Colección Empresa

Redacción
rápida y eficaz
para el
profesionista moderno

Francisco Sánchez Fuentes

Francisco Sánchez Fuentes
Redacción rápida y eficaz para el profesionista moderno

Paideia empresarial

Redacción rápida y eficaz para el profesionista moderno

Francisco
Sánchez Fuentes

Paideia® empresarial
México, D. F.

Índice

Presentación

Introducción

PRIMERA PARTE. Premisas de todo escrito

Capítulo 1. Objetivo (*Para qué*) 13
Capítulo 2. Contenido (*Qué*) 19
Capítulo 3. Destinatario (*A quién*) 25
Capítulo 4. Tono (*Cómo*) 31
Capítulo 5. Estilo (*Con qué palabras*) 35

SEGUNDA PARTE. Corrección ortográfica, morfológica y sintáctica

Capítulo 6. Corrección ortográfica 37
Capítulo 7. Corrección morfológica 81
Capítulo 8. Corrección sintáctica 115

TERCERA PARTE. Características generales de una buena redacción

Capítulo 9. Claridad 133
Capítulo 10. Orden 141
Capítulo 11. Precisión y brevedad 145
Capítulo 12. Sencillez 151
Capítulo 13. Sinceridad 157
Capítulo 14. Variedad 163
Capítulo 15. Originalidad, creatividad 169
Capítulo 16. Actualidad 173
Capítulo 17. Armonía y musicalidad 177
Capítulo 18. Riqueza de vocabulario 181
Capítulo 19. Belleza y elegancia literaria (*figuras y tropos*) 187

CUARTA PARTE. Medios para enriquecer la redacción

Capítulo 20. Ejercicio, composición literaria 211
Capítulo 21. Revisión, corrección, autocrítica 215
Capítulo 22. Lectura de buenos modelos 221

Conclusión 225

Bibliografía 227

Presentación

¿Qué hacer para escribir con corrección y estilo literario, y hacerlo además de manera rápida y eficaz? Algunos dicen que el escritor nace ya con la pluma fluida. *"Nada se puede hacer si la naturaleza no nos dio este don",* objetan. Para ellos, el conocido adagio *Quod natura non dat, Salmantica non praestat* (*"Lo que la naturaleza no nos concedió, ni la Universidad de Salamanca lo puede remediar"*), es una ley irreformable. Nosotros pensamos, por el contrario, que las dotes naturales son muy importantes, pero que si no existe educación con esfuerzo sistemático y programado, estas cualidades no despuntan o se verán muy disminuidas.

Escribir bien es hoy una necesidad imperiosa en cualquier actividad moderna. Prácticamente no hay profesión en la que no se nos solicite el currículum, no se nos exija redactar informes, describir el perfil del puesto o el plan estratégico, perfilar un instructivo o plasmar por escrito nuestras estrategias de negocio.

Para los hombres y mujeres que, por profesión, tienen que escribir con frecuencia, la facilidad y rapidez en la redacción no es una opción, sino el requisito de su éxito profesional. Escribir con precisión, claridad y actualización cualquier tipo de documento, tanto interno como externo, es una de las claves de los dividendos de una empresa. Secretarias, ejecutivos y hombres de negocios se esfuerzan todos los días por redactar documentos claros, apropiados y precisos a personas e instituciones extrañas a su empresa. Sin embargo, cuando se trata de documentos internos para el propio departamento o personal y, sobre todo de los *e-mails,* lo hacen con precipitación y sin la misma exigencia. ¿Acaso no merecen las dos vertientes el mismo esmero? Es verdad que la comunicación externa pone en juego la imagen de la empresa, pero ¿no la arriesga igualmente la interna? ¿No corre el peligro de crear confusión con un comunicado mal escrito y provocar malos entendidos o pérdidas?

Escribir con propiedad y facilidad es patrimonio de todos los hombres, no sólo de los que estudiaron *letras* o *humanidades*. Todos necesitamos escribir bien; esto es, adecuadamente y con propiedad, sin errores gramaticales, con claridad, con precisión en el lenguaje y correcta estructuración en las ideas. Y esto es fruto del ejercicio, de la autocrítica y de mucha y provechosa lectura. Como decía L. Veuillot, periodista francés: *A fuerza de trabajo, se puede llegar a ser un escritor puro, claro, correcto, incluso elegante*.

El lenguaje escrito es una herramienta gráfica para externar nuestras ideas, conceptos y sentimientos, y como cualquier herramienta, su uso requiere entrenamiento y aprendizaje. Es un arte que se aprende; nadie nace sabiéndolo. Es verdad que hay personas que tienen más facilidad para escribir, como también es cierto que hay otras a las que les resulta muy sencillo hablar. Pero en última instancia es el fruto del trabajo arduo y constante. Depende mucho de la inspiración, es verdad, pero a ésta hay que "prepararle el nido". No ha perdido, pues, vigor el viejo refrán: *A escribir se aprende escribiendo,* como a caminar caminando y a hablar, hablando. Solamente se puede mejorar la forma personal de expresarse por escrito dedicándose a estudiar y a dominar el arte de escribir, ejercitándolo constantemente, tachando y volviendo a escribir, criticándolo de forma implacable, y leyendo de manera continua buenos maestros en el empleo del idioma.

Estos resultados, estamos seguros, no son innatos, sino fruto de una esforzada y larga gimnasia mental. Prolongando ésta, mayor será la agilidad y el profesionalismo en el dominio de la pluma.

Lo que a continuación vamos a exponer va dirigido a quienes creen en los resultados del trabajo arduo y serio. A quienes no lo creen, nada tenemos que decir. Escribimos, pues, para quienes comenzamos aprendiendo el abecedario, deletreando las palabras y construyendo a duras penas las primeras frases. Escribimos para quienes aprendimos a escribir a trompicones y con muchos errores, de la misma forma que a hablar lo hicimos con muchos balbuceos y a caminar tras incontables caídas y tambaleos. Seguramente hoy caminamos derechos y hasta corremos con gracilidad, no sólo por los caminos de la vida, sino también por las veredas del estilo. Pero esto es resultado del esfuerzo y de la experiencia.

A pesar de los logros que cada quien haya alcanzado, todos, sin excepción, podemos mejorar. A unos nos costará más que a otros, pero todos podemos lograrlo mediante una práctica constante. *Possumus, quia possumus videri. "Podemos, porque parece que podemos"*, decía Virgilio.

Introducción

Para "poder" escribir con corrección y elegancia literaria, y hacerlo además de manera rápida y eficaz, queremos recomendarte algo muy simple, que bien podrías considerar como premisas o presupuestos de todas las recomendaciones y técnicas posteriores:

- **piensa claro**,
- **siente hondo** y
- **exprésate con sencillez, variedad y elegancia.**

Requisitos fáciles y lógicos, pero que precisan un manejo diestro de los instrumentos con los que se articula el lenguaje y de las reglas que lo rigen. Aquí radica la dificultad. Carecemos de pericia y en muchos casos desconocemos las leyes fundamentales. El presente manual está concebido para ayudarte a conseguir estos objetivos.

Es fácil juzgar un escrito y decir si está bien o mal, pero lo difícil es enseñar cómo se puede mejorar. Abundan los manuales de crítica y preceptiva, pero escasean los de buen método y pedagogía. Este es el reto que nos proponemos: decir cómo mejorar tu estilo y hacerlo con metodología y pedagogía. Ya te hemos indicado tres consejos magistrales, casi milagrosos y que están al alcance de todo el mundo. Ahora sólo nos queda que los pongas en práctica junto con otras sugerencias más concretas.

Pensar claro, sentir hondo y *expresarse con sencillez* equivale a tener estilo. Y tener estilo, saber redactar, saber hablar y escribir con estilo implica, ya de forma concreta, expresarse con:

- **corrección** en letras, palabras y oraciones;
- **concisión y precisión** en los verbos, adjetivos, sustantivos... ;
- **variedad y riqueza** en la construcción de las oraciones.

En efecto, quien construye las frases correctamente, quien expresa con precisión sus ideas y conceptos, quien hace todo esto con variedad, riqueza de vocabulario y de recursos se puede considerar esencialmente un profesional del estilo y del arte de la redacción.

En este manual te ayudaremos, pues, a conquistar:

- **la corrección**, mediante un rápido repaso de las reglas de ortografía, acentuación y puntuación, así como de la morfología y normas elementales que rigen la construcción sintáctica de las frases;

- **la concisión y precisión**, mediante la técnica de la condensación y el enriquecimiento del vocabulario;

• **la variedad, sencillez y elegancia**, con un estudio de las características más importantes de todo tipo de escrito.

La consecución de estos tres objetivos nos han obligado a organizar así, de una manera lógica y progresiva, el programa de este libro:

1) Premisas de todo escrito (es lo que hemos llamado "pensar claro y sentir hondo").

2) Corrección ortográfica, morfológica y sintáctica (corrección en el uso de la gramática).

3) Características generales del estilo (para expresarte con claridad, sencillez y elegancia).

Para lograr este resultado, cada capítulo está estructurado en siete partes:

1. Exposición teórica
2. Ejercicios
3. Cuestionario crítico
4. Ejercicio personal
5. Análisis crítico
6. Vocabulario y
7. Lectura

En el ejercicio personal tienes cuatro opciones para tu práctica y ejercicio: *1) redacción de una carta; 2) elaboración de un informe o trabajo de investigación; 3) un ejercicio de descripción y 4) otro de narración.* Te sugerimos que realices el correspondiente al aspecto que, por interés o necesidad profesional, deseas enriquecer, dejando para sucesivos repasos los restantes.

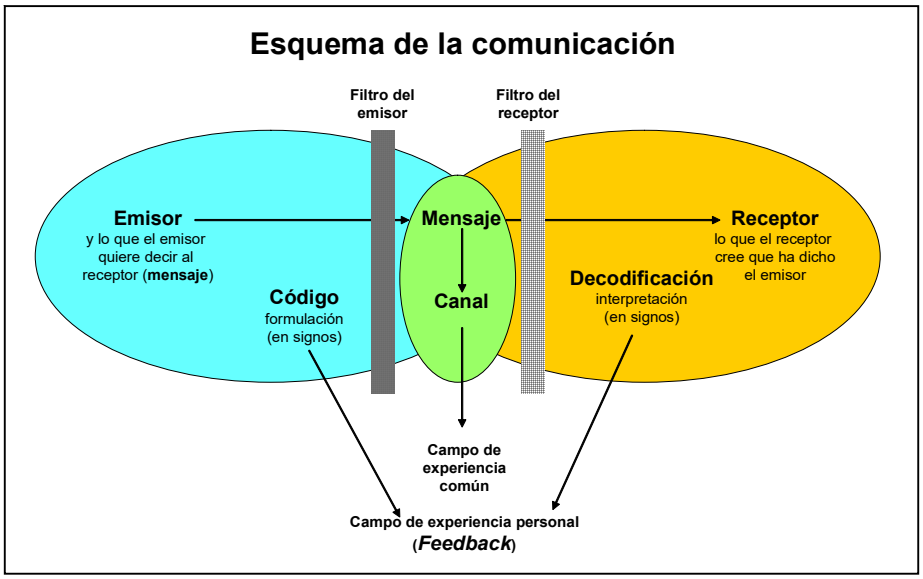
Esperamos que estas sugerencias te sirvan y sirvan a quienes creen y esperan mejorar su forma de expresarse por escrito. Si con ellas logramos confirmarles en su propósito, daremos por bien empleadas las horas que hemos consagrado a este cometido.

1 Objetivo *(Para qué)*

Cuando un *emisor* transmite algo (*mensaje*) a un *receptor*, generalmente tiene un *objetivo* claro con el que espera influir (*efecto)* en el *receptor*. Cuando este proceso se realiza y hay una respuesta *(retroalimentación o "feedback")*, la comunicación es perfecta. A esto se reduce el esquema de la comunicación. Pero difícilmente se consuma con éxito si quien escribe o habla no sabe bien qué quiere decir. Después de escribir, continuará sin saber qué ha dicho y, en consecuencia, el destinatario tampoco sabrá qué se espera de él.

En el *objetivo* radica el *para qué* del escrito. Él configura el *mensaje* y condiciona al *emisor* en todo el proceso. Todos los demás elementos de la comunicación se subordinan a él.

En la comunicación oral este objetivo a veces se hace más claro con los elementos externos o paralingüísticos (inflexiones de la voz, pausas, silencios, gestos, mímica, distancia...), que con las palabras. En la comunicación escrita éstos no existen. Por tanto, el fin se tiene que definir y formular con toda claridad por escrito, pues no hay otros recursos que lo esclarezcan después, y no se debe correr el riesgo de dejar espacios para



Sobre diamante o acero

Los recientes y acelerados cambios en las repúblicas socialistas y de la llamada Europa Oriental, los frustrados vaticinios electorales en Chile, Nicaragua y Perú, junto con las grandes innovaciones tecnológicas que sufre el mundo entero, nos obligan a reconsiderar, de una manera inédita, el rumbo que puede seguir el planeta en su conjunto.

