



Managua, Nicaragua, octubre de 2005

MANUAL DE ESTILO
DEL DIARIO LA PRENSA / 2005

CORRECCIÓN Y SELECCIÓN DE CONTENIDOS: Eduardo Enríquez
Inés Izquierdo
DISEÑO: Rodolfo Preciado
FOTOGRAFÍA: Fundación Violeta Barrios de Chamorro
ICONOS: Luis González

Edición al cuidado de Eduardo Enríquez, Inés Izquierdo y Rodolfo Preciado

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA.....	15
I. PRINCIPIOS GENERALES	16
El compromiso con la verdad.....	16
La independencia	16
La responsabilidad.....	16
El espíritu de servicio a la sociedad	17
La libertad.....	17
II. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	18
III. TRATAMIENTO DE LA FUENTE.....	21
IV. LA PRIVACIDAD	22
V. EL COMPORTAMIENTO DEL PERIODISTA	23
VI. TRATAMIENTO DE LA PUBLICIDAD	24
PRINCIPIOS PARA EL PERIODISTA.....	25
Lista de verificación fuente-reportero	26
Lista de verificación precisión-exactitud.....	26
Lista de verificación conflicto de interés	27
DECÁLOGO DE LA ÉTICA PERIODÍSTICA.....	28

NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN 31

LA NOTICIA..... 32

COMPONENTES DE LA NOTICIA..... 32

Exactitud y verificación..... 32

Balance 33

Ecuanimidad 33

Objetividad..... 33

Selectividad y brevedad..... 33

Claridad 33

LAS FUENTES 34

Fuentes anónimas..... 34

Manejo de las atribuciones 35

EL CRÉDITO O FIRMA 37

LA AUTOEDICIÓN 38

LENGUAJE PERIODÍSTICO..... 41

Normas generales..... 41

Uso de mayúsculas 42

Gentilicios de Nicaragua..... 43

El sexismo..... 46

Las abreviaturas..... 47

Las siglas 47

Siglas y acrónimos más usados 48

Numerales 54

Uso de los signos de puntuación 58
 Clichés o frases hechas 63

TIPOGRAFÍAS Y TITULARES 67

Elementos del titular 68
 El antetítulo 69
 Los asteriscos..... 69
 El destacado 69
 Los intertítulos o descansos..... 69
 El pie de foto..... 69
 El side bar 69
 El despie 70
 Infografía y mapas localizadores 70

GÉNEROS PERIODÍSTICOS 73

La nota informativa..... 73
 El reportaje 75
 La crónica 76
 Entrevistas 77
 Encuestas 78
 Artículos de opinión 79
 Consultas y búsqueda en Internet 79

SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR MÁS CLARAMENTE 80

RECOMENDACIONES FINALES 84

<hr/> <u>PROBLEMAS DE GRAMÁTICA</u>	87
El orden de los elementos oracionales	87
Concordancias	88
Usos de distintas formas verbales	91
El adjetivo	92
Los pronombres	99
Queísmo y dequeísmo	101
El verbo.....	102
El adverbio.....	106
Las preposiciones	108
Las conjunciones	112
 VICIOS DEL LENGUAJE	115
 <hr/> <u>INCORRECCIONES , VICIOS Y ABUSOS</u>	121
 <hr/> <u>ANEXOS</u>	171
ESCALA DE RICHTER.....	173
ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE QUEÍSMO	175
SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN PERIODÍSTICA	179
 <hr/> <u>BIBLIOGRAFÍA</u>	184

INTRODUCCIÓN A LA 2DA EDICIÓN

Emest Hemingway, ese titán del periodismo y la literatura afirmaba que siempre releía muchas veces lo que había creado: “leo lo que he escrito y (...) me detengo cuando sé lo que va a pasar después. Tuve que escribir el final de Adios a las Armas, la última página, 39 veces antes de sentirme satisfecho”.

La precisión y exactitud del lenguaje en la obra de Hemingway nos inclina a pensar en la necesidad de corregir reiteradas veces nuestros escritos para conseguir un nivel decoroso de calidad porque cada vez más estamos claros sobre quiénes dictan las normas de uso de nuestro idioma; como bien afirma Alberto Gómez Font —coordinador general de la Fundación del Español Urgente de la agencia EFE— “no son los diccionarios, ni las gramáticas, ni los libros de ortografía” porque las verdaderas guías de uso del español actual “son los manuales de estilo, de los medios de comunicación que están redactados o supervisados por expertos en la lengua. Cualquier persona que se aproxime al estudio del español deberá consultar este tipo de publicaciones, en las que encontrará resueltas muchas dudas. Los verdaderos maestros del español son los medios de comunicación, que se encargan de difundir los nuevos usos de la lengua”.

De ahí que en nuestro afán de perfeccionar la labor de los periodistas vuelva esta segunda edición del Manual de Estilo de LA PRENSA, esta vez mejorada y corregida al añadirle nuevos materiales que sirvan de apoyo a la hora de la verdad: la redacción periodística.

Nuestro Manual consta de un Código de Ética donde se puntualizan los requisitos esenciales que deben cumplir quienes laboren en LA PRENSA, además aparecen otras secciones dedicadas a los géneros periodísticos y las normas de estilo que se deben seguir en el Diario.

Aparecen aspectos relacionados con la gramática y la ortografía correcta del idioma español, tomando en consideración los últimos aportes de la Real Academia Española.

Este Manual es el resultado del trabajo de un equipo que recopiló, procesó y actualizó la información existente en el manual anterior. Para ello se consultaron varios y valiosos manuales de estilo de otros países de habla hispana. También contamos con el apoyo de la Academia Nicaragüense de la Lengua que nos facilitó los gentilicios y las siglas de Nicaragua.

Con este Manual pretendemos no sólo que sea de utilidad para quienes trabajan en LA PRENSA sino que queremos ir un poco más allá y ayudar a los que aún están en las aulas universitarias o trabajan en otros medios para que lo consideren como una referencia idónea en el ámbito de la redacción y estilo periodístico nicaragüense.

Aunque algunos de los aspectos de este Manual son de obligado cumplimiento, otros están sujetos a variaciones y discusión. Queremos mantener viva la discusión permanente para conseguir una actualización idónea de este material que se va enriqueciendo con el aporte de quienes lo usan a diario como la herramienta que les permite lograr la excelencia periodística.

Jaime Chamorro Cardenal
PRESIDENTE Y DIRECTOR DEL DIARIO LA PRENSA



PRESENTACIÓN

Desde su nacimiento en 1926, LA PRENSA se ha regido por un principio indeclinable, estar **AL SERVICIO DE LA VERDAD Y LA JUSTICIA.**

Hoy, muchos aspectos del Diario han cambiado a tenor de los avances tecnológicos, las transformaciones políticas y humanas, pero el sentido de verdad y justicia que estructuró la columna vertebral de LA PRENSA se mantiene intacto, de ahí que la primera tarea de quienes trabajen en este Diario ha de ser siempre: **DECIR LA VERDAD CON INDEPENDENCIA, VERACIDAD Y ÉTICA.**

Sólo así se podrá concebir la realidad con un enfoque pluralista y variado, lo que conduce a que nuestra credibilidad se acreciente ante el público.

El presente Manual contiene el Código de Ética del Diario LA PRENSA, así como las normas y los procedimientos periodísticos que conforman su personalidad, por consiguiente, son de obligado cumplimiento para los reporteros, fotógrafos, diseñadores, editores, correctores y diagramadores del periódico.

La personalidad del Diario LA PRENSA se expresa a través del contenido de sus páginas.

*Lo manifiesto en el Diario LA PRENSA
se integra con los siguientes elementos:*

- Las páginas de información general
- Las páginas de opinión y nuestro Editorial
- Los suplementos y revistas propias del Diario
- Los anuncios e insertos
- El tipo de letra y el color tipográfico
- Los elementos permanentes, tales como bandera, logotipos, cabezas de sección, etc.
- Títulos, antetítulos, asteriscos, destacados y a fondos
- Caricaturas, dibujos y elementos ilustrativos
- Infografías, fotografías y pie de fotos
- Elementos de entretenimiento

El modo en que estos elementos convergen en formato Estandard —21.5 pulgadas de alto por 11.5 pulgadas de ancho en formato de 6 columnas de ancho— de las páginas diarias, y el formato tabloide de los suplementos, 10 pulgadas de ancho 11.5 pulgadas de alto, constituyen la personalidad física del Diario.

