



ASISTENTE VIRTUAL

UNIDAD N°3

Redacción Corporativa

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
REGIONAL BUENOS AIRES



Objetivos:

Conocer los conceptos básicos de construcción de la oración y de la redacción.

Adquirir reglas claras y sencillas para escribir un mail, una carta, un memo, un paper y un informe con seguridad y precisión.

Aprender a detectar y subsanar los errores más comunes que se cometen al tratar de informar algo por escrito.

Aprender a auto corregir lo elaborado, con técnicas ortográficas y de redacción simple y accesible.



**Lo que hay que saber antes de comenzar a escribir.
Lo que no hay que hacer cuando se redacta.**

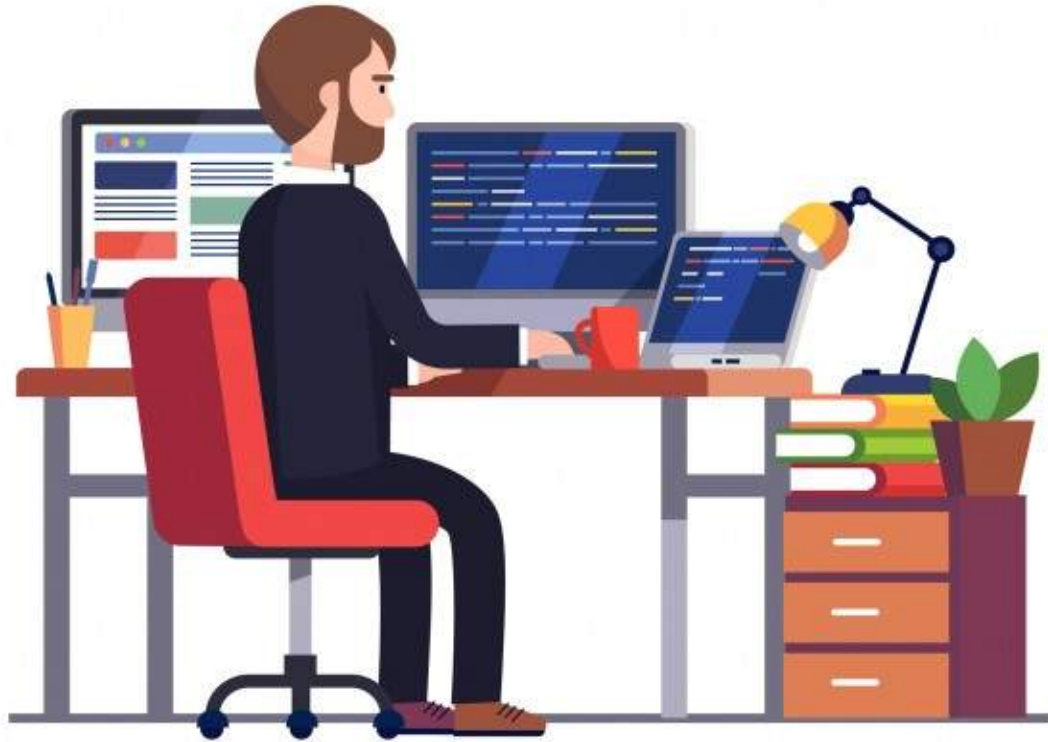
Lección: Lo que hay que saber

Todo comenzó con una oración

Saber leer y escribir no significa que podamos redactar en forma correcta.

No se escribe como se habla y no se habla como se escribe.

Lo que vamos a hacer aquí, muy brevemente, es brindar pautas claras de escritura y herramientas para poder detectar errores y corregir escritos.