Tiempo atrás, un tiempo que parece en extremo remoto aun cuando apenas se sitúa en el año anterior, se suponía que el curso de los acontecimientos apuntaba en una sola dirección. "Una" dirección, como si las leyes del universo estuvieran escritas sobre el diamante o el acero. Como si las leyes fueran inexorables y marcaran, a fuego, un solo camino. La certidumbre parecía reinar, lo mismo en el cerebro que en los corazones. Como si los oráculos hubieran sido, al fin y para siempre, descifrados.

Es verdad que algunas de las leyes centrales que rigen las sociedades humanas fueron formuladas. Pero las leyes tienen carácter general y no es menos cierto que todo evento en el universo, natural y social, se expresa en su doble aspecto de individual y universal. Entendida una ley universal, todos los aspectos individuales en que ésta se expresa, al mismo tiempo la confirman y la desdicen. La "desdicen" en la misma medida en que la confirman, porque las leyes universales son completas solamente cuando se expresan en los eventos individuales y no existen al margen de éstos.

No hay ninguna ley científica que haya probado, de modo fehaciente, que el desarrollo de las sociedades sea lineal, como la flecha que apuntara al blanco. Y no sólo porque las decisiones individuales pesan en el curso de los acontecimientos, sino también porque existen multitud de variables que deben ser consideradas antes de hacer un pronóstico, por más débil que éste pueda parecer. Aun en los niveles menos desarrollados de la organización material, resulta en extremo difícil formular pronósticos que luego puedan ser escritos bajo la forma de leyes...

(Jaime Labastida, *poeta, ensayista y periodista mexicano, nacido en Sinaloa*)

Cuestionario

a) *¿Está claro el fin que pretende el escritor?*
b) *¿Está bien formulado?*
c) *¿Está desarrollado con estructura, orden y lógica?*
d) *¿Las ideas y razones que se plantean son suficientemente claras y estructuradas como para impulsar al lector a reaccionar o responder?*

Ejercicio personal

1. **Redacta una carta para solicitar un informe que ya lleva mucho retraso.**
2. Elabora un informe trimestral sobre tus actividades de trabajo.
3. **Describe cómo ves la salida del sol desde tu casa.**
4. **Narra un paseo por un campo deshabitado.**

Cuestionario

a) *¿Pensaste bien antes de escribir?*
b) *¿Formulaste claramente el fin que pretendías, distinguiendo entre la idea principal y las accidentales?*
c) *¿Lo hiciste con claridad, orden, estructura y lógica?*

Vocabulario

La buena redacción exige precisión y exactitud en el vocabulario, además de variedad. Pero la pereza mental nos acostumbra a generalizar, a expresarnos con ambigüedad. Por esta razón nos encariñamos tanto con algunas palabras. Un ejemplo es la facilidad con que recurrimos a la palabra "cosa" **para referirnos a todo y a nada a la vez. En los siguientes ejemplos sustituye** "cosa" **con el nombre más apropiado, que puede ser de género masculino o femenino:**

La *cosa* no está en exponer el problema.
Ante *cosas* tan incontrolables, nada se puede.
Sufrió una *cosa* tras otra.
Por favor, dame esa *cosa* que tienes ahí.
Ahí están las *cosas* que redacté.
¿Qué *cosa* le podemos regalar?
Dios tiene *cosas* que no comprendemos.
Estando así las *cosas*, olvídate del viaje.
¡Qué *cosa* tan linda es esa niña!
Hay que administrar racionalmente las *cosas*.
Su determinación es una *cosa* segura.
¡Cuántas *cosas* imprevistas nos suceden!
Esas *cosas* para tocar música.
¡Qué *cosas* tiene la vida, Mariana!

Lectura

La lectura es uno de los tres caminos que hay que recorrer de forma irremisible para aprender a escribir bien. Pero tiene que ser activa y reflexiva para que resulte provechosa. En esta ocasión, además de detectar el fin **y el** objetivo **que persigue el autor (subráyalo), fíjate en cómo usa las** comas **este clásico de la literatura mexicana. Para ello, en la página 70 encontrarás los criterios y reglas que rigen su uso.**

Se ponía a trabajar y de los papeles de su trabajo se levantaba ella ondulante y blanca viéndolo con la candorosa idealidad de sus ojos negros, mansos y aterciopelados. Sus sueños se poblaban con aquel piadoso mirar, mirar de éxtasis y de lágrimas, con quietud de lejanía. Iba el virrey al Coliseo, iba ansioso a los paseos de la Alameda, a los de San Agustín de las Cuevas y a los de Santa Anita y no la hallaba; en ninguna función de la catedral y de los conventos la volvió a ver. ¿En dónde se había metido esa grácil criatura? ¿Por dónde andaba su gracia muelle y delicada?

Un día estaba Su Excelencia pensativo en el balcón de Palacio viendo cómo la tarde se reclinaba, toda transparente y dorada, sobre las piedras de la catedral, cuando pasó la gentil desconocida en forlón abierto, vestida con basquiña de lana azul, con favores encarnados y recamada de oro en la berta y en las mangas; se tocaba con sutil manto de los de cristal con cenefas y randas: las manos brotaban de los espumosos abanillos de puntas de Flandes e iban jugando gráciles, entre vislumbres de perlas, con un joyel que de una cinta plateada le pendía del cuello. Alzó hacia el balcón el rostro la dama y la dulzura de sus ojos mansos, aterciopelados, se abrió como dos flores franciscanas, y todo su mirar se fue quedando encima de los ojos del Virrey, temblando dentro de su llama negra, embebiéndole su idealidad, y alejándose rápida, dejó atrás de sí, en el aire dorado de la tarde, el fulgor de su mirada. Pasó como un ensueño esa adolescencia pálida y hermosa; pasó como un ensueño con su frente de pureza y sus ojos y sus labios de placer y de infortunio. Pasó. Mientras que sus dedos jugaban con el joyel, su alma estaba muy lejos; más bien, estaba muy honda.

— ¿Quién es, quién es? —gritó anhelante el Virrey— . ¡De azabache os cargáis, ojos divinos!

¡Por fin se lo dijeron! ¡Por fin! ¡Pero cuán tarde ya! Era doña Constanza Téllez. ¿No vio Su Excelencia que iba con otra dama? Pues esa dama que la acompañaba era la condesa de Miravalle. ¿Qué, no la conocía Su Excelencia? La condesa de Miravalle era la madrina de doña Constanza Téllez quien andaba despidiéndose de sus encumbradas amistades, porque iba a profesar de manto y velo en el convento de Santa Isabel y que en esa religión iba a tomar el nombre de sor Marcela del Divino Amor. Por eso su traje

2 Contenido *(Qué)*

Saber a dónde tienes que llegar, cuál es el fin de tu escrito no significa conocer todas las ideas intermedias que te conducen a él. Esto, aunque sea casi inmediato, implica un segundo paso de reflexión. Es como cuando decides realizar un viaje: el hecho de saber que tienes que ir a Guadalajara no significa automáticamente que conoces el medio de transporte (lo puedes hacer por avión, coche, tren y ¡hasta en burro!). Tampoco que hayas definido ya el horario y el itinerario. Recuerda que, dando un rodeo, "todos los caminos llevan a Roma".

Escribir es fundamentalmente pensar, aunque también es sentir, imaginar, recordar, vivir. Mal puede escribirse si no pensamos previamente, con claridad, si no ordenamos mentalmente lo que vamos a escribir, si no trazamos un plan adecuado de trabajo.

Para conocer todas las ideas importantes y necesarias que debes incluir para lograr el objetivo propuesto, ten en cuenta lo siguiente:

Escribe todas las ideas que se te ocurran, como si fuera una tormenta de ideas, sin preocuparte por su orden ni jerarquización. Esa labor vendrá después.

Selecciónalas. Mantén sólo las necesarias e indispensables. No todas sirven. Quita la paja, la viruta, pues todo lo que no ayuda, perjudica. Al final, sólo terminan embrollando la mente del lector.

Estructúralas y jerarquízalas, con lógica según la prioridad. Pon tus ideas en orden antes de escribir. Esto es lo que se llama hacer un esquema. Equivale a numerar las piezas, como se hace con esos monumentos que se trasladan de un sitio a otro. Las debes jerarquizar de acuerdo con el objetivo. Este orden tiene que ser *lógico*, *cronológico* o *psicológico*; es decir, las ideas tienen que tener una secuencia o progresión, una continuidad que vaya de mayor a menor o viceversa; de causas a consecuencias, de premisas a conclusiones o al revés. Es decir, de la primera se debe derivar la segunda; de la segunda, la tercera, y así sucesivamente.

Así se verá la conexión lógica en todo el escrito, su unidad, y al lector le resultará fácil captar el mensaje y mantener el interés y la atención a lo largo de toda su lectura. Cada idea del escrito, cada párrafo, cada parte (introducción, desarrollo y conclusión) debe emanar de la anterior y conducir al objetivo.

¿Cuál es la estructura ideal? Hay muchas formas de organizarlas. Todo depende también del **fin** que se persigue, del **mensaje** y del **tono** que se quiere dar. Lo importante es ordenarlas de manera que el destinatario las entienda con claridad, facilidad y rapidez.

La más sencilla y recomendable en este sentido es la seguida por las composiciones musicales:

a) **Exposición rápida del fin** para atraer la atención, ponderar, anunciar el tema. El lector moderno, el hombre de negocios desea conocer inmediatamente el fin del comunicado. Hay personas, sin embargo, que siguen utilizando frases de relleno, estereotipos rancios y anticuados, o simplemente presentan en primer lugar las conclusiones o detalles y luego las premisas o las causas. El destinatario se pierde y aburre así. Para obviar esta pérdida de interés, no hay mejor receta que presentar al inicio el objetivo y desarrollar después las conclusiones, ejemplos y detalles.

b) **Desarrollo con argumentos,** ejemplos, estadísticas, experiencias personales, opiniones de los expertos, demostraciones, anécdotas y todo lo que aclare y refuerce el objetivo. Se trata de explicar, desarrollar, enumerar, probar, convencer... La idea principal debe ir al principio, seguida luego de las razones que la apoyan.

c) **Recapitulación y conclusión** con una frase corta y bien acuñada que resuma toda la exposición y, en su caso, mueva a la acción.

¿Qué hacer con las buenas y malas noticias? Cuando sean buenas noticias las que tengas que comunicar al lector, comienza por ellas, y ve luego a los detalles. Por el contrario, cuando se trate de malas, de una idea negativa que comunicar o una petición que hacer, comienza por las razones y ve preparando el camino para la mala noticia o la petición. Expuestas las razones, el destinatario entenderá mejor la situación y estará más dispuesto a aceptarla. No se sentirá furioso, al punto de romper el escrito o echar pestes contra el remitente.

Una vez que ya definiste el objetivo y has estructurado bien tu plan, **es hora de revisar el esquema y discutirlo con tu jefe o compañeros de trabajo,** si es necesario. Es mucho más fácil cambiar el orden de las ideas o el enfoque dado en el esquema que en el escrito redactado. ¡Una analogía! Cuando un rascacielos está aún en construcción o en obra negra es cuando se puede "recortar, retocar". Es el momento de amputar todo lo que no vaya de acuerdo con el plano preconcebido. Después, una vez ya construido y con los acabados, es casi imposible. Así pasa con los documentos escritos: una vez redactados, es preferible comenzar de nuevo en lugar de corregirles la estructura.

Son muchas las **ventajas y beneficios** de proceder así: un esquema bien estructurado y lógico evita la repetición de ideas, descubre si se olvida alguna importante y contribuye inmejorablemente a la claridad. Todo esto se traduce en ahorro de tiempo y eficacia.

Por el contrario, por falta de plan, por no reflexionar suficientemente sobre el tema, por eso el escritor se siente confuso, no sabe por dónde empezar y le cuesta tanto escribir. Por eso a muchos lectores se les caen los libros de las manos. Resultan complejos y enredados.

Lectura

Subraya la idea principal que resuma el objetivo de estos párrafos. Analiza también cómo recurre a la coma **y al** punto y coma**. Revisa sus reglas en la página 70.**

¿Sería justo abandonar a la patria en estos momentos solemnes en que va a necesitar de toda la abnegación de sus hijos los humildes para que la salven, para que no la dejen caer de nuevo en manos de sus eternos detentadores y verdugos, los caciques...? ¡No hay que olvidarse de lo más sagrado que existe en el mundo para el hombre: la familia y la patria...!

Macías sonrió y sus ojos brillaron.

— ¡Qué, será bueno ir con Natera, Curro?

— No sólo bueno —pronunció insinuante Venancio—, sino indispensable, Demetrio.