Por lo tanto, al estructurar y programar nuestras planas, así como al planificar y redactar de forma correcta el trabajo reporteril, estamos contribuyendo al fortalecimiento de la personalidad de LA PRENSA ante sus lectores y anunciantes.

Esperamos que este Manual sea leído detenidamente, consultado con frecuencia, y que de él se obtengan enseñanzas y hasta discrepancias que serán valiosas en la tarea de hacer de LA PRENSA un periódico cada día mejor en su misión de servicio a los nicaragüenses.



CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PRENSA

La libertad de prensa es un derecho humano fundamental, cuyo ejercicio determina el respeto a todas las libertades consagradas en la Carta de las Naciones Unidas, proclamada en la Declaración Universal de los Derechos del Hombre y garantizada por la Constitución Política de la República de Nicaragua.

El ejercicio de la libertad de información y de prensa debe estar sometido a una rigurosa ética profesional que se base en los Derechos Humanos y Constitucionales, y en el respeto al derecho de las personas a su privacidad, su dignidad, su imagen y el buen nombre propio y de los suyos.

La libertad de información y de prensa se protege en la medida en que los medios informativos y los periodistas desempeñen su trabajo profesional con un elevado sentido de responsabilidad, veracidad y profundidad en el contenido de sus notas e investigaciones.

El Código de Ética Periodística de LA PRENSA se basa en el principio de que la responsabilidad de asegurar su observación depende de los mismos periodistas.

I. PRINCIPIOS GENERALES

EL COMPROMISO CON LA VERDAD

Encontrar y difundir la verdad es el supremo mandamiento del periodista. En el ejercicio diario de la profesión podemos definir “la verdad” como la fidelidad y exactitud a los hechos.

Conocer la verdad es un derecho del público. El periodista no es policía ni juez, debe presentar los hechos.

LA INDEPENDENCIA

Para cumplir con el compromiso de llevar la verdad a los lectores, tanto LA PRENSA como los periodistas que en ella trabajan deben ser independientes y rechazar las presiones y halagos de tipo económico, político y de cualquier otra índole.

LA PRENSA no es defensor, propagandista o detractor de ningún gobierno, sector o persona. Tampoco tiene querrela con ningún sector social, político, patronal, empresarial o personalidad alguna, pero sí critica conductas o actos que perjudiquen la moral, las leyes, las buenas costumbres o la ética ciudadana.

Las noticias serán publicadas sin miramiento especial a la repercusión que puedan causar en los intereses de algún partido, sector o funcionario(a), lo que no excluye que siempre se busque la versión de la persona, partido o sector involucrado.

LA RESPONSABILIDAD

El periodista debe estar consciente del poder del instrumento que usa, y ser responsable de ello.

LA RESPONSABILIDAD TIENE DOS ASPECTOS: el periodista (redactor y editor) es responsable de lo que escribe y LA PRENSA de lo que publica. El periodista (redactor y editor) y LA PRENSA son responsables conjuntamente por las consecuencias que deriven de lo que se escribe y publica.

Siempre se deben tomar en consideración todas las partes. Y además de ofrecer las distintas versiones, se deben presentar los hechos y los antecedentes de forma equilibrada, desde el inicio de la información, para que el lector pueda enjuiciar de manera adecuada la noticia que lee, la función de un periodista, además de reportear, es darle a los lectores.

- Contexto
- Comparación
- Antecedentes
- Análisis

Cualquier nota importante o reportaje para estar completa debe contener estos cuatro elementos, si no se incluyen el redactor es simplemente un escriba, la caja de resonancia de los entrevistados.

Buscar y publicar informaciones puede causar perjuicios a personas inocentes. Hay que equilibrar las repercusiones negativas, con opciones que garanticen que la difusión de la verdad no sea innecesariamente perjudicial a las personas. Además, se debe ser comprensivo con los perjudicados por sus mismas acciones; así como tratar con el respeto que se merecen, a las fuentes, las terceras personas y los colegas.

EL ESPÍRITU DE SERVICIO A LA SOCIEDAD

Hay informaciones que aunque sean verdaderas no sirven ni interesan a la sociedad, y por lo tanto no necesariamente son publicables.

LA PRENSA debe ser accesible a los lectores y explicar sus decisiones periodísticas y su proceso de desarrollo. También debe dar a conocer al público sus criterios y sus políticas, así como constituirse en un foro donde fluya la más amplia variedad de opiniones.

Los periodistas deben tener presente que están al servicio de la sociedad y por tanto deben atender y tomar en cuenta las opiniones y sugerencias de los lectores, hechas a través de cualquier medio, siempre que haya el debido respeto.

LA PRENSA debe abrir sus páginas y propiciar todo lo que signifique apoyo a la educación para la democracia, civilismo, defensa del ambiente, de la moral y las buenas costumbres.

Es un deber de LA PRENSA estimular y exigir transparencia en las transacciones del Gobierno, sus entes y funcionarios, denunciando todos los casos de corrupción, así como defender los Derechos Humanos y favorecer a los sectores más desprotegidos, y además debe participar responsablemente en la formación de opinión pública.

LA LIBERTAD

LA PRENSA y sus periodistas tienen el deber imperativo de evitar que se dicten disposiciones que disminuyan, dificulten o anulen el ejercicio de la libertad de información y de expresión. En caso de estar vigentes leyes o reglamentos de ese carácter, deben pugnar por su derogación.

II. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 1** El derecho a la información pertenece a todas las personas, incluyendo a los periodistas, pero sobre todo pertenece a los lectores a cuyo servicio está LA PRENSA.
- 2** LA PRENSA orienta su función periodística a informar a la sociedad, así como a fiscalizar la gestión pública y la actividad social y a criticar de manera constructiva.
- 3** LA PRENSA reporta de forma veraz los hechos y no publica deliberadamente información que sea falsa.
- 4** LA PRENSA evita el descuido, el prejuicio, la distorsión y la tendenciosidad en todas las notas, reportajes, antetítulos, títulos, asteriscos, side bar, resaltados, resúmenes y “a fondos”. La exactitud es la esencia de la credibilidad.
- 5** Los gastos que se deriven de la cobertura de eventos y noticias, inclusive viajes nacionales e internacionales, son asumidos por LA PRENSA. Viajes para cobertura noticiosa sólo se aceptan si ésta es la única manera para que el periodista tenga acceso al lugar, personas o situaciones noticiosamente valiosas.
- 6** Los lectores deben estar seguros de que lo publicado en LA PRENSA es trabajo del propio periodista, cuyo crédito respalda cada nota, artículo, crónica o reportaje, a menos que se indique lo contrario. El plagio es inaceptable.
- 7** Son inadmisibles las prácticas irregulares, tales como hacerse pasar por otra persona (salvo en situaciones excepcionales que deben ser autorizadas, como mínimo, por un Jefe de Redacción), el uso de grabadoras y cámaras escondidas, o presentar como noticia espontánea un material ficticio previamente elaborado.
- 8** Las entrevistas deben ser grabadas y la grabación guardarse durante siete días como mínimo, por cualquier reclamo.
- 9** La reproducción de declaraciones debe corresponderse escrupulosamente con lo dicho por los informantes, así como reflejar el contexto en que fueron emitidas. Cuando se cite entre comillas se debe reflejar de manera textual lo dicho por el entrevistado.
- 10** Una declaración sólo puede ser modificada para corregir los errores gramaticales que puedan hacer confuso el texto, para evitar que el entrevistado quede como incoherente, para eliminar el vocabulario

que no sea esencial en la nota, o para usar las declaraciones en una secuencia diferente de la original. En todos estos casos los redactores y editores deben estar seguros de que los cambios no alteren el significado, ni den pie a malas interpretaciones.

