

MANUAL DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y ESTILO

Introducción

- 1.- Normas generales de ortografía y redacción
- 2.- Vocablos que ofrecen dudas al escribirlas
- 3.- Frases utilizadas en la redacción moderna
- 4.- Tratamientos de notas oficiales y particulares.
- 5.- Elaboración de acta, informe, memorando, memorial, resolución, proyecto, circular y otros
- 6.- Organización de seminario-taller y/o congresos internacionales
- 7.- Uso correcto de la mayúscula
- 8.- Empleo de siglas, abreviaturas y símbolos
- 9.- Nuevas acepciones de la Real Academia de la Lengua española.
10. Los ordinales

Anexos

Bibliografía

Introducción

La avidez de información que requiere el personal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para fortalecer los conocimientos y despejar dudas en relación con el manejo adecuado de la redacción y el uso de la ortografía que exige el idioma español es la causa motivadora para dar respuesta, mediante este brevísimo aporte, el cual recoge lo más destacado, dentro de los escritos que se elaboran en esta institución ministerial.

En diez temas se reduce lo que hemos considerado medular, no obstante quedan muchos e importantes que serán motivo de consideración en talleres o capacitaciones, según las solicitudes de los interesados y las posibilidades de su realización.

El interés fundamental del Sr. Ministro es contribuir con el personal a su cargo a elevar o reforzar sus conocimientos lingüísticos y a la vez mejorar la imagen del MIDA, con su carta de presentación escrita, a través del manejo de una redacción con originalidad, exactitud, claridad y concisión, al tiempo de esmerarse por obtener pureza en el lenguaje, al expresar las ideas, como vehículo permanente de la comunicación gráfica.

No debemos olvidar que una de las formas en que se demuestra nuestro nacionalismo es defendiendo y practicando nuestra lengua nacional, legado heredado de los españoles y de las diferentes lenguas que llegaron a nuestro territorio del lejano, medio y cercano oriente, desde siglos pasados; y enriquecida con voces americanistas, muchas de ellas, producto de la cultura de los pueblos nativos de occidente.

1.- Normas generales de ortografía y redacción

Así como en otros idiomas, la escritura del español representa la lengua hablada, con sus letras, signos y símbolos gráficos.

La ortografía abarca la correcta escritura de las palabras, los signos de puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas, la acentuación gráfica, abreviaturas, acrónimos, siglas y símbolos.

El abecedario, o serie ordenada de las letras de un idioma es la representación gráfica de los fonemas y constituye la base de la comunicación hablada o sonidos con todas las diferencias que conlleva.

En virtud de algunas dudas surgidas respecto a la cantidad de letras que compone el abecedario español, se hace propicia la ocasión en este pequeño instrumento de ayuda para las consultas rápidas del idioma señalar que el abecedario español quedó establecido en 1803, en veintinueve (29) letras, después de haberse adaptado del alfabeto latino y mejorado, a través de los siglos.

No obstante, desde ese mismo año, se venía considerando la letra **ch** (cuarta) y la letra **ll** (decimocuarta), como dígrafos formados por dos letras cada uno, pero con la particularidad que cada una de esas letras unidas en dos forman un solo sonido. Así se pronuncia **che** para la **ch**, y ye, para la ele doble **ll**, ó **elle**.

En el X Congreso de la Asociación de Academias de la Lengua Española, celebrado en Madrid en 1994 las academias de España y sus correspondientes, a solicitud de distintos organismos internacionales, los académicos decidieron someter a escrutinio las letras antes citadas, votación que culminó con la aprobación de reordenar esos dígrafos en el lugar que el alfabeto universal le asigna, de modo que se efectuó el cambio, que es lo que aparece reflejado en los diccionarios editados después de ese año, donde la **ch** pasa a ocupar un lugar en el ordenamiento alfabético dentro de la **C**, o sea, entre la **ce** y **ci**.

Igual situación se presenta con la **ll**, la cual fue ubicada en la letra **L** entre las que inician por **li** y **lo**, y todas las letras siguen, desde ese momento, la secuencia que el alfabeto universal las ubica,

La aplicación se ha dejado a criterio de la sociedad panameña, por ejemplo, al ordenar los archivos de una oficina, sin embargo, es tiempo que se adopte esta norma, que ya es universal, por haber sido aprobada en el X Congreso precitado. Igual suerte se manifiesta, cuando se elabora un listado o se desarrolla otra actividad, en que se requiera del ordenamiento alfabético.

En Panamá, todavía no se ha definido el establecimiento de este ordenamiento acordado desde 1994, para realizar los cambios dentro de la numeración de las provincias, las cuales aparecen de acuerdo con el ordenamiento que data, desde antes de la medida adoptada por el máximo organismo que rige nuestro idioma, a fines

del siglo XX, relativo a este tenor, en contravención con las normas establecidas que, desde ese momento se convirtieron en ley universal.

De adoptar este cambio como lo han hecho otros países de lengua española, la numeración correspondiente a las provincias quedaría así:

1.- Bocas del Toro 2.- Coclé 3.- Chiriquí 4.- Colón 5.- Darién 6.- Herrera 7.- Los Santos 8.- Panamá 9.- Veraguas.

Con este reordenamiento alfabético los nacionales nacidos en las áreas provinciales de Chiriquí y Colón tendrían una numeración distinta al inicio del correspondiente documento o cédula de identidad personal.. Es decir, que para actualizarse, nuestra República deberá considerar el cambio a partir de abril de 1994, o del momento en que sea aprobada por la Asamblea Nacional y promulgada en la Gaceta oficial, puesto que ha transcurrido más de un decenio de la aprobación de esta ley universal.

De este análisis se colige que el alfabeto actual tiene esas letras ubicadas dentro de la C y la L, por lo cual para el ordenamiento alfabético se dirá : a,b,c,d,e, etc, y no se usará para este ordenamiento a,b,c,ch,d, e, etc.

Hay que tener presente que, aunque no aspiremos a ser lexicólogos, se hace imprescindible manejar adecuadamente el idioma, para fortalecer la comunicación, y la **Ortografía** establece el modo del uso de las letras y los signos auxiliares que se emplean en la escritura.

Con el afán de atender las necesidades apremiantes que surgen al redactar, en búsqueda de la correcta composición del pensamiento al momento de escribir, presentamos este Manual que recoge aspectos importantes, en un intento que pretende lograr expresarse por escrito con exactitud, originalidad, concisión y claridad, que permitan exteriorizar nuestras ideas en el justo sentido que su autor desea transmitir.

La **Redacción** no se puede desligar de la Gramática como tampoco de la comunicación. Así como el pintor necesita de los pinceles y colores; de igual, manera quien escribe requiere de instrumentos que le faciliten su actividad de escribir y por lo tanto, se dotará de los mejores recursos para servirse mejor y satisfacer a sus lectores.

Recuerde que el arte de escribir o hablar, también es el arte de persuadir, y para lograrlo es preciso hacer acopio de un caudal lingüístico amplio que le permita ser más preciso y claro en sus diálogos.

Las repeticiones constantes, la extensión para abordar un asunto que pudo decirse o escribirse en pocas palabras, el titubeo en la expresión, las incongruencias, las muletillas y otras formas de lenguaje que hacen árido y dificultan el entendimiento, son producto de falta de lectura diaria, bajo nivel educativo, desidia, despreocupación por mejorar y desarrollar nuestra cultura, en fin, por conformarse con la mediocridad, aunque la vida lo golpee.

Las reglas son necesarias, aunque no pretendemos elaborar un tratado, ni mucho menos convertirnos en lingüistas consagrados. Sólo nos anima el deseo de contribuir con la sociedad y especialmente, para que los ciudadanos panameños sientan orgullo del idioma oficial que les cobija como parte de la identidad nacional.

Para ello es vital seguir las normas establecidas y por ende procurar obtener una excelente comunicación, donde fluyan las ideas con claridad. Es lamentable que haya adultos y jóvenes que no puedan expresarse en una carta familiar por falta de léxico, lo que indica despreocupación o falta de iniciativa al momento de realizar estudios formales o informales tendientes a mejorar la expresión.