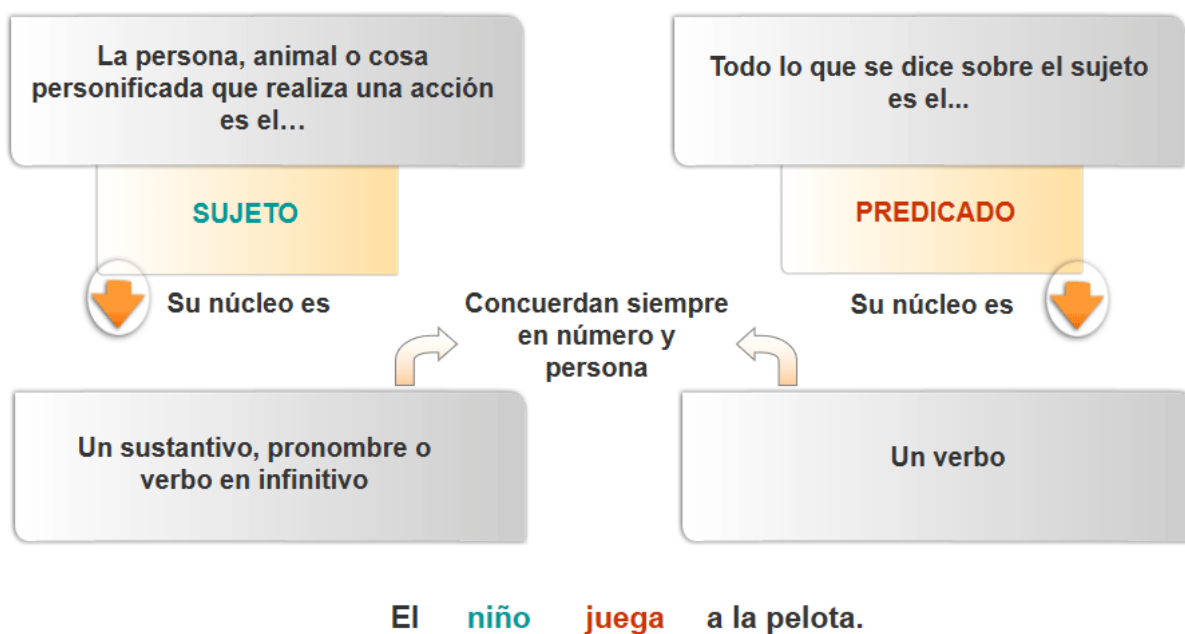


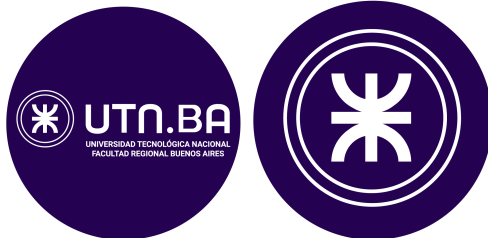


Una oración es una palabra o conjunto de palabras que expresa un pensamiento completo, con cierto significado.

Posee autonomía sintáctica: empieza en mayúscula y termina en un punto. Es independiente y autónoma, lo que significa que no existe otra unidad con más rango que ella.

1. EL SUJETO





Para poder detectarlo hay que preguntarle al verbo: “¿Quién/es hace/n la acción?”.

En el ejemplo, si nos preguntamos “¿Quién juega a la pelota?” la respuesta será “El niño”.

En este caso, el núcleo es un sustantivo, “niño”, pero también pueden ser núcleo del sujeto:

- Un pronombre: por ejemplo, “Ella baila sola”.
- Un verbo en infinitivo: por ejemplo, “Correr es bueno para la salud”.



1.a Determinantes del sujeto

También encontramos en el sujeto a los determinantes, que son artículos (el, la, los), posesivos (mi, su, tu), demostrativos (esa, ese, aquel), indefinidos (algún, alguna, cada) y numerales (dos, tres, cuatro).

Siempre debe haber concordancia de número y persona entre el núcleo y el determinante del sujeto. Por ejemplo: “El niño juega a la pelota”, si preguntamos “¿quién juega a la pelota?” la respuesta será “El niño”, siendo “niño” el núcleo del sujeto y “El” el artículo determinante. “**Las** niño juega a la pelota”, sería incorrecto.

1.b Sintagma preposicional

Otro componente del sujeto es el Sintagma Preposicional, que va ligado al Núcleo mediante una preposición (a- ante- bajo- cabe -con -contra -de -desde -en -entre -hacia -hasta -para -por -según -sin -so- sobre- tras).

Por ejemplo: “El libro de física es muy aburrido”, en este caso “libro” es el núcleo, “El” el artículo determinante y “de física” el sintagma preposicional.



1.c Sujeto es la aposición

Por último, otro componente del sujeto es la aposición, una información extra sobre el núcleo del sujeto.

Por ejemplo: "Dos chicas, una rubia y una morocha, caminan por la playa." "chicas" es el núcleo, "Dos" el determinante numeral y "una rubia y una morocha" la aposición.

2. EL PREDICADO



El predicado, como dijimos, tiene por núcleo un verbo.

El predicado cumple la norma de **integrar el verbo y los complementos de este último**. Los complementos son utilizados para enriquecer la oración y pueden ser indirectos, circunstanciales, de régimen y predicativos.