- 11** Los datos de las encuestas y otros estudios de opinión pública deben provenir de empresas y organismos reconocidos. Cada vez que sean presentados los datos, deberá explicarse quién hizo la encuesta, quién la pagó, cuándo se realizó, cuánta gente fue entrevistada y qué margen de error tiene. Los estudios de opinión pública que no cumplan los niveles científicos mínimos de validez y confiabilidad, no se deben publicar. Los sondeos informales hechos por los periodistas en las calles no se deben publicar como si fueran encuestas.
- 12** Las preguntas que prepare LA PRENSA para ser usadas en encuestas científicas, deben ser hechas de manera que no produzcan respuestas sesgadas por parte de los entrevistados.
- 13** El equilibrio de las informaciones requiere la presentación de hechos relevantes sin distorsiones y en su debido contexto. Se basa en la imparcialidad, o sea que las informaciones publicadas por LA PRENSA deben estar guiadas por criterios noticiosos y sin prejuicios. Además, las noticias deben ser presentadas en un contexto histórico suficiente y objetivo, para asegurar que se comunique una información sustanciosa y justa. Las notas deben estar libres de la distorsión que pueda crear la omisión, el énfasis inapropiado o la selección dolosa de los hechos expuestos. No hay excusa para la inexactitud.
- 14** Los periodistas de LA PRENSA deben recabar los puntos de vista de los protagonistas en un debate o hecho conflictivo. Cuando una de las partes se niegue a definir su postura, o resulte imposible recabarla, se debe explicar en la nota para el conocimiento de los lectores. Dicha explicación debe ser presentada en el segundo o tercer párrafo de la nota.
- 15** Al publicar cualquier declaración que pueda perjudicar la reputación de un individuo o grupo, los afectados deben tener la oportunidad de dar a conocer su punto de vista. Si la reacción de los afectados no se ha podido obtener a la hora de cierre, debe considerarse la posibilidad de retener la información, hasta que se pueda obtener la versión que se busca.
- 16** Todos los señalamientos de lectores sobre errores cometidos, deben ser investigados y aclarados a más tardar 72 horas después de la publicación cuestionada. Cuando se trate de comentarios a los escritos de los redactores y articulistas, se publicará un máximo de dos —procurando el balance— lo más pronto que sea posible. Estos comentarios, aparecerán en la sección de Cartas al Director, se les editará en lo que

sea necesario y los aludidos podrán decidir contestarlos o no, y en todo caso el tamaño de la respuesta será proporcional al comentario que la provoca. En ningún caso se publicarán los comentarios que contengan expresiones injuriosas u ofensivas en cualquier forma para los aludidos o terceras personas.

- 17** A toda información publicada se le debe dar seguimiento, con criterios periodísticos y de justicia. El resultado de éste debe ser publicado de acuerdo con su relevancia.
- 18** LA PRENSA debe tratar con respeto a todas las personas, a los organismos públicos y privados y a las comunidades (religiosas, étnicas, etc.).
- 19** LA PRENSA cultiva el buen gusto comúnmente aceptado y respeta los valores comunitarios.
- 20** Palabras obscenas sólo pueden ser publicadas si son esenciales para entender una información determinada.
- 21** Las fotografías ofensivas o que violenten la vida privada de las personas, deben tener suficiente valor periodístico como para sobrepassar el daño que se pueda causar a las personas retratadas.
- 22** Las fotografías e infografías deben representar fielmente la realidad. Sólo se usarán realces técnicos cuando el trabajo resultante esté apegado a la realidad de la escena o situación expresada. El contenido de una fotografía no debe ser alterado ni manipulado, excepto para propósitos ilustrativos, pero en este caso hay que indicarlo a los lectores.
- 23** LA PRENSA no publica informaciones sobre suicidios a menos que se trate de un hecho que tenga repercusión más allá de lo privado.
- 24** Los espacios de información y opinión deben estar claramente diferenciados, de modo que los lectores lo determinen con facilidad.
- 25** Los artículos de opinión, tanto los de LA PRENSA —que se expresan únicamente en sus editoriales— como los de diversos comentaristas que analizan y valoran los acontecimientos desde sus particulares puntos de vista, también deben estar sometidos a las reglas y principios éticos de la información general. En los artículos de opinión y cartas no deben usarse expresiones inapropiadas, imputaciones de delitos, términos injuriosos ni conceptos que lesionen de cualquier forma la dignidad de las personas.

Toda persona tiene derecho a expresar su criterio en la Página de Opinión o en Cartas al Director, siempre y cuando firme sus comentarios. Las únicas limitaciones son la que establecen la extensión de los textos, el interés para los lectores y que las ideas se expongan con respeto y claridad.

- 26** Los artículos estrictamente de opinión, responden al estilo propio del lector y no serán retocados, salvo por razones de ajustes de espacio o errores flagrantes. El criterio es que en tales originales debe respetarse al máximo la voluntad de su autor.
- 27** Los editoriales son responsabilidad del director y se ajustarán al estilo de LA PRENSA.
- 28** Sólo con aprobación del editor de Opinión podrán publicarse artículos de este género.
- 29** No se publicarán artículos de opinión que se hayan difundido por otros medios.
- 30** LA PRENSA no puede publicar denuncias de ciudadanos que imputen delitos a terceros mientras éstas no hayan sido presentadas a organismos competentes como la Fiscalía, la Policía o la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- 31** Si el editor considera que una denuncia, aún cuando no ha sido presentada a estos organismos, tiene valor noticioso, podrá orientar al redactor que acompañe al denunciante en ese proceso, pero sólo podrá publicar la denuncia una vez que los organismos correspondientes la hayan recibido y se hayan pronunciado. Como siempre, debe ser obligatorio que se lleve la versión del imputado y que aún con la versión de éste la denuncia no sea desvirtuada.
- 32** Siempre será preferible que las denuncias estén acompañadas por pruebas documentales, y aunque ninguna denuncia debe tomarse ni publicarse a la ligera, se deberá tener extremo cuidado cuando la denuncia es únicamente verbal.

III. TRATAMIENTO DE LA FUENTE

- 1** Fuentes confidenciales sólo se usan en casos extraordinarios. Antes de publicar una información de fuentes confidenciales, los periodistas de LA PRENSA deben procurar por todos los medios lícitos a su alcance, obtenerla a través de fuentes que sean identificables.
- 2** Cuando una fuente tenga que permanecer sin identificar por razones de seguridad u otras debidamente calificadas y autorizadas, se debe explicar al público la situación
- 3** Una vez prometida la confidencialidad debe ser mantenida a toda costa.

- 4** El jefe de sección, el jefe de información o el jefe de redacción o las máximas autoridades de LA PRENSA, según el caso, deben conocer la identidad de la fuente confidencial antes de la publicación de la noticia. El periodista debe informar de inmediato a su superior sobre tal identidad.
- 5** Los periodistas de LA PRENSA no deben hacer compromisos sobre la publicación de materiales. Sin embargo son responsables de asegurarse que los acuerdos establecidos ante las fuentes sean claros, precisos y comprensibles para todos los implicados.
- 6** Los periodistas y LA PRENSA deben tratar a las fuentes con consideración, en particular cuando se trata de personas que no están acostumbradas a relacionarse con los medios de comunicación, sobre todo cuando sean menores de edad. Los periodistas deben ser muy cuidadosos con las fuentes noticiosas en tiempos de desgracia, pérdida personal o agobio emocional.

IV. LA PRIVACIDAD

- 1** Los periodistas de LA PRENSA deben respetar la privacidad personal y conocer que los ciudadanos comunes tienen mayor derecho a ella que las figuras públicas. El amparo de la privacidad comprende las propiedades privadas, entendiéndose por tales cualquier residencia particular junto con su jardín y dependencias, pero excluyendo cualquier campo adyacente o parque. Además, habitaciones de hotel (pero no otras áreas de éste) y aquellas partes de un hospital o clínica donde se trate o atienda a pacientes.
- 2** Sólo en casos en los que detalles de la vida privada de un personaje público tengan verdadera relevancia social puede LA PRENSA inmiscuirse en ellos.
- 3** En los casos de violación, el nombre de la víctima se omitirá y sólo podrán utilizarse las iniciales o datos genéricos (edad, profesión, nacionalidad), siempre que NO la identifiquen. También se emplearán iniciales cuando los detenidos por la policía o los acusados formalmente por un delito sean menores de edad.
- 4** No se publicará el nombre de menores de edad o imágenes donde éstos sean víctimas de maltrato y hechos de violencia. Tampoco se publicará cualquier otra información que los identifique.
- 5** No debe haber intromisión en la desgracia o conmoción ajenas, ni acoso a menores de edad.