Son recurrentes las fallas ortográficas y de sintaxis que, por desconocimiento, comete una cantidad plural de funcionarios y personas naturales, lo que me ha llevado a elaborar este pequeño instrumento, como medio rápido y eficaz para quien lo requiera al escribir.

Es conocido que el modo particular de expresarse de un individuo identifica su **Estilo**, y que esta observación permite identificar, muchas veces, sin escribir su nombre, a la persona que elaboró algún escrito. Esto evidentemente ocurre, porque ya se ha familiarizado con una forma especial y particular de escribir. Muchos imitan el estilo de consagrados escritores, porque se asemejan en su forma de escribir o de expresar sus pensamientos.

En un sentido más amplio podemos decir que una persona posee un estilo único de bailar, cantar, o pintar. Por ejemplo Botero siempre se lanza a pintar gorditas, ese es su estilo. También existe decoración con estilo barroco, renacentista, americanista, etc. en fin es lo que hace la diferencia, lo particular.

Pero el estilo se consigue también con esfuerzo de la persona que desea expresarse de manera escrita o verbal. Lo importante es estar al día con lecturas de actualidad, sin dejar de lado los clásicos y obras de distintas épocas que representan la literatura universal. Este alimento literario contribuye a elevar los niveles de cultura de una persona, su familia, y la sociedad en general, por su trascendencia o repercusión en el ámbito nacional, y más tarde en el internacional, sin olvidar que todo es posible con el manejo apropiado del idioma, como instrumento facilitador de los conocimientos.

La práctica de la redacción desarrolla un estilo propio, obviamente con la seguridad de contar con aptitudes para escribir.

El estilo conlleva diversas clasificaciones, y dependerá del punto de vista que tengamos. Así puede clasificarse:

- 1- por los caracteres de la cláusula: cortado, suelto o conciso, periódico o extenso;
- 2- por el adorno del lenguaje empleado: árido o sencillo, elegante o florido;
- 3- por las cualidades del lenguaje: castizo, impuro, neogizante, correcto, propio, claro etc.
- 4- por los caracteres generales de la composición: sencillo o tenue, grave o sublime, medio o templado;
- 5- por el tono de expresión: serio, festivo, cómico, satírico, humorístico, burlesco, etc.
- 6- por la comarca o región de origen: lacónico, ático, asiático, rodio, hebreo;

- 7- por la originalidad de los autores: es muy variado pues hay muchos autores consagrados que han existido. Bajo ese punto de vista hay estilos homérico, platónico, aristotélico, virgiliano, horaciano, ciceroniano, cervantino, lopesco, calderoniano, etc. También pueden clasificarse los estilos desde otros puntos de vista como: epistolar, novelesco, lírico, dramático, oratorio, patético, elegíaco, alegórico, parabólico, filosófico, clasicista, modernista, etc.

De la Ortografía

Existe una serie de dudas respecto al manejo de algunas expresiones, tanto en el lenguaje oral como en el escrito. Estas confusiones requieren aclaración y esperamos que, con los ejemplos que presentamos en este pequeño libro, quienes sean acechados por esas dudas puedan corregir o mejorar su semántica, sintaxis y léxico, aunque quedan muchas otras por dirimir.

La primera letra del alfabeto español es la **a**, y ésta en innumerables ocasiones se utiliza incorrectamente. Por eso debemos hacer énfasis en el empleo de **aes** para el plural de **a**, y no decir **as** o **ases**, con esa significación. Igual ocurre con la palabra compuesta **cualesquiera** que es el plural de cualquiera o cualquier. Cuando pronunciamos el **Ándaluz** como palabra esdrújula hacemos referencia a la lengua árabe de la España Musulmana, y no a la región de Andalucía en España, pues en este caso se acentuaría como palabra aguda, pero sin la tilde.

En el género hay variantes, por ejemplo se usa **analfabeto** para el masculino y **analfabeta** para el femenino, **aprendiz** para el masculino y **aprendiza** para femenino, **gerente** para masculino y **gerenta** para femenino, **fiscal** para masculino y **fiscal**a para femenino, **huésped** para el masculino y **huésped**a para el femenino, **cliente** para masculino y **clienta** para femenino, **juez** para masculino y **jueza** para femenino, **alcalde** para masculino y **alcaldesa** para femenino, **árbitro** para masculino y **árbitra** para femenino, **cliente** para masculino y **clienta** para femenino, **médico** para masculino y **médica** para femenino, **notario** para masculino y **notaria** para femenino, **perito** para masculino y **perita** para femenino, **reo** para masculino y **rea** para femenino, **gigante** para masculino y **giganta** para femenino, **jefe** para masculino y **jefa** para femenino, **oficial** para masculino y **oficial**a para femenino, **obrero** para masculino y **obrero**a para femenino, **sastre** para masculino y **sastra** para femenino.

Mientras que hay otros femeninos que representan un significado ajeno al cargo que se desempeña en el varón. Por ejemplo **general**a, únicamente se emplea para el género femenino cuando se trata de la esposa o mujer de quien lleva el rango de **General**; también tiene otras acepciones, pero nunca la del cargo que realiza el hombre con ese adjetivo.

Parecido caso se presenta en **militar**a que no responde al cargo de **Militar** que sólo se da en el varón, sino que se emplea el femenino, cuando se trata de la viuda, esposa o hija de un militar. Se está generalizando el uso de **poeta** para el femenino, sin embargo la Real Academia Española de la Lengua no incluye, hasta el momento, este cambio y continúa señalando a **la poetisa** para el femenino y al **poeta** para el masculino, de manera que es un error decir la poeta, como algunos profesionales entre ellos escritores utilizan en su léxico.

Se puede optar por decir **apartamento** o **apartamiento**, en cambio es correcto decir **queramos** y no **querramos**, como suele emplearse, **auditoría** es la forma

correcta, pero es común en nuestro medio emplear áudito, vocablo errado. Al encabezar las certificaciones, muchas personas escriben A quien concierne, esto es un error, se debe escribir: **A quien concierne**; la palabra **adenda** se incorporó en el último diccionario; sin embargo, algunos juristas especialmente suelen escribirla con doble dd, addenda; debemos aclarar que **adenda** es la escritura en idioma español y addenda si queremos escribirla en latín de donde proviene, lo mismo ocurre con **estatus** que es lo correcto en español, pero insisten escribirlo en otra lengua así: "status", que para nosotros es incorrecto, si deseamos escribir correctamente nuestro idioma.

Una de las dificultades que se nos presenta con frecuencia es el uso de algunas preposiciones como es el caso de la **a** y **en**. Por ejemplo: Al decir **A nombre del Ministro** de Desarrollo Agropecuario hacemos esta donación. Mientras que al decir: **En nombre de la familia** Castillo damos las gracias por su presencia en este acto. La diferencia radica en que al utilizar **a**, se personaliza o individualiza, puede ser también una empresa. Mientras que al emplear la preposición **en**, como la oración de la familia Castillo, se expresa un conjunto.

La expresión **en relación con** y **con relación a** son correctas, no obstante muchas personas se dirigen en estos términos: "en relación a", que es un error. Igual situación se presenta al escribir **de acuerdo con**, que es la expresión correcta, y cometen el error de decir o escribir "de acuerdo a". Otra expresión frecuente es tomar "fotos a colores", que es incorrecta, lo correcto es tomar **fotos en colores**. Aunque **doscientos** y **trescientos** son las de nuestra preferencia, porque son correctas y estamos habituados a emplearlas también es correcto escribir **trecientos** y **docientos**.

Una de las dificultades en el uso de abreviaturas, siglas o acrónimos es simplemente, el desconocimiento, falta de investigación de esos gráficos. Un ejemplo frecuente se observa cuando al emplear el plural de las organizaciones no gubernamentales.

La sigla se identifica por las letras **ONG**, y cuando se refiere al plural debe escribirse y expresarse oralmente **las ONG** y no como acostumbran muchos hablantes que dicen y escriben "Las ONGs", error garrafal. Igualmente existe en la práctica muchas personas que suelen escribir M (mayúscula) para indicar la medida del metro, M2, cuando se traduce el metro cuadrado, debe escribirse minúscula.

Tanto metro con mayúscula como metro cuadrado con mayúscula y el dos de igual tamaño a la letra es un gran error, tanto en la escritura del lenguaje como en el contenido o significado de esa letra utilizada como abreviatura para indicar metro o metro cuadrado. En primer lugar M significa mega y no metro.

