaiera
territorio histórico	herrialde lurralde historiko
testigo	lekuko
testimonio	lekukotasun
titular del órgano	organoko titular
titularidad	titulartasun
título	titulu
tramitación	izapideak
tramitación	izapidegintza izapidetze
tramitación de urgencia	presako izapidegintza
tramitar	izapidetu
trámite de audiencia	entzunaldiaren izapide
trámite de información pública	jendaurreko erakustaldiaren izapide
trámite reglamentariamente establecido	erregelamenduz ezarritako izapide
transmisibilidad	kutsagarritasun
Tratados de las Comunidades Europeas	Europako erkidegoen Itunak
tribunal	auzitegi
tribunal	epaimahai
tribunal competente	eskumena duen auzitegi
tutela	tutoretza

U

unidad administrativa	administrazio-unitate administrazioko unitate
-----------------------	--

V

validez	balio
validez y eficacia de documento original	jatorrizko agiriaren balio eta eraginkortasun
valoración jurídica	balioespen juridiko
valor probatorio	froga-balio
vencimiento del plazo	epea igarotze epea amaitze
vía administrativa	administrazio-bide
vía contencioso-administrativa	administrazioarekiko auzibide
vía ejecutiva	betearazte-bide
vía judicial civil	auzibide zibil
vía judicial laboral	lan-auzibide
vicepresidente	buruorde
vicio	akats
vicio de forma	formazko akats
vigencia	indarraldi
violación de derechos	eskubideak zapaltze
visado	bisatu
voto particular	boto partikular

7.6. ABREVIACIONES

7.6.1. Símbolos

área	a	metro	m
caloría	cal	metro por segundo	m/s
centímetro	cm	milibar	mbar
decibelio	dB	miligramo	mg
decímetro	dm	mililitro	ml
Este	E	milímetro	mm
grado centígrado	°C	minuto	min
grado fahrenheit	°F	mol	mol
gramo	g	Noreste	NE, NW
hectárea	ha	Norte	N
hectolitro	hl	Oeste	O, W
hectómetro	hm	onza	oz
hora	h	pie	ft
kilo	k	segundo (de tiempo)	s
kilómetro	km	Sur	S
kilómetro por hora	km/h	Sureste	SE
kilómetro por segundo	km/s	Suroeste	SO, SW
libra (unidad de peso)	l	tonelada	t
litro	l, L	vatio	W

7.6.2. Siglas

AES	Sindicato de Abogados Vascos
AI	Amnistía Internacional
ARCEPAFE	Acuerdo regulador de las condiciones de empleo del personal de la administración local y foral de Euskadi.
ASLE	Agrupación de Sociedades Laborales de Euskadi
ATS	Ayudante Técnico Sanitario
AZTI	Instituto Oceanográfico
BCE	Banco Central Europeo
BM	Banco Mundial
BO	Boletín Oficial
BOB	Boletín Oficial de Bizkaia

BOCE	Boletín Oficial de las Cortes Generales
BOE	Boletín Oficial del Estado (Estado español)
BOG	Boletín Oficial de Gipúzkoa
BON	Boletín Oficial de Navarra
BOTHA	Boletín Oficial del Territorio Histórico de Araba
CAPV	Comunidad Autónoma del País Vasco
CAT	Centro de Atracción y Turismo
CE	Comunidad Europea
CEE	Comunidad Económica Europea
CEI	Comunidad de Estados Independientes
CGPJ	Consejo General del Poder Judicial (Estado español)
CICR	Comité Internacional de la Cruz Roja
CIF	Código de Identificación Fiscal
COMECON	Consejo de ayuda mutua económica
CONFEBASK (Confebask)	Confederación Empresarial Vasca
CRL	Consejo de Relaciones Laborales
DNI	Documento Nacional de Identidad
EE.UU.	Estados Unidos de América
EFTA	Asociación europea de libre cambio
EGA	Certificado de actitud de conocimiento del euskera
EGB	Enseñanza General Básica
EGE	Ayudas para Estancias de Afianzamiento Idiomático
EITB	Euskal Irrati-Telebista
EJIE	Sociedad Informática del Gobierno Vasco
EKT	Euskarazko Komunikazio Taldea
ELKARKIDETZA	Entidad de Previsión Social Voluntaria
EMAKUNDE	Instituto Vasco de la Mujer
EOI	Escuela Oficial de Idiomas
EPA	Encuesta de Población Activa
EPA	Enseñanza para Personas Adultas
ESO	Enseñanza Secundaria Obligatoria
ETB	Euskal Telebista
ETT	Empresa de Trabajo Temporal
EUDEL	Asociación de municipios vascos
EURATOM	Comunidad Europea de la Energía Atómica
EUROSTAT	Oficina de Estadística de las Comunidades Europeas
EUSTAT	Instituto Vasco de Estadística
EVETU	Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional

FEOGA	Fondo Europeo de Orientación Agrícola
FMI	Fondo Monetario Internacional
FP	Formación Profesional
FSE	Fondo Social Europeo
GB	Gran Bretaña
GV	Gobierno Vasco
HABE	Instituto de Alfabetización y Reeskauldunización de Adultos
HOBETUZ	Fundación Vasca para la formación profesional continua
HPS	Viceconsejería de Política Lingüística
I + D	Investigación y Desarrollo
IHOBE	Sociedad Pública de Gestión Ambiental
IKABIL	Ayudas para la promoción de intercambios entre centros escolares
IKE	Actividades Fuera del Aula
IKEI	Instituto Vasco para la Investigación
IMI	Ingreso Mínimo de Inserción
INEM	Instituto Nacional de Empleo
INSALUD	Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
INSERSO	Instituto Nacional de Servicios Sociales
INTERPOL	Organización Internacional de Policía Criminal
IPC	Índice de Precios de Consumo
IPES	Instituto Persona, Empresa y Sociedad
IRALE	Irakasleen Alfabetatze-Euskalduntzea
IRPF	Impuesto de la Renta de las Personas Físicas
ISBN	Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas
ISI	Instituto Internacional de Estadística
ISO	Entidad Internacional para la Estandarización
ITV	Inspección técnica de vehículos
IVA	Impuesto del Valor Añadido
IVAP	Instituto Vasco de Administración Pública.
IVEF	Instituto Vasco de Educación Física
IZO	Servicio Oficial de Traducción (Gobierno Vasco)
JJ. GG.	Juntas Generales
LO	Ley Orgánica
LTH	Ley de Territorios Históricos
MINP	Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas
NAFTA	Asociación para el libre mercado (Canadá, Estados Unidos y México)
NASA	Agencia Aeroespacial de los EE. UU.
NIF	Número de Identificación Fiscal
NOLEGA	Programa para el desarrollo del la ley del uso del euskera.
OCDE	Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico

OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMC	Organización Mundial del Comercio
OMIC	Oficinas Municipales de Información al Consumidor
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización No Gubernamental
ONU	Organización de Naciones Unidas
OPE	Oferta Pública de Empleo
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OSAKIDETZA	Servicio Vasco de Salud
OSALAN	Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales
OTA	Ordenación de Tráfico y Aparcamiento
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte.
PE	Parlamento Europeo
PIB	Producto Interior Bruto
PIME	Pequeñas y Medianas Empresas
PIN	Producto Interior Neto
PL	Perfil Lingüístico
PNB	Producto Nacional Bruto
PYMES	Pequeñas y Medianas Empresas
RIEV	Revista Internacional de Estudios Vascos
RVAP	Revista Vasca de Administración Pública
SA	Sociedad Anónima
SC	Sociedad Cooperativa
SIDA	Síndrome de inmunodeficiencia adquirida
SL	Sociedad Limitada
SME	Sistema Monetario Europeo
TAV	Tren de Alta Velocidad
TDJ	Tribunal Superior de Justicia
TIR	Transportes Internacionales
TSJN	Tribunal Superior de Justicia de Navarra
TSJPV	Tribunal Supremo de Justicia del País Vasco
TVCP	Tribunal Vasco de cuentas propias
TVCP	Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
TVE	Televisión Española
UCI	Unidad de Cuidados Intensivos
UE	Unión Europea
UEM	Unión Económica y Monetaria Europea
UEMA	Mancomunidad de Municipios Vascos
UEU	Universidad Vasca de Verano
UK	Reino Unido (Gran Bretaña)

UNESCO	Organización de Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura.
UNICEF	Fondo de Naciones Unidad para la Infancia.
UPV	Universidad del País Vasco
UVI	Unidad de Vigilancia Intensiva
UZEI	Centro Vasco de Terminología y Lexicografía
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana
VPO	Viviendas de Protección Oficial

7.6.3. Abreviaturas

(a)	alias
a.	arroba
A. A.	a la atención
a. m.	ante merídiem (<i>lat.</i> : ‘antemeridiano, antes del mediodía’; <i>cf.</i> m. y p. m.)
a/c	a cuenta
a/f	a favor
aa. vv., AA. VV.	autores varios (<i>cf.</i> vv. aa., VV. AA.)
Abg.	abogado, da (<i>también</i> Abg. ^{do})
Abg. ^{do} (<i>fem.</i> Abg. ^{da})	abogado (<i>también</i> Abg.)
adm. ^{or} (<i>fem.</i> adm. ^{ora})	administrador (<i>también</i> admr.)
admón.	administración
adm. (<i>fem.</i> admra., admr. ^a)	administrador (<i>también</i> adm. ^{or})
ap.	aparte
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto, ta
art.	artículo (<i>también</i> art. ^o)
art. ^o	artículo (<i>también</i> art.)
Arz.	arzobispo
atte.	atentamente
atto. (<i>fem.</i> atta.)	atento
av.	avenida (<i>también</i> avd. y avda.)
avd.	avenida (<i>también</i> av. y avda.)
avda.	avenida (<i>también</i> av. y avd.)
Barna.	Barcelona (ciudad)
Bco.	banco (‘entidad financiera’)
Bibl.	biblioteca
Bo., B. ^o	barrio

c.	calle (<i>también c/ y cl.</i>) || capítulo (<i>también cap. y cap.º</i>) || centavo (<i>también cent., ctv. y ctvo.</i>)
C. A.	compañía anónima || comunidad autónoma
c. e.	correo electrónico (<i>cf. e-mail</i>)
C. F.	capital federal (<i>también Cap. Fed.</i>)
C. P.	código postal (<i>cf. D. P.</i>)
C. ^a	compañía (<i>también Cía., C.ía y Comp.</i>)
c/	calle (<i>también c. y cl.</i>) || cargo (<i>también cgo.</i>) || cuenta (<i>también cta.</i>)
c/c	cuenta corriente (<i>también cta. cte.</i>)
c/u	cada uno
cap.	capítulo (<i>también c. y cap.º</i>)
Cap.	capital || capitán
Cap. Fed.	capital federal (<i>también C. F.</i>)
cap.º	capítulo (<i>también c. y cap.</i>)
Cdad.	ciudad
cént. (<i>pl. irreg.: cts.</i>)	céntimo
cf.	cónfer (<i>lat.: ‘compárese, véase’; también cfr., cónf. y cónfr.; cf. cp.</i>)
cfr.	cónfer (<i>lat.: ‘compárese, véase’; también cf., cónf. y cónfr.; cf. cp.</i>)
cgo.	cargo (<i>también c/</i>)
Cía., C.ía	compañía (<i>también C.^a y Comp.</i>)
cl.	calle (<i>también c. y c/</i>)
cód.	código
col.	colección || colonia (‘barrio’) [Méx.] || columna
Col.	colegio
com.	comisión
Comp.	compañía (<i>también C.^a y Cía., C.ía</i>)
cónf.	cónfer (<i>lat.: ‘compárese, véase’; también cf., cfr. y cónfr.; cf. cp.</i>)
cónfr.	cónfer (<i>lat.: ‘compárese, véase’; también cf., cfr. y cónf.; cf. cp.</i>)
coord. (<i>fem. coord.^a</i>)	coordinador
cp.	compárese (<i>cf. cf., cfr., conf. y confr.</i>)
cta.	cuenta (<i>también c/</i>)
cta. cte.	cuenta corriente (<i>también c/c</i>)
ch/	cheque
D.	don (<i>cf. D.^a y Dña.</i>)
D. F.	Distrito Federal
D. L.	depósito legal
D. P.	distrito postal (<i>cf. C. P.</i>)

D. ^a	doña (<i>también</i> Dña.; <i>cf.</i> D.)
d/f	días fecha
d/v	días vista
dcho. (<i>fem.</i> dcha.)	derecho
del.	delegación
depto.	departamento (<i>también</i> dpto.)
desct. ^o	descuento (<i>también</i> dto.)
dicc.	diccionario
Dir. (<i>fem.</i> Dir. ^a)	director || dirección
Dña.	doña (<i>también</i> D. ^a ; <i>cf.</i> D.)
doc.	documento
dpto.	departamento (<i>también</i> depto.)
Dr. (<i>fem.</i> Dra., Dr. ^a)	doctor
dto.	descuento (<i>también</i> desct. ^o)
dupdo.	duplicado
e/	envío
e/c	en cuenta
ed.	edición || editorial (Ed., <i>cuando forma parte del nombre propio de una editorial; también</i> edit., Edit.) || editor, ra
edit., Edit.	editorial (<i>también</i> ed., Ed.)
edo.	estado ('división territorial dentro de una nación'). Territorio de cada país independiente.
ej.	ejemplo, ejemplar
entlo.	entresuelo
etc.	etcétera
Exc. ^a	excelencia
excl.	exclusive (<i>cf.</i> incl.)
Excmo. (<i>fem.</i> Excma.)	excelentísimo
f.	folio (<i>también</i> fol. y f. ^o)
F. C.	ferrocarril
f. ^a	factura (<i>también</i> fra.)
f. ^o	folio (<i>también</i> f. y fol.)
fasc.	fascículo
Fdo.	firmado
fol.	folio (<i>también</i> f. y f. ^o)
fra.	factura (<i>también</i> f. ^a)
g. p., g/p	giro postal
Gdor. (<i>fem.</i> Gdora., Gdor. ^a)	gobernador
Gob.	gobernador (<i>también</i> Gdor.)
Gral.	general