- 6 Se respetará la privacidad de las personas que sufran del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) u otra enfermedad contagiosa (lepra, tuberculosis, etc.) siempre y cuando la actuación de ellas no esté reñida con la ley ni ponga en peligro a la sociedad, de forma premeditada.
- 7 Si los cargos que se impugnan son considerados delitos se TIENE que llamar a la parte afectada para escuchar su versión. Siempre que no hayan sido juzgadas y sancionadas por un tribunal debemos considerar que las personas son inocentes, así que se usarán adjetivos como “presunto” o “supuesto”.
- 8 Cuando la Policía Nacional realice arrestos de ciudadanos supuestamente implicados en delitos comunes, sólo se publicarán su primer nombre y sus iniciales, aunque sean mayores de edad. Se identificará plenamente al arrestado cuando se trate de delincuentes reconocidos, cuando el delito sea de envergadura o cuando el arrestado sea una persona reconocida.

V. EL COMPORTAMIENTO DEL PERIODISTA

- 1 Los periodistas deben trabajar por el interés público. La búsqueda de ventajas personales y el fomento de cualquier interés privado que sea contrario al bienestar general, por cualquier razón, es incompatible con la conducta profesional.
- 2 La honestidad debe ser una característica esencial e inalienable de los periodistas de LA PRENSA, porque la honestidad es la cualidad que habla directamente de la credibilidad de un medio.
- 3 Los periodistas de LA PRENSA deben evitar los conflictos reales de interés, que son cualquiera de las relaciones y actividades económicas, personales y políticas que los puedan inhibir o afectar de cualquier manera en su quehacer periodístico.
- 4 Los periodistas de LA PRENSA también deben evitar los conflictos aparentes de interés, que son cualesquiera de las relaciones y transacciones que puedan minar la credibilidad personal del periodista o la del Diario y que puedan crear en la mente de un observador justo la creencia de que los intereses privados del periodista chocan con las obligaciones profesionales de LA PRENSA.
- 5 Los periodistas de LA PRENSA que participen en actividades públicas no periodísticas tienen que asegurarse de que su actuación no entre en ninguna clase de conflicto real o aparente con la imparcialidad que debe haber en su trabajo profesional.

- 6** Los periodistas de LA PRENSA no se deben involucrar en las noticias que ellos mismos cubren. El periodista es mensajero imparcial, no protagonista interesado en un lado del asunto.
- 7** Los periodistas de LA PRENSA deben prescindir de cualquier actividad que pueda comprometer al Diario, incluso en situaciones en las que ellos no estén implicados directamente en la cobertura.
- 8** Los periodistas de LA PRENSA deben evitar la participación en protestas públicas, recolección de firmas, etc., puesto que no deben asumir ningún papel ni responsabilidad que pueda comprometer directa o indirectamente al Diario. Los periodistas pueden ejercer el derecho ciudadano de firmar peticiones.
- 9** Los periodistas de LA PRENSA no deben tener fuera del Diario un papel relevante en organizaciones que de hecho generen compromisos que de algún modo puedan comprometer al Diario.
- 10** Los periodistas de LA PRENSA no deben establecer compromisos económicos o laborales con las fuentes noticiosas. Tampoco deben hacer ningún tipo de gestión en nombre del Diario ante las fuentes para beneficiar asuntos particulares de ellos mismos o de terceras personas.
- 11** Los periodistas de LA PRENSA no deben aceptar regalos y compensaciones de ninguna clase, de manera que no deben ser sujetos de favores, obsequios, ayuda económica, subsidios para viajes o viajes gratuitos, facilidades de hospedaje, descuentos especiales, boletos para eventos deportivos o de entretenimiento, y ningún otro beneficio proveniente de fuentes noticiosas ni de organizaciones que el periódico cubra habitualmente o pudiera cubrir de manera eventual. Los regalos que no sean libros, lapiceros o plumas y agendas o que tengan un valor nominal mayor de 100 córdobas, deben ser regresados al obsequiante.
- 12** Para garantizar la excelencia periodística LA PRENSA tiene como compromiso promover la capacitación permanente de todo su personal. La dirección podrá autorizar viajes o becas que tengan como fin aportar a la excelencia profesional de periodistas, fotógrafos y demás personal del Diario.

VI. TRATAMIENTO DE LA PUBLICIDAD

- 1** La credibilidad de LA PRENSA y su viabilidad periodística y económica depende de que haya una clara separación de noticias y publicidad, tan clara que el lector no tenga ninguna dificultad para percibirla.

- 2 La cobertura de informaciones y la publicación de los materiales no estarán sujetas a criterios de publicidad.
- 3 Bajo ningún punto se pueden aceptar presiones de clientes, compañías o empresas publicitarias para cambiar enfoques, versiones o noticias que son verdaderas. Tampoco se dejará de publicar, por presiones publicitarias, información de interés público y debidamente comprobada.
- 4 Las notas, fotografías e infografías no deben publicarse con el propósito de participar en concursos. Debe evitarse la participación del periódico en certámenes meramente comerciales, publicitarios o que por su naturaleza y fines pueden desprestigiar a los periodistas y a LA PRENSA.
- 5 Se identificarán claramente como publicidad los Suplementos Comerciales y la sección Eventos Empresariales.

PRINCIPIOS PARA EL PERIODISTA

- Busque la verdad y repórtela tan completa como sea posible. Infórmese continuamente para que pueda informar, atraer, y educar al público de una manera clara y atractiva sobre temas significativos.
- Manténgase alejado de asociaciones o actividades que puedan comprometer su integridad o dañar su credibilidad.
- Sea honesto, justo y valiente al recoger, reportar e interpretar información precisa.
- Proteja el papel de liderazgo que juega la prensa libre en una sociedad abierta.
- Minimice el daño.
- Dé voz a quienes no la tienen.
- Actúe independientemente
- Reconozca que investigar y reportar información puede causar daño o incomodidad, pero balancee estos aspectos negativos seleccionando opciones que le ayuden a lograr su objetivo de decir la verdad.
- Busque y difunda puntos de vista opuestos sin ser influenciado por personas que usarían su poder o posición contra el interés público.
- Reconozca que las buenas decisiones éticas requieren responsabilidad individual y esfuerzos colaborativos.
- Tenga compasión de las personas afectadas por sus acciones.
- Trate a sus fuentes, sujetos y colegas como seres humanos que merecen respeto, no como medios para sus fines periodísticos.

LISTA DE VERIFICACIÓN FUENTE-REPORTERO

- 1** Si la situación lo permite, revele la identidad de sus fuentes. La noticia tiene mayor credibilidad y futuras fuentes reconocerán sus reglas básicas.
- 2** Por lo general sólo se debe dar confidencialidad para proteger a alguien relativamente indefenso, cuya vida o trabajo puede ponerse en peligro, o que puede perder la capacidad de continuar como fuente.
- 3** No abuse de fuentes ingenuas. Tampoco debe abusar de fuentes sofisticadas.
- 4** No permita confidencialidad “después del hecho”.
- 5** No deje que fuentes anónimas se cobijen en la confidencialidad para atacar a otros.
- 6** Siempre tenga en mente el poder de la prensa: Usted está en posición de causar daño o beneficio.
- 7.** Una vez que prometa confidencialidad, mantenga su palabra.

LISTA DE VERIFICACIÓN PRECISIÓN/EXACTITUD

- 1** ¿Tiene usted un alto nivel de confianza sobre los hechos tratados en su noticia?
- 2** ¿Ha atribuido o documentado todos los hechos?
- 3** ¿Ha verificado los hechos claves?
- 4** ¿Ha usado la ortografía correcta de los nombres?
- 5** ¿Tiene usted confianza en que los pronunciamientos de su artículo reflejan la verdad?
- 6** ¿Está preparado para defender públicamente sus hechos?
- 7** ¿Presenta sus citas de manera justa y en contexto?
- 8** ¿Cita usted fuentes anónimas?
- 9** ¿Reflejan fielmente los titulares el contenido del artículo?