Es frecuente el error que se comete en la abreviatura de hectárea, la misma suelen escribirla con ache (Ha) mayúscula, este empleo es equivocado, ya que con esta mayúscula el significado cambia por hahnio, que es muy diferente a **ha**, que efectivamente es hectárea.

El uso de las mayúsculas se ha constituido en una aberración ortográfica por muchos usuarios de la lengua madre.

Aunque este tema merece un capítulo, por sus implicaciones lingüísticas, aquí tomaremos algunos ejemplos sobre las fallas que a menudo se cometen, dado el abuso de su uso.

A manera de ilustración se escribe El Jefe de la Dirección de Migración., Señor Arístides Taboada fue condecorado. La correcta escritura es. El **jefe** de la dirección de Migración, **señor** Arístides Taboada fue condecorado. En este caso la palabra jefe se escribirá con minúscula, porque aparece en la oración expresa el nombre propio de ese jefe, por esa razón elimina la mayúscula en **jefe** como también en **señor**, no obstante si **señor** se hubiese escrito en su abreviatura, entonces se escribiría con mayúscula así: **Sr.** Arístides Taboada.

Igualmente, la palabra **dirección** se escribe con minúscula en este caso porque aparece el nombre expreso de esa dirección. Sin embargo, si se trata de esa dirección y se omite el nombre, entonces se colocaría la (D) con mayúscula. Por ejemplo: La **Dirección** estuvo cerrada parte del día. En este caso se está omitiendo el nombre de esa dirección, por lo cual se escribirá con mayúscula, al referirse a una dirección específica.

Para recordar es preciso ilustrar el uso de minúscula cuando se emplea los dos puntos (:).

Se usan los dos puntos cuando se desea detener de discurso, para llamar la atención en lo que sigue. Algunos casos son: cuando se anuncia una enumeración (En el mercado compré: vegetales, frutas, granos, y otros productos). También al cerrar la enumeración. Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación (este último ejemplo fue tomado de la Real Academia Española).

Como usted pudo observar, sólo he escogido algunos puntos de Ortografía que son vulnerables a errores dentro de la escritura en nuestro medio. Uso de mayúsculas y minúsculas en casos específicos, forma de escritura en vocablos, signos de puntuación, abreviaturas, son recurrentes en sus fallas al escribirlos. Quedan muchos usos por corregir, por eso es preciso que consulte a la Academia de la Lengua Española.

De la Redacción

En este aspecto debemos ser cuidadosos como en las distintas partes en que se divide el lenguaje, para su mejor estudio académico y formativo.

La redacción es el ejercicio más complejo, dentro del proceso del manejo de la lengua, puesto que la persona debe tener conocimiento y dominio de la ortografía, gramática en general, organizar sus ideas o pensamientos que finalmente se trasladarán a la escritura. De modo que es sumamente importante plasmar las ideas, con la claridad y exactitud, que el escritor desea transmitir, sin que quede duda alguna a la interpretación de su mensaje.

Se comete una cantidad amplia de errores en la construcción de las ideas, a veces, porque el pensamiento va más adelante que la escritura, por eso es preciso redactar en borrador, donde usted pueda tachar o borrar, para ir puliendo poco a poco su escrito, y ser comprendido por el lector.

Siempre pensemos en que escribimos para que otros lean, de manera que si un escrito requiere que el autor esté presente, para que explique lo que quiso decir, entonces podemos asegurar que la idea no está clara o que estamos frente a un escrito confuso.

En este documento se estudiará, en el campo de la redacción, el uso correcto de las expresiones: **que**, **de que**, uso correcto de algunos verbos, la concordancia, subordinación, algo sobre las perífrasis y algunos signos de puntuación,

Si sabemos que la redacción es una compilación de ideas escritas en orden, que puede tratar algo sucedido, acordado o pensado con antelación, debemos cuidar cada giro de las expresiones escritas, para que plasmen con claridad y exactitud ese pensamiento que transmitimos de manera escrita.

También se denomina redacción a la oficina o sala donde se redacta, para publicación periodística o de documentos variados, pero esta no es la acepción que nos ocupa.

Uso de **que** y **de que**

El **que** es un relativo que realiza funciones de adjetivos, sustantivos y adverbios de acuerdo con las circunstancias donde se presente. Veamos algunas funciones donde el **que** lleva por antecedente un sustantivo:

El Director no llegó a conocer los funcionarios **que** llegaron temprano a su oficina.(sujeto)

¡ Pobre de la comida **que** te ofrecen! (o.d.)

No pudo ver la investigación concluida **a la que** dedicó tanto esfuerzo (o.i.)

Los dioses **en que** no se cree (o.prep.)

El diálogo ventriloquo, **de que** tanto y abusa el teatro de hoy (o.prep.)

La dura Ley **a que** los jueces someten a hombres y mujeres...(o.prep.)

La ejecución de un proyecto **en que** nadie sabe por donde iniciar.(ad.c.)

...la conciencia airada frente a la injusticia **de que** eran víctimas.(ad. nom.)

La carpeta **en que** se guardan las notas que se envían a la Presidencia.(ad.c.)

La sociedad capitalista **de que** formamos parte... (ad. nom.)

Prestadme toda la atención **de que** seáis capaces. (ad.nom.).

En los casos en que el antecedente de la frase o período hace referencia al tiempo y pocas veces al modo, entonces el **qué** en función circunstancial va precedido de la preposición correspondiente. Por ejemplo: Hoy en la mañana era el momento crucial **en que** debía presentarme a firmar el documento. (tiempo) Otro ejemplo de este tenor sería. Esta fue la misma noche **en que** la autoridad lo reconoció. (tiempo) o...La angustia inició en el instante **en que** fue rumbo al hospital (modo). Muchas veces usted podrá intuir el uso de la preposición **de**, **o de que**, **de acuerdo con la** interrogante. Ejemplo: ¿De que murió? Ella murió **de** asfixia.

2.- Vocablos que ofrecen dudas al escribir

adenda
álbum
apóstrofo (signo ‘)
bendecido y bendito
carné
carraspera, carraspear
casete
concejo (de concejal) y **Consejo Municipal**
concienciar y concientizar
cónyuge
erigir, erija
escasez
festín
folclor
forcejo forcejar y forcejeo forcejear
hiperactivo
idiosincrasia
informes (pl)
injerir (de injerencia) Entremeterse

ingerir—de introducirse al estómago
monitorizar y monitorear
necesar viene de *necessaire* (vocablo francés)
pellizcar
queramos de querer
substancia y sustancia
traumatizar o traumar(se)

Estos son apenas unos vocablos que, en algunas personas ofrecen dificultades al escribirlos. Los ejemplos antes anotados pertenecen a las formas correctas de escritura. Algunos no aparecen en el último diccionario de la Real Academia Española correspondiente a la vigésima segunda edición publicada en el 2001, no obstante aparecen en el nuevo Diccionario Panhispánico de Dudas aprobado el 13 de octubre de 2004, el cual está integrado por variantes regionales procedentes de América hispana, que nace con el interés de mantener una actualización permanente. Como ejemplo: monitoreo y traumar son dos expresiones que no aparecen en el diccionario de la RAE, pero están presente en el Panhispánico de Dudas, que es un diccionario normativo en la medida en que sus juicios y recomendaciones se basan en la norma que regula el uso actual de la lengua española.

Algunas dudas en el uso del verbo haber:

La forma verbal **haya** (inflexión del verbo haber), se usa como auxiliar de otro verbo. Ejemplo: Espero que **hayan comido** (se refiere a ustedes). Haya cuando se refiere al verbo haber en presente subjuntivo, denota presencia o existencia de algo, y se emplea en tercera persona del singular. Ejemplo: Espero que **haya mejores** relaciones entre ustedes. Cuando tenemos la presencia de la expresión verbal **ha**

habido, no tiene que concordar con el objeto directo, es decir, con la forma verbal del predicado de la oración. Para ampliar la explicación le presentamos un ejemplo. En el salón Arrozal **ha habido** muchas reuniones en los últimos meses. Con estos ejemplos podrá usted identificar cuándo escribir **haya** y cuando deberá utilizar la escritura **hayan**.