H.	hermano (<i>también</i> Hno.)
Hno. (<i>fem.</i> Hna.)	hermano (<i>también</i> H.)
I.	ilustre (<i>también</i> Il. e Iltre.)
ib.	ibídem (<i>lat.</i> : ‘en el mismo lugar’; <i>también</i> ibíd.)
ibíd.	ibídem (<i>lat.</i> : ‘en el mismo lugar’; <i>también</i> ib.)
íd.	ídem (<i>lat.</i> : ‘el mismo, lo mismo’)
igl. ^a	iglesia
Il.	ilustre (<i>también</i> I. e Iltre.)
Ilmo. (<i>fem.</i> Ilma.)	ilustrísimo
Iltre.	ilustre (<i>también</i> I. e Il.)
imp.	imprensa (<i>también</i> impr.)
impr.	imprensa (<i>también</i> imp.) || impreso
impto., imp. ^{to}	impuesto
incl.	inclusive (<i>cf.</i> excl.)
Ing.	ingeniero, ra
Inst.	instituto
izdo. (<i>fem.</i> izda.)	izquierdo (<i>también</i> izq. e izqdo.)
izq.	izquierdo, da (<i>también</i> izdo. e izqdo.)
izqdo. (<i>fem.</i> izqda.)	izquierdo (<i>también</i> izq. e izdo.)
l. c.	loco citato (<i>lat.</i> : ‘en el lugar citado’; <i>también</i> loc. cit.)
L/	letra (‘de cambio’)
Lcdo. (<i>fem.</i> Lcda.)	licenciado (<i>también</i> Ldo. y Lic.)
Ldo. (<i>fem.</i> Lda.)	licenciado (<i>también</i> Lcdo. y Lic.)
Lic.	licenciado, da (<i>también</i> Lcdo. y Ldo.)
loc. cit.	loco citato (<i>lat.</i> : ‘en el lugar citado’; <i>también</i> l. c.)
Ltdo. (<i>fem.</i> Ltda.)	limitado (<i>cf.</i> Ltd.)
máx.	máximo (<i>cf.</i> mín.)
mín.	mínimo (<i>cf.</i> máx.)
Mons.	monseñor
n.	nota
N. del T.	nota del traductor
n.º	número (<i>también</i> núm.)
núm.	número
O. M.	Orden Ministerial [Esp.]
Ob.	obispo
ob. cit.	obra citada (<i>cf.</i> óp. cit.)
óp. cit.	óperere citato (<i>lat.</i> : ‘en la obra citada’; <i>cf.</i> ob. cit.)
p.	página (<i>también</i> pg. y pág.)
p. a.	por ausencia || por autorización (<i>también</i> P. A.)
P. D.	posdata (<i>cf.</i> P. S.)

p. d.	porte(s) debido(s) (<i>cf.</i> p. p.)
p. ej.	por ejemplo (<i>cf.</i> v. g. y v. gr.)
p. k.	punto kilométrico
p. m.	post merídiem (<i>lat.</i> : ‘posmeridiano, después del mediodía’; <i>cf.</i> a. m. y m.)
P. M.	policía militar
p. o., p/o	por orden
p. p.	por poder || porte(s) pagado(s) (<i>cf.</i> p. d.)
P. S.	post scríptum (<i>lat.</i> : ‘después de lo escrito’; <i>cf.</i> P. D.)
P. V. P.	precio de venta al público
p.º	paseo
pág.	página (<i>también</i> p. y pg.)
párr.	párrafo
pdo.	pasado
Pdte. (<i>fem.</i> Pdta.)	presidente
pg.	página (<i>también</i> p. y pág.)
pl.	plaza (<i>también</i> plza. y pza.)
plza.	plaza (<i>también</i> pl. y pza.)
Pnt.	pontífice (<i>cf.</i> P.)
ppal.	principal (<i>también</i> pral.)
pral.	principal (<i>también</i> ppal.)
Prof. (<i>fem.</i> Prof. ^a)	profesor
pról.	prólogo
prov.	provincia
pza.	plaza (<i>también</i> pl. y plza.)
R.	reverendo, da (<i>también</i> Rdo., Rev., Rvd. y Rvdo.)
R. D.	Real Decreto [Esp.] (<i>cf.</i> R. O.) || República Dominicana
R. O.	Real Orden [Esp.] (<i>cf.</i> R. D.)
Rdo. (<i>fem.</i> Rda.)	reverendo (<i>también</i> Rev., Rvd., Rvdo. y R.)
reg.	registro
Rep.	república
Rev.	reverendo, da (<i>también</i> Rdo., Rvd., Rvdo. y R.)
RR. HH.	recursos humanos
Rte.	remitente
Rvd.	reverendo (<i>también</i> R., Rdo., Rev. y Rvdo.)
Rvdmo. (<i>fem.</i> Rvdma.)	reverendísimo
Rvdo. (<i>fem.</i> Rvda.)	reverendo (<i>también</i> R., Rdo., Rev. y Rvd.)
s.	siglo || siguiente (<i>también</i> sig.)
S.	san (<i>cf.</i> Sto.)
S. A.	sociedad anónima (<i>cf.</i> S. L.) || su alteza

S. A. R.	su alteza real
s. a., s/a	sin año [de impresión o de edición] (<i>cf.</i> s. d., s. e. y s. l.)
s. d.	sine data (<i>lat.</i> : ‘sin fecha [de edición o de impresión]’; <i>cf.</i> s. a., s. e. y s. l.)
S. E.	su excelencia
s. e. u o.	salvo error u omisión
s. e., s/e	sin [indicación de] editorial (<i>cf.</i> s. a., s. d. y s. l.)
s. f., s/f	sin fecha
S. L.	sociedad limitada (<i>cf.</i> S. A.)
s. l., s/l	sin [indicación del] lugar [de edición] (<i>cf.</i> s. a., s. d. y s. e.)
S. M.	su majestad
s. n., s/n	sin número (en una vía pública)
S. P.	servicio público
S. R. C.	se ruega contestación
S. R. M.	su real majestad
s. v., s/v	sub voce (<i>lat.</i> : ‘bajo la palabra’, <i>en diccionarios y enciclopedias</i>)
S. ^a	señoría || señora
s/c	su cuenta
Sdad.	sociedad (<i>también</i> Soc.)
Secret. ^a	Secretaría
Sgto.	sargento
sig.	siguiente (<i>también</i> s.)
Soc.	sociedad (<i>también</i> Sdad.)
Sr. (<i>fem.</i> Sra., Sr. ^a , S. ^a)	señor
Sres., Sras, Srs.	Señores, Señoras
Srta.	señorita
Sto. (<i>fem.</i> Sta.)	santo (<i>cf.</i> S.)
t.	tomo
tel.	teléfono (<i>también</i> teléf. y tfno.)
teléf.	teléfono (<i>también</i> tel. y tfno.)
test. ^o	testigo
tfno.	teléfono (<i>también</i> tel. y teléf.)
tít.	título
trad.	traducción || traductor, ra
Tte.	teniente
U.	usted (<i>también</i> Ud., V. y Vd.)
Ud.	usted (<i>también</i> U., V. y Vd.)
Univ.	universidad
v.	véase (<i>cf.</i> vid.) || verso
V.	usted (<i>p. us.</i> ; <i>también</i> U., Ud. y Vd.) || venerable