LISTA DE VERIFICACIÓN-CONFLICTO DE INTERÉS

Los periodistas deben pesar sus obligaciones contra el impacto de:

- Aceptar favores o tratamiento preferencial.
- Empleo fuera de la sala de redacción (doble empleo).
- Amistades.
- Afiliación por causas u organizaciones.

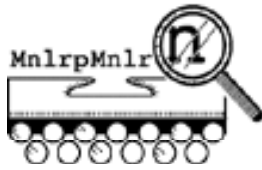
PREGUNTAS PARA HACERSE SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS

- ¿Estoy siendo independiente?
- ¿Podrían mis acciones afectar la integridad de mi organización?
- ¿Existe suficiente apariencia de conflicto de interés como para disminuir mi credibilidad?

Si el público sabe —o sospecha— que un reportero trabaja también para un candidato político, es posible que no crea lo que el reportero escribe sobre el candidato o su partido.

DECÁLOGO DE LA ÉTICA PERIODÍSTICA

- I.** El principal compromiso del periodista es con la verdad. La verdad del periodista es la verdad de los hechos. Las opiniones personales se podrán expresar en la sección de opinión.
- II.** Desempeñar la tarea periodística con el más alto sentido moral.
- III.** Perfeccionar constantemente los instrumentos de percepción de la realidad.
- IV.** Mantener la independencia profesional frente a grupos de poder.
- V.** Representar a la sociedad democrática con el fin de actuar como contrapeso al gobierno.
- VI.** Mantener frente a terceros la confidencialidad de las fuentes informativas, si éstas así lo solicitan.
- VII.** Recopilar tantas versiones como sean necesarias para comprobar la veracidad a fin de lograr el equilibrio informativo.
- VIII.** Rectificar los errores publicados con una fe de erratas.
- IX.** Establecer una clara separación entre el anuncio y la noticia. El anunciante compra un servicio, no la adhesión del medio a sus intereses.
- X.** El periodista de LA PRENSA debe evitar los conflictos de intereses y, de haberlos, deberá informarlo a la Dirección del periódico.



NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN

LA NOTICIA

Básicamente, es noticia una información novedosa e insólita sobre un asunto de interés general del que no se tenía conocimiento hasta entonces. A partir de esta amplia definición, la noticia está determinada por el peso que le da su valor informativo. Los factores que determinan el valor informativo de una noticia son:

Tiempo: Hechos inmediatos, recientes.

Conocimiento del público: Aunque hayan pasado semanas, meses, años el elemento puede ser noticiosos sino es conocido hasta ese momento.

Impacto: La cantidad de personas afectadas por el hecho.

Prominencia: Personas o instituciones conocidas, famosas.

Proximidad: Hechos geográficos o emocionalmente cercanos al público.

Conflicto: Hechos que reflejan choques entre personas o instituciones.

Actualidad: Los hechos de los que todos hablan. Cuando una figura importante pone el hecho o el tema en la agenda.

Las noticias con mayor valor informativo son las que afectan directamente al lector. Es por eso que al buscar información y redactar la noticia, el reportero debe tener siempre en mente al lector, al que debe explicar cómo le afecta la noticia que está leyendo. Mientras mayor sea el número de lectores a los que afecta una noticia y la duración de sus efectos, mayor será su valor informativo.

Considerando todo lo anterior, y tomando en cuenta que siempre habrá excepciones, el peso que los lectores dan a la noticia es el siguiente:

- Las noticias de menor interés son las que tratan sobre algo que dijo alguien.

EJEMPLO: Declaraciones, conferencias de prensa.

- Tienen un poco más de valor las noticias que tratan sobre lo que la gente dice que va a suceder.

EJEMPLO: Amenazas o llamamientos a la acción.

- Las noticias sobre investigaciones realizadas por terceras personas que transmiten sus hallazgos tienen un poco más de valor informativo que las dos anteriores.
- El mayor valor informativo lo tienen las noticias sobre hechos reales y demostrables: sucesos, accidentes, desastres; acciones que afecten un grupo grande de personas; en este tipo de noticias, y en todas las que se pueda, se debe buscar el ángulo humano, con el cual se pueda relacionar el lector.

COMPONENTES DE LAS NOTICIAS

EXACTITUD Y VERIFICACIÓN

La exactitud de los datos ofrecidos en las historias es deber inexcusable de todo periodista.

De existir alguna duda, el periodista debe volver a la fuente de donde obtuvo la información para confirmarla. Si esto no fuese posible el periodista debe considerar la supresión de la parte dudosa de la historia, o de la historia entera si el dato fuera trascendente.

Para evitar dudas, el periodista debe prepararse sobre el tema antes de las entrevistas o la cobertura del evento y corroborar la información después, si es posible, con fuentes independientes y/o expertos. Para asegurar la mayor exactitud posible en la reproducción de citas o de datos, todas las entrevistas deben ser grabadas.

BALANCE

Las informaciones o reportajes deben tener balance. En caso de acusaciones o conflictos se deben incluir las distintas versiones sobre el tema o acontecimiento.

Se debe buscar a los aludidos con ahínco. Si al encontrarlos no quisieran hablar, hay que hacerlo notar en los primeros párrafos del artículo. Si fue imposible localizarlos, siempre hay que considerar retener la información; si eso no es posible, también se debe informar pronto en el artículo que no fue posible localizar a los acusados.

Asimismo, la nota debe incluir información de contexto y antecedentes que permitan al lector comprender la noticia. Siempre se deben presentar todas las partes, además de ofrecer las distintas versiones, se deben presentar los hechos y los antecedentes de forma equilibrada, desde el inicio para que el lector enjuicie de manera adecuada la noticia, se debe dar a los lectores

- Contexto
- Comparación
- Antecedentes
- Análisis

ECUANIMIDAD

Se debe dar a todos la posibilidad de explicar su posición y el espacio necesario para hacerlo. Nadie tiene garantizado un espacio determinado para explicarse; si tienen derecho a que su explicación no se desvirtúe ni malinterprete.

OBJETIVIDAD

Dentro de la objetividad no cabe el comentario (opinión), pero sí el análisis (explicación de los hechos dentro de un contexto) y la interpretación (dar significado a los hechos).

SELECTIVIDAD Y BREVEDAD

La brevedad no surge de decirlo todo resumido, sino de seleccionar lo que se va a decir.

CLARIDAD

Son elementos de la claridad, la sencillez de expresión, la fuerza del lenguaje y la estructura lógica de la redacción. Para poder ser claro el periodista debe entender la noticia. No se puede explicar lo que no se entiende. Si el periodista no entiende algo debe procurar que alguien se lo explique. Nunca debe repetir lo que dice la fuente sin entenderle, con la esperanza de que el lector le entenderá.

LAS FUENTES

Los periodistas pueden obtener su información por distintas vías: documentos, presencia física en el lugar de los hechos, la narración de un testigo, fotografías, etc. En todos los casos se citará siempre la fuente correspondiente, identificándola plenamente. Los redactores evitarán frases impersonales como “se indicó”, “se informó”, etc. que no sustituyen a la fuente.

Los nombres y cargos de todas las personas que tienen que ver con la noticia deben escribirse correctamente. Los nombres y cargos exactos son elementos primordiales de la noticia.

La corrección en la escritura de los nombres encierra, incluso, escribirlos acatando las formas caprichosas que usan algunos para identificarse.

El nombre y los apellidos de nuestros entrevistados, así como sus cargos, deben escribirse consultando con ellos desde el principio de la entrevista. Dejar este detalle para el final de la misma puede llevarnos a cometer errores debidos a diversos factores, entre ellos, la premura del tiempo.

FUENTES ANÓNIMAS

En muy pocos casos se deben aceptar fuentes anónimas en las notas. Esto puede hacerse sólo cuando no se puede conseguir la información de otra manera. Las opiniones siempre se atribuyen a alguien. Una fuente que sólo da información no puede ocultarse, pues las informaciones sólo valen por quién las expresa.

Cuando se pueda mencionar el nombre del informante, se evitarán expresiones genéricas como, “fuentes fidedignas”, “fuentes competentes” o “fuentes dignas de crédito”. En estos casos se deben utilizar fórmulas que, aunque no descubran la identidad de quien informa, se aproximen de alguna manera, como “fuente gubernamental, legislativa, judicial, eclesiástica, sindical, empresarial, diplomática, etc.”