— Mi jefe —continuó Cervantes—, usted me ha simpatizado desde que lo conocí, y lo quiero cada vez más, porque sé todo lo que vale. Permítame que sea enteramente franco. Usted no comprende todavía su verdadera, su alta y nobilísima misión; usted, hombre modesto y sin ambiciones, no quiere ver el importantísimo papel que le toca en esta revolución. Mentira que usted ande por aquí por don Mónico, el cacique. Usted se ha levantado contra el caciquismo que asola toda la nación. Somos elementos de un gran movimiento social que tiene que concluir por el engrandecimiento de nuestra patria; somos instrumentos del destino para la reivindicación de los sagrados derechos del pueblo. No peleamos por derrocar a un asesino miserable, sino contra la tiranía misma. Esto es lo que se llama luchar por principios, tener ideales. Por ellos luchan Villa, Natera, Carranza; por ellos luchamos nosotros.

— Sí, sí; cabalmente lo que yo he pensado —dijo Venancio entusiasmadísimo.

— Si vieras qué bien explica las cosas el curro, compadre Anastasio —dijo Demetrio, preocupado por lo que esa mañana había podido sacar en claro de las palabras de Luis Cervantes.

— Ya lo estuve oyendo —respondió Anastasio—. La verdad, es gente que, como sabe leer y escribir, entiende bien las cosas.

(Mariano Azuela, *Los de abajo*).

3 Destinatario *(A quién)*

¿Escribirías de la misma manera a un compañero de trabajo que conoces y a uno que no conoces? ¿A una persona que tú sabes que es muy informal y a otra que es protocolaria y formalista? ¿A un cliente que está familiarizado con el lenguaje técnico de tu empresa y a uno que no lo está? ¿A un experto en el tema y a un profano o novicio en él? ¿A una persona revestida de autoridad y a un colega de trabajo?

Y, sin embargo, muchas cartas, circulares, comunicados administrativos, informes, artículos periodísticos, ensayos y hasta libros ignoran completamente al destinatario. Pueden ser un tratado técnico profundo, un modelo de pulimiento literario o un dechado de formulismo estereotipado que no tienen para nada en cuenta al lector. Sus redactores no piensan en las personas a quienes les están destinando su trabajo, y por eso no conectan con ellas y no "les llegan" , porque ignoran su psicología y mentalidad, además de sus intereses.

Escribir bien se reduce a unos cuantos consejos fundamentales. Ya conoces el primero: *"piensa claro*". El segundo también es evidente: *"escribe a alguien, no sobre algo"*. No lo hagas pretendiendo agotar el tema o queriendo impresionar con tu vocabulario y formulaciones. Ten en cuenta tu fin y el destinatario al que te diriges. Subordina todo lo demás a ello. Además de que se te facilitará el proceso de escribir, llegarás con más facilidad al lector. No se puede redactar bien sin conocer los motivos, incentivos, intereses, expectativas, formación y mentalidad del destinatario y adecuarse a ellos. Por tanto, adapta tus escritos a la comprensión, gusto y necesidades del lector.

Todo documento debería aparecer como una respuesta personal. Pero, ¿qué hacer en el caso de un libro o ensayo cuando se desconoce el tipo y la cantidad de personas que lo leerán? ¿Qué hacer en el caso de las circulares cuando se tiene que recurrir al formato prefabricado para responder a un número incontable de personas? Pues escribir de tal forma que dé la impresión de estar pensando en un destinatario concreto.

¿Cómo hacerlo en la práctica? Sócrates recomendaba: *Habla en zapatero con el zapatero y en filósofo con el filósofo*. ¡Más en concreto! Pues ten en cuenta estas cuantas sugerencias:

a) **Piensa en el destinatario y concéntrate en él. Visualízalo e imagínatelo** con nombre y apellidos. Pregúntate qué le gusta, de qué modo piensa y cuál es su situación o

Ejercicio personal

a) Escribe al Presidente de Consejo de tu empresa, a quien no conoces personalmente, para felicitarlo por su nuevo nombramiento.
b) Elabora un informe sobre tu área de trabajo, dirigido a tus hijos.
c) Describe la caída de las hojas de los árboles en el otoño.
d) Narra la última visita que hiciste al doctor, dentista, oculista...

Cuestionario

a) *¿He tenido en cuenta la mentalidad, formación y psicología del destinatario? ¿He visualizado qué es lo que quiere, de qué modo piensa, cuál es su situación, para acomodar mi escrito a él?*
b) *¿He escrito un documento personalizo o prefabricado?*
c) *¿He usado el punto de vista del destinatario o mi punto de vista, el de mi empresa, a la hora de redactar?*
d) *¿He usado palabras con connotaciones negativas o he enfocado el escrito de una manera negativa?*
e) *¿Debería haber tratado al destinatario de "tú" o de "usted"?*
f) *¿Debería haber usado "yo" o "nosotros"?*
g) *¿Cuántas veces he usado su nombre a lo largo del escrito (sólo en el caso de las cartas, memorandos, e-mails?*

Vocabulario

Al verbo hacer **le sucede casi lo mismo que a la palabra** cosa**: es un término sumamente vago y genérico. Sirve para todo, pero no indica el matiz de** cómo se hacen **las cosas. En las frases siguientes sustituye el verbo** hacer **por otro más apropiado:**

Hacer *la cama:*	Hacer *un libro:*	Hacer *la comida:*
Hacer *un negocio:*	Hacer *el guisado:*	Hacer *una pirueta:*
Hacer *una carta:*	Hacer *un viaje:*	Hacer *un informe:*
Hacer *un contrato:*	Hacer *una junta:*	Hacer *una compra:*
Hacer *un traje:*	Hacer *un cuadro:*	Hacer *una casa:*

Para ayudarte a enriquecer tu vocabulario, y con el fin de ampliar también tu abanico cultural, atrévete a indicar a qué fenómenos naturales **corresponden los siguientes verbos:**

Escampar:	Abrumarse:	Alborear:
Anochecer:	Apedrear:	Chubasquear:
Encapotarse:	Encelajarse:	Ventisquear:

Lectura

Fíjate en las semejanzas que se encuentran entre esta obra épica maya y el relato de la creación del Génesis. Revisa también el uso que se hace de los distintos signos de puntuación, en particular de la coma, punto y coma **y** punto. **Revisa los criterios en las páginas 70-71.**

...Antes de la Creación no había hombres, ni animales, ni pájaros, pescados, cangrejos, árboles, piedras, hoyos, barrancos, paja ni bejucos y no se manifestaba la faz de la tierra; el mar estaba suspenso y en el cielo no había cosa alguna que hiciera ruido. Solamente estaba el señor y Creador, Gucumatz, Madre y Padre de todo lo que hay en el agua, llamado también Corazón del Cielo porque está en él, allí reside. Vino su palabra acompañada de los Señores Tepeu y Gucumatz.

Se manifestó la Creación de los árboles y de la vida y de todo lo demás que se creó por el Corazón del Cielo, llamado Huracán. Son tres el Corazón del Cielo.

La primera manifestación de Huracán se llamaba Caculhá Huracán, el rayo de una pierna. La segunda manifestación se llamaba Chipí Caculhá, El más pequeño de los rayos. Y la tercera manifestación se llamaba Raxá Caculhá, rayo muy hermoso.

Primero fue creada la tierra, los montes y los llanos; dividiéronse los caminos del agua y salieron muchos arroyos, después de esto los dioses dispusieron crear a los animales, guardas de los montes; al venado, al pájaro, al león, al tigre, a la culebra, a la víbora y al cantil.

Y habiendo creado todos los pájaros y animales, les dijo el Creador: ¡Hablad, invocadnos y saludadnos!

Pero aunque les fue mandado esto no pudieron hablar como los hombres sino que chillaron, cacarearon y gritaron.

Los dos formadores hicieron un cuerpo de barro, pero era pesado, todo se desmadejaba. Hablaba, pero no tenía entendimiento y se deshacía en el agua...

Y viendo esto los Creadores, lo deshicieron y consultaron a los viejos adivinos Ixpiyacoc e Ixmucané cómo había de hacerse el hombre.

Y respondiendo dijeron la verdad de este modo: "Hacedlo así, que así estará bien y hablará la madera en labrando el hombre de ella".

Al punto fue hecha de madera la imagen del hombre; se multiplicaron y tuvieron hijos e hijas, pero salieron tontos, sin corazón ni entendimiento, sin acordarse del Corazón del Cielo.

Entonces el hombre fue castigado por el Corazón del Cielo. Cayó un gran diluvio de resina y brea del cielo que los acabó y consumió...

(Popol Vuh)

4 Tono *(Cómo)*

Vinculado con el **destinatario** está el **tono**. ¿Qué se entiende por *tono*? Es el sentimiento, la actitud, el estado de ánimo que se quiere dar al escrito: un tono cordial, amable, de compromiso, protocolario, irónico, burlesco, crítico, serio, severo, moralizador, sumiso, suplicante, ofensivo, agresivo, magistral, pedante, convincente, persuasivo, atractivo, sermoneante, jocoso, acaramelado, meloso, comprensivo, estimulante, enigmático...

El *tono* refleja la actitud que el escritor tiene hacia el destinatario, para con su trabajo, solicitud o problema, y ésta será la impresión que cause finalmente en él. Traduce, además, la imagen de quien escribe, de su departamento y organización. Podríamos decir que muchas personas e instituciones se desvelan a través de sus escritos. Esto se ve mucho más claramente en la publicidad: a través de ella, nos damos cuenta de cómo nos considera la marca y de cómo nos trata en cuanto consumidores o usuarios.

Es, pues, muy importante fijarse en el *tono* que se da al escrito, pues de él va a depender la actitud con que se recibe el mensaje, al mismo tiempo que la impresión e imagen que el escritor proyecta de sí mismo. Piensa, por tanto, en la impresión y efecto emocional que pueden producir tus escritos.

¿Cómo se detecta? Difícilmente se dice como premisa, es verdad, pero "se huele" como el perro olfatea la adrenalina. Aparece entre líneas a través del enfoque y contenido; de la estructura de las ideas, del lenguaje, palabras, signos de puntuación, frases, párrafos; de la introducción y conclusión. Es decir, de todo el escrito.

En toda circunstancia, el **tono debe ser siempre amable y comprensivo, positivo, conciliador y cordial,** pero sin manifestar debilidad o adulación. También en los escritos es válido el adagio milenario de que "*caen más moscas en una gota de miel que en un tonel de vinagre*".

El tono amable y comprensivo, que nada tiene que ver con la adulación y servilismo por un lado, ni con el complejo de inferioridad por otro, es un argumento infalible en el campo de las relaciones humanas, y también en el campo de la escritura.

Cuando hay tacto y cortesía, incluso la corrección y el reproche suscitan actitudes positivas. Por el contrario, palabras negativas, tonos agresivos y ofensivos se agrandan por escrito y crean el efecto contrario.

c) *¿He querido dar una buena impresión mía y de mi institución?*
d) *¿Manifiesto consideración y respeto hacia el destinatario?*
e) *¿He evitado palabras con connotaciones negativas?*
f) *¿Qué he hecho cuando no me ha sido posible controlar los sentimientos negativos?*
g) *A pesar de tener que dar obligadamente una respuesta negativa, ¿lo he hecho con consideración y respeto hacia el destinatario?*

Vocabulario

Convierte en construcciones positivas **estas formas negativas:**

No deje de indicarnos:	No quiero ignorar:
No desconocemos:	No son leales:
La no existencia de fe:	No conociendo eso:
Eso no es caro:	No estará presente:
Quisiera no olvidar:	Para no ocasionar gastos:
Para evitar gastos:	No son inhábiles:
No resulta procedente:	Al no saber su opinión:
Lo hizo no sin saber:	No dejarán de hacerlo:
No estoy muy seguro:	No sean insinceros:

Lectura

Fíjate en el punto y seguido. **Para afianzar su utilización, revisa los criterios que rigen su uso en la página 71. No te olvides de subrayar la idea o tesis principal de este pasaje.**

Nací en México, capital de la América Septentrional, en la Nueva España. Ningunos elogios serían bastantes en mi boca para dedicalos a mi cara patria; pero, por serlo, ningunos más sospechosos. Los que la habitan y los extranjeros que la han visto pueden hacer su panegírico más creíble, pues no tienen el estorbo de la parcialidad, cuyo lente de aumento puede a veces disfrazar los defectos, o poner en grande las ventajas de la patria aun a los mismos naturales; y así, dejando la descripción de México para los curiosos imparciales, digo: que nací en esta rica y populosa ciudad por los años de 1771 a 73 de unos padres no muy opulentos, pero no constituidos en la miseria; al mismo tiempo que eran de una limpia sangre, la hacían lucir y conocer por su virtud. ¡Oh, si siempre los hijos siguieran constantemente los buenos ejemplos de sus padres!

(José Joaquín Fernández de Lizardi, *El periquillo sarniento*)

5 Estilo *(Con qué palabras)*

Por **estilo** se entiende el tipo particular de redacción; es decir, el manejo peculiar que cada quien hace del vocabulario, frases, párrafos, figuras y género literario que mejor se acomoda al **destinatario** y al **fin** que se pretende.