V. A.	vuestra alteza
V. A. R.	vuestra alteza real
V. E.	vuestra excelencia, vucencia
v. g.	verbi gratia (<i>lat.</i> : ‘verbigracia, por ejemplo’; <i>también</i> v. gr.; <i>cf.</i> p. ej.)
v. gr.	verbi gratia (<i>lat.</i> : ‘verbigracia, por ejemplo’; <i>también</i> v. g.; <i>cf.</i> p. ej.)
V. M.	vuestra majestad
V. O.	versión original (<i>cf.</i> V. O. S.)
V. O. S.	versión original subtitulada (<i>cf.</i> V. O.)
V. S.	vuestra señoría
V. S. I.	vuestra señoría ilustrísima (<i>cf.</i> V. I.)
V.º B.º	visto bueno
v/	visto
Vd.	usted (<i>p. us.</i> ; <i>también</i> U., Ud. y V.)
Vdo. (<i>fem.</i> Vda.)	viudo
vid.	vide (<i>lat.</i> : ‘véase’; <i>cf.</i> v.)
vol.	volumen
vs.	versus (<i>lat.</i> : ‘contra’)
vto. (<i>fem.</i> vta.)	vuelto
vv. aa., VV. AA.	varios autores (<i>cf.</i> aa. vv., AA. VV.)
Ayto.	Ayuntamiento
ch/.	cheque
expte.	expediente
lib.	libro
ntro., ntra.	nuestro, nuestra
negdo.	negociado
p.a.	por autorización
p.d.	por delegación
ref. ^a	referencia
sec.	sección
serv.	servicio
S.T.C.	Sentencia del Tribunal Constitucional
S.T.S.	Sentencia del Tribunal Supremo
S/Ref. ^a	su referencia

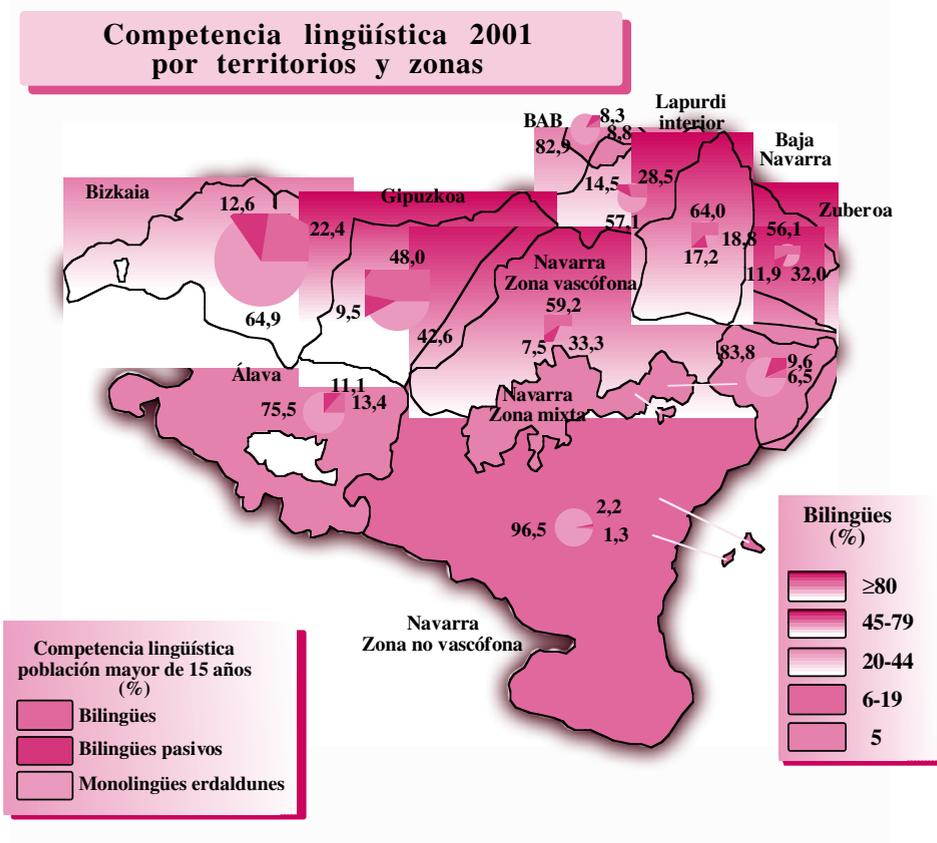
7.7. MAPA DE LOS DIALECTOS DEL EUSKERA



Este mapa dialectal del euskera ha sido elaborado por Koldo Zuazo (1999).

TERRITORIO	GENTILICIO	DIALECTO
Álava	alavés/esa	euskera de Álava
Bizkaia	vizcaíno/a	vizcaíno
Gipuzkoa	guipuzcoano/a	guipuzcoano
Lapurdi	labortano/a	labortano
Alta Navarra	navarro/a	alto navarro
Baja Navarra	navarro/a	bajo navarro
Zuberoa	suletino/a	suletino

7.8. MAPA SOCIOLINGÜÍSTICO



7.9. DEFINICIONES DIVULGATIVAS DE ALGUNOS TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

7.9.1. Abstención y recusación

Pongamos por caso que la Administración ha convocado un proceso selectivo, y que existen ciertas relaciones entre uno de los miembros del tribunal calificador y alguno de los opositores (son parientes, íntimos amigos, mantienen relaciones de servicio...¹). En estas circunstancias, existe el riesgo de que disminuya la imparcialidad y objetividad de quien tiene que elegir entre varios aspirantes.

Cuando esto se produce, caben dos posibilidades: o bien el miembro implicado del tribunal se da cuenta de que, conforme a la Ley, no puede formar parte del grupo calificador y decide renunciar; o bien cualquiera de los opositores advierte que la situación es irregular y solicita que la persona en cuestión sea apartada del tribunal. Al primer caso, es decir, a la renuncia voluntaria, se le denomina **abstención**; y al segundo, esto es, al rechazo justificado, **recusación**.

Hemos puesto el ejemplo de un proceso selectivo, pero otro tanto puede suceder en el supuesto de subvenciones, permisos, licencias... En suma, tanto la abstención como la recusación son mecanismos jurídicos que garantizan la imparcialidad y objetividad de la actuación administrativa.

7.9.2. Prevaricación

Los funcionarios y autoridades públicas incurren en prevaricación cuando en cuestiones administrativas dictan resoluciones arbitrarias, aun a sabiendas de que son injustas. Lo mismo sucede cuando estos trabajadores o cargos públicos proponen, nombran o dan posesión de un cargo a una determinada persona, a pesar de saber que no se cumplen las condiciones legales requeridas.

Pero no sólo prevarican quienes toman estas decisiones, sino también aquellos que aceptan la propuesta, nombramiento o toma de posesión para el ejercicio de un determinado cargo público, sabiendo que carecen de los requisitos legalmente exigibles.

¹ Los motivos de abstención y recusación están recogidos en la Ley de Procedimiento Administrativo (30/92), artículo 28.

7.9.3. Cohecho

Funcionarios y autoridades públicas pueden incurrir en cohecho en estos casos:

1. Cuando, en su propio provecho o en el de otra persona, solicitan o reciben (directamente o por un intermediario) gratificaciones o regalos; y también cuando aceptan:
 - a) Realizar, en el ejercicio de su cargo, una acción u omisión constitutivas de delito.
 - b) Ejecutar, en el ejercicio de su cargo, un acto que, aunque no constituya delito, sea injusto.
 - c) Abstenerse (renunciar voluntariamente) de un acto que debieran practicar en el ejercicio de su cargo.
 - d) Realizar un acto propio de su cargo o como recompensa del ya realizado.
2. También incurren en cohecho cuando admiten gratificaciones o regalos ofrecidos en consideración a su función o para la consecución de un acto que no está prohibido legalmente.
3. Finalmente, cometen cohecho las personas que con gratificaciones, regalos, ofrecimientos o promesas corrompen o intentan corromper a las autoridades o funcionarios públicos; y también aquellas que aceptan las solicitudes que autoridades o funcionarios les hacen en este sentido.

7.9.4. Silencio administrativo²

Supongamos que la Administración tiene que dictar una resolución, pero que, por la razón que fuese, no lo hace, y guarda silencio. En estos casos, la Ley sustituye por sí misma esa falta de voluntad, haciendo la ficción de que, a ciertos efectos, ese silencio se pueda interpretar como si la Administración hubiese dictado una resolución afirmativa o estimatoria (silencio positivo), o como si lo hubiese hecho de forma negativa o desestimatoria (silencio negativo).