La palabra fuente se debe emplear cuando expresa una información personal, por tanto no debemos decir “según fuentes municipales”, cuando se trate de alguna información ofrecida por el municipio a los medios, sino, “según informó un vocero del municipio” o “una fuente municipal”.

Todo periodista debe ser eminentemente escéptico sobre lo que sus fuentes le dicen. Aunque no es necesario atribuir todo lo que es de conocimiento público o sobre lo que ya existe un registro, o atribuir la información de contexto que haya sido hecha pública en informaciones anteriores, sí es necesario atribuir siempre aquellas informaciones provenientes de fuentes que sean acusatorias, contengan opinión o no estén lo suficientemente sustentadas. En caso de declaraciones polémicas o acusatorias, el reportero deberá guardar la grabación de la entrevista un mínimo de siete días.

MANEJO DE LAS ATRIBUCIONES

Las atribuciones llevan implícito el juicio del reportero sobre la conducta del entrevistado y el énfasis que le dio a sus declaraciones. Es importante saber que toda información debe ser atribuida a alguien y que este elemento se debe manejar adecuadamente para evitar la confusión de fuentes.

Las atribuciones de forma general se emplean en tiempo pasado, pero cuando se habla de documentos, entrevistas especiales y reportajes se pueden utilizar en presente.

Éstas son algunas de las atribuciones más usuales:

ACLARAR: Disipar lo que oscurece la transparencia o claridad, poner en claro, explicar, dilucidar.

ADMITIR: Aceptar, reconocer, recibir, aceptar por presión algo que no deseaba.

ADVERTIR: Llamar la atención sobre algo, aconsejar, amonestar, enseñar, prevenir.

AFIRMAR: Sostener, asegurar, dar algo por cierto.

AGREGAR: Decir o escribir algo sobre lo que ya se ha dicho o escrito.

AÑADIR: Agregar, unir una cosa a otra.

ANUNCIAR: Dar noticia o aviso de algún hecho, situación o evento. Pronosticar, presagiar.

APUNTAR: Insinuar algo, empezar a manifestar algo, señalar.

ASEGURAR: Afirmar la certeza de algo.

ASEVERAR: Afirmar, asegurar la certeza de algo.

CITAR: Referir, anotar o mencionar los autores, textos o lugares que se alegan o discuten en lo que se dice o escribe.

CONCLUIR: Acabar o finalizar una cosa, terminar, inferir, deducir, sacar una consecuencia, poner fin a un informe y presentar conclusiones.

CONTESTAR: Responder a lo que se pregunta, declarar, confirmar lo que otros han dicho, comprobar.

CONTINUAR: Seguir el hilo de las ideas anteriores, explicar.

- DECIR:** Manifestar con palabras el pensamiento.
- DECLARAR:** Manifestar, enunciar, exponer o explicar.
- DENUNCIAR:** Oficialmente notificar, avisar o declarar el estado ilegal de algo.
- DESTACAR:** Descollar, sobresalir.
- ENFATIZAR:** Manifestar con afectación exagerada de la expresión, el tono, el gesto.
- ENUNCIAR:** Expresar, dar a conocer una idea.
- EXPLICAR:** Declarar, manifestar, exponer cualquier materia con claridad para hacerla más comprensible.
- EXPRESAR:** Manifestar lo que uno quiere decir.
- FINALIZAR:** Dar fin o remate, concluir, terminar una obra.
- INDICAR:** Advertir, guiar, mostrar, señalar.
- INFORMAR:** Enterar, dar noticia de algo, dictaminar alguien sobre un asunto de su competencia.
- INQUIRIR:** Indagar, averiguar, investigar, escudriñar, examinar con cuidado, preguntar, interrogar.
- INSISTIR:** Persistir en el empeño.
- MANIFESTAR:** Declarar, dar a conocer, descubrir, poner a la vista.
- MENCIONAR:** Hacer mención o memoria de una persona o cosa, nombrarla, hacer referencia a ella, referir, recordar, contar algo.
- OPINAR:** Formar parecer o dictamen acerca de un hecho, una situación. Expresarlo de palabra o escrito, discurrir sobre las posibilidades acerca de la verdad de algo.
- PUNTUALIZAR:** Referir minuciosa o circunstancialmente un suceso.
- PROSEGUIR:** Seguir, continuar lo comenzado.
- RECALCAR:** Decir alguna cuestión con lentitud y exagerada fuerza de expresión para que se entienda bien lo que se quiere expresar, enfatizar.

REITERAR: Repetir, volver a ejecutar, insistir.

REPLICAR: Argüir contra la respuesta o argumento, responder a lo que se dice o manda.

RESPONDER: Replicar, oponer, volver a contestar.

SEÑALAR: Llamar la atención sobre una persona, un hecho, apuntar.

SUBRAYAR: Recalcar, decir algo con lentitud y exagerada fuerza de expresión, enfatizar.

EL CRÉDITO O FIRMA

El crédito o firma de una información es parte de su aval. Los redactores, reporteros, fotógrafos e infografistas deben responsabilizarse plena y públicamente de su información.

Todas las fotografías, infografías e ilustraciones deben llevar crédito o firma.

Cuando una noticia no lleve firma debe ser aprobada por el Jefe de Información de turno.

Normalmente no se firman las condensaciones de servicios internacionales, comunicados o gacetillas, extractos de conferencias y debates. En este último caso, debe hacerse constar el nombre del autor y que se trata de una condensación. Tampoco se firmarán los “pinochos”, que deben entenderse por notas de seis párrafos o menos. Salvo lo anterior, toda noticia que aparezca en primera plana y en las portadas de sección debe estar firmada.

La firma ha de figurar siempre en la primera línea del texto al que pertenece, en los pie de fotos y bajo las infografías.

Una información puede llevar la firma de dos reporteros o redactores. Cuando la autoría sea de más de dos personas, la firmará el redactor principal de la noticia. Al pie de la información figurarán los nombres de los reporteros que colaboraron.

Cuando se utilicen artículos de agencias o de otras publicaciones deben estar precedidos por el nombre del autor, el nombre de la agencia y el lugar de procedencia.

Cuando se utilicen datos procedentes de dos agencias, se las identificará en la primera línea. Si son más de dos, se las identificará como “Servicios internacionales”.

Cuando el que firma la noticia es un enviado especial, así se hará constar debajo del nombre.

LA AUTOEDICIÓN

Los periodistas deben autoeditar sus materiales antes de pasarlos al editor o al jefe de sección.

La autoedición comienza desde el reporte, definiendo, junto al editor, el enfoque que permita concentrarse en un tema y evitar la dispersión. Siempre es posible que el enfoque cambie a medida que avanza el reporte, pero definir el enfoque permite jerarquizar prioridades para identificar el elemento más importante, impactante, conflictivo, dramático, humano o de servicio, del personaje, del acontecimiento o tema.

Una vez redactada la nota, el reportero la leerá, en voz alta, con las siguientes preguntas en mente:

¿Mi entrada responde al enfoque de la noticia?

¿Está respondido el qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué de mi enfoque?

¿Las citas responden al enfoque de la noticia?

¿Estoy limitando los datos o las cifras si las hubiera, sólo a los más relevante para el enfoque?

¿Estoy presentando de forma clara el contexto para que el lector entienda esta noticia y su enfoque?

¿Estoy seguro de que mis citas, datos y referencias son exactos?

¿No estoy confundiendo contexto con opinión?

¿Puedo ser más claro, preciso, conciso, balanceado, ecuánime y objetivo?

ADEMÁS EL PERIODISTA DEBE

Buscar un título que se ajuste mejor a la entrada y al enfoque de la noticia.

Leer completamente una segunda vez el texto en voz alta para comprobar que lo escrito tiene sentido.

Leer una tercera vez para corregir faltas de ortografía, errores gramaticales y de digitación.

EL REPORTERO DEBE PREGUNTARSE SIEMPRE

¿Es esto lo mejor que puedo producir?

¿La copia que entrego al editor es la más limpia y completa que puedo redactar?