Tras recibir Camilo José Cela el Premio Nobel de Literatura, le hicieron una entrevista. Entre las preguntas de rigor, hubo una que se la formularon así:

— *Don Camilo, ¿qué es el* estilo*? ¡Dénos una definición de estilo!*

El escritor se quedó pensando un segundo, y a botepronto y con la decisión y energía que le caracterizaba al hablar, respondió:

— *¿El* estilo*? ¡El* estilo *soy yo!*

Lejos de interpretar esta respuesta como un signo de presunción y fatuidad, ¿hay alguna otra definición mejor? El estilo es eso: la forma personal de andar, vestir, cantar, y también de escribir. Surge de la apropiación y combinación que cada persona haga de los ingredientes que antes hemos mencionado.

Por eso es lógico y obligado que cada escritor tenga su peculiar estilo. Lo importante es que, además de correcto, no sea anacrónico o desfasado. En efecto, así como cambian las épocas, la forma de pensar y la tecnología, así también se muda la forma de escribir.

En determinados ambientes y jergas lingüísticas parece, sin embargo, que esta faceta, la de la actualización, no se ha producido o no se ha hecho con la rapidez que se ha dado en los demás campos. Es el caso del estilo jurídico y legal o del administrativo y protocolario, a veces hasta del comercial, que siguen usando expresiones estereotipadas y despersonalizadas; fraseología servil, oscura, en medio de párrafos interminables. Al final, resulta formalista y hasta adulador. Y todo por estar anquilosado, por no haber evolucionado.

En una época de grandes y rápidos cambios en todos los órdenes, la redacción también se debe adaptar a los nuevos tiempos. En realidad, se hace y se ha hecho. Si revisamos la literatura de estos dos últimos siglos, se advierte una evolución permanente. Lo mismo puede decirse del mundo del periodismo o de los ensayos y libros de divulgación. ¿Por qué, pues, mantener (y a veces hasta defender) ese desfase en el lenguaje jurídico-legal o administrativo y comercial?

Para lograr un buen estilo, variado, rico, ágil, claro y que capte el interés de los lectores enumeraremos ahora una serie de aspectos que desarrollaremos después. Es verdad que se necesitan conocer todos estos criterios, pero te los adelantamos ya: si no te ejercitas además con frecuencia; si no te corriges y autocriticas y, sobre todo, si no lees a los mejores escritores, te va a resultar extremadamente difícil enriquecer tu estilo. No es una tarea imposible ni tampoco un "trabajo de Hércules". Requiere sólo sistema, ejercicio, disciplina y perseverancia. Como ves, estas recetas están al alcance de tu mano. "*Puedes, porque parece que puedes",* como decía el poeta latino Virgilio.

Para lograr un estilo por lo menos decente, en primer lugar, tiene que ser correcto. Esto es, hay que dominar bien la *ortografía*, los signos de puntuación, y el uso de las nueve partes de la oración, materia de la *morfología* (*nombre, artículo, adjetivo, pronombre, verbo, adverbio, preposición, conjunción e interjección*). La mezquindad de la mente humana hace que los lectores siempre nos fijemos en los puntitos rojos (e*rrores ortográficos, uso inadecuado de determinados nombres, cambio de género, mal manejo de la conjugación de los verbos, abuso del gerundio o de la voz pasiva, confusión en el manejo de las preposiciones y conjunciones*...) antes que en el contenido perfectamente organizado y plasmado de todo el escrito. No le des, pues, pretexto alguno.

Luego, hay que formular bien las frases, procurando escribir oraciones completas en su significado. Esto es competencia de la *sintaxis*. Característica del estilo actual es la frase corta y precisa que expresa una sola idea o pensamiento; el uso más frecuente del punto seguido; el cambiar de párrafo al tratar sobre una idea diferente... En otras palabras, prefiere la *yuxtaposición* frente a la *coordinación* y *subordinación*, tan admiradas y seguidas en el barroco y culteranismo pasados.

Para dar un toque de variedad, hay que procurar variar la estructura de las frases, pero sin afectar la claridad. Debe ser breve, sin rodeos, perífrasis y abundancia de palabrería hueca. El vocabulario que usemos ha de ser claro, fácilmente entendible por el destinatario, sin palabras rebuscadas ni presuntuosamente técnicas. Hay que evitar también la pobreza de lenguaje, manifiesta en la repetición de vocablos, imprecisión, abuso del gerundio y de la voz pasiva... Todo esto es tarea de los tres siguientes capítulos.

Vocabulario

A continuación tienes una serie de sinónimos de pensar. **Encuentra el más apropiado para las frases que vienen abajo:**

Razonar, discurrir, cavilar, meditar, urdir, estudiar, reflexionar, recapacitar, concentrarse, creer, entender, opinar, considerar, concebir, juzgar, decidir, sospechar, suponer, elucubrar, presentir, calcular, proyectar, planear, especular, inventar, idear, imaginar.

1. No *pensemos* en las críticas antes de tiempo.
2. *Pensemos* bien en los efectos de corto y largo plazo.
3. *Pensemos* sólo en el aquí y ahora, en el momento.

6 Corrección ortográfica

Para que haya un buen estilo, una buena redacción, o por lo menos decente, lo primero que hay que buscar es la corrección ortográfica. Desde luego, se da por sentado que se tienen ideas, que ya se han pensado y organizado bien.

En nuestro ambiente, ninguna persona se considera culta y bien formada si desconoce las reglas ortográficas, si no sabe escribir con buena ortografía. Esta percepción se agrava si está revestida de un título profesional y, además, ostenta un puesto de autoridad.

La ortografía no es sólo un asunto escolar o académico: pertenece a la vida. Tiene que ver con todo lo que escribimos: *cartas, email, currículum, publicidad, solicitudes, trabajos de investigación, instructivos de productos, leyes y códigos, resoluciones judiciales, manuales de operación...*

Tenlo presente: por más cualidades literarias que tenga tu escrito; por más que te esmeres a la hora de elegir el vocabulario y variar la estructura de las oraciones; por más que combines la construcción de los párrafos y recurras a todas las guirnaldas de la llamada "buena redacción", todo esto no servirá de nada si careces de corrección ortográfica; entre otras cosas, porque crearás confusión en el caso de palabras homófonas, parecidas por el sonido pero muy distintas por el significado. No acabará ahí la crítica: te tildarán de ignorante con un error ortográfico que se te escape.

I. DEFINICIÓN DE ORTOGRAFÍA

Es la parte de la gramática que trata de la correcta escritura de las palabras. Su nombre procede de las palabras griegas *orthós* (correcto) y *graphein* (escribir).

II. PARTES DE LA ORTOGRAFÍA

A) Las mayúsculas
B) Reglas ortográficas de algunas consonantes
C) La acentuación
D) La puntuación

Ejercicio

Para que evalúes tu ortografía, **corrige los errores que descubras en el siguiente ejercicio. Los hay de consonantes, mayúsculas, acentuación y puntuación.**

El adolesente asechaba a la vaca adolecente tras un acervo de cartones extáticos. Desde la sima de la colina, un aguila oteaba la cima del lago para avocarse a pescar. Los deshechos de las carnes acesinadas pueden provocar infexiones que infestan los tejidos. Una situación extática es consecuencia del éstasis, mientras que una posisión estática anula el movimiento. El consejo del munisipio dio sabios concejos a los agitadores sindicales. Un herrero de mi pueblo herró varias veces al errar a los caballos. Antiguamente los sastres cosían los trajes, mientras las amas de casa cosían la leche, el pan y las legumbres. Los posos del vino no tienen nada que ver con los posos del agua. Hay siervos cuyas hastas llegan a medir asta uno o dos metros de diámetro. Para curtir la piel, antes hay que desvastar las partes bastas devastadas por manos bastas e inexpertas. Las Hilanderas de Velazquez husan el uso para ilar. Los Barones del Renacimiento frecuentemente eran varones incultos e inespertos. Me gusta el queso rayado, no los escritos rallados. ¡Vaya girones que nos causó la balla al realizar nuestra jira por el campo! Por favor, no te injieras en mis asuntos para que no ingieras una indijestión.

La clave de este ejercicio de ortografía y de los que siguen está a partir de la página 80. Ayúdate de ella para cotejar tu trabajo. Después, cuenta el número total de errores que has tenido, bien por omisión bien por comisión. A continuación, pregúntate cuántos son de **consonantes**, cuántos de **mayúsculas**, cuántos de **acentuación** y cuántos de **puntuación**. Sabrás así cómo está tu ortografía, y más exactamente de qué aspecto "cojeas", para que te apliques más certeramente el tratamiento.

Vocabulario

Para asegurar la diferencia entre estos homófonos, **indica el significado de:**

Arrollo:	Arroyo:
Abocar:	Avocar:
Abrazar:	Abrasar:
Absolver:	Absorber:
Acechar:	Asechar:
Acerbo:	Acervo:
Agito:	Ajito:
Brasero:	Bracero:

Ejercicio

A la luz de las reglas anteriores, corrige los errores de mayúsculas **que descubras en el siguiente ejercicio.**

El Banco nacional de méxico ajustó ayer, Martes 13 de Enero, la paridad real de la moneda nacional con respecto del dólar. El dieciséis de septiembre es una fecha memorable, que ha dado nombre a calles y poblaciones. El Norte de la ciudad de México es la zona más industrial. "nociones de física Elemental" es un libro indispensable para los ingenieros. En diciembre comienza el invierno y en junio el verano. El supremo hacedor rige los destinos humanos y nadie como Él puede iluminarlos con su divina gracia. Su excelencia, el presidente de la república de argentina, llegará mañana Jueves. Representantes del gobierno, del municipio, del ejército y de la cámara lo esperarán en el aeropuerto internacional del Distrito federal.

Vocabulario

Con el fin de asegurar la diferencia entre estas palabras homófonas, **en un buen diccionario busca la diferencia entre:**

Actitud:	Aptitud:	
Aremos:	Haremos:	
Aprehender:	Aprender:	
As:	Has:	Haz:
Asesinar:	Acecinar:	

Lectura y ejercicio

En el siguiente pasaje hay errores ortográficos puestos a propósito. **Descúbrelos y corrígelos, al tiempo que disfrutas esta rica lectura.**

En otra ocación he dicho: El joven que ame el dinero, que busque otro camino que el que lleva a la facultad de medicina. Hay mil medios menos incómodos, de menor responsabilidad y más lucrativos. Hay que repetirlo muy alto, porque la ganansia del médico, si logra una cierta fama, es muy escandaloza; casi como la de los toreros. Sobre todo, en algunas épocas del mundo se pasaba rápidamente desde el grado de licenciado, pura y simple

7 Corrección morfológica

Toda lengua es como un reloj mecánico y tradicional. Tiene muchas piezas, muchos elementos o partes. Conocer cada uno, su nombre y su función, colocarlos en su lugar exacto, significa asegurar la formulación correcta de lo que queremos comunicar, algo así como la hora exacta en el reloj.

En la lengua castellana (como en casi todas las lenguas modernas derivadas del latín: francés, italiano, portugués), tenemos nueve elementos o partes de la oración con los que nos es posible hablar y escribir. Éstos son: *nombre, artículo, adjetivo, pronombre, verbo, adverbio, preposición, conjunción e interjección.*

Con ellos nombramos las cosas, les atribuimos cualidades, expresamos su acción o pasión, construimos las frases, que son las que traducen nuestras ideas y conceptos, las que llevan nuestros mensajes y nos expresan las opiniones de los demás. En definitiva, mediante ellas nos intercomunicamos.

La parte de la gramática que estudia estos nueve elementos de la oración, con los cuales podemos hablar y escribir correctamente una lengua, se llama *morfología.* No la vamos a rehacer con profundidad: eso es tarea de otro ámbito. La repasaremos someramente y sólo en función del arte del bien escribir.