Lo vamos a entender mejor con un ejemplo.

² Más información sobre el silencio administrativo: Ley de Procedimiento Administrativo (30/92), artículos 42 y 43.

- Pongamos por caso que los presupuestos del Departamento de Bienestar Social de una determinada Diputación Foral contemplan una partida específica para la concesión de subvenciones a familias que soportan gastos médico-farmacéuticos no abonables por la Seguridad Social.

Imaginemos también que en la convocatoria se estipula lo siguiente:

- La familia interesada ha de presentar una solicitud en el plazo de dos meses a partir de la compra o gasto realizado.
- Si transcurridos seis meses desde la presentación no se ha notificado resolución expresa sobre la petición de ayuda económica, los solicitantes habrán de entender que la misma ha sido desestimada.

Siguiendo con el ejemplo, pongamos por caso que Mikel presenta una solicitud de subvención aportando facturas de gastos farmacéuticos por un total, pongamos, de 200 €, y que, pasados seis meses desde la resolución de la convocatoria, no ha recibido ninguna comunicación por parte del Departamento de Bienestar Social.

Pues bien, en esta situación Mikel debe ser consciente de que, le guste o no, su petición ha sido denegada por **silencio administrativo**, puesto que así se había establecido en las normas de la convocatoria. De todas formas, aún le queda la posibilidad de presentar recurso de alzada.

7.9.5. Recursos administrativos

Los ciudadanos, si no están conformes con una resolución dictada por la Administración, pueden interponer recurso ante el órgano que la dictó o ante otro superior.

Excepcionalmente pueden interponerse recursos administrativos contra actos de trámite, siempre que éstos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, impidan la continuación en el procedimiento, o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

Actualmente los recursos administrativos –en el procedimiento general administrativo– son tres:

1. **Recurso de alzada:** ante el órgano jerárquico superior, si éste existe y no se ha establecido que el acto que se impugna agote la vía administrativa.

2. **Recurso potestativo de reposición:** ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, cuando éste acto agote la vía administrativa, y siempre que el interesado lo estime conveniente en lugar de acudir directamente a los tribunales de justicia.
3. **Recurso de revisión:** es un recurso extraordinario que sólo puede utilizarse en los supuestos que la ley enumera expresamente.

7.9.6. Plazo de caducidad / plazo de prescripción

En esencia, la caducidad y la prescripción son mecanismos jurídicos similares; su principal diferencia estriba en la manera de computar los plazos. Con la ayuda de un ejemplo lo veremos más claro:

El Decreto 86/1997 estipula lo siguiente con respecto al plazo de validez de los perfiles lingüísticos:

Artículo 37.- Los perfiles lingüísticos .../... tendrán validez por tiempo indefinido en el caso de los perfiles lingüísticos 2, 3 y 4 y validez temporal de dos años en el caso del perfil lingüístico 1.

El plazo de validez de la acreditación del perfil lingüístico 1 comenzará a computarse a partir de la fecha de realización de la prueba. El cómputo del plazo se interrumpirá en el caso de los empleados públicos de carácter no permanente de las administraciones públicas vascas mientras dure la relación de servicio.

De esta lectura podemos extraer la siguiente conclusión:

Si alguien acredita el perfil lingüístico 1, debe saber que esta acreditación tendrá un plazo de validez de dos años. ¿Qué quiere decir esto: que si acredita el perfil el 18 de febrero de 2003, el título dejará de ser válido el 18 de febrero de 2005? Pues, sí... y no.

Si el texto del decreto dijera que la validez del título **caduca** a los dos años, esto significaría que el título queda efectivamente sin valor el 18 de febrero de 2005, ya que en los casos de caducidad, el cómputo del plazo se realiza teniendo sólo en cuenta el tiempo transcurrido.

Sin embargo, quien conoce el tema sabe que el decreto no establece eso, sino que el plazo de validez del perfil lingüístico **prescribe** a los dos años de la acredita-

ción; es decir, reconoce que existen ciertos motivos que pueden interrumpir el cómputo de este plazo (en este caso, que una persona esté desempeñando un puesto de funcionario interino en la Administración). De esta forma, si un trabajador interino de la Administración hubiera acreditado el perfil lingüístico el 18 de febrero de 2003, el plazo no correría mientras esta persona estuviera trabajando en la Administración; y si trabajara en la Administración de manera temporal, sólo se contaría el plazo en aquellos periodos en los que no se encontrase trabajando en la misma; y así, hasta agotarse el plazo de dos años.

En la práctica hay situaciones en las que no es fácil saber si el plazo es de prescripción o de caducidad, y, además, hay que reconocer que ambos vocablos no se utilizan con la debida precisión y, que en no pocas ocasiones, se invierten.

7.9.7. Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones administrativas

¿Es lo mismo nulidad que anulabilidad? Ya sabemos que ambos términos se confunden con frecuencia, pero se trata de conceptos distintos.

Para empezar, hay que señalar que, en función de la gravedad de los defectos en que se haya incurrido, las consecuencias jurídicas de uno y otro concepto varían.

Los actos y disposiciones administrativos son **nulos** cuando incurren en los vicios que el ordenamiento jurídico tiene tasados expresamente como vicios más graves y de imposible subsanación (son anticonstitucionales, han sido dictados por un órgano que no tiene competencia...³).

Sin embargo, los actos y disposiciones administrativas son **anulables** cuando incurren en vicios de menor gravedad.

Los defectos de forma y la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas pueden llegar a acarrear la anulabilidad, pero únicamente en estos tres casos: cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin, cuando dé lugar a la indefensión de los interesados, o cuando la naturaleza del plazo lo imponga.

De todas formas, existe una segunda gran diferencia. Si un acto o disposición administrativa se declara nula, esta declaración acarrea consecuencias jurídicas

³ Aquí encontrarás los motivos que convierten un acto en nulo: Ley de Procedimiento Administrativo (30/92), artículo 62.

desde el mismo momento en que se realizó la actuación administrativa defectuosa; por el contrario, si se declara su anulabilidad, las consecuencias jurídicas se retrotraen al momento de la declaración, y no al día del acto o resolución administrativa.

7.9.8. Actuaciones de oficio

Se denominan “de oficio” las actuaciones que la Administración realiza por propia iniciativa y sin que necesariamente medie intervención alguna de los interesados.

7.9.9. Interesados

Se denomina así a todos los que puedan resultar afectados por un procedimiento, en el sentido de que puedan obtener beneficios o resultar perjudicados por las consecuencias del mismo y, por ello, intervengan o puedan intervenir en él.

7.9.10. Días hábiles

Son “días hábiles” todos los del año, menos los domingos y fiestas oficiales (que se suelen denominar “feriados”).

Debe tenerse en cuenta que, en lo que respecta a los procedimientos, los días hábiles son diferentes en cada localidad (hay fiestas oficiales de carácter estatal, autonómico, provincial y local).

También hay que contar con que, en ocasiones, algunas administraciones establecen que un determinado periodo de tiempo es “no hábil”.

En general, se puede afirmar que los días hábiles en una localidad van de lunes a sábado, ambos inclusive, exceptuando los días que sean fiesta oficial.