2.a El Complemento Circunstancial

El Complemento Circunstancial puede ser de varios tipos:

- Tiempo (CCT): lo encontramos al preguntar «¿cuándo?» *"Juan salió anoche"*.
- Compañía (CComp): lo encontramos al preguntar «¿con quién?» *"Juan salió anoche con Julia"*.
- Lugar (CCL): lo encontramos al preguntar «¿dónde?» *"Juan caminó en la ciudad"*.
- Instrumento (CCInst): lo encontramos al preguntar «¿con qué?» *"Juan caminó con sus zapatos nuevos"*.
- Modo (CCM): lo encontramos al preguntar «¿cómo?» *"Juan caminó rápidamente"*.
- Causa (CCCau): lo encontramos al preguntar «¿por qué?» *"Juan caminó por diversión"*.
- Cantidad (CCC): lo encontramos al preguntar «¿cuánto?» *"Juan caminó mucho"*.



Conjugación de verbos

El verbo

El **verbo** es una palabra que indica una **acción** (comer, jugar, correr, saltar, pensar, dibujar), un **estado de ánimo** (reír, llorar, soñar, parecer) o un **fenómeno de la naturaleza** (llover, nevar, anochecer).

Como todas las palabras, está formado por dos partes: **Raíz y Desinencia**.

| Raíz | Desinencia |
|-------|------------|
| Cant- | amos |
| Llor- | aré |
| Llov- | ía |

La **raíz o lexema**, aporta el significado fundamental: el proceso del cuál se trata.

La **desinencia o morfema**, indica las características gramaticales: la persona, el cuándo y el cómo. Es la terminación de la forma verbal.

Los verbos pueden tener variaciones que son denominadas accidentes del verbo. Pueden variar en:

- **número y persona:** un verbo puede estar en primera, segunda o en tercera persona, pero también pueden estar en singular o en plural.
- **tiempo y concordancia:** puede estar en presente, pasado y futuro.

Y atendiendo al modo, puede variar en tres formas diferentes:

- indicativo
- subjuntivo



- imperativo

También pueden variar en las formas infinitivas del verbo:

- infinitivo: cuando termina en ar, er o ir
- gerundio: cuando termina en ando o iendo
- participio: cuando termina en ado, ido, so, to y cho

1. Modo indicativo del verbo

- **Expresa la realidad tal como es: enuncia un hecho cierto, positivo o negativo.**

Se conjuga en diferentes Tiempos: Los tiempos verbales del modo indicativo son: pretérito perfecto simple (*comió*); condicional (*comería*); futuro simple (*comerá*); futuro compuesto (*habrá comido*); pretérito imperfecto (*comía*); pretérito pluscuamperfecto (*había comido*) y presente (*come*).

2. Modo subjuntivo

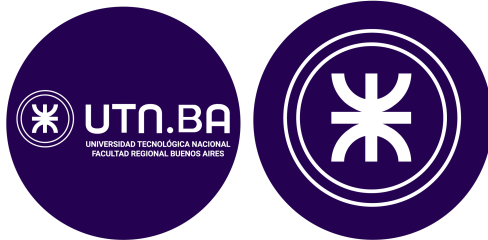
Expresa acciones que se consideran posibles, deseables o dudosas. No hace referencia exacta al tiempo real.

Se conjuga en los siguientes Tiempos: futuro (*tú comieres*); pretérito imperfecto (*nosotros comiéramos*) o en presente (*él coma*).

3. Modo imperativo

Expresa una orden, un mandato o un ruego.

Se usa para dar consejos, órdenes o para formular un pedido. No existen tiempos verbales dentro de este modo, y sólo puede aplicarse a la segunda persona. Por ejemplo: *coman*, *come*.



Acentuación

1. EL ACENTO

Cuando se habla de **acento** en las palabras se habla de la mayor intensidad de la voz en una de sus sílabas: la sílaba tónica; pero sólo en algunas de ellas debe dibujarse la tilde.

Es decir, **toda palabra posee acento tónico**, que no siempre se escribe pero que siempre está presente y se percibe al pronunciar correctamente.

Según donde se ubique la sílaba tónica, las palabras se dividen en:

1.a Agudas

Si la mayor intensidad de la voz cae en la última sílaba: Comer, terminal, camión.

1.b Graves

Si la mayor intensidad de la voz cae en la penúltima sílaba: Rana, agudo, mártir.