I. EL NOMBRE O SUSTANTIVO

A) Es: la palabra con la que designamos a las personas, animales y cosas: *Juan, perro, árbol...*

B) Sirve: para nombrar, aludir, designar a todos los seres, animados e inanimados, de existencia real o imaginaria: *pájaro, aire, ángel, hierro, agua, hada, bondad...*

C) Se divide:

1. Según la **referencia**:

Lectura

El solitario mexicano ama las fiestas y las reuniones públicas. Todo es ocasión para reunirse. Cualquier pretexto es bueno para interrumpir la marcha del tiempo y celebrar con festejos y ceremonias hombres y acontecimientos. Somos un pueblo ritual. Y esta tendencia beneficia a nuestra imaginación tanto como a nuestra sensibilidad, siempre afinadas y despiertas. El arte de la fiesta, envilecido en casi todas partes, se conserva intacto entre nosotros. En pocos lugares del mundo se puede vivir un espectáculo parecido al de las grandes fiestas religiosas de México, con sus colores violentos, agrios y puros y sus danzas, ceremonias, fuegos de artificio, trajes insólitos y la inagotable cascada de sorpresas de los frutos, dulces y objetos que se venden esos días en plazas y mercados.
Nuestro calendario está poblado de fiestas. Ciertos días, lo mismo en los lugarejos más apartados que en las grandes ciudades, el país entero reza, grita, come, se emborracha y mata en honor de la Virgen de Guadalupe o del general Zaragoza. Cada año, el 15 de septiembre a las once de la noche, en todas las plazas de México celebramos la fiesta del Grito; y una multitud enardecida efectivamente grita por espacio de una hora, quizá para callar mejor el resto del año. Durante los días que preceden y suceden al 12 de diciembre, el tiempo suspende su carrera, hace un alto y en lugar de empujarnos hacia un mañana siempre inalcanzable y mentiroso, nos ofrece un presente redondo y perfecto, de danza y juerga, de comunión y comilona con lo más antiguo y secreto de México. El tiempo deja de ser sucesión y vuelve a ser lo que fue, y es, originariamente: un presente en donde pasado y futuro al fin se reconcilian.

Pero no bastan las fiestas que ofrecen a todo el país la Iglesia y la República. La vida de cada ciudad y de cada pueblo está regida por un santo, al que se festeja con devoción y regularidad. Los barrios y los gremios tienen también sus fiestas anuales, sus ceremonias y sus ferias. Y, en fin, cada uno de nosotros —ateos, católicos o indiferentes— poseemos nuestro santo, al que cada año honramos. Son incalculables las fiestas que celebramos y los recursos y tiempo que gastamos en festejar. Recuerdo que hace años pregunté a un presidente municipal de un poblado vecino a Mitla: "¿A cuánto ascienden los ingresos del municipio por contribuciones?". "A unos tres mil pesos anuales. Somos muy pobres. Por eso el señor gobernador y la Federación nos ayudan cada año a completar nuestros gastos." "¿Y en qué utilizan esos tres mil pesos?" " Pues casi todo en fiestas, señor. Chico como lo ve, el pueblo tiene dos Santos Patrones."

Esa respuesta no es asombrosa. Nuestra pobreza puede medirse por el número y suntuosidad de las fiestas populares. Los países ricos pocas: no hay tiempo, ni humor. Y no son necesarias; las gentes tienen otras cosas que hacer y cuando se divierten lo hacen en grupos pequeños...

(Octavio Paz, *Todos Santos, Día de Muertos*)

8 Corrección sintáctica

El conocimiento individual de cada uno de los elementos de la oración nos debe conducir a manejar bien su uso colectivo. Este capítulo es tarea de la *Sintaxis*. A ella corresponde el estudio de las agrupaciones de palabras relacionadas entre sí.

A) DEFINICIÓN. Es la parte de la gramática que estudia la estructura de la oración, los elementos que la componen y sus clases.

B) PARTES. La sintaxis abarca tres partes:
1. la *oración* y sus *clases*;
2. las *funciones* de los elementos de la oración;
3. la *concordancia* entre sí de los diversos elementos de la oración.

I. LA ORACIÓN Y SUS CLASES

A) ES la unidad sintáctica básica de un idioma que tiene sentido en sí misma (*Vivo la vida*). Con ella, el hombre expresa una rica gama de afirmaciones, deseos, dudas, mandatos, posibilidades; es decir, se intercomunica.

B) ESTRUCTURA. La oración más simple responde casi siempre a esta estructura:
1. *Sujeto*: aquello de lo cual se dice algo. Es la persona, animal o cosa que ejecuta la acción del verbo: ***Juan*** *lee muchos libros.*
2. *Predicado*: lo que se dice del sujeto. Está formado por un núcleo esencial (*verbo*) y por unos elementos secundarios (*complementos: directo, indirecto, circunstancial, agente*): *Juan* ***lee los libros en su casa al atardecer.***

C) CLASES. La riqueza expresiva del ser humano que afirma, pregunta, manda, duda, desea, prohíbe... hace que existan diversos tipos de oraciones. Éstas se dividen:
1. Según su ***estructura***:
   a) *Bimembres*: tienen sujeto y predicado: *Los niños* (sujeto) *gustan a todos los adultos* (predicado).

- *Relativas*: se llaman también adjetivas, porque equivalen a un adjetivo o participio: *Los alumnos* ***que no estudian*** *no aprueban.*

Ejercicio

Cambia el relativo **por un** adjetivo **equivalente:**

Alegría **que** contagia:	Hombre **que** confía:
Persona **que** merece:	Cosas **que** corresponden:
Metal **que** no se altera:	Estado **que** causa asombro:
Vaso **que** no se rompe:	Calidad **que** no se iguala:
Papel **que** sobra:	Mercancía **que** no sirve:
Señor **que** remite:	Posición **que** sobresale:
Clientes **que** no creen:	Niño **que** habla mucho:
Plan **que** da ventajas:	Trozo **que** puede doblarse:
Tejido **que** tiene brillo:	Lección **que** no se olvida:

- *Circunstanciales*: actúan como un adverbio en la oración principal. Por eso se llaman también *adverbiales*. Se dividen en:
  a. *Finales*: indican la finalidad de la oración principal: *Voy al campo* ***para pasear.***
  b. *Consecutivas*: expresan una consecuencia o resultado de la oración principal: *Era tan alto* ***que no podía entrar por la puerta.***
  c. *Comparativas*: establecen una comparación entre la oración principal y la subordinada: *Hacemos las cosas* ***como nos han enseñado.***
  d. *Causales*: manifiestan la causa por la que se realiza la oración principal: *Respiramos* ***porque lo necesitamos.***
  e. *Concesivas*: indican una dificultad para que se realice la oración principal: *Iremos al campo* ***aunque llueva.***
  f. *Condicionales*: ponen una condición para que se realice la oración principal: ***Si gana****, celebraremos una fiesta.*
  g. *Temporales*: expresan el tiempo en que se realiza la oración principal, que puede ser antes, después o simultáneamente a la subordinada: *Pregunta* ***antes de que lo hagas****. Nevaba* ***cuando salimos****. Me fui* ***después de que lo vi****.*

Ejercicio

Identifica el tipo de oración circunstancial **que es, e intenta cambiarla por un** adverbio **o** complemento circunstancial:

busca de la señal de Huizilopochtli, llegaron al valle de México, con el fin de establecer y fundar ahí su ciudad. A su llegada encontraron a Xólotl, gran señor del valle, quien ofreció a los tlahuicas las tierras del sur del Ajusco para que se establecieran y fundaran lo que al poco tiempo se conoció con el nombre de *Cuauhnahuac*.

Cuauhnahuac, palabra que se deriva de los vocablos náhuatls (*Cuauhnatl* "árbol" y *náhuac* "junto o cerca"), quiere decir, por tanto, "cerca del bosque" o "a la orilla de la arboleda". La presencia de los españoles en América provocó, entre otras cosas, el cambio de algunos nombres indígenas de nuestras poblaciones. En 1521, *Cuauhnahuac*, ya sometida por Hernán Cortés, no fue la excepción y se modificó rápidamente hasta recibir el nombre con que hoy se conoce, Cuernavaca.

A través de la historia, la ciudad de Cuernavaca ha crecido y se ha cimentado rumbo al progreso económico y cultural del país. La ciudad se levanta en las estribaciones del volcán del Ajusco a unos 85 kilómetros de la ciudad de México, a una altitud promedio de 1540 metros sobre el nivel del mar. En la actualidad funge como una de las ciudades más hermosas y desarrolladas de la República, además de contar con una zona histórica y arqueológica que da un toque místico a la región. Cuernavaca se considera actualmente, por su desarrollo turístico, el centro comercial más importante de México.

4. *La frase breve y corta* supone el uso predominante de la yuxtaposición frente a la coordinación y subordinación.

— ***YUXTAPOSICIÓN*** significa sucesión de varias frases independientes, pero separadas por punto y seguido, coma o punto y coma. *La no-violencia es la ley de los hombres; la violencia es la ley de los animales* (Mahatma Gandhi). *La virtud es una línea horizontal, la fuerza es una línea vertical; la astucia, una línea oblicua* (Commerson).

Ejercicio

Fíjate en la yuxtaposición **de este ejercicio**

Lucía llegó a su casa, abrió la puerta, encendió la luz. Miró por todos lados. La casa estaba saqueada. No había duda, todo era un desorden. Se asustó mucho, tuvo miedo. Aún estaban los ladrones. Cerró de un portazo, gritó al portero. Entonces, pidió auxilio. Minutos después la policía llegó con estrépito. Se escucharon disparos. Un ladrón se lanzó por la ventana. Se oyeron vidrios rotos. Llegaron más sirenas de patrullas y ambulancias. Al final se hizo el silencio en el barrio. Esposados, vimos a tres malvivientes.

Lectura

Plantado en su arisca soledad, espinoso y cortés a un tiempo, todo le sirve para defenderse: el silencio y la palabra, la cortesía y el desprecio, la ironía y la resignación.

Tan celoso de su intimidad como de la ajena, ni siquiera se atreve a rozar con los ojos al vecino: una mirada puede desencadenar la cólera de esas almas cargadas de electricidad.

Atraviesa la vida como desollado: todo puede herirle, palabras y sospecha de palabras. Su lenguaje está lleno de reticencias, de figuras y alusiones, de puntos suspensivos; en su silencio hay repliegues, matices, nubarrones, arcoiris súbitos, amenazas indescifrables.

Aun en la disputa, prefiere la expresión velada a la injuria "al buen entendedor pocas palabras". En suma, entre la realidad y su persona establece una muralla no por invisible menos infranqueable, de impasibilidad y lejanía. El mexicano siempre está lejos. Lejos del mundo y de los demás, lejos también de sí mismo.

(Octavio Paz, *Máscaras mexicanas*)

IV. EL PÁRRAFO

A) Definición. Es el conjunto de oraciones ordenadas que tratan de una misma idea temática. El párrafo comienza con mayúscula y termina en punto y aparte.

Un párrafo agrupa a varias oraciones que expresan una o varias ideas relacionadas entre sí por el mismo hilo conductor, que tratan sobre el mismo tema. Para formar un verdadero párrafo, todas las frases contenidas en él deberán estar relacionadas con una idea central. Éste podría ser el criterio principal: un párrafo, una idea básica. La extensión de un párrafo puede ir desde una, dos líneas hasta diez, veinte máximo. Rebasar este tope es arriesgarse a construir párrafos difíciles de digerir.

B) Está constituido por:

1. *Una idea central:* es la que sintetiza o resume brevemente el contenido del párrafo (o*ración temática*). A veces la idea central no viene expresada por una única oración, sino que ha de inferirse de la lectura reflexiva y atenta de todo el párrafo. Hay una sola idea temática, pero no necesariamente una oración central.
2. *Una o varias oraciones secundarias:* sirven para explicar, matizar o ampliar la idea central (*oraciones secundarias*).

C) Posiciones de la oración temática:

1. Oración *temática* seguida de oraciones *secundarias*.
2. Oración *temática* colocada en el *interior* del párrafo, precedida de un preámbulo y de una conclusión.
3. Oración *temática* colocada al *final* del párrafo, precedida de varias oraciones secundarias.

García Márquez ha decidido no amurallarse en su obra. Lo tendría fácil para usurpar el papel del oráculo desde los titulares de los periódicos y los estantes de las bibliotecas, pero ha preferido emplear tiempo y dinero en hacer algo. Como buen empírico, en sus talleres de periodismo cuenta en lugar de dictar, recuerda en lugar de sentenciar. Por ello no se conforma con vender su próximo libro, sino que quiere explicar cómo lo hizo, lo que sin duda hará que se venda más. En los primeros meses de 1996, su Fundación para un Nuevo Periodismo Iberoamericano convocará un taller sobre *Noticia de un secuestro.*

El escritor se reunirá con una docena de periodistas y les contará sus fatigas para reconstruir una historia negra. Será el taller que más expectación suscite, pero su fundación continuará su actividad con 25 encuentros, entre otros temas, sobre reportaje, crónica, entrevista, reporterismo en situaciones de riesgo, periodismo de investigación, edición, producción de noticias televisivas, información internacional, fotografía, gerencia periodística y ética de los medios de comunicación.

(El País, *26 de diciembre de 1995*)

Cuestionario

a) *¿Qué tipo de enlace predomina: yuxtaposición, coordinación o subordinación?*
b) *¿Las frases son completas o incompletas en su significado?*
c) *¿Su estructura es variada o monótona y repetitiva?*
d) *¿Los párrafos tienen unidad, son coherentes y se desarrollan con variedad y armonía?*

Ejercicio personal

a) Redacta una carta para invitar a asistir a un curso de redacción.
b) Elabora un informe sobre tu último viaje realizado.
c) Describe la vida de las palomas en la plaza de tu ciudad.
d) Narra lo que haces en un día ordinario de tu vida.