7.9.11. Agotar la vía administrativa

Se denomina vía administrativa a las actuaciones que realizan, tanto la Administración como los administrados, con el objetivo de que la Administración dicte una resolución final, o se pronuncie o actúe en algún sentido

Decimos que un acto agota la vía administrativa⁴ cuando, una vez dictado, la Administración ya no puede ni modificarlo, ni sustituirlo, ni eliminarlo, a no ser por medio del recurso potestativo de reposición, el recurso de revisión o la revisión de oficio por la propia Administración.

Agotada la vía administrativa, únicamente queda la vía judicial (es decir, ante los tribunales de justicia) para modificar, sustituir o eliminar el acto administrativo, excepto cuando, como hemos señalado antes, se den las condiciones para poder interponer recurso de reposición, recurso de revisión o instar la revisión de oficio del acto administrativo.

⁴ El artículo 109 de la Ley de Procedimiento Administrativo (30/92) recoge cuáles son los actos que agotan la vía administrativa.

PALABRAS CLAVE

Palabras clave

- abreviaciones, 100, 400
- abreviaturas, 100, 404
- abstención, 413
- acentuación, 68
 - acentuaciones incorrectas, 72
 - dudas frecuentes, 74
 - plurales, 73
- acrónimos, 102
- acta de reunión, 316
- acta de trabajo, 322
- actuaciones de oficio, 418
- adjetivos, 82, 164
 - adjetivación inexpressiva, 181
 - posición, 84
- adverbios, 98
- adverbios de relleno, 156
- agotar la vía administrativa, 418
- alineación, 207
- ambigüedad, 151
- ampliación, 154
- anáforas, 145
- anexos, 234, 353
- anglicismos, 185
- anulabilidad, 417
- anuncio, 307
- artículos, 79
 - artículo y nombre propio, 79
 - artículo y relativo *que*, 82
 - omisión, 80
- autor (diseño), 218
- barbarismos, 184
- barra, 67
- bibliografía (diseño), 221
- bordes y sombreado, 212
- cacofonías, 189
- cacologías, 188
- calidad (documentos del IVAP), 259
 - calidad lingüística, 31
- capital, 359
- carta, 262
 - de agradecimiento, 271
 - de autorización, 276
 - de bienvenida, 265
 - de denegación, 278
 - de felicitación, 268
 - de invitación, 284
 - de ofrecimiento de servicios, 281
 - para pedir excusas, 274
- catáforas, 146
- certificado, 336
- citas (diseño), 225
- citas bibliográficas (diseño), 221
- cohecho, 414
- cohesión*, 144
- coma, 58
- comillas, 67
- como*, 99
- como muy*, 99
- comunicación de calidad, 31
- concordancia, 111
 - adjetivo, 83, 112
 - nombre, 112

- pronombre, 114
- verbo, 115
- nombres colectivos, 116
- condicional de “rumor”, 109
- confusiones léxicas, 192
- conjugación (errores), 109
- conjunciones, 97
- contracciones, 80
- convocatoria de reunión, 313
- corchetes, 66
- corrección, 243
- corredacción, 235
- correo electrónico, 289
- cualesquiera*, 88
- cubierta (diseño), 216
- currículum, 329
- cuyo*, 86
- datos de algunos pueblos y estados, 359
- definiciones divulgativas (de algunos términos administrativos), 413
- deícticos textuales, 146
- delante de*, 88
- dequeísmo, 89
- despedidas (documentos), 258
- destinatario, 255
- días hábiles, 418
- diccionario de términos administrativos, 372
- diptongos y triptongos (acentuación), 69
- direcciones, 119
- disposición cronológica, 39
- doble acentuación, 72
- documentos bilingües (presentación), 236
- documentos del IVAP, 251
- dos puntos, 62
- elipsis, 146
- empobrecimiento, 176
- enumeraciones, 214
- estilo, 125
- estilo negativo, 140
- estilo nominal, 138
- estructura de una publicación, 216
- eufemismos, 168
- extranjerismos, 185
- factura, 342
- falsos amigos, 188
- fax, 294
- fechas, 120, 260
- ficha técnica (diseño), 218
- firma (documentos), 260
- folleto, 299
- formas no personales del verbo, 141
- formato de página, 207
- fórmulas de saludo y despedidas, 256
- formulismo, 160
- frases cortas, 129
- frases subordinadas, 153
- fuera*, 167
- futuro arcaico, 167
- galicismos, 185
- generar ideas (proceso de escritura), 36
- género (adjetivo), 82
- género (nombre), 75
- gentilicio, 359
- gerundio, 104, 143
- giros expletivos, 156

- gráficos (diseño), 228
- habría*, 108
- hay/había*, 116
- hiato, 70
- hoja de notas, 317
- hoja de solicitud, 333
- hojas de control, 345
- horas, 120
- impersonales con *se*, 115
- incisos, 132
- incorrecciones del lenguaje, 184
- índice (diseño), 220
- infinitivo, 96, 107, 142, 154
- informe, 326
- inicio de la frase, 137
- instrucciones, 304
- interesados, 418
- interrogación y exclamación, 64
 - acentuación, 71
- introducción, agradecimientos... (diseño), 220
- IVAP, 255
- junto o separado, 54
- laísmo, 85
- latinismos, 186, 368
- lector, 34
- leísmo, 85
- lengua oficial, 359
- lenguaje “políticamente correcto”, 167
- letra, 208
 - cuerpos, 208
 - tipos, 209
- léxico (dudas), 192
- léxico pedante, 182
- líneas, 207
- listas, 214
- locuciones conjuntivas, 98
- locuciones preposicionales y adverbiales, 156
- loísmo, 85
- mapa de los dialectos del euskera, 411
- mapa sociolingüístico, 412
- marcadores textuales, 147
- marcas de cohesión, 144
- márgenes, 207
- masculino o femenino, 75, 111
- mayúsculas, 51
- me*, 87
- mecanismos paralingüísticos, 147
- medidas angloamericanas (equivalencia), 355
- mente*, 100, 157
- mientras*, 97
- minúsculas, 54
- mismo*, 87
- modismos, 184
- moneda, 359
- monosílabos (acentuación), 69
- municipios de la CAV, 363
- neologismos, 187
- nombres extranjeros (acentuación), 73
- nombres geográficos, 79
- nombres propios de persona, 79
- nota de recepción, 292
- notas (diseño), 225
- nulidad, 417
- número (adjetivo), 83

- números, 119
- cardinales, 121
 - ordinales, 122
 - partitivos o fraccionarios, 123
 - romanos, 124
 - de teléfono, 124
 - porcentajes, 124
- oficio (documentos), 287
- orden (elementos de la oración), 140
- organización del texto, 40
- ortografía, 51
- página web, 310
- paginación, 208
- palabras compuestas (acentuación), 70
- palabras cortas, 181
- palabras débiles, 181
- paréntesis, 65
- párrafos, 212
- participio, 143
- pasiva refleja, 115
- pasos previos a la redacción, 33
- perífrasis, 155
- plazo de caducidad, 416
- plazo de prescripción, 416
- pleonasmos, 157
- plurales correctos (nombre), 76
- portada (diseño), 217
- preposiciones, 89, 91, 92, 94, 95, 96
- presentación de documentos bilingües, 236
- presentación del texto, 45, 207
- presentaciones visuales, 297
- presupuesto, 340
- prevaricación, 413
- proceso de escritura, 31
- programa, 302
- pronombres, 85
- pronombres personales átonos, 87
 - pronombres reflexivos, 88
- propósito del documento, 33
- punto y coma, 62
- puntos suspensivos, 63
- puntuación, 58
- que* (pronombre relativo), 86
- queísmo, 89
- raya, 65
- recurrencia, 144
- recursos administrativos, 415
- recusación, 413
- redundancias, 157
- remisiones (diseño), 228
- repetición, 158
- revisión y corrección de textos, 241
- trucos para revisar un texto, 245
 - signos de corrección de pruebas, 247
- revisores expertos, 243
- ritmo, 161
- rotulación, 351
- saludos (documentos), 256
- se*, 87, 115
- sendos/as*, 84
- sexista, 169
- siglas, 102, 191, 400
- signos de corrección de pruebas, 247
- signos de puntuación (espaciado), 211