1.c Esdrújulas

Si la mayor intensidad de la voz cae en la antepenúltima sílaba: Tácito, último, brújula.

1.d Sobresdrújulas

Si la mayor intensidad de la voz cae antes de la antepenúltima sílaba: Trágicamente, últimamente, cuéntamelo.

2. TILDE

- **Las palabras agudas** sólo llevan tilde cuando terminan en N, S, o vocal: *sofá, compás, camión*
- **Las palabras graves** sólo llevan tilde cuando terminan en cualquier letra excepto N, S, o vocal: *lápiz, táctil, hijo*.



- **Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas** siempre llevan tilde: *físicamente, quédeselo, teléfono.*

La ortografía

La ortografía estudia el modo correcto de escribir las letras, acentos, mayúsculas y signos auxiliares, para poder ser comprendidos e interpretados cuando se leen.

No es un mero artificio que pueda cambiarse con facilidad: es el elemento que mantiene con mayor firmeza la unidad de una lengua hablada por muchas personas de países muy alejados, como la nuestra.

Si se ajustara sólo a criterios fonéticos, el español podría fragmentarse en tantas lenguas como regiones del mundo donde se habla, pues poseen algunos hábitos articulatorios diferentes, y si se representaran en la escritura, con el paso del tiempo aparecerían graves problemas de comprensión que conducirían a la incomunicación.

Para facilitar el aprendizaje y dominio de la ortografía y para aprender a escribir bien, suele dividirse en tres partes.

Literal

Se refiere a las letras con que se escriben las palabras y a su correcto uso.

Acentuación

Se refiere a los acentos que llevan las distintas palabras de nuestro idioma.

Puntuación

Tiene relación con los signos de puntuación con que se separan las palabras, frases y oraciones.

Para escribir correctamente y para leer y entender con claridad los mensajes escritos se utilizan los signos de puntuación: se utilizan en los textos escritos para reproducir la entonación de la lengua oral, y de ellos depende su correcta expresión y mejor comprensión. Organizan el discurso y sus diferentes elementos y permite evitar la ambigüedad en textos que, de lo contrario, recibirían interpretaciones diferentes.

En el castellano encontramos los siguientes signos de puntuación:



| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| La coma , | El punto . | El punto y coma ; | Dos puntos : |
| Puntos suspensivos ... | El guión largo - | Dos guiones = | Paréntesis () |
| Comillas “ ” | Interrogación ¿ ? | Exclamación ¡ ! | Los corchetes [] |

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos se escriben siempre pegados con respecto a la palabra o el signo que los precede.

| | | | |
|---------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| La coma , | El punto . | El punto y coma ; | Dos puntos : |
|---------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------|

Los signos dobles, como los de interrogación y exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas y las rayas que encierran aclaraciones e incisos, todos ellos compuestos por un signo de apertura y uno de cierre, se escriben de la manera siguiente:

- Los de apertura se escriben pegados a la palabra o signo que les sigue.
- Los signos de cierre se escriben pegados a la palabra o signo al que preceden, separados por un espacio de la palabra a la que siguen y sin este espacio si lo que sigue es un signo de puntuación.

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Puntos suspensivos ... | El guión largo - | Dos guiones = | Paréntesis () |
| Comillas “ ” | Interrogación ¿ ? | Exclamación ¡ ! | Los corchetes [] |



Uso de las palabras

Para conseguir una buena comunicación hay que escribir correctamente; por lo tanto, saber usar las letras es fundamental.

Es importante tener en cuenta que en castellano la escritura va muy de acuerdo con la pronunciación: sin embargo, no hay una fórmula para aprender todas sus reglas.

Los procesadores de texto que usamos diariamente en el trabajo, suelen pasar por alto errores importantísimos a la hora de escribir, sobre todo en el caso de los homófonos.

Homófono es una palabra que suena igual que otra, pero con distinto significado. (“votar, botar”, “errar, herrar”)

Un buen consejo:

La única manera de mejorar la ortografía es cumplir rigurosamente con lo siguiente:

- Leer mucho y poner atención en cómo se escriben las palabras.
- Buscar en el diccionario, con mucha paciencia, el significado de las palabras que no se conozcan, y fijarse muy bien en la forma en que se escriben.
- Practicar mucho. No depender exclusivamente de la corrección de los procesadores de texto, y confiar en nuestro propio criterio.
- En forma paralela ir estudiando las normas ortográficas sobre el [uso de las letras](#). Ej: *Uso de la M: Delante de la P y de la B siempre se escribe con M, nunca con N.*
- Perseverancia, empeño y deseos de aprender.