Del verbo hacer

El verbo hacer es otro de los que se perciben múltiples errores en su uso correcto, más que todo cuando se refiere al número (singular o plural).

Es importante distinguir que cuando se trata del tiempo transcurrido, el verbo hacer se conjugará en tercera persona singular. Así por ejemplo. **Hace** ocho años revirtió el último reducto del área canalera que mantenían en arrendamiento los americanos. En diciembre próximo **hará** dieciocho años de la invasión.

Dudas en la acentuación de algunos vocablos y en expresiones:

A través los medidos masivos de comunicación, sean impresos u de otra naturaleza, se comenten algunos errores debido a dudas que surgen en los usuarios de la lengua española. Sobre el particular apenas mencionaremos algunos de estos errores, que sin duda alguna, maltratan el idioma y tiende a proliferar este atentado, contra la lengua de Cervantes.

Hay una tendencia generalizada, entre los presentadores de programas radiales y televisivos, a expresarse de esta manera: Este accidente se dio **en lo que es** la avenida de Los Mártires. El nuevo edificio del ministerio se erigirá **en lo que es** el área revertida... en vez de decir: Este accidente sucedió en la Ave. de los Mártires, o El nuevo edificio del ministerio se erigirá en el área revertida, y evitar la utilización de la expresión **en lo que**, **en la que**, expresión que sobra, innecesaria y afea la belleza del pensamiento al ser trasladado oral o de manera escrita, para la transmisión de este a los escuchas o lectores.

En cuanto a la acentuación o tilde presento casos específicos donde existe confusión de uso. La palabra **solo** funciona sin tilde cuando es adjetivo, es decir cuando se trata de soledad, persona solitaria, mientras que cuando se emplea como adverbio, o sea cuando se le puede añadir el sufijo mente y se puede cambiar por solamente, es decir, únicamente, entonces llevará la tilde y se escribirá **sólo**.

Pero como la Lengua es amplia y acepta algunas licencias especiales, no **solo** en el caso de los poetas para escribir sus versos, se admiten licencias; en este caso se puede omitir la tilde, porque no causa ambigüedad en el periodo, de modo que al no presentarse confusión en su significación, entonces no habrá necesidad de colocar el acento gráfico. En consecuencia habrá situaciones en que la palabra solo no llevará acento gráfico, aunque responda al significado de solamente.

Mientras que en otras ocasiones es imperiosa la distinción, mediante la tilde. Ejemplo. **Solo esperé una hora en la Universidad** (si se le coloca tilde usted expresa

que no demoró más de una hora, mientras si la omite expresará que usted estaba solo sin compañía). Como observará son dos ideas distintas y el cambio lo producirá la puesta o no de la tilde. En esos casos es indispensable colocar la tilde, si desea expresar el tiempo y no el modo.

En el caso de **aun**, se escribe sin tilde cuando se emplea con el significado de **hasta, también** e **incluso**, en tanto que **aún** con tilde se empleará cuando significa **todavía**.

Palabras como **panel** (es correcta) tienen una acentuación aguda y no requiere tilde. Usualmente la gente acostumbra pronunciarla equivocadamente como si fuera grave o llana, pánel (error), esta palabra es aguda y la mayor fuerza la lleva la sílaba **nel**, que es la última y por terminar en consonante que no es **n** ni **s**, no se permite tilde, según la regla general de la acentuación de esas palabras, pronunciación que al ser aguda no lleva tilde. Por tanto hay que seguir los dictámenes de la regla de acentuación en estos casos.

Si se hace referencia al premio Nobel de Literatura, siempre lo pronunciamos como si fuese grave, cuando al no llevar tilde o acentuación gráfica, la palabra **Nobel**, es aguda, pero aquí se presenta otro fenómeno, basado en la pronunciación del apellido de Alfred Nobel, sueco, a quien se debe el nombre de ese galardón anual que se le otorga la academia sueca a instituciones y personas destacadas en disciplinas específicas de distintas áreas del conocimiento. Mientras que la palabra **novel**, escrita de esta manera, se refiere a una persona de poca experiencia o nueva dentro de una actividad.

3 Frases que se utilizan en la redacción moderna

Las frases trilladas que se utilizan como molde en las redacciones de notas son obsoletas, tales como: **Tengo a bien** comunicarle... Agradezco de **antemano**... Le escribo esta nota con el fin de saludarlo y además informarle sobre...Espero que al recibo de la presente se encuentre bien de salud.

El día ocho de **los corrientes**, cuando se refiere al mes en curso, y en tal caso debe utilizarse el mes específico o decir del presente mes, pero nunca de los corrientes, porque en este caso se habla en plural cuando es singular. Hay personas que suelen expresarse de esta manera: Guardé el sobre, **mas sin embargo**, no me pertenecía; cuando se ha colocado una conjunción adversativa (mas) junto a otra adversativa (sin embargo) innecesariamente. Basta de emplear una adversativa. Estos ejemplos corresponden a algunos casos que persisten entre las formas que están en desuso y deben eliminarse, para dar paso a formas modernas de redacción en la correspondencia.

Hay despedidas que, de igual manera, han quedado obsoletas. Por ejemplo ya no se usa Mi muy seguro servidor...Atento y seguro servidor...Me despido de usted, no sin antes agradecer...

En los casos de los usos de los términos Hispanoamérica, Iberoamérica y Latinoamérica (América Latina) es preciso aclarar que no son términos equivalentes. El primero se refiere al conjunto de países americanos de lengua española; el segundo, es el conjunto de países que tiene como lengua aquella proveniente de la Península Ibérica; y el último corresponde a países de América de lengua procedente del latín.

En América se presentan los casos de portugués en Brasil; del francés, en Guyana francesa, Canadá, Haití; y español, que es el más extendido, representada en diecinueve países, además se suma un sector de Estados Unidos que está representado como correspondiente de la Academia de la Lengua Española, lo que suma un total de veinte Academias Correspondientes o asociadas a la Real Academia Española de la Lengua provenientes del continente americano.

En la redacción moderna solemos escribir más directo, es decir que se inicia la nota y se va directamente al objetivo real de la misma, cuando se trata de una carta o nota oficial y se deja para el final, el saludo de estilo.(Ver anexo).

4.- Tratamiento de las notas oficiales y particulares

Quien redacte una nota u escrito debe conocer algunas reglas para que transmita con claridad y en orden las ideas, de modo que se reciba el mensaje sin distorsiones. Dentro de esas condiciones, se debe prestar atención al correcto uso del gerundio, adecuada construcción verbal respecto a los tiempos, el no abuso de la voz pasiva, tomar en consideración la armonía en la construcción de los enunciados o frases, evitar párrafos extensos, puesto que puede causar monotonía en el lector y se pierde el interés de la información, además de hacer confusa la idea principal; observar la concordancia de los adjetivos, riqueza de vocabulario, o al menos el manejo de un nutrido léxico, que demuestre su nivel de cultura.

En el caso del uso de adjetivos, se tomará en cuenta que cuando se trata de distintos sustantivos en una oración o período, el adjetivo se coloca en masculino y plural.

Cuando se dirija a un grupo y dice, por ejemplo: todos y todas, esto mas bien se expresa porque hay una campaña que se inició con grupos marginados, y se elevó a la ONU, lo cual fue aplaudido, que procura mantener equidad de género (masculino y femenino), No nos oponemos, porque todos debemos tener igualdad de oportunidades en la sociedad, no obstante la Gramática española no ha cambiado en este aspecto y continúa con la norma que dice que ante un grupo de personas de ambos géneros, se usa el plural en género masculino. También se puede hablar de la humanidad, que es femenino, o de los hombres del mundo, en masculino.

En relación con el uso del adverbio, la norma general indica que la colocación del adverbio es libre, pero debe ir lo más próximo de la palabra que modifica, para obtener mayor claridad.

Los adverbios terminados en mente tienen una dificultad que trae cacofonía, el abuso del sufijo mente y pierde la belleza real del escrito.

Las notas oficiales, que realmente son diplomáticas expresan comunicaciones formales, donde se aprecia el respeto y cordialidad a la vez, y solo cambia en el tratamiento que encabeza el escrito, puesto que el rango indica un tratamiento especial. (Ver modelos en anexo). No hay distinción entre la nota oficial y diplomática porque una nota diplomática es también oficial.