- silencio administrativo, 414
símbolos, 103, 400
sinónimos, 190
sinónimos consecutivos, 156
sintaxis, 111
solicitud, 333
su, 86
subjuntivo, 166
sumario (diseño), 219
sustantivos, 75
tablas (diseño), 229
tarjeta de visita, 296
términos administrativos (diccionario),
372
términos concretos, 181
texto (documentos), 259
tiempo (verbo), 110
tilde, 54
tipografía, 207
título claro e informativo, 217
títulos (documentos), 256
todo/a, 84
tópicos, 183
verbos, 104
verbos defectivos, 109
verbos irregulares, 109
vocabulario ajeno, 192
voz pasiva, 106, 139
y/o, 97
zeugma, 190

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFIA

- ABC. *Libro de Estilo* (2ª ed.). Barcelona: Ariel, 2001.
- Agencia EFE. *Manual de español urgente* (11ª ed.). Madrid: Cátedra; Agencia EFE, 1995.
- ALBERDI, Xabier. *Euskal estilo libururantz: gramatika, estiloa eta hiztegia*. Bilbao: Euskal Herriko Unibertsitateko Argitalpen Zerbitzua, 2001.
- ARQUÍMEDES, Román. *Informes para tomar decisiones*. Madrid: Deusto, 1992.
- BAÑO RIQUELME, Tomás; ESCUDERO LUCAS, José Luis; MARTÍNEZ NIETO, Antonio, dir. *Formularios del proceso contencioso-administrativo* (2ª ed.). Las Rozas, Madrid: La Ley-Actualidad, 2000.
- Barcelona. Ajuntament. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona* (Joan Solá, amb la col·laboració de Xavier Fargas, Anna Gudiol i Alba Fraser). (1ª ed.). Barcelona: Ajuntament, Regidoria d'Edicions i Publicacions, 1995.
- BARQUÍN, Amelia. "Hablemos de ¿los niños y niñas?, ¿los/-as niños/-as?, ¿l@s niñ@s?, ¿la infancia?... in *Textos de Didáctica de la Lengua y de la Literatura*, núm. 31, julio de 2002.
- BIGURI, Koldo. "Erdarazko erlatiboen itzulpenak", *Senez*. Donostia: EIZIE, 1994, 15. zenb.
- BUITRAGO JIMÉNEZ, Alberto. *Diccionario de dichos y frases hechas*. Madrid: Espasa-Calpe, S.A., 2002.
- CASADO VELARDE, Manuel. *Introducción a la gramática del texto del español* (Cuadernos de Lengua Española). Madrid: Arco Libros, 2000.
- CASSANY, Daniel. *La Cocina de la escritura* (versión castellana del autor). Barcelona: Anagrama, 1995.
- CASSANY, Daniel. *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós, 1999.
- CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia. *El lenguaje administrativo: formas y uso*. Granada: La Vela, 2000.
- CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia. "Análisis normativo del lenguaje administrativo". *Revista de Llengua i Dret*, núm.30, diciembre de 1998, Barcelona.
- Direcció General de Política Lingüística. "Criteris de traducció de textos normatius del castellà al català". Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1999.
- DÖRNYEI, Zoltán. *Motibazio-estrategiak hizkuntz ikasgelan* (itzultzailea, Ana Isabel Morales). Donostia: HABE, 2003.
- DUDEN. *Briefe gut und richtig schreiben!* Mannheim: Dudenverlag, 2002

- DÜRSTELER, Juan Carlos. *Visualización de información: una visita guiada*. Barcelona: Gestión 2000, D.L. 2002.
- Egunkaria. *Estilo liburua*. Donostia: Egunkaria, 2001.
- “El camino de la lectura entre “topics” y marcas de cohesión”. Capítulo 3: sobre el texto. <http://www.ledonline.it/mpw/saggi.html>
- El Mundo. *Libro de estilo* (coordinado por Víctor de la Serna. 1ª ed.). Madrid: Temas de Hoy, 1996.
- El País. *Libro de estilo*. (16ª ed.). Madrid: 2002.
- Europa. *Interinstitutional style guide*. <http://publications.eu.int/code/en/en-000300.htm>
- Euskaltzaindia. *Euskal gramatika laburra: perpaus bakuna*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1993.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-I*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1991.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-II*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1987.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-III (lokailuak)*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1990.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-IV (juntagailuak)*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1994.
- Euskaltzaindia. *Euskal Gramatika. Lehen Urratsak-V (mendeko perpausak...)*. Bilbao: Euskaltzaindia, 1999.
- Euskaltzaindia. *P. Lafitteren sortzearen mendemugako biltzarra, Baionako fakultatean 2001eko irailaren 20 eta 21ean: Euskaltzaindiaren XV. Biltzarra: euskal gramatikari eta literaturari buruzko ikerketak XXI. menderaen atarian*. Bilbo: Euskaltzaindia, 2003.
- Euskaltzaindia. <http://www.euskaltzaindia.net>
- Euskara Errektoreordetza.
<http://www.ehu.es/euskara-orria/euskara/consultas/consultas.htm>
- GALÁN RODRIGUEZ, Carmen; MONTERO MELCHOR, Jesús. *El discurso tecnocientífico: la caja de herramientas del lenguaje* (Cuadernos de Lengua Española, 75). Madrid: Arco Libros, 2002.
- GARATE, Gotzon. 27.173 atsotitzak... [cd]. Bilbao: Fundación Bilbao Bizkaia Kutxa, D.L. 1998.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, José Ignacio; GARRIDO NOMBELA, Ramón; HERNÁNDEZ DE LORENZO, Nuria. *Libro de Estilo* (2. ed.). Madrid: Universidad Pontificia Comillas, 2003.
- GARRIDO MEDINA, Joaquín. “Operadores epistémicos y conectores contextuales”. Dpto. Filología española III. Universidad Complutense de Madrid.
<http://www.ucm.es/info/especulo/numero10/operador.html>