Actividad I

El siguiente texto se trata de un e-mail que reenvía otro correo recibido. Lea detenidamente e intente detectar todos los errores que contiene: de ortografía, puntuación, acentuación:

Hola ayer nos llamó Laura le pasé algunos datos y le di acceso como usuario anónimo a los espacios de formación también le mandé un mail de una profe agradeciendo la oportunidad del espacio hoy nos mandaron otro que te mando para satisfacción de todos.

Hola Chicas en mi distrito se han suspendido las clases desde hoy hasta nuevo aviso no les puedo decir lo extremadamente agradecido que me siento con todos aquellos que han planificado diseñado y sostenido esto del campus virtual ya que gracias a él, la información en el aula virtual de profesores y las aulas creadas con alumnos reducen en mucho los problemas de esta repentina y problemática situación gracias y por favor comuniquen mi agradecimiento a todos los que corresponda“

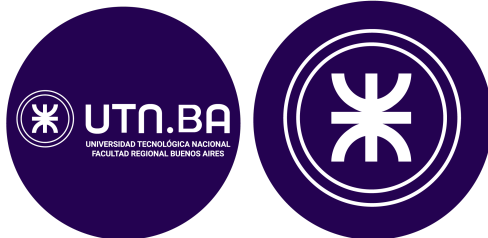
¿Detectó todos los errores? Compare este texto con lo que Ud. ha detectado. Los errores fueron corregidos y señalados en rojo.

*Hola. **Ayer** nos llamó Laura, le pasé algunos datos, y le di acceso como usuario anónimo a los espacios de formación. **También** le mandé un mail de una profe agradeciendo la oportunidad del espacio.*

***Hoy** nos mandaron otro, que te mando para satisfacción de todos:*

*“Hola, Chicas. **En** mi distrito se han suspendido las clases desde hoy hasta nuevo aviso. **No** les puedo decir lo extremadamente agradecido que me siento con todos aquellos que han planificado, diseñado y sostenido esto del campus virtual, ya que gracias a él, la información en el aula virtual de profesores y las aulas creadas con alumnos, reducen en mucho los problemas de esta repentina y problemática situación. **Gracias**, y por favor comuniquen mi agradecimiento a todos los que corresponda.”*

Actividad II



Intente ahora detectar errores de acentuación.

Lea detenidamente el siguiente texto

Un supuesto fallo tecnico provoco que unos 150 mil usuarios de facebook perdieran datos de sus perfiles.

Los problemas habrian comenzado el pasado 3 de octubre, cuando miles de internautas se quedaron sin poder entrar en su cuenta. Semana y media despues, los perfiles estan restaurados pero las actualizaciones mas recientes se perdieron.

Desde facebook desmienten que se trate de un ataque informatico y explican esta perdida de datos por un problema tecnico en una base de datos. De los mas de 300 millones de usuarios de la red social, un 0'05% se vera afectado por esta perdida de datos. "Es posible que usted no haya podido acceder a su cuenta durante los ultimos dias. Un problema tecnico afecto a un pequeño numero de cuentas, incluida la suya. Hemos hecho un gran esfuerzo para restaurar la cuenta a su estado mas reciente, pero algunos datos y la configuracion puede no estar actualizada.", reza el mensaje.

Compruebe cuáles eran las palabras que no tenían acento.

*Un supuesto fallo **técnico provocó** que unos 150 mil usuarios de facebook perdieran datos de sus perfiles. Los problemas **habrían** comenzado el pasado 3 de octubre, cuando miles de internautas se quedaron sin poder entrar en su cuenta. Semana y media **después**, los perfiles están restaurados pero las actualizaciones **más** recientes se perdieron.*

*Desde facebook desmienten que se trate de un ataque **informático** y explican esta **pérdida** de datos por un problema **técnico** en una base de datos. De los **más** de 300 millones de usuarios de la red social, un 0,05% se **verá** afectado por esta **pérdida** de datos. "Es posible que usted no haya podido acceder a su cuenta durante los **últimos días**. Un problema **técnico afectó** a un pequeño **número** de cuentas, incluida la suya. Hemos hecho un gran*

*esfuerzo para restaurar la cuenta a su estado **más** reciente, pero algunos datos y la **configuración** puede no estar actualizada.", reza el mensaje.*



Actividad III

¿Cómo te ha ido? ¿Resolviste bien las actividades anteriores?