Las notas particulares son más informales y muchas veces se omite parte del encabezamiento y suele iniciarse con el lugar y fecha para luego incorporar el saludo, antes del cuerpo.

Sin embargo, con los avances tecnológicos, se utiliza el correo electrónico que no precisa un encabezamiento como tal, cuando se trata de comunicación personal, no oficial, no obstante recomendamos para notas oficiales la anotación del lugar, puesto que muchas veces recibimos un mensaje e ignoramos de dónde se produjo, porque sólo se revela la identificación del correo electrónico, pero no el lugar de donde se genera. Esto trae sus ventajas y desventajas, por lo que no se debe obviar en su totalidad la nota, puesto que hay otros medios: a través del fax, correo ordinario, entre otros.

En nuestro país, la mayoría de sus habitantes desconoce el manejo de la computadora, y una gran cantidad no tiene acceso a la misma, por lo que sigue siendo importante aquí como en todos los países, el correo regular.

Un vistazo a la disposición de una nota oficial

Escrita a máquina o computadora es lo pertinente en su presentación, impecable, artística y atractiva son cualidades que no deben faltar en cuanto a la estética. Cuidado en el uso ortográfico de palabras, signos y empleo de mayúsculas merece primordial atención, al igual que la claridad de expresiones en su contenido. Si deseamos resaltar alguna palabra o frase podemos utilizar negrilla en vez de subrayado. Los principales pasos a seguir en la redacción de notas son: reflexionar sobre lo que se desea escribir, clasificar y ordenar lógicamente las ideas y conceptos y por último, lo más importante consiste en escoger las palabras y oraciones más adecuadas para expresar, de forma escrita, esas ideas.

Después de cumplir con estos procedimientos, se ordena en borrador del texto y se procura imprimir la personalidad de quien escribe, de manera elegante, evitando que la nota se apoye en extranjerismos.

La carta, tal como hemos señalado en líneas anteriores, habrá de ser atractiva y dar impresión de seriedad, distinción y elegancia. Es muy importante la primera impresión, la cual debe ser favorable para lograr un buen juicio o apreciación. La limpieza del trabajo es requisito indispensable, desde el papel, el uso de la tinta, el tipo de letra, su tamaño, el encuadrado del texto, con los márgenes adecuados y todo lo que usted considere que refleje seriedad disciplina, condiciones que llaman la atención del lector.

Las notas del Ministro, Viceministro u otra personalidad que desempeñe un cargo público de jerarquía, generalmente, utiliza membrete en su correspondencia, razón que nos permite anotar las reglas generales para su empleo.

El membrete se colocará en la parte superior del papel, centrado o hacia el margen izquierdo. En el caso de este ministerio, (Ver ejemplo) se coloca parte en el centro y parte hacia la derecha cuando se trata del Ministro y el Viceministro. Cuando aparece en el membrete el nombre del país de donde escribe y es igual al nombre de la capital, entonces puede, si lo desea obviar el nombre de la capital, al iniciar la nota y podría aparecer solamente la fecha y el año en la línea de la localidad.

Para obtener una adecuada disposición deberá usted calcular la extensión de la nota, para realizar la distribución de los párrafos que la conforman. Así tenemos: párrafos sin interlíneas, pero separados entre sí, con doble espacio entre cada uno. Es la forma más empleada, otra disposición es de párrafos sin interlíneas, separados

entre sí, igualmente sin interlíneas (poco usada por lo condensado del escrito) y la de doble espacio entre líneas y entre párrafos, utilizada precisamente cuando el texto es muy breve.

Para notas que firme el Ministro, Viceministro y otras autoridades de alta jerarquía, dentro de la organización ministerial, recomiendo el uso de la letra **Arial**, por denotar seriedad, y buen estilo, propia para ese rango, no obstante, puede emplearse la New Roman, Bookman old style Albertus Extra Bold, y otras con esas características de bloque. El tamaño de 12 es el adecuado, no obstante puede bajar hasta 11 o subir a 14, dependerá del tipo de letra, para que sea legible y atractiva.

De los márgenes

Son espacios que se dejan tanto a la izquierda como a la derecha del escrito. En lo que respecta al margen izquierdo debe dejarse dos centímetros como mínimo, no obstante, puede ser más amplio, lo cual dependerá de la extensión del texto. Se prefiere colocar un margen mayor a los dos centímetros, puesto que sería más atractivo, pero en caso que haya mucho texto se reducirá el espacio del margen hasta dos centímetros. El de la derecha contemplará un espacio similar al utilizado en el izquierdo. Recuerde que este margen se emplea solo en notas, no así en libritos, obras, y otros documentos que tienen cubierta, ya que en esos casos varía la extensión del margen izquierdo con respecto al derecho.

Es recomendable dejar varios espacios hacia el margen superior e inferior de la nota, en ese sentido ilustramos con un ejemplo.

Partes de la nota

Localidad y fecha, del centro hacia la derecha es lo usual, o pegado al margen izquierdo si se trata de bloque extremo; **destinatario**, en este aspecto hay que ser muy general, si se trata de una personalidad, presidencial, ministerial, del cuerpo diplomático, realeza, del orden eclesiástico, papal u organismo nacional o internacional, se colocará en primera instancia el tratamiento de Señor Don, o Exmo, Su Excelencia, Su alteza, Presbítero, Ilmo, y se colocará la profesión, en algunos casos, aunque se prefiere el tratamiento de Señor Don para evitar dejar en evidencia aquellos que no han alcanzado título universitario por lo que se prefiere uniformar el trato.

El destinatario, como aparece en páginas de anexo, se escribirá junto al margen izquierdo, y el tratamiento más formal es el de Señor Don o Doña, nombre de la persona a quien se dirige la nota, el cargo y la dirección ésta será muy general, puesto que en el sobre será más específica.

Luego se anota la **referencia**, ésta hace referencia al asunto de la nota en pocas palabras concentra el cuerpo de la nota, la misma deberá colocarse en dirección de la fecha y debajo del destinatario dejando un espacio libre.

Corresponde al **texto** en sí constituido por uno o más párrafos, cada uno de los cuales llevará sangría de cinco o diez espacios, de modo uniforme en todos, excepto en otros estilos que no se consideran formales, después sigue en su orden habitual la

despedida, que es el saludo con que se despide quien suscribe la nota, luego la **antefirma**, si hubiere, la cual corresponde a la empresa, asociación o grupo que representa quien escribe, después la **firma**, que deberá escribirse en dirección de la fecha inicial, dejando 5 espacios después de finalizado el cuerpo o texto de la nota, debajo se coloca **el cargo**, del firmante, seguido van los **adjuntos**, los cuales se colocarán pegado al margen izquierdo, dejando un espacio prudencial, en esa dirección se escribirá con copia, antes copia carbón (cc), o la palabra en pequeño copia en caso que la nota lo exija, allí en esa línea se pondrá el nombre completo y el cargo que desempeña, más abajo las **iniciales** del firmante, quien redacta y quien pasa la nota en computadora o a máquina, siempre tomando en consideración colocar una línea **oblícu**a que distinga hasta dónde terminan las iniciales de una persona y en tamaño de 8.

Es más efectiva la nota que no exceda de una página, para asuntos oficiales, excepto en casos que el contenido requiera mayor extensión. La nota de estilo tendrá un tamaño de 8 1/2 x 11 pulgadas. Para asuntos legales y de otra naturaleza se usan tamaños de 8 1/2 x 13 y 8 1/2 x 14 pulgadas.

5.- Elaboración de acta, informe, memorando, memorial, resolución, proyecto y circular

Presentación del memorando o memorándum

Ágil, breve, claro y preciso son cualidades del memorando, que es la comunicación interna menos solemne que la Memoria y la Nota. Se recogen hechos y razones para que se tengan presentes en un momento de urgencia. Además, es característica que se emplee dentro de la misma institución y que por lo general, no pasa de una página y como máximo, se extiende hasta la mitad de la segunda, para expresar de manera concisa lo que se desea recordar. (Ver ejemplo atrás).