Análisis

a) *¿Mis frases son completas o incompletas en su significado?*
b) *¿Qué uso más: frases coordinadas o subordinadas?*
c) *¿Hay errores sintácticos y de concordancia en la construcción de mis frases?*
d) *¿Uso correctamente los signos de puntuación?*
e) *¿Hay variedad en la estructura de mis frases?*
f) *¿Cómo uno las distintas oraciones: con punto seguido o con conjunciones subordinadas?*

9 Claridad

En la escritura no se puede correr el riesgo de producir malentendidos, porque se aplica la Ley de Murphy: *lo que se puede malinterpretar, seguro que se malinterpretará.* Un pensamiento claro, una redacción clara es sencilla y fácil de entender. Por el contrario, si no tienes claridad mental no tendrás orden en las ideas y mucho menos en las palabras. Y en donde no hay orden, hay malos entendidos y poca comprensión. No dejes, pues, resquicio para la duda o el equívoco en la formulación de lo que quieres expresar.

Por otro lado, el lector quiere saber lo que le estás diciendo sin tener que adivinar lo que el escrito puede significar. Claridad significa transparencia, nitidez en la idea que se quiere transmitir, pensamiento diáfano, ortografía limpia, sintaxis correcta y vocabulario preciso. Con un estilo claro penetras sin esfuerzo en la mente de tu lector. No necesitarás exégesis ni buceos mentales.

Ojalá que en tus escritos no te ocurra algo parecido a lo que refieren estas famosas frases: *Mis poemas en un principio, los entendíamos Dios y yo. Ahora... sólo los entiendo yo* (Las vírgenes de Wimpole, película de los años 50). *Acabo de escribir una obra magnífica, pero no la entiendo bien y vengo a que usted me la explique* (Mallarmé, poeta francés).

¿Cómo lograr la claridad en tu escrito? En primer lugar **piensa bien antes de escribir;** esto es, con profundidad, estructura, jerarquía, orden. Si tienes claro el objetivo y el contenido, si los piensas con claridad y orden, hablarás con claridad y escribirás con claridad. Escribir con claridad implica, en primer término, una previa depuración del pensamiento. No nos cansaremos, por tanto, de repetirlo: *Lo que piensas con claridad lo expresarás claramente.* Tras un pensamiento claro, escritura clara.

Ahora bien, no basta con que tengas transparente y nítida la idea en la mente. La tienes que plasmar así por escrito. Para ello, usa con corrección la morfología y la sintaxis. Ojo con el *sustantivo* y con el *verbo*. Ambos son los principales puntales de la oración y por ello deben ser precisos, exactos, concisos. Cuanto más enriquezcas tu vocabulario más opciones vas a tener a la hora de escoger el nombre o verbo más adecuado.

Procura que el *pronombre relativo* vaya cerca de su antecedente: *Tenemos un **árbol** en esta calle **que** me parece que ya está a punto de caerse.* Sería mejor: *En esta calle tenemos un **árbol que** me parece que ya está a punto de caerse.*

Cuestionario

a) *¿Demuestra que se pensó bien en todas las ideas antes de redactarlas?*
b) *¿Cuál es la idea principal y cuáles las subordinadas?*
c) *¿Están ordenadas lógica y cronológicamente?*
d) *¿Hay repetición de ideas? ¿Faltan ideas importantes?*
e) *¿Los párrafos tienen unidad, secuencia y progresión?*
f) *¿Se ha pensado bien en el destinatario a la hora de elegir las ideas, el vocabulario, la sintaxis...?*
g) *¿El vocabulario es claro, sencillo y apropiado o rebuscado e inadecuado?*

Ejercicio personal

a) Redacta una carta en la que expongas cinco razones para pedir un ascenso.
b) Elabora un informe sobre el desempeño de tres de tus subordinados.
c) Describe las fuentes de contaminación en tu ciudad.
d) Narra el reencuentro de dos amigos que no se han visto desde hace diez años.

Análisis

a) *¿Pensé bien antes de escribir? ¿Pensé y formulé claramente el objetivo?*
b) *¿Hice un esquema estructurado y lógico de las ideas principales y subordinadas, al menos mentalmente?*
c) *¿El destinatario entendería con claridad nítida el fin que le quise comunicar?*
d) *¿Mi vocabulario, mis oraciones y párrafos tienen unidad y coherencia?*

Vocabulario

a) **Los verbos** dar, correr, caer **son algunos ejemplos de verbos genéricos. Suple estos giros por verbos más concretos:**

Dar una vuelta, *dar* las gracias, *dar* una patada, *dar* un ejemplo, *dar* asistencia, *dar* luz, *dar* paz, *dar* de comer, *dar* la bienvenida. *Corre* el agua, *corre* el caballo, *corre* la barca, *corre* la vida, *corre* el río, *corren* los pensamientos, *corre* el dinero, *corren* los coches, *corre* el ciervo. *Caer* muerto, *caer* desplomado, *caerse*, el agua *cae*, la nieve *cae*, las hojas *caen*, los árboles *caen*, *caen* los gobiernos, *caen* las bombas.

11 Precisión y brevedad

La falta de concisión es el defecto general de quienes empiezan a escribir. Es, además, el camino más fácil para aburrir y cansar al lector. Siempre tendemos a poner más ideas de las necesarias. Siempre colocamos más palabras de las imprescindibles. Pero no es un defecto irremediable. La concisión es cuestión de trabajo y de tiempo. Te vamos a dar las pistas y guiaremos en esta tarea.

La redacción actual busca la eficacia y la economía. Busca lograr el fin propuesto (que el lector capte el mensaje, lo comprenda y reaccione o responda) con la menor inversión de tiempo y esfuerzo, tanto por parte del escritor como del destinatario. Esto implica ser directo y conciso. Lo bien escrito —aunque sea largo— no cansa. Lo mal escrito cansa pronto y, aun siendo breve, resulta largo. Así lo decían los romanos: *bonum, si breve, bis bonum: lo bueno, si breve, dos veces bueno.* Para lograrlo:

Decide a dónde quieres ir y ve en línea recta. La recta es la distancia más corta entre dos puntos: tú y el destinatario. Los mensajes importantes no deben comenzar con introducciones vacías. No te dejes impresionar por los detalles, incluso excelentes, que no tengan relación inmediata con el asunto fundamental. No mires a los lados. Desarrolla el asunto con orden, esquema, sin rodeos ni repeticiones interminables de las mismas ideas.

Pon una idea detrás de otra y sólo las imprescindibles. No mires a los lados. En este sentido, conviene evitar al máximo los incisos o explicaciones accidentales. No es que haya que eliminarlos por completo, pero sí colocarlos en el lugar en donde no corten la línea recta de lo escrito. Veamos este ejemplo: *La ciudad,* ***antes de llamarse Cuernavaca,*** *fue bautizada por los tlahuicas,* ***antigua tribu náhuatl del mitológico Chimostoc,*** *con el nombre de* Cuauhnahuac. *Los tlahuicas,* ***en busca de la señal de Huizilopochtli,*** *llegaron al valle de México con el fin de establecer y fundar ahí su ciudad.*

La regla sobre el inciso es la siguiente: colócalo en donde menos estorbe a la claridad del pensamiento; no rompas la unidad de la frase; procura que sea "lo menos inciso posible", para que el pensamiento fluya sin interrupciones embarazosas: ¿Acaso no suena mejor y se sigue con mayor fluidez esta otra formulación? ***Antes de llamarse Cuernavaca,*** *esta ciudad fue bautizada por los tlahuicas con el nombre de* Cuauhnahuac. *Éstos constituían una* ***antigua tribu náhuatl del mitológico Chimostoc. En busca de la señal de Huizilopochtli,*** *llegaron al valle de México con el fin de establecer y fundar ahí su ciudad.*

Pongo en su conocimiento; hago de su conocimiento; como es de su conocimiento... = Le informo, le notifico
Me reitero de usted como su atento y seguro servidor... = Estoy a su disposición
Por medio de la presente, me permito darles a conocer = Deseo darles a conocer
Por este conducto quiero hacer de su conocimiento = Quiero informarle
Sin otro particular y en espera de su respuesta = En espera de su respuesta
Con base en lo anterior, y si para ello no existe inconveniente = Si no existe inconveniente
Por medio de la presente me permito informarle a usted = Le informo; deseo informarle
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo = Reciba un cordial saludo
Sin otro particular, me permito enviarles un cordial saludo = Les envío un cordial saludo
Le comento que en relación con el cuadro-resumen = En relación con la sinopsis
Es necesario señalar que dicha información fue obtenida = Obtuvimos dicha información
Lo anterior a efecto de que se disminuyan los egresos de esta mencionada partida presupuestal = Para disminuir los egresos de esta partida presupuestal
Del día 28 del mes de julio del año en curso = Del 28 de julio de este año
Es por eso por lo que hemos de investigar...= Por eso investigaremos...
Los que tienen la oportunidad de hacer viajes a diario... = Quienes viajan a diario...
Me estoy dirigiendo a usted para hacerle una atenta súplica en el sentido de que se sirva a bien concederme... = Le solicito...

Evita las explicaciones que no son necesarias, las aclaraciones propias del sentido común y que resultan obvias para el lector, las redundancias, pleonasmos y tautologías que no sirven para reforzar o dar énfasis al concepto: *La obra está dividida en seis capítulos, o sea, en seis partes diferentes referidas a seis distintos temas = La obra está divida en seis capítulos. Los páneles están yuxtapuestos y colocados unos junto a otros de forma inmediata = Los páneles están yuxtapuestos.*

Repetir ideas y palabras es mostrar que se carece de un adecuado vocabulario, que no se han jerarquizado ni depurado mentalmente las ideas. Es caer en la machaconería cacofónica y desagradable. En una palabra, es demostrar que se es inexperto en el arte de escribir. Ahora bien, cuando la repetición o el pleonasmo se emplea bien, refuerza el sentido, da vigor y énfasis a la idea. ¿Recuerdas el pasaje de Octavio Paz sobre *"máscaras mexicanas"* en la p. 129?

Revisa, corrige, tacha, abrevia. Casi siempre se escribe algo más; casi siempre hay algo que sobra. Vuelve sobre tu escrito y elimina todo lo superfluo. En este sentido puede ayudarte mucho el ejercitarte en la formulación telegráfica. Practícala con este ejemplo: *Con este proyecto se beneficia la economía familiar de una población total de productores de ladrillo del país, que se estima en 23,000, al reducir en forma significativa los costos en los procesos de producción, contribuyendo, además, a mejorar el medio ambiente.* En síntesis, limpia el estilo, críbalo, pásalo por el colador, quítale la paja, las rebabas, la escoria o virutas. Pero, cuidado: *Que la lima pula, no que gaste la obra* (Quintiliano).

Estudiados en su integridad estos documentos, tanto en lo particular como relacionados en su conjunto, adquieren valor probatorio pleno y permiten a esta Autoridad arribar a la conclusión de que asiste la razón legal y jurídica al demandante, pues oportunamente solicitó a la responsable la reposición de su credencial para votar con fotografía y la autoridad no contestó su petición, sino que posteriormente, esto es, en la fecha en que el ciudadano se presentó a obtener lo inicialmente solicitado, se le entregó para su nuevo trámite un posterior formato de la solicitud que ya había gestionado con anterioridad.

b) Elabora un informe sobre tu último viaje de trabajo.
c) Describe una caminata por la playa.
d) Narra la vida en un mercado público.

Cuestionario

a) *¿He ido directamente al grano en la introducción?*
b) *¿El desarrollo está hecho con orden, estructura y según la prioridad de las ideas?*
c) *¿He expresado las ideas con precisión o mediante rodeos y perífrasis?*
d) *¿La conclusión ha sido rápida y eficaz o estereotipada y fría?*
e) *¿He escrito para impresionar o para comunicar?*

Vocabulario

Poner-colocar **son otros verbos genéricos y ambiguos, porque no precisan la forma en que se** ponen **o** colocan **las cosas. Cámbialos por otros más exactos y coloridos:**

Poner el despertador a la hora
Poner el dedo en la llaga
Poner el cinturón de seguridad
Poner los libros en el estante
Poner el agua a calentar
Nos han *puesto* frente a la pared
Colocar los libros en la mesa
Colocar los zapatos en el armario
El votante *puso* su voto en la urna

¿Cómo *ponemos* este programa?
Pongan los aparejos al caballo
Colocar los puntos sobre las íes
Por favor, *ponga* el mueble allí
Poner la carta en el Correo
Colocar la alfombra
Colocar el equipaje en...
Colocar los muebles en la...
Los posos del vino se *ponen* en el fondo

12 Sencillez

Por razones de economía, el estilo actual (máxime en la correspondencia comercial y administrativa y no digamos ya en artículos, crónicas, reportajes, ensayos y libros de divulgación), prefiere la sencillez y la ausencia de afectación. La cortesía actual se ha despojado de la grandilocuencia, el servilismo o la adulación, para optar por la naturalidad y la sencillez. Hoy no quedan las frases ampulosas, farragosas, las expresiones infladas, serviles y estereotipadas, típicas de un ceremonial anticuado y afectado: *Mediante la presente, nos permitimos rogarle que se sirva tener a bien...* = Deseo solicitarle; Quiero pedirle... *Me reitero de usted y quedo como su atento y seguro servidor*...= Estoy a su disposición. *Su seguro servidor que le besa la mano* = Con un cordial saludo. *Le agradeceré a usted se sirva enviarnos la normatividad actualizada* = Por favor, envíenos la normatividad actualizada. *Por este conducto me permito solicitar a usted, de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que se adquieran 6 equipos Movitel* = Por favor, dé las instrucciones necesarias para adquirir 6 equipos Movitel. *Mediante el cual se sirve informarnos* = Mediante el que nos informa. *Por este conducto, y de la manera más atenta, solicito a usted gire sus amables instrucciones a quien corresponda para que sea contratado* = Por favor, dé las instrucciones necesarias para que se contrate a...