Te proponemos un experimento: tipeá el texto anterior sin corregir en un procesador de textos, y observá cuántas palabras son marcadas como errores.

El resultado te sorprenderá.

Es que si escribimos “*El informe no llevo a tiempo*”, el procesador de texto no lo corregirá, porque “*llevo*” es una palabra escrita correctamente, aunque sin acento tiene otro sentido. Si queremos comunicarnos efectivamente, es imprescindible dominar estas herramientas.

El siguiente es un **e-mail semi informal**: enviado a un compañero de trabajo con el que no tiene tanta confianza. **Tiene errores de puntuación, acentuación y conjugación. Lea atentamente e intente detectar estos errores.**

Hola tal como charlamos telefonicamente te escribo para ver si podemos ajustar algunos detalles Si puedes una vez leído debes contestarme para ver como continuamos con ese pedido de presupuesto del que te hablé. Nos dicen que nuestro pedido es mas elevado de lo que pensaban e insisten en que les enviemos mas informacion podríamos

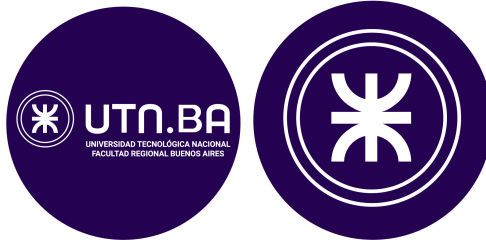
Compruebe cuáles eran las palabras con errores.

*Hola. Tal como charlamos **telefónicamente** te escribo para ver si podemos ajustar algunos detalles. Si puedes, una vez **leído**, debes contestarme para ver **cómo** continuamos con ese pedido de presupuesto del que te hablé. Nos dicen que nuestro pedido es **más** elevado de lo que pensaban e insisten en que les enviemos **más información**. **¿Podríamos?***

¿Cómo te fue esta vez?

Van unos consejos para cuando escribir un e-mail:

- Escriba corto.



- Utilice puntos aparte.
- Utilice comas.
- Repase una y otra vez lo que escribió antes de enviar el mensaje.

ADVERBIOS Y PREPOSICIONES

Recordemos que una **preposición** es una palabra invariable que se utiliza para **establecer una relación de dependencia entre dos o más palabras**; la que sigue a la preposición funciona como complemento; el tipo de relación que se establece varía según la preposición.

Las preposiciones más usuales son: **a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hasta, hacia, para, por, según, sin, so, sobre, tras.**

Ejemplos:

"De la niña"

"Sobre la mesa"

"Contra la pared"

Ahora bien, los **adverbios** son palabras que indican las **circunstancias del verbo**: Luis vive **lejos**.

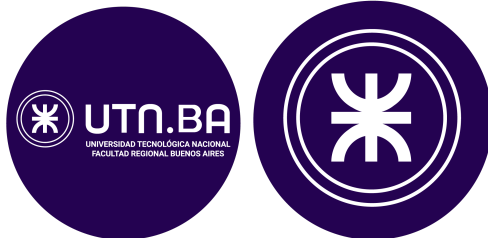
Para identificarlos, debemos recordar: "El adverbio añade siempre a una palabra, generalmente al verbo, circunstancias de lugar, tiempo, cantidad, modo, intensidad en el enunciado, etc., aunque también puede afectar a un sustantivo e incluso a una frase entera".

Por su significación, se dividen en varias clases:

[Por su significación](#)

Se dividen en varias clases:

- **Adverbios de lugar**: cerca, lejos, enfrente, detrás, arriba, encima, debajo, fuera, etc. Y demostrativos de lugar como: aquí, ahí, allí, acá, allá, acullá.



- **Adverbios de tiempo:** antes, después, luego, despacio, aprisa, aun, todavía, siempre, nunca, jamás, etc. Ahora, hoy, mañana, ayer y entonces (en aquel tiempo)
- **Adverbios de modo:** bien, mal, apenas, recio, buenamente, fácilmente, justamente.
- **Adverbios de cantidad:** mucho, poco, harto, bastante, además, demasiado, más, menos, algo, nada, etc.
- **Adverbios de afirmación:** ciertamente, verdaderamente, etc.
- **Adverbios de negación:** no, tampoco, nada, jamás, etc.
- **Adverbios de duda:** acaso, tal vez, quizá, quizás, etc.