El memorando no debe aparecer con copia en el margen inferior, ya que es una comunicación, breve, informal y la mayoría de las veces individual, aunque el memo puede dirigirse al personal de una institución, para una comunicación que les atañe a todos, aunque en estos casos lo que procede sería la circular, a menos que se trate de un grupo específico a quien se envía un mensaje.

Cuando un subalterno se dirige a una autoridad superior deberá emplear la nota como el tratamiento formal de respeto, mientras que si el superior jerárquico se dirige a un subalterno de una institución, lo hará mediante memorando.

De la Memoria y la Circular

Mientras que la Memoria, que tanto se utiliza, es el escrito que tiene el propósito único de recordar, y se presenta en una exposición de datos, hechos y motivos referentes a determinado asunto. Es el caso de la Memoria que se redacta para recordar en la próxima, las conclusiones arribadas en una reunión, y destacar los puntos salientes, que son de interés común.

La puede elaborar cualquier participante que se designe en la reunión, y también cualquiera que desee llevar la información de lo sucedido y que haya participado en la reunión aludida. (Ver ejemplo de Ayuda memoria).

También se habla de Memoria de una institución, la cual recoge los hechos sobresalientes de cada una de sus unidades que la forma.

En tanto que la **Circular** es la orden escrita que se transmite de un superior jerárquico hacia gran parte de sus subalternos con el mismo texto o contenido.(Ver ejemplo). Esta puede ser de dos o más páginas (con extensión prudente).

Del Memorial

El Diccionario de la Lengua española, de la RAE anota como primera acepción al libro o cuaderno en que se apunta o anota algo para un fin, no obstante la generalidad de los memoriales en nuestro medio, se ajusta al significado que anota el mismo diccionario en su segunda acepción: papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando que hay méritos suficientes para dicha solicitud. En este caso se redactan memoriales que firman agrupaciones o un número considerable de personas, a fin de solicitar algún beneficio, sea la construcción de una escuela, o abrir tal o cual institución o petición de cualquier índole con el objetivo fundamental de favorecer a la comunidad.

Del Informe

Esta clase de documento tiene varias modalidades, en este caso haremos referencia a los mayormente empleados en nuestras oficinas o unidades administrativas.

La estructura de un informe simple consta de: encabezamiento, incluye remitente, propósito, cuerpo, que hace referencia a la descripción de los hechos, conclusiones y por último las propuestas.

Son incontables los tipos de informes, no obstante mencionaremos algunos: informe sobre un proyecto de investigación, sobre estudio de mercados, estudio ambiental, organización de una empresa, informe diario del comportamiento de una tienda o comercio, sobre visita de un funcionario, reuniones de directivas o asociaciones, resultado de una actividad ferial.

Para elaborar un determinado informe hay que tomar en cuenta el vocabulario a utilizar. En caso de un informe médico, el vocabulario empleado será técnico-científico, si es de un proyecto de construcción será de ingeniería, si es legal, la terminología será sobre jurisprudencia, mientras que si es de una feria será sencilla y común.

Si usted utiliza el método científico de investigación, los requisitos que deberá tener en cuenta son: **la hipótesis operante, la observación, el registro de datos, la clasificación y recolección ordenada de los datos** suministrados y **la generalización**. Quizás no nos percatamos que hay métodos que utilizamos al hacer una investigación, los mismos se refieren al **inductivo**, que va de lo particular a lo general, es decir, que se inicia el proceso de lo simple a lo más complejo, y el **deductivo** nos lleva a deducir algo, es decir que de las observaciones generales aceptadas y comprobadas se deriva, como razonamiento lógico alguna o varias suposiciones, puesto que ya enfrentada a una verdad se buscan casos individuales o supuestos para comprobar su validez.

También tenemos el **método analítico**, que se basa en la observación de un hecho y luego se descompone en los elementos que lo forman, de modo que se conozca, en primer término, la naturaleza del suceso, motivo de estudio, para determinar la esencia o llegar al fondo del mismo.

Al emplear este método se llega a escudriñar las causas, su procedencia y efectos colaterales del hecho investigado, porque se desintegra el conjunto.

Para esta investigación es necesario cumplir con varias etapas de modo sistemático y avanzando cada vez que se cumple una de ellas hasta establecer con claridad toda la investigación.

Las etapas son: observación, descripción, examen crítico, análisis del fenómeno, enumeración, ordenación y clasificación.

Contrario al método analítico antes mencionado está el **sintético**, que es el resultado de una investigación. Aunque ésta no se considera un método propiamente, sino una operación fundamental, al cierre de la investigación es recomendable una explicación breve que permita el entendimiento de la esencia de todo cuanto hemos estudiado de manera particular. Es decir, que esta etapa refleja el resultado del análisis de la investigación. Por esta razón estos dos componentes van de la mano (analítica y sintético) en una investigación que utilice el método analítico, para que sea completa.

Dentro de la investigación económica y social se pueden aplicar los métodos llamados: **objetivismo** y **subjetivismo**, que son más bien doctrinas, donde en el primero, hace referencia a lo externo, lo que se puede palpar, lo que aparece en el exterior, en caso concreto de la investigación es lo que existe concretamente, mientras que el **subjetivismo** es una doctrina donde predomina el modo de pensar, sentir y no el mundo externo, puesto que hay alguna parte de la investigación con carácter personal y cuando esto ocurre es precisamente, porque está en funcionamiento la psiquis y la persona registra ese fenómeno que lleva consigo y le permite realizar comparaciones entre algunas situaciones presentadas en la investigación.

Las características de un investigador objetivo son fundamentalmente: utilizar referencias directas o de primera mano y sólo usará fuentes indirectas cuando sean consideradas correctas; poner empeño para que sus análisis sean los más críticos posibles y tomar decisiones de acuerdo con sus análisis previos con toda la objetividad, para concluir con un resultado justo y acertado. Estas doctrinas de pensamiento facilitan las investigaciones en un momento específico.

Hay variantes que permiten abordar otros métodos de investigación como: histórico, estático, dinámico y otros auxiliares. Se habla entonces de heurística, hermenéutica y la redacción propiamente dicha que se puede presentar de tres maneras a saber: monografía, biografía e historia.

6.- Organización de seminario taller y /o congresos internacionales

Este punto que anotamos, aunque no tenga una vinculación directa con el manejo del idioma, si se hace necesario incorporarlo en este brevísimo documento de orientación, por ser el idioma español el instrumento que posibilita el entendimiento en los foros, congresos y demás manifestaciones del quehacer del hombre en la sociedad.

Es evidente que los seminarios se apoyan en material y equipo audiovisual y que abre con un acto inaugural para concluir, quizás con la entrega de un certificado de participación y un brindis, después de transitar por horas o semanas escuchando exposiciones verbales, observando vídeos, y realizando experimentos, investigaciones, produciendo y brindando toda clase la creatividad de los facilitadores o guías y de los participantes, con ayuda de equipos y programas de software cada día más sofisticados, y que al final de la jornada, despiertan interés por llevar a la práctica las innovaciones recibidas.

Antes de organizar un seminario deberá hacerse una revisión o sondeo, de manera de incursionar en las debilidades que requieran de reforzamiento, o bien innovar al personal en asuntos tendientes a beneficiar al grupo y por ende a la población.

Si dentro de su dependencia se realizan proyectos o se requieren personas que manejen cierto programa de computadora, o se necesita alguien para organizar eventos especiales, entonces se deberá enfocar ese aspecto al solicitar un seminario, para fortalecer el área específica.

Este análisis nos permite obtener la **justificación** que habrá de presentarse en el documento, para conseguir su aprobación.

El paso siguiente es el **planeamiento** de la actividad, que involucra la organización y elaboración del plan que se pretende desarrollar, el mismo incluye el **objetivo general** y los **objetivos específicos** para cada tema, como también las áreas temáticas, talleres, evaluación y las anotaciones de las unidades responsables de cada actividad o los nombres de los expertos o especialistas de cada contenido que se desarrollará.

Los **recursos financieros** constituyen parte esencial, de lo contrario, se esfuma la idea del seminario. Para poder presupuestar los gastos que generará la actividad es imprescindible ser conscientes de responder interrogantes como ¿a qué personal va dirigido el seminario? ¿cuál es la cantidad probable de participantes? ¿cuáles son los recursos que requerimos? Dentro de los recursos humanos están:

1.- persona encargada de inscribir a los participantes y entregar los gafetes de identificación personal y del seminario, También tendrá la misión de hacer entrega de las carpetas con los documentos iniciales a cada participante.