¿Y qué te parecen estas expresiones y formalismos propios del lenguaje jurídico y judicial?

> Ante usted, con el debido respeto, comparezco y expongo, que por medio del presente ocurso, vengo a solicitar se expida a costa de mi representada copia certificada de la resolución pronunciada por ese H. Juzgado, en la cual se decretó el sobreseimiento de este juicio de garantías, autorizando para que la recoja a la Lic. López, previa toma de razón que dejen en autos, sin perjuicio de los profesionistas autorizados con anterioridad... Atentamente pido se sirva proveer de conformidad con lo solicitado en este escrito... Solicito a su señoría se tenga a bien girar oficio al Director a efecto de que se proceda a obsequiar la orden de aprehensión... Me permito enviarle este informe para su superior conocimiento y para que tenga a bien darlo a conocer al personal que está a su digno cargo.

Antentamente pido se sirva proveer de conformidad con lo solicitado en este escrito... Solicito a su señoría se tenga a bien girar oficio al Director a efecto de que se proceda a obsequiar la orden de aprehensión... Me permito enviarle este informe para su superior conocimiento y para que tenga a bien darlo a conocer al personal a su digno cargo.

b) Elabora un informe sobre los medios de comunicación que sigues con frecuencia.

c) Describe una carrera de caballos en un rancho agrícola.

d) Narra la "entrada a la vida" de un recién nacido.

Cuestionario

a) *¿Mi vocabulario es apropiado, claro y sencillo o impreciso y rebuscado?*
b) *¿Mi estilo es sencillo o pretencioso, más para impresionar que para comunicar?*
c) *¿Hay repetición de ideas o redundancias en las palabras?*
d) *Al escribir en estilo coloquial, ¿caigo en la familiaridad y camaradería?*

Vocabulario

e) *¿He recurrido a los tópicos hechos y a las expresiones anticuadas?*

a) Suple el verbo tener **y** poseer **por otros más precisos:**

Tengo gran dominio del inglés:	*Tengo* una angustia mortal:
Tengo muchos pretextos para no ir:	*Tiene* muchas canas:
Poseo muchas ganancias:	*Poseen* joyas y valores:
Tengo ilusión y ganas:	*Tienes* cara de tristeza:
Poseo fincas y bienes inmuebles:	*Poseo* una gran intuición:

b) De entre los siguientes sinónimos de escrito, **busca el más apropiado para cada frase que va al final de esta lista:**

Composición, redacción, prosa, obra, manuscrito, original, documento, opúsculo, comunicado, comunicación, apunte, trabajo, tarea, borrador, volante, artículo, editorial, monografía, gacetilla, crónica, copia, duplicado, anotación, inscripción, registro, transcripción, dictado, nota, informe, cédula, participación, recordatorio, suplicatorio, saluda, autógrafo, compendio, antología, florilegio, biografía, autobiografía, colaboración, publicación, novela, cuento, narración, libro, volumen, tomo, edición, literatura, folleto, catálogo, libelo, pasquín, panfleto, prospecto, misiva,

14 Variedad

Ni la claridad ni la precisión ni el orden ni la sencillez significan cortar las alas a la fantasía o renunciar a la creatividad personal . *Estilo* es la manera propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la escritura (natural, original, sencilla, espontánea), y nada tiene que ver con el estilo mecánico, estereotipado, robotizado, construido con tópicos comunes. El buen escritor tratará siempre de ser creador, original. Así interesará y persuadirá mejor. Esto no significa que deba prescindir completamente de lo ordinario, de las frases acuñadas por otros, sino que significa dar un toque personal acorde con el fin y el destinatario. Un buen escritor busca construcciones propias, giros originales como proyección de su personalidad creativa. Se distanciará de las frases hechas, mecánicas y rutinarias, que dan una impresión de frialdad e impersonalidad. Puede utilizar el formulismo del cliché, el tópico, pero lo actualizará y personalizará.

Si la redacción comercial y administrativa —jurídica en particular— no ha evolucionado o lo ha hecho muy poco es porque ha soslayado la variedad en el vocabulario, en las frases, en los giros y en los párrafos. En otras palabras, se sigue escribiendo "como siempre se ha hecho". ¿Razones? *Pereza mental:* cuesta adaptarse en cada momento al asunto y destinatario. Es mucho más fácil repetir los clichés de siempre. *Inseguridad personal*: no se sabe porque la preparación académica y el nivel de lectura no siempre están a la altura. Y claro, la solución más fácil es la de recurrir a los modelos prefabricados. Otra razón es la *ausencia de corrección* estilística, de supervisión, por parte de quienes deberían cuidar la imagen que una institución da a través de sus comunicados y escritos. Y, finalmente, *falta de exigencia* por parte de los destinatarios y lectores. Se han resignado a convivir con el error y la mediocridad escrita en lugar de exigir.

La variedad es un condimento de la vida y del estilo literario. La sencillez y naturalidad del lenguaje coloquial es suficiente para dar un toque de originalidad, lejos del rebuscamiento o artificiosidad. Así que varía.

Varía las ideas. Cuando un escritor repite mucho una palabra o una idea, da la impresión de pobreza mental y de vocabulario o inexperiencia. Esto no significa que sea preciso evitar la repetición a todo trance. Lo que se recomienda es repetir bien, con mesura, evitando la cacofonía o la machaconería. Si la repetición excesiva resulta malsonante y produce un pésimo efecto, el rebuscamiento puede ser pedante.

Varía la extensión de los párrafos. Juega con los largos y los cortos, dependiendo de la extensión que requieran las ideas que se desarrollen.

Varía las introducciones y las conclusiones, particularmente en las cartas, aunque el criterio vale para todo género literario.

Análisis

Analiza el siguiente texto a la luz de la variedad**:**

Rusia a precio de saldo

¿Necesita usted tanques? ¿Algún helicóptero? ¿Quizá un submarino último modelo? Los cazabombarderos también están de saldo. ¿O le interesaría más que le organizasen una explosión nuclear privada?... subterránea, por supuesto. Incluso podría llevarse una bolsa de uranio–235 enriquecido, a modo de recuerdo. También se venden destructores de la flota del mar Negro.

Ésta no es la habitual pesadilla del mercado negro internacional de armas, sino los temores de las potencias vendedoras de armamento hechos realidad: con la desintegración de la URSS, sus arruinados herederos se han lanzado a una desenfrenada carrera para vender a precios de ganga los arsenales de la superpotencia caída. El resultado puede ser no sólo la bancarrota de las empresas militares de Occidente, sino una descontrolada espiral de rearme de países conflictivos con material sofisticado, que antes les era inaccesible por su precio o por controles internacionales. Hoy lo tienen a mano. Como en un insólito mercadillo.

(Cambio 16)

Cuestionario

a) *¿Hay variedad en el enfoque y planteamiento del tema?*
b) *¿Hay riqueza en el vocabulario? ¿El vocabulario usado es sencillo o demasiado culto y técnico?*
c) *¿Se usan frases estereotipadas o más bien creativas y originales?*
d) *¿Hay variedad en la estructura de las frases o resulta monótono su esquema?*
e) *¿Varía la extensión de los párrafos? ¿Varían los signos de puntuación?*

Ejercicio personal

a) Varía seis veces el orden de esta frase sin modificar su sentido:

El águila, el símbolo de México, se alimenta de animales salvajes.

17 Armonía y musicalidad

La armonía es el secreto de los grandes escritores. El sentido musical de sus palabras y frases, y el arte de combinarlas resulta en ellos agradable para el oído. Por eso gustan. Por eso han perdurado. A nosotros no se nos pide tanto, pero por lo menos evitar, eso sí, la cacofonía o el sonido desagradable. Decía Albalat*: "Hay que abstenerse de toda rudeza en el sonido, de todo tropiezo, de toda disonancia marcada*". Por ejemplo, *es la segunda vez que ocurre este problema,* suena mejor que *este problema es la segunda vez que ocurre.* Pero no te conformes con evitar las disonancias. Aspira a lograr positivamente la armonía y musicalidad. ¿Cómo?

Combina oraciones cortas y largas, simples y compuestas, y alterna la construcción lógica con la psicológica. Ya hablamos antes de ello.

Cuida también la construcción de los párrafos. Los párrafos apropiados hacen que el escrito sea más claro, más atractivo, ya que confiere a la página escrita una disposición agradable a la vista. Hace que el escrito sea más fácil de leer y comprender. Por el contrario, los párrafos largos e interminables, los párrafos únicos, provocan indigestión y confusión en el lector, además de causar aburrimiento y monotonía. Cansan la vista y son difíciles de seguir. Evítalos. Asimismo, evita también la sucesión demasiado extensa de párrafos pequeños y rápidos. Dan la impresión de ser un escrito apresurado y agobiante. No termines una frase con la expresión más corta: *Parece que el alto índice de contaminación no cede*. Suena mejor: *Parece que no cede el alto índice de contaminación.*

Evita la cacofonía, la monotonía, las repeticiones inútiles, las asonancias y consonancias. Te las detallamos a continuación:

- *Cacofonía*: es la repetición continua de una misma sílaba. Distrae la atención de la idea con el sonido malsonante y machacón de las palabras o sílabas. *El rig**or** abrasad**or** del cal**or** me produjo un gran dol**or**. Estoy a su disposi**ción** para cualquier aclara**ción** o proporcionarle mayor informa**ción.***
- *Asonancia*: es una figura o recurso poético que consiste en terminar el verso o la frase con el mismo sonido en la última o dos últimas sílabas, aunque no coincidan necesariamente las mismas letras. Queda muy bien en la rima de la poesía, pero no así en prosa: *En el cristal del es**pejo** a los cuarenta me **vi**, y hallándome feo y **viejo**, de rabia el cristal rom**pí.***
- *Consonancia*: es una figura parecida a la asonancia. Se diferencia de ésta porque aquí sí se da una repetición casi exacta de las mismas letras en la terminación: *Esperando contar*

Ejercicio personal

a) Busca la armonía **y** musicalidad **en estas frases. Para ello, cambia el** orden **de las palabras si es necesario.**

— *...que a continuación se enlistan.*
— *...éstos se encuentran concluidos ya.*
— *Toda vez que los rangos de la bibliografía solicitada se encuentran correctamente señalados.*
— *Asimismo, se turnó un oficio a las Direcciones con la finalidad de llevar a cabo un diagnóstico.*
— *El día de hoy se acordó en la reunión del grupo de trabajo del comité de operaciones.*
— *Le pido su ayuda para que se aclare esta situación y poder recibir la cantidad al principio reclamada.*
— *Nos informó que se tiene actualmente una cartera de 43 proyectos.*
— *Por este motivo agradeceré a usted comparecer en representación del organismo a dichas audiencias.*
— *Se escucharon disparos de armas de fuego que realizaron al parecer tres individuos.*
— *Mismo que correrá a partir de los diez días siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación.*
— *Hasta la fecha no se han celebrado con el núcleo agrario convenios de ocupación previa.*
— *La Agencia requiere a este organismo que dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes al día de la notificación compruebe haber cumplido con la obligación de presentar el aviso de compensación del Impuesto Sobre la Renta.*
— *El Contratista solicitó a nuestra organización, con carta del 18 de febrero del año en curso, una opinion, la cual se otorga con fundamento y para los efectos estipulados en la cláusula 6.5 del contrato de obra.*
— *El titular de Control Interno solicitó al Director General que designara representante de la entidad.*
— *Ante usted, con el debido respeto, comparezco y expongo: que por medio del presente ocurso y toda vez que la sentencia interlocutoria dictada por su señoría...*
— *Su Señoría firmará en su rebeldía la escritura que se elabore.*

b) Elabora un informe sobre los hábitos de lectura de tus amigos.

c) Describe a unos niños jugando en el parque.

d) Narra un viaje en metro.