Hay **adverbios invariables:** puro, medio, mejor, peor.

Un ejemplo: “estamos medio fatigadas”, no “medias fatigadas”.

Despacio (es un adverbio) nunca significa en “voz baja”; significa “lentamente”.

Es decir, si usted está haciendo una presentación por escrito, nunca diga “Esto habría que hablarlo despacio”.

Hoy hace referencia al día en que se vive y no a un momento de él.

Adelante, atrás, abajo, adentro, afuera no admiten complemento (ya está con él “a”).

Delante, detrás, cerca, debajo y fuera, sí lo admiten.

Ahora veamos una lista de palabras muy comunes que frecuentemente escribimos mal o confundimos.

abajo - a bajo-

“Abajo” es un adverbio de lugar que significa 'en lugar o parte inferior'. Va generalmente seguido de un complemento con el que expresa el lugar de referencia: “ Estaba mirando debajo del piano”. Por el contrario “Bajo” es una preposición: “*Vendieron los productos a bajo costo*”.

acerca - a cerca –



El término «acerca» es una forma del verbo «acercar» (traer cerca). Por ejemplo: “El día final se acerca”. Por el contrario, «Acerca de» significa «respecto a». *“Hablamos acerca de casi todo”.*

adonde - a donde - adónde –

“Adonde”, siempre sin acento, es un adverbio de lugar que procede de la fusión de la preposición a y el adverbio donde. “A donde” es una preposición más un adverbio. “Adónde”, con acento, es un adverbio interrogativo que introduce oraciones interrogativas y exclamativas. Ese es el restaurante adonde vamos a cenar los jueves. A donde yo voy no podéis venir vosotros. ¿Adónde van tan rápido?

alrededor - al rededor–

En teoría, las dos son válidas. En la práctica, cuando se puede elegir entre escribir en una palabra o en dos, es preferible hacerlo en una sola palabra.

aparte - a parte–

“Aparte” es un adverbio que significa ‘en otro lugar’, ‘separado’. Por ejemplo: *“He tratado de dejar aparte todos mis prejuicios”.* Por otro lado, “A parte” es la coincidencia de la preposición “a” y el sustantivo “parte”. Por ejemplo: *“Los terroristas liberaron a parte de los rehenes”.*

asimismo - a sí mismo – así mismo–

“Asimismo” (siempre sin acento) equivale a también o además. “Así mismo” podemos parafrasearlo de esa misma manera. “A sí mismo” indica una acción que el sujeto realiza sobre sí mismo. *Tengo ganas de volver a Austria, y espero, asimismo, visitar pronto Suiza. Hazlo así mismo. Se dijo a sí mismo que nunca volvería a beber.*



Entorno – en torno–

Un “entorno” es un ambiente, lo que rodea a algo, el lugar donde se sitúa algo. “En torno a” es una locución preposicional que significa ‘alrededor de’ o, en sentido figurado, ‘acerca de’. Me siento una extraña, aquí, fuera de mi entorno habitual. El argumento de la novela gira en torno a los recuerdos del autor.

mediodía – medio día –

"Mediodía" es el momento del día en que el Sol se encuentra en su punto más alto. "La reunión comenzará pasado el mediodía."

“Medio día”, se refiere a sólo la mitad de un día completo o a la mitad de una jornada laboral completa. "Estoy buscando un trabajo de medio día para que no interfiera con mis estudios."

sobretodo – sobre todo–

“Sobretodo” es un sustantivo y se refiere a un abrigo o tapado. “Sobre todo” es una frase adverbial y significa “especialmente” o “principalmente”. Caminaba con el cuello del sobretodo levantado para enfrentar el frío. Me gusta la música lenta, sobre todo la latina.

sino - si no–

“Sino” tiene dos usos: por un lado, un sustantivo que significa “hado, destino”; por otro, una conjunción que contrapone a un concepto negativo otro afirmativo. “Si no” se trata de la conjunción “si” de las oraciones condicionales y “no”. *El sino de mi vida es viajar de un lugar a otro. No fue Juan sino Martín quien escribió la carta. Si no llueve, podremos salir al parque.*



entretanto - entre tanto –

“Entretanto” es un adverbio y significa “mientras, mientras tanto”. También está permitido escribirlo en dos palabras “Entre tanto”, pero no debe confundirse con la preposición “entre” + el adjetivo “tanto”. *Entretanto / entre tanto la población se agolpaba en las calles. Entre tanto bullicio no podía concentrarse.*

también - tan bien–

“También” se usa para afirmar o reafirmar la igualdad entre una cosa con otra. “Tan bien” es la coincidencia del apócope de “tanto” y “bien”, como adverbio. *A Josefina le gusta el teatro y a mí también. Se sentía tan bien que decidió salir a caminar.*

tampoco – tan poco–

“Tampoco” reafirma la negación realizada por alguien anteriormente, mientras que “tan poco” se refiere a poca cantidad de algo. *A Josefina no le gusta el teatro y a mí tampoco. No se podía hacer mucho con tan poco presupuesto.*