2.- cuatro personas una de ellas será sub coordinador(a) encargado(a) de elaborar el material impreso, además de elaborar los certificados, encargarse de las premiaciones. Tres personas de su equipo trabajarán en las computadoras, a fin de compilar el material utilizado, de modo que al momento de la clausura, cada participante pueda obtener un documento que recoja todo lo realizado durante el seminario;

3.- el o la coordinadora del seminario es responsable de asegurar la excelencia del evento, ya que será la persona encargada de conseguir a los especialistas, elaborar el programa, dar seguimiento de la actividad y por supuesto colaborar con las autoridades para la preparación del programa inaugural y de clausura, y proporcionar un ambiente agradable a los participantes e invitados;

4.- persona encargada de la logística como: consecución del local para el evento, al igual que facilidades de comunicación telefónica, de agua, luz, aire

acondicionado, mesas sillas, escritorio, podio, micrófono(s) y todo lo que necesite en cuanto a equipos de vídeos, audio, computadoras, etc.

5.- persona encargada de conseguir los presupuestos para las comidas, bebidas, entradas o refrigerios. También el transporte para el traslado de los alimentos, las mesas y sus arreglos, y el equipo necesario donde se servirán, deberá tener el cuidado de conseguir el equipo y utensilios destinados para cada persona.

Hay dos formas de adquirir el recurso financiero: que los participantes contribuyan económicamente, mediante cuota de inscripción, o que la empresa o institución prevea un presupuesto con antelación.

Los **materiales básicos** son: formulario de inscripción, recibo de pago, informe general, plan del seminario, información complementaria, gafetes de identificación, carpetas, documento final, lápices, bolígrafos, marcadores, resaltadotes, material especial para confección de certificados por computadora, libreta de anotaciones.

Los **equipos básicos**: proyector de diapositivas y diapositivas, cámara fotográfica y de vídeos, computadoras, acetatos, retro proyector, grabadora, fotocopidora, engargoladota, puntero, tiza, CD, VCR, casetes, disquetes, equipo de sonido, televisor, monitor, pantalla.

Los materiales y equipos están sujetos a ajustes o cambios de acuerdo con las circunstancias.

Desde su apertura, la elocuencia de las palabras, el ordenamiento de las ideas, que luego se convertirán en el discurso de entrada animará o desanimará a la audiencia, quienes desde el primer momento, podrían desistir y retirarse del seminario, a falta de motivación, buena dicción y claridad en las ideas, vocabulario adecuado al igual que el tono de voz.

7.- Uso correcto de la mayúscula

En nuestro medio se percibe un uso indiscriminado de la mayúscula, razón que motiva la inserción de este punto dentro del contenido del Manual.

Es ampliamente conocido que la mayúscula es la letra que se escribe con un tamaño mayor a las siguientes de un escrito con alguna variante en su forma.

Se debe tomar en cuenta una serie de consideraciones para el uso de la mayúscula, en ese sentido se presentan los casos generales y aquellos que ofrecen confusiones o dudas.

1. La mayúscula no exime colocar la acentuación gráfica donde corresponde según las reglas generales. Ejemplos: FERNÁNDEZ, ÁLVARO.
2. Cuando la letra inicial de la palabra se compone de un dígrafo como es el caso de la ch, se escribirá la primera letra con mayúscula, mientras que la segunda que la forma se escribirá con minúscula, así: Chávez.
3. La i y la j mayúsculas no llevarán punto.

4. La mayúscula cerradas en las palabras se usan en los siguientes casos: cubiertas y portadas de libros, títulos de cada una de sus partes internas, sean estos los capítulos, partes, escenas, o como se le denomine a esa división y en las inscripciones monumentales.
5. En las siglas y acrónimos (UNESCO, MIDA).
6. En las cabeceras de diarios, revistas, semanarios.
7. La numeración romana. No solo para escribir en número de los siglos, sino también para distinguir la secuencia que hay en personas del mismo nombre como por ejemplo el papa Benedicto XVI, cuyo antecesor del mismo nombre era Benedicto XV, igual ocurre con los reinados: Fernando III, etc. También se usa la numeración romana para identificar los capítulos, tomos y partes de un libro, lo mismo que para nombrar las leyes, clases y otras divisiones, al igual que las primeras páginas del libro, cuando se trata del prólogo y principios de un volumen, que el autor o autores hayan dispuesto numerar.
8. La mayúscula es empleada en textos jurídicos y administrativos, decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados; en ellos se usa el verbo o verbos que constituyen el objetivo principal del documento. Ejemplo: CERTIFICA.

Los aspectos tratados en el punto anterior son específicamente para el uso de mayúscula cerrada, no obstante es preciso considerar el uso constante de la letra mayúscula en los casos en que se inicia la palabra, frase o período, es decir que esa mayúscula inicial en la palabra ocurre de acuerdo con la posición que ocupe o por tratarse de nombre propio y otras circunstancias.

1. Al iniciar un escrito y después de punto.
2. La palabra que sigue a puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado. Ejemplo. No sé si ...Sí, iré.
3. La que sigue a signo de interrogación o exclamación, siempre y cuando no se interponga coma, punto y coma o dos puntos.
4. La que sigue después de colocar los dos puntos en el saludo, en una nota o carta.

Los cuatro puntos que anteceden corresponden a la mayúscula inicial en función de la puntuación. Sin embargo, otras categorías por las cuales es necesario colocar la letra mayúscula aparecen a continuación:

1. persona, animal o cosa singularizada
2. nombres geográficos, en casos que estos nombres estén compuestos por artículos y nombre, el artículo también se escribirá con mayúscula, como es el caso de La Habana, lo mismo ocurre cuando el nombre propio del lugar forma parte del topónimo. Ejemplo: Puerto Armuelles, Puerto Mutis, Sierra Llorona de Portobelo;
3. los apellidos y las dinastías derivadas de un apellido. Ejemplo: Borbones;
4. las constelaciones, estrellas, planetas, astros, cuando son considerados como tales. Si decimos Estuve tomando sol, este no sería el caso, mientras que al decir el Sol es el astro central de nuestro sistema planetario. En este caso el sol se está tomando como el astro y deberá escribirse con mayúscula inicial;
5. los signos zodiacales, como también los nombres que aluden a estos, por ejemplo: Balanza, cuando se hace referencia al signo Libra.;

6. los puntos cardinales, cuando se hace referencia específica a ellos., pero no ocurre lo mismo cuando se hace referencia a la orientación, por ejemplo viajamos por el este de Panamá, allí se escribirá con minúscula;
7. divinidades, festividades religiosas, libros sagrados,, atributos referidos a Dios o a la divinidad, órdenes religiosas, marcas comerciales;
8. Los nombres de las disciplinas científicas o humanísticas

En los casos que anteceden si el nombre propio pasa a ser común, es decir, cuando designe un género o clases de cosas o personas, entonces deberá usarse minúscula al escribirlos.

9. Los sobrenombres o apodos se escriben con mayúscula inicial, lo mismo que los apelativos usados en lugar del nombre propio. Ejemplo: el General, las advocaciones religiosas, los tratamientos a personas, si están en abreviatura., pero si se escribe toda la palabra irá con minúscula en el texto. Ejemplo: Ud, usted. Igual se emplea el uso de mayúscula en el nombre de instituciones, cuyos sustantivos y adjetivos que la componen se escribirán con mayúscula inicial. Igual va con mayúscula inicial los nombres de entidades u organizaciones, puesto que representan una colectividad. Por último las disciplinas cuando son consideradas como tales. Ejemplo: soy licenciado en Finanzas, no es lo mismo a decir, las finanzas son indispensables para llevar el control, económico en el hogar, en cuyo caso no irá con mayúscula;
10. los nombres de grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género se escribirán con mayúscula inicial ejemplo: la familia de Leguminosas, pero se escribirá con minúscula cuando se alude a las leguminosas en los casos por ejemplo de: hubo una gran demanda de leguminosas este mes. Esto significa que cuando se colocan como adjetivos se escribirán con minúscula, pero si son sustantivos o nombres irán con inicial mayúscula, como sería por ejemplo en este caso: familia Leguminosas (aquí es nombre principal, no adjetivo);
11. también se escriben con letra inicial mayúscula los nombres de entidades consideradas como conceptos absolutos: la Ley, la Libertad, la Paz, la Justicia, etc.