LENGUAJE PERIODÍSTICO

NORMAS GENERALES

En la computadora la nota se redactará con las siguientes especificaciones:

Tipo de letra: Arial de 12 puntos
Alineación: justificada
Zoom: 100%

Las notas que entregará el redactor incluirán una sugerencia de título y de destacados (si los amerita) así como pie de fotos, estos últimos serán redactados una vez que el reportero haya visto la fotografía que se publicará.

Los diferentes elementos de la nota: títulos, antetítulos, asteriscos, destacados, pie de fotos, deben agregar información. Se debe evitar a toda costa repetir información en estos elementos, aunque sea con diferentes palabras.

El reportero debe respetar la extensión de las notas que establezca el editor.

El nombre de nuestro periódico siempre deberá escribirse con mayúsculas, así: LA PRENSA, nunca abreviado. Cuando se hable de otros diarios se dirá: Hoy, El Nuevo Diario, etc.

USO DE LAS MAYÚSCULAS

Todos los sustantivos propios se escriben con mayúsculas:

José, Tomás, Leonor, Alicia etc.

Los cargos públicos se escriben con mayúsculas cuando usamos el cargo completo:

“José Pérez, Ministro de Relaciones Exteriores, viajó a Europa la semana pasada”. Si decimos el presidente Bolaños, va en minúsculas; usaremos mayúsculas si ponemos el cargo sólo, sin el nombre de la persona, como en “El Presidente hablará a la nación”

También los nombres de las instituciones deben escribirse con mayúsculas:

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Ministerio de Finanzas, Banco Central, Hospital Infantil La Mascota, la Iglesia, la Asamblea Nacional etc.

Los nombres de los días y de los meses se escriben con minúscula, excepto cuando inician una oración.

Hoy es martes 18 de septiembre.

Me encantan los viernes.

El jueves saldré hacia Montelimar.

Martes 13: según los supersticiosos, es día de mala suerte.

Viernes, 18 de marzo de 2005 (inicio de una carta).

Marzo es un mes muy caliente.

O bien, cuando son días referidos a una festividad:

Viernes Santo

Sábado de Gloria

Domingo de Pascua

Los nombres de las ciudades y sitios geográficos son propios, por lo tanto, se escriben con mayúsculas:

Granada

León

Masaya

Lago Xolotlán

Laguna de Xiloá

Isla de Ometepe

Pero los nombres con los que designamos a los habitantes de esos lugares (los gentilicios) se escriben con minúsculas:

En el caso de Nicaragua éstos son los gentilicios de las ciudades, poblaciones principales y departamentos:

Acoyapa	acoyapino, (na)
Boaco (ciudad y departamento)	boaqueño, ña.
Bluefields	blufileño, ña.
Carazo (departamento)	caraceño, ña.
Chontales (departamento)	chontaleño, ña.
Chichigalpa	chichigalpino, na.
Chinandega	chinandegano, na.
Concepción, La	concheño, ña.
Corinto	corinteño, ña.
Cuapa	cuapeño, ña.
Diriá	dirialeño, ña.
Diriamba	diriambino, na.
Diriomo	diriomeño, ña.
Estelí (ciudad y departamento)	estiliano, na.
Granada (ciudad y departamento)	granadino, na.
Jinotega (ciudad y departamento)	jinotegano, na.
Jinotepe	jinotepino, na.
Juigalpa	juigalpino, na.
León (ciudad y departamento)	leonés, sa.
Libertad, La	liberteño, ña.
Managua (capital de la República)	managua.
Masaya (ciudad y departamento)	masaya.
Masatepe	masatepino, na.
Matagalpa (ciudad y departamento)	matagalpino, na.
Nagarote	nagaroteño, ña.
Nandaime	nandaimeño, ña.
Niquinohomo	niquinomeño, ña.
Nueva Segovia (departamento)	segoviano, na.
Ocotal	ocotaleño, ña.
Paz Centro, La	paceño, ña.
Posoltega	posoltegado, na.
Realejo, El	realejeño, ña.
Rivas (ciudad y departamento)	rivense
Río San Juan	sanjuaneño, ña.
San Carlos	sancarleño, ña.
San Juan del Sur	sanjuaneño, ña.
San Marcos	sanmarqueño, ña.
San Teresa	tereseño, ña.
Sauce, El	sauceño, ña.
Somoto	somoteño, ña.
Tisma	tismeño, ña.
Viejo, El	viejano, na.

Nota: Se usa el término costeño(ña) como gentilicio del habitante de la Costa Atlántica de Nicaragua.

EL PLURAL

Los apellidos no se emplearán en forma plural. Sólo si se refieren a una dinastía (ejemplos: los Austrias, los Borbones). En Nicaragua es en el campo donde se hace uso de los apellidos en plural, y así encontramos el Valle de las Zapatas (de las hermanas Zapata), la casa de los Mondragones (de la familia Mondragón).

CALLES Y EDIFICIOS

Las palabras que designan accidentes geográficos, edificios o locales públicos, así como vías urbanas, se escribirán con mayúsculas.

EJEMPLOS: Mar Caribe, Océano Pacífico, Río San Juan.

Los sustantivos bar y restaurante cuando son parte del nombre van con mayúscula sino no.

EJEMPLO: Restaurante La Marsellesa y restaurante Tip Top.

Nunca se entrecomillarán los nombres de fenómenos meteorológicos; maniobras y operaciones militares; los de programas y planes; los de yacimientos, edificios, fincas, campamentos y urbanizaciones; los organismos, entidades comerciales, firmas industriales y formaciones políticas, incluso las clandestinas; los de agencia de noticias, nacionales o extranjeras, así como los de calles, plazas, edificios, entidades, organismos y partidos. Es decir, todos aquellos nombres en los que una mayúscula inicial evita la repetición de otros signos diferenciadores.

EJEMPLOS: el huracán Joan, Villa Venezuela, urbanización Los Arcos (cuando barrio, villa, colonia etc. forma parte del nombre del lugar se pone en mayúscula), Sendero Luminoso, Grupo de Contadora, Operación Tifón, France Press etc.

En los nombres de aviones, naves espaciales o cohetes, así como en los de acontecimientos deportivos, festivales, exposiciones, entidades, marcas o modelos, no se empleará guión cuando al nombre le siga un número, y menos el apóstrofo del genitivo sajón.

EJEMPLOS: Boeing 747, Mundial 90, Radio 2, pero no Grec-89.

Los títulos de obras artísticas —libros, películas, piezas teatrales, programas de televisión o radio, cuadros, esculturas, canciones o composiciones musicales, revistas y periódicos— no van entrecomillados, sino en cursivas, con todas las letras iniciales en mayúscula, exceptuando los elementos de enlace.

EJEMPLOS: *Las Meninas, Cien Años de Soledad, Ciudadano Kane.*

Estas recomendaciones se deben respetar tanto en los textos como en los titulares, cuando sea posible.

Los nombres no castellanos de deportes, razas, sectas, tribus, idiomas o dialectos, unidades de medida y monedas se escriben todo en minúsculas.

Los nombres propios de animales se escribirán en cursiva y con mayúscula inicial; los de raza, en redonda y todo en minúsculas. En ambos casos, sin distinción de género entre el masculino y el femenino.

EJEMPLOS: Las dos son perras: *Tahís*, una hembra de mastín y *Popi*, un dálmata.

Los rangos, cargos y profesiones son nombres comunes y se escribirán siempre con minúscula. Las abreviaturas de las profesiones suelen ir con mayúsculas; Dr., Lic., Ing., etc., sin embargo no es recomendable utilizar abreviaturas en los textos de LA PRENSA. Asimismo, se identificará a la fuente con el título que sea más relevante a la noticia.

EJEMPLO: Si el ministro de Hacienda habla sobre temas de su cartera, se le identificará como ministro, pues poca importancia tiene que sea ingeniero.

Por tanto se escribirá en minúsculas y con todas sus letras las profesiones, cargos y rangos de los personajes de nuestra historia, salvo que en el contexto, el cargo haga las veces del personaje.

EJEMPLO: A este argumento el Presidente respondió...

EL SEXISMO

Todo periodista —hombre o mujer— debe prestar atención a su lenguaje para no caer en usos sexistas, pero tampoco en absurdos lingüísticos. Hay que evitar un empleo discriminatorio de la lengua, pero no se puede caer en el extremo contrario que olvida el genio interno del idioma para fabricar una ingeniería lingüística según la cual las palabras que no tenían género de repente lo encuentran y otras, que si lo tienen, deben perderlo.