Recuerde las preposiciones y apréndelas de memoria: es una forma de darse cuenta cuándo se escribe separado y cuándo, juntas.

a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre y tras



| Incorrecto | Correcto | Incorrecto | Correcto |
|-------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| De acuerdo a tu pedido | De acuerdo con tu pedido | Es diferente a tu gato | Es diferente de tu gato |
| Bajo un pie de igualdad | Sobre un pie de igualdad | Sentarse en la mesa | Sentarse a la mesa |
| Cuestión a resolver | Cuestión por resolver | Voy del médico | Voy al médico |
| Sueldos a cobrar | Sueldos por cobrar | Disiento con usted | Disiento de usted |
| Cartas a contestar | Cartas por contestar | Bajo esa base pactaron | Sobre esa base pactaron |
| Bajo ese punto de vista | Desde ese punto de vista | Quedamos de que iría | Quedamos en que iría |
| Empapado de lágrimas | Empapado con lágrimas | Cocina a gas | Cocina de gas |
| Habló delante mío | Habló delante de mí | Estaba cerca nuestro | Estaba cerca de nosotros |
| Hojeó al libro | Hojeó el libro | Ocurrió de casualidad | Ocurrió por casualidad |

Los gerundios son antipáticos

El gerundio es la forma no personal del verbo que expresa duración de la acción verbal; funciona como adverbio y como verbo. Ejemplo: ‘amando’ y ‘riendo’ son gerundios.

Especialmente en el ámbito empresarial, debemos evitar el uso innecesario e indebido de los gerundios.

Por ejemplo:

“ La empresa expresa su total gratitud por seguir eligiéndonos en el marco de la crisis mundial, *quedando* a vuestra disposición, toda vez que así lo requiera”.

Debería ser:



La empresa expresa su total gratitud por seguir eligiéndonos en el marco de la crisis mundial, **y queda** su disposición toda vez que Ud. lo requiera.

No - No-

Otro error común es recaer en dobles negaciones. Por ejemplo, es fatigoso leer: "No dejó de asistir ningún funcionario". "Asistieron todos los funcionarios" es mucho más fluido.

Frases activas.-

Resultan más directas y comprensibles que las frases pasivas. Por ejemplo, "*El supervisor no explicó las reglas de manera clara*" (forma activa) versus "*Las reglas no fueron expuestas con la claridad suficiente por el supervisor*" (forma pasiva).

Mantener la menor cantidad de sujetos posibles-

Es común caer en esta trampa idiomática que, sin embargo, es muy sencilla de eliminar.

"El gerente de Marketing, quien a su vez se comunicó telefónicamente con el de Seguridad, el cual carecía de la información necesaria para evacuar sus dudas, expresó que sería menester acordar con la empresa oferente un precio menor al dado por ésta hace un mes".

Tenemos un verdadero galimatías y, dicho sea de paso, una muchedumbre de personajes que, básicamente, sobran.

El que escribe no es protagonista de la historia: está contando a otra persona "algo" que sucedió.

Veamos, entonces, como despojamos de sujetos el asunto:

"El gerente de Marketing opina que hay que acordar un precio menor con la empresa



interesada en el trabajo. Antes de esta conclusión, el funcionario habló con el gerente de Seguridad, quien no tenía la información solicitada."

Evitar muletillas y repetición de palabras. –

Solemos llevar los defectos de la oralidad a la escritura, y colocamos recurrentemente palabras como "entonces". Las duplicaciones de términos vecinos o su extrema semejanza tampoco son recomendables: tal vez sean útiles o llamativos en la poesía o la publicidad, pero no en la prosa empresarial. De esta manera, debemos evitar decir frases como: "Los vocablos del vocabulario".

Es importante tener todo esto presente antes de sentarnos a escribir, aunque en general, detectamos estos errores cuando revisamos nuestro trabajo.