8. Los ordinales

Para aclarar posibles dudas en cuanto a la escritura de los números ordinales, presento cuadro extraído de la obra Gramática Descriptiva de la Lengua Española, tomo 3- Entre la oración y el discurso-Morfología, dirigida por Ignacio Bosque y Violeta Demonte, Ed. ESPASA CALPE, S.A., España, tercera reimpression, marzo, 2000, de la Real Academia Española, Colección Nebrija y Bello.

LOS ORDINALES

| Cardinal | Ordinal |
|-----------------|------------------|
| uno | primero |
| dos | segundo |
| tres | tercero |
| cuatro | cuarto |
| cinco | quinto |
| seis | sexto |
| siete | séptimo |
| ocho | octavo |
| nueve | noveno (nono) |
| diez | décimo |
| once | undécimo |
| doce | duodécimo |
| trece | decimotercero |
| ... | ... |
| veinte | vigésimo |
| treinta | trigésimo |
| cuarenta | cuadragésimo |
| cincuenta | quincuagésimo |
| sesenta | sexagésimo |
| setenta | septuagésimo |
| ochenta | octogésimo |
| noventa | nonagésimo |
| cien(to) | centésimo |
| doscientos | ducentésimo |
| trescientos | tricentésimo |
| cuatrocientos | cuadringentésimo |
| quinientos | quingentésimo |
| seiscientos | sexcentésimo |
| setecientos | septingentésimo |
| ochocientos | octingentésimo |
| novcientos | nonagentésimo |
| mil | milésimo |
| dos mil | dos milésimo |
| ... | ... |

ANEXOS

ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

Con el propósito de agilizar los escritos y ganar tiempo horario, se ha dispuesto abreviar ciertas palabras, representándolas en una o alguna de las letras que la forman, de las que se deduce la palabra aludida.

El uso ha multiplicado el número de palabras o grupo de palabras que se abrevian, algunas de uso permanente y otras de uso efímero u ocasional, sobre todo aquellas empleadas al calor de agrupaciones, o de índole técnica; estas últimas sujetas a los reglamentos internacionales.

Las siglas representan organizaciones nacionales e internacionales y también instituciones, firmas comerciales, etc. Las abreviaturas se escriben con mayúsculas o minúsculas de acuerdo con la escritura de las palabras que representan. Ejemplo: pág por página, no obstante hay considerables excepciones, por ejemplo, los tratamientos se escriben siempre con mayúscula cuando se abrevian como es el caso de la palabra usted, por Ud., hay también frecuentes usos dobles donde se emplea indistintamente la mayúscula y minúscula, por ejemplo: a. C. por antes de Cristo. Se usa el punto al finalizar la abreviatura, ejemplo: art. por artículo. También el punto se coloca antes de colocar la letra volada en una abreviatura, como es el caso de Prof.^a.

Las letras que forman siglas, como las que aparecen en el listado que sigue a este comentario, se escriben con mayúscula y por regla general no llevan punto entre ellas, sobre todo cuando esas siglas pasan a formar palabras, es decir cuando representan acrónimos.

Las abreviaturas no eximen el uso de la tilde cuando en la palabra la regla lo indica. Ejemplo: admón. por administración, cód. por código y así sucesivamente. Sin embargo hay excepciones, por la vigencia internacional o universal de una abreviatura como es el caso de **a** para área, que no lleva tilde en su abreviatura.

La generalidad de los acrónimos permite su escritura con minúscula como se aprecia en mercosur, por ejemplo.

Los plurales de las siglas se representan colocando el artículo o palabras que las acompañan en plural y siempre las siglas permanecerán igual.

SIGLAS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGROPECUARIO

| | |
|----------------|---|
| MIDA: | MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO |
| ISA | INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO |
| IMA | INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO |
| IDIAP: | INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ |
| ALIDE: | ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| OMC | ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO |
| CIP | CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA |
| TLC: | TRATADO DE LIBRE COMERCIO |
| ALCA | ÁREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMÉRICAS |
| ULACEX | UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE COMERCIO EXTERIOR |
| OIRSA | ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA |
| BID | BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO |
| CORECA | CONSEJO REGIONAL DE COOPERACIÓN AGRÍCOLA DE CENTROAMÉRICA, MÉXICO Y REPÚBLICA DOMINICANA |
| IICA | INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA |
| CATIE | CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA |
| JICA | AGENCIA DE COOPERACIÓN INT. DEL JAPÓN |
| FAO | ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN |
| COPEG | COMISIÓN PANAMÁ ESTADOS UNIDOS PARA LA ERRADICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR DEL GANADO |
| INA | INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA |
| OMS | ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD |
| OSPESCA | ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA DEL ISTMO CENTROAMERICANO |
| PNUD | PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO |
| ONU | ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS |

| | |
|------------------|--|
| ANAVIP | ASOCIACIÓN NACIONAL DE AVICULTORES |
| ACOVIPA | ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES, VÍVERES Y SIMILARES DE PANAMÁ |
| APACH | ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE ARROZ DE CHIRIQUÍ |
| CRICEPA | CRIADEROS DE CEBÚ DE PANAMÁ |
| APROGALPA | ASOC. DE PRODUCTORES DE GANADO LECHERO DE PANAMÁ |
| GANTRAP | GREMIAL DE EXPORTADORES NO TRADICIONALES DE PANAMÁ |
| ANAGAN | ASOCIACIÓN NACIONAL DE GANADEROS |
| APLEC | ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE LECHE DE LAS PROVINCIAS CENTRALES |
| CINAP | COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE PANAMÁ |
| AMVP | ASOCIACIÓN DE MÉDICOS VETERINARIOS DE PANAMÁ |
| ANALMO | ASOCIACIÓN NACIONAL DE MOLINEROS |
| ANDIA | ASOCIACIÓN NACIONAL DE INSUMOS AGROPECUARIOS |
| APROSEPA | ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DE SEMILLA DE PANAMÁ |
| ADIPA | ASOCIACIÓN DE DISTRIBUIDORES DE PAPA |
| ADIAMAP | DISTRIBUIDORES AGROPECUARIOS DE ABASTOS DE PANAMÁ |
| ANAPROLE | ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE LECHE |
| ANAPOR | ASOCIACIÓN NACIONAL DE PRODUCTORES PORCINOS |
| PROMEGA | INSTITUTO PRO MEJORAMIENTO DE LA GANADERÍA |
| ANAFEREC | ASOCIACIÓN NACIONAL DE FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS |
| CEPAL | COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE-NACIONES UNIDAS |
| FMI | FONDO MONETARIO INTERNACIONAL |
| FIDA | FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA |
| ARAP | AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ |
| AUPSA | AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS |
| COP | CENTRO DE OPERACIONES DE PZI |

| | |
|-------------|--|
| TPC | TRATADO DE PROMOCIÓN COMERCIAL |
| CIAT | CENTRO INTERNACIONAL DE AGRICULTURA TROPICAL |

Bibliografía

- Añorga, Joaquín** **Composición.** Lenguaje, gramática, trabajos de redacción, correspondencia comercial, Nueva edición actualizada Jorge Mestas, Ediciones Escolares, S.L. Madrid, 1997.
- Martín Vivaldi, Gonzalo y Arsenio Sánchez Pérez** **Curso de Redacción** Teoría y práctica de la composición y del estilo, XXXIII ed. Thompson Editores Spain, Paraninfo, S.A. Madrid, 2003
- Real Academia Española** **Ortografía de la Lengua Española,** Edit. Espasa Calpe, S. A.España, 1999
- Real Academia Española** **Diccionario de la Lengua Española,** XXII ed., Espasa Calpe, S.A. España, 2001
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española** **Diccionario panhispánico de dudas,** Santillana Ediciones Generales, imp. Con la colaboración del en Colombia, diciembre 2005
- Instituto Cervantes**

Tristán de Rodríguez, Literatura Universal y Lengua Española,
Myrna Imp. Alvarado, Panamá, 2003