Cuestionario

a) *¿Mis frases rezuman armonía y musicalidad?*

b) *¿He combinado oraciones cortas y largas, simples y compuestas, y alternado la construcción lógica con la psicológica?*

c) *¿Mis párrafos son apropiados y hacen que el escrito sea más claro, más atractivo, más fácil de leer y comprender?*

d) *¿Hay algún párrafo largo e interminable, único, que provoca indigestión, aburrimiento y monotonía al lector?*

tumbrado a otear los caminos desde la cuneta. Por eso se rasga las vestiduras frente al escándalo o prorrumpe en explosiones vandálicas, con la excusa de reparar los excesos de una libertad irresponsable.

¿Arruinarán la virtud los desmanes que a diario nos sobrecogen, algunos incluso con el respaldo jurídico y constitucional? ¿Desaparecerá el buen gusto para imponerse lo grotesco, el desequilibrio o la excentricidad? Por fortuna nunca la humanidad entera ha perdido del todo el sentido común. Por eso seguirá siendo verdad la advertencia de Platón: "Aquello que gusta siempre y a todos es de veras bueno, sin lugar a dudas".

Cuestionario

a) *¿Hay riqueza y precisión de vocabulario?*
b) *¿Se repiten palabras con relativa frecuencia?*
c) *¿El vocabulario usado es colorido y brillante, pero sencillo, o rebuscado y pedante?*

Ejercicio personal

a) Redacta una carta de felicitación dirigida a un académico de la lengua.
b) Elabora un informe sobre los tres columnistas periodísticos de tu preferencia.
c) Describe con mucho esmero literario lo más atractivo de tu ciudad.
d) Narra tu primer viaje en avión.

Cuestionario

a) *¿He recurrido al vocabulario y giros trillados?*
b) *¿Encuentro repeticiones y sinónimos muy cercanos?*
c) *¿Me he esmerado por ser muy exacto y colorido en el vocabulario elegido?*
d) *¿Estoy seguro de no haber incluido neologismos, barbarismos o solecismos innecesarios?*
e) *¿Me ha entorpecido la redacción la dificultad para encontrar el vocabulario adecuado?*

Vocabulario

a) Indica diez matices de los siguientes colores. Evita los tópicos comunes; es decir, busca epítetos que resulten originales e imaginativos.

Rojo:	Verde:	Azul:	Amarillo:
Marrón:	Rosa:	Gris:	Morado:

19 Belleza y elegancia literaria (*figuras y tropos*)

Escribir bien es escribir con *elegancia*, y escribir con elegancia es escribir con *arte*. Ahora bien, ¿qué se entiende por escribir con *arte*? En su acepción más propia, escribir con *arte* es escribir con perfección, magistralmente, basándose en determinadas reglas que dirigen el escribir.

Todos conocemos autores que sin haber estudiado ni aprendido reglas literarias, redactan con interés y perfección. Se trata de "genios", que pueden adivinar las reglas o crearlas sin que las hayan estudiado. Podríamos decir que han nacido con la aptitud ya adelantada. Sin embargo, estos "genios" son pocos y, por eso, el resto de los mortales necesitamos conocer y aplicar unas cuantas reglas que conduzcan y dirijan nuestro escribir. Ya hemos expuesto las más elementales y eficaces para escribir por lo menos con decencia. Vamos a repasar ahora las que tienen que ver con la estética; es decir, con la belleza, con lo que agrada y suscita el interés al leerse. Y no te cortes las alas: ¿quién te ha dicho que no puedes escribir un buen libro o tus propias memorias?

Si la belleza es la cualidad que poseen los objetos para producir un sentimiento agradable, puro, desinteresado, que afecta a todas las facultades del hombre —sensitivas, intelectuales y morales—, el escrito bello es el que reúne todas las características de la belleza —orden, armonía, vida, elegancia, gracia y sublimidad— y el que produce una emoción estética bella en las facultades sensitivas, intelectuales y morales del lector. Está, pues, muy lejos de lo que resulta monótono, ridículo, grotesco, repetitivo o de cuanto produce discordancia, desequilibrio, falta de armonía o disgusto al leer. Esto, más que placer estético, lo que provocará será repugnancia, o cuando menos aburrimiento o incluso hasta hilaridad y risa.

El escritor *artista* es el que ve la belleza literaria, la siente y se entusiasma con ella, la crea en su imaginación con nuevas formas y, finalmente, la plasma por escrito. Este proceso supone una *imaginación* creadora y una *pasión* fecunda. Quien no posee una *atención* despierta a todo cuanto sucede a su alrededor, difícilmente podrá reproducir la belleza natural o componer otras nuevas formas de belleza. Requiere también una *memoria* cultivada, ya que es el almacén de la observación continua del mundo físico y espiritual y la fuente de donde echará mano la imaginación. En menor escala, pero sin olvidarla, necesita también de la *inteligencia* y *reflexión* para organizar y dar unidad a todas las

manifestaciones de la belleza. *Imaginación, memoria, pasión, inteligencia, atención, sensibilidad* y *buen gusto* dan como resultado la *inspiración*, que es el estado en que se encuentra el escritor cuando todas sus facultades están en plena actividad. No es un proceso gratuito: requiere prepararle el *"nido"*.

Y esto lo traduce mediante la elegancia de las palabras y la esplendidez de las imágenes y de toda su expresión escrita, plasmada en unos recursos literarios que vamos a llamar *figuras* o *tropos*.

Éstas son ciertas formas de escribir, recursos expresivos que se utilizan para dar énfasis a una idea o sentimiento y que embellecen la escritura. Se apartan de las formas sencillas y rutinarias, para darle más realce y esplendor, pero no por ello dejan de ser naturales. En otras palabras, trasladan (por eso se llaman *tropos*) el significado directo de una palabra a otros objetos que tienen alguna relación con ella. A continuación, repasaremos **sólo las más importantes.** Para ello las vamos a dividir en tres grupos: *de palabra, de significación y de pensamiento.*

A. Figuras de palabra

Son aquéllas en las que su fuerza deriva de la disposición o colocación de las palabras. Con ellas se resalta algún matiz del pensamiento. Se subdividen a su vez en figuras:

1. De adición (porque se añaden o suman a la palabra afectada):

a) Epíteto: es todo adjetivo calificativo o frase adjetivada que no es imprescindible para comprender el sentido del sustantivo. Se le añade para darle más expresividad, mayor esplendor, una valoración emocional junto con una carga imaginativa. En otras palabras, si lo suprimimos, no queda incompleto el sentido de la frase: *La mano mágica de Picasso, los victoriosos cantos de los triunfadores; Cervantes, el manco de Lepanto; César, el rayo de la guerra; Atila, azote de Dios; Lope de Vega, el fénix de los ingenios o monstruo de la naturaleza; Juno, la de blancos brazos; las dulces tardes de primavera...*

No hay que confundirlo con el adjetivo calificativo, que completa el sentido de la oración y sí es necesario: *Bolígrafo azul, pie izquierdo...* Lo que distingue al epíteto del adjetivo calificativo no es tanto el orden de colocación en la frase o en el verso —suele predominar el antepuesto al sustantivo, pero también puede seguirlo—, sino su carácter de innecesario y el comunicar generalmente sentimientos, imaginación al sustantivo.

El epíteto constituye un poderoso factor estético que revela el estilo personal y el estilo de una época. Es uno de los rasgos más distintivos del lenguaje literario, pues tiene unas extraordinarias posibilidades descriptivas y caracterizadoras. La fuerza del estilo depende en gran parte de cómo se emplee este recurso.

El epíteto elegante y artístico tiene que ser:

— *Propio*: en consonancia con la naturaleza del sustantivo: *Blanca nieve, canto melodioso. El blanco lirio y la colorada rosa* (Garcilaso de la Vega).

— *Oportuno*: en relación con la acción o situación del sustantivo: *Cruel Calígula*. No sería oportuno *magnánimo Calígula*.
— *Expresivo*: tiene que dar colorido, vigor y esplendor al sustantivo. *Arpa silenciosa, verde césped, duro mármol*. Si es innecesario o vago puede debilitar el significado del sustantivo: *Frío hielo, Negra noche*. El epíteto que no da vida, mata el estilo.
— *Moderado*: la abundancia de epítetos da la sensación de artificialidad y quita naturalidad y colorido. *Las flores, marchitas, deshojadas, secas, desaparecieron.*

Ejercicio

Detecta los epítetos **que se encuentran en los siguientes textos y analiza su calidad** (propio, oportuno, expresivo y moderado).

¡Oh mundo perverso, prometedor falso, engañador cierto, amigo fingido, enemigo verdadero, lisonjeador público, traidor secreto, en los principios dulce, en los dejos amargo, en la cara blando, en las manos cruel, en las dádivas escaso, en los dolores pródigo, al parecer algo, dentro vacío, por defuera florido y por debajo de la flor espinoso... (Fray Luis de Granada). *Gustando tiernas flores / la solícita abeja susurrando* (Garcilaso de la Vega). *Convida a dulce sueño / aquel manso ruido / del agua que la clara fuente envía. / Y las aves sin dueño / con canto no aprendido / hinchen el aire de dulce armonía* (Garcilaso de la Vega). *Melancólicas brumas, allí cae la lluvia con su son eterno, apoyando mi frente calurosa en el frío cristal de la ventana, de amarillas velas y de paños negros, pupilas húmedas* (Gustavo A. Bécquer). *¡Belleza del campo apenas florido, y mística primavera!* (Antonio Machado). *El río Guadalquivir tiene las barbas granate* (Federico García Lorca). *Plural ha sido la celeste historia de mi corazón* (Rubén Darío). *¡Cuántas veces te esperara, cara fresca, negro pelo...* (Federico García Lorca). *Púas incandescentes se abren en los tabiques* (Rafael Alberti). *A tu violencia granate, sordomuda en la penumbra* (Federico García Lorca). *Una boca impotente como una fruta bestial* (Vicente Aleixandre). *El sol, que se ponía, alumbraba aún las torres... y acaricia tibiamente con su hocico, rozándolas apenas, las florecillas rosas, celestes y gualdas...* (Juan Ramón Jiménez)

b) Pleonasmo: es una redundancia, una insistencia en la misma idea, con la finalidad de darle colorido y un mayor valor expresivo. Si se trata de una repetición elegante en la que se usan ciertos vocablos, al parecer superfluos, para dar más fuerza y colorido a la expresión, y para que a los lectores no les quede duda alguna de lo que les queremos referir, se llama *pleonasmo: Lo vi con mis propios ojos; grité con toda mi* voz. Si es cacofónico porque añade palabras que ni hacen falta ni añaden belleza alguna, se llama *redundancia* o *tautología*: *Subir arriba; comer comida, bajar abajo, beber bebida...*

Ejercicio

En este ejercicio, distingue entre pleonasmos y tautologías y redundancias.

Cuando, Señor, nos besas con tu beso... (Miguel de Unamuno). *¡... qué lejos siempre de ti mismo!* (Juan Ramón Jiménez). *Temprano; madrugó la madrugada, / temprano estás rodando por el suelo* (Miguel Hernández). *De sus ojos tan fuertemente llorando* (Cantar del Mío Cid). *Volar por el aire, avanzar hacia adelante, casco protector, medio ambiente, persona humana, rodeado por todas partes.*

c) Sinonimia. Consiste en nombrar una cosa y añadirle palabras de significado análogo, como si fuera una acumulación de sinónimos, con el fin de insistir o aclarar una idea. Para que esta figura sea elegante, los sinónimos deben colocarse de forma ascendente o descendente, del más débil al más significativo, o al contrario, según el efecto que se desee producir: *En el mundo ha dejado opinión, fama, renombre.*

Ejercicio

Califica el uso que hacen estos textos de la sinonimia**:**

¡Mentira! No tengo ni dudas, ni celos, ni inquietud, ni angustias, ni penas, ni anhelos (Juana de Ibarbourou). *En cárceles de espacio, aéreas llaves te me encierran, recluyen, roban...* (Gerardo Diego). *...cuando se toca con las dos manos el vacío, el hueco* (Blas de Otero).

2. De repetición

Consisten en repetir una misma palabra en la frase. Según el lugar que ocupe la palabra repetida, reciben el nombre de:

a) Anáfora. Es una figura de *adición* que consiste en la repetición intencionada de una palabra o grupo de palabras al comienzo de una frase o verso para enfatizar la idea: ***Mira*** *que te mira Dios, /* ***mira*** *que te está mirando, /* ***mira*** *que te has de morir, /* ***mira*** *que no sabes cuándo* (Canto popular). ***Dejé*** *por ti mis bosques... /* ***Dejé*** *un temblor,* ***dejé*** *una sacudida. /* ***Dejé*** *mi sombra... /* ***Dejé*** *palomas tristes junto a un río. /* ***Dejé*** *de oler el mar,* ***dejé*** *de verte.* ***Lloraban*** *los hombres,* ***lloraban*** *las mujeres,* ***lloraban*** *los niños,* ***lloraban*** *los perros y los gatos y los periquitos,* ***lloraban*** *los hombres hechos y derechos, y los torcidos...*