- GOLANÓ, Conxita; FLORES, Rodrigo-Guerrero. *Aprender a redactar documentos empresariales*. Barcelona: Paidós Ibérica, D.L. 2002.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Manual de español correcto II* (10. ed.). Madrid: Arco Libros, 2000.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo. *Nuevo manual de español correcto I*. Madrid: Arco Libros, 2002.
- GRIJELMO, Álex. *El Estilo del periodista*. Madrid: Taurus, 1997.
- GRIJELMO, Álex. *La punta de la lengua*. Madrid: Santillana-Aguilar, 2004.
- HARVEY, Gordon. *Cómo se citan las fuentes*. Madrid: Nuer Ediciones, 2001.
- HERITAGE, Katharine. *Aprenda a redactar informes en una semana*. (traducido por Carlos Ganzinelli) Barcelona: Gestión 2000, [2002].
- HERNANDO CUADRADO, Luis Alberto. *El lenguaje jurídico*. Madrid: Verbum, 2003.
- HERRERO Llorente, Víctor-José. *Diccionario de expresiones y frases latinas*. Madrid, 1985.
- Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea. *Galdezka, euskarazko zalantzei erantzunez*. Gasteiz: IVAP, 2003.
- Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea. *Argiro idazteko proposamenak eta ariketak*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1997 [www.ivap.org/eusk/argiro/argiro7/htm]
- Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea. *Hizkera argiaren bidetik*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 1994.
- Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea. *Zalantza-dantza*. Vitoria-Gasteiz: HAEE-IVAP, 2001.
- Hiztegi batua*. Bilbo: Euskaltzaindia, 2000.
- Instituto Nacional de Administración Pública. *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. (1ª ed., 5ª reimp.). Madrid: 1994.
- JAKOBE, Gorka; ARKO, Palacio. *Hitz-laburtzapenak euskal hizkuntzan*. Laburkinen erabilerari begirada kazetagintzan. Laburkindegi orokorra (siglak, akronimoak, laburdurak eta sinboloak). Bilbo: Euskal Herriko Unibertsitatearen Argitalpen Zerbitzua, 1997.
- JAMES, Judi. *El lenguaje corporal en el trabajo: un gesto vale más que mil palabras*. Barcelona: Oniro, 2002.
- KILIAN, Crawford. *Escribir para la Web* (traducido por G. Orbegozo). Bilbao: Ediciones Deusto, 2001.
- “La lengua: conceptos clave”. www.santurtzieus.com/gela_irekia/materialak/laguntza/kontsultak/claves_lengua.html
- Larousse. *Dudas y dificultades de la lengua española*. Barcelona: Larousse, 1999.

- LAURE, Francois. *Técnicas de presentación: métodos y herramientas para lograr las mejores presentaciones*. México: Compañía Editorial Continental, 2002.
- LÁZARO CARRETER, Fernando. *El dardo en la palabra*. Barcelona: Galaxia Gutenberg–Círculo de Lectores, 1997.
- LÁZARO CARRETER, Fernando. *El nuevo dardo en la palabra* (2ª ed.). Madrid: Ediciones Santillana–Aguilar, 2003.
- LECHADO GARCÍA, José Manuel. *Diccionario de eufemismos y de expresiones eufemísticas del español actual*. Madrid: Verbum, 2000.
- Manual de documentos. (4ª ed.). Madrid: Tecnos, 2003.
- MARTINEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de usos y dudas del español actual* (2ª ed.). Barcelona: Bibliograf (colección VOX), 1998.
- MARTINEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez, 1999.
- MARTINEZ DE SOUSA, José. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea, 2000.
- MARTINEZ DE SOUSA, José. *Manual de Estilo Vocento*. Gijón: Trea, 2003.
- MARTINEZ NIETO, Antonio. *Formularios de procedimiento administrativo común* (3ª ed.). Madrid: La Ley, 2001.
- Ministerio para las Administraciones Públicas. *Manual de documentos administrativos*. (3ª ed.). Madrid: Tecnos, 2003.
- Ministerio para las Administraciones Públicas. *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (5ª reimpresión). Madrid: Tecnos, 1994.
- MIR, José Ignacio; REPARAZ, Charo; SOBRINO, Ángel. *La formación en internet: modelo de un curso on-line*. Barcelona: Ariel, 2003.
- MITXELENA, Koldo. *Orotariko Euskal Hiztegia*. 1987-.
- MOKOROA, J. M. *Ortik eta emendik: Herri euskarako esamolde bilduma*. [cd]. Bilbo: Labayru ikastegia; [Vitoria-Gasteiz]: IVAP, 1998.
- MONTOLÍO, Estrella. *Conectores de la lengua escrita*. Barcelona: Ariel Practicum, 2001.
- MORA Y ARAUJO, Manuel. *La comunicación es servicio: manual de comunicación para organizaciones sociales*. Buenos Aires: Granica, cop. 2001.
- NEUMAYER, Gabi; RUDOLPH, Ulrike. *Geschäftskorrespondenz von A bis Z*. München: Humboldt-Taschenbuchverlag, 2000.
- NÚÑEZ LADEVÉZE, Luis. *Teoría y práctica de la construcción del texto: investigación sobre gramaticalidad, coherencia y transparencia de la elocución*. Barcelona: Ariel, 1993.

- PRIETO DE PEDRO, Jesús. “Los vicios del lenguaje legal. Propuestas de estilo” in *La calidad de las leyes*. Vitoria-Gasteiz: Eusko Legebiltzarra = Parlamento Vasco, 1989.
- PORTOCARRERO, Felipe; GIRONELLA, Natalia. *La escritura rentable: la eficacia de la palabra en la empresa*. Madrid: SM, 2001.
- RAMONEDA, Arturo. *Manual de estilo: guía práctica para escribir mejor* (5ª reimprisión). Madrid: Alianza Editorial, 2000.
- Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 1985.
- Real Academia Española. *Gramática Descriptiva de la Lengua Española* (tres tomos). Madrid: Espasa Calpe, 2000.
- Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2002.
- Real Academia Española. www.rae.es
- REYES, Graciela. *Cómo escribir bien en español: manual de redacción* (3ª ed.). Madrid: Arco Libros, 2001.
- RODRÍGUEZ, Esclavitud. *Cómo redactar bien informes económicos y financieros: guía práctica de redacción para profesionales e inversores*. Madrid: Inversor Ediciones, 1997.
- RODRÍGUEZ-VIDA, Susana. *Curso práctico de corrección de estilo*. Barcelona: Octaedro, 1999.
- SÁNCHEZ, Aquilino. *Diccionario abreviado de uso del español actual*. Alcobendas-Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2003.
- SANZ PINYOL, Gloria; FRASER, Alba. *Manual de comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona: Grao, 1998.
- SARASOLA, Ibon. *Euskara Batua aren ajeak*. Irun: Alberdania, 1998.
- SECO, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* (10ª ed.). Madrid: Espasa Calpe, 1998.
- SERRA, José. *Ideas y trucos para escribir correctamente*. Barcelona: Robinbook, D. L. 1997.
- SOLÁ, Joan. *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 1995.
- SPARKS, Suzanne. *La habilidad de escribir en los negocios*. Madrid: McGraw-Hill, 2002.
- TAYLOR, Judith. *La comunicación en el trabajo* (traducido por J.A. Bravo). Barcelona: Gedisa, 2002.
- VELILLA, Ricardo. *El poder de las presentaciones efectivas*. Barcelona: Ediciones Gestión, 2002.

- VIGARA, Ana M^a. *Libro de estilo de ABC*. 2^a ed. Barcelona: Ariel, 2001.
- ZALBIDE, Mikel. *Hitz elkartuen osaera eta idazkera: LEF batzordearen emaitza Euskaltzaindiaren gomendio-arauak*. Bilbo: Euskaltzaindia, 1992.
- ZUAZO, Koldo. *Euskalkiak: herriaren lekukoak*. Donostia: Elkar, L.G. 2003.
- ZUBIMENDI, Jose Ramon; ESNAL, Pello. *Idazkera-liburua*. Vitoria-Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia, 1993.
- ZUBIMENDI, Jose Ramon. *Ortotipografia: Ikasmaterialen Aholku Batzordea. Estilo-liburuaren lehen atala*. Vitoria-Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia, 2004.
- ZUBIRI, Ilari; ZUBIRI, Entzi. *Euskal Gramatika Osoa*. 2. argit. Bilbo: Didaktiker, 2000.