Los cargos y títulos deben observar rigurosa concordancia de género con sus poseedores. Así el periodista debe escribir “la doctora”, “la ingeniera”, “la diputada”, “la jefa” o “la ministra” cuando tales condiciones se refieran a una mujer. Se puede usar el modisto y la modista pero no el periodista y la periodista.

El hecho de que se escriban en femenino profesiones que en otro tiempo estuvieron reservadas a los hombres no debe inducir a un uso equivocado del idioma. Palabras como fiscal, edil, oficial y cónsul llevan la marca de género en el artículo que las acompaña, por ello se habla de la fiscal y el fiscal, la cónsul y el cónsul. Aunque ya la Real Academia admitió concejala como femenino de concejal, medios reconocidos por su empleo certero del idioma como El País de España recomienda en su libro de estilo escribir la concejala, al entender que la terminación “al” no es denotativa de masculino. ⁽¹⁾

Al referirnos a los partidos políticos se hará con sus nombres oficiales, debemos evitar expresiones tales como “rojinegros”, “rojos sin manchas”, “rojo sandía”. Nos debe caracterizar la seriedad y el respeto por las instituciones y organismos, así como los funcionarios, por ejemplo el alcalde de Managua es Dionisio Marengo o Marengo para segunda referencia o titulares. Nada de “Nicho”. El vicecalde es Alexis Argüello y en segunda referencia o titulares: Argüello, nada de Alexis a secas, o “el flaco explosivo”. LA PRENSA no llama a nadie por su primer nombre, menos por sus apodos.

Cuando se habla de alcaldes al igual que cuando se habla de diputados, se identificará en primera referencia si el alcalde es sandinista, liberal, conservador o cualquier otra tendencia política.

Debemos evitar el empleo de ciertas expresiones que son incorrectas.

Correr: nunca se utiliza como sinónimo de postularse como candidato a unas elecciones

Féminas: no debe utilizarse nunca

Ride: anglicismo ampliamente incorporado a nuestro idioma como “dar ride”. Significa llevar a una persona en el vehículo. Se puede utilizar, pero se debe estar seguro cómo se escribe pues frecuentemente se confunde con “raid”.

(1) TOMADO DE LA ÉTICA DE LAS PALABRAS, DE ALEX GRIJELMO.

Desapercibido: significa desprevenido y no inadvertido.

Adolecer no es sinónimo de carecer. Su significado es padecer. Es incorrecto decir: “Los jóvenes adolecen de oportunidades”.

LAS ABREVIATURAS

Por regla general, en la redacción periodística, el uso de las abreviaturas es muy limitado, no así el de las siglas. Pero en los casos que sea necesario el uso de las abreviaturas, deberá ajustarse a las siguientes normas:

- Se debe escribir punto detrás de las abreviaturas, exceptuando las unidades de medida o los puntos cardinales.
- El uso de la abreviatura no exime el poner tilde, siempre y cuando en la abreviación aparezca la letra que la lleva.
- El plural se expresa duplicando las letras: páginas, pp.; Estados Unidos, EE.UU.; Relaciones Internacionales, RR.II.
- Las abreviaturas del Sistema Métrico Decimal y del Sistema Internacional de Unidades se escriben siempre en minúsculas, sin punto y sin la “s” para indicar plural.

EJEMPLO: 300 kg, 50 cm, 9 km

LAS SIGLAS

Se denomina sigla a cualquier abreviatura donde se suprimen signos o palabras de un nombre con las que se designan instituciones de todo tipo, títulos académicos, países y ciudades, sustancias químicas, tratados, acuerdos, fenómenos económicos, valores y moneda.

Las siglas se escriben en general con todas las letras en mayúsculas, sin puntos de separación. En español existen además los acrónimos, es decir, palabras que se han formado por la unión de sílabas de algunas expresiones, o por la unión de siglas. Por lo general se escriben con minúsculas, porque se les considera sustantivos comunes, como sida, láser, ovni. Pero hay otros acrónimos que tienen su origen en siglas muy extensas, referidas a instituciones, por lo general. En este caso se escriben como nombres propios, es decir sólo la letra inicial con mayúscula, por ejemplo Mercosur, Unesco, Unicef.

Las siglas no admiten plural. Son los artículos (o determinantes) que las acompañan, los que nos indican el número: por ejemplo el CENI, el ONG (singular), los CENI, los ONG (plural). Añadir una “s” minúscula al final de la sigla es el plural anglicado. En español no se utiliza.

El género de la sigla depende de su vocablo principal. Así debemos

decir, los ONG si hablamos de Organismos no Gubernamentales (aunque en este caso, podemos hablar también de las ONG: Organizaciones no Gubernamentales) y el FNI para referirse al Fondo Nicaragüense de Inversiones.

Se puede emplear la sigla siempre y cuando el nombre completo se haya empleado ya una vez y no antes. Recuerden que el lector puede no conocer su significado, por eso la primera vez que mencionemos el nombre completo pondremos a continuación la sigla entre paréntesis.

EJEMPLO: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Sólo deben emplearse las siglas como un modo de abreviar si lo que designan se repite con mucha frecuencia, pero si sólo lo citan una vez o muy esporádicamente, es mejor emplear el nombre completo: Organización de las Naciones Unidas.

ALGUNAS DE LAS SIGLAS Y ACRÓNIMOS MÁS USADOS

ACNUR	Alto Comisionado de Naciones Unidas para Refugiados
ACDN	Asociación de Cronistas Deportivos de Nicaragua
Adepa	Organización Deportiva Panamericana
Adpesca	Asociación de la Pesca
Agromaq	Empresa Nacional de Maquinaria Agrícola
Agromec	Empresa Nacional de Agromecanización
AID	Agencia Internacional de Desarrollo
AINSA	Autoimportadora Nicaragüense, S. A.
AJANSA	Asociación Jurídica Automovilística Nicaragüense, S. A.
ALCA	Área Libre de Comercio de las América
Aldenic	Almacenes Generales de Depósito de Nicaragua, S. A.
Alfinsa	Almacenadora Financiera de Nicaragua, S. A.
Alma	Alcaldía de Managua
AMB	Asociación Mundial de Boxeo
Amcham	Cámara de Comercio Americana
Almacena	Almacenes Americanos, S. A.
Almacentro	Almacenadora Centroamericana, S. A.
Almar	Almacenadoras Marítimas, S. A.
AN	Asamblea Nacional
ANDEN	Asociación Nacional de Educadores de Nicaragua
ANIA	Asociación Nicaragüense de Ingenieros y Arquitectos
ANL	Academia Nicaragüense de la Lengua
ANPDH	Asociación Nicaragüense Pro Derechos Humanos
Alpac, Sa	Almacenadora del Pacífico, S. A.
Anprovida	Asociación Nacional de Promoción de la Vida
BAC	Banco de América Central
BANCENTRO	Banco de Crédito Centroamericano

BANEXPO	Banco de la Exportación, S. A.
BANIC	Banco Nicaragüense de Industria y Comercio
BANPRO	Banco de la Producción
BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
BCN	Banco Central de Nicaragua
BDF	Banco de Finanzas
BICU	Bluefields Indian and Caribbean University (Universidad Indígena y Caribeña)
BP	Banco Popular
Caconic	Cámara de Comercio de Nicaragua
Cadin	Cámara de Industrias de Nicaragua
Canatur	Cámara Nacional de Turismo de Nicaragua
Carlafisa	Cardenal Lacayo Fiallos, S. A.
Cartonica	Cartonera Nicaragüense, S. A.
CB	Cuerpo de Bomberos
CBI	Iniciativa Cuenca del Caribe
CCC	Confederación de Cámaras de Comercio
CCIA	Comité Consultivo Internacional del Algodón
CCAMN	Confederación Centroamericana y México de Natación
CCN	Compañía Cervecera de Nicaragua
CED	Consejo Electoral Departamental
CEM	Consejo Electoral Municipal
Ceni	Certificados Negociables de Inversión
CEN	Confederación Episcopal de Nicaragua
Cenidh	Centro Nicaragüense de Derechos Humanos
CEPAD	Comité Evangélico Pro Ayuda al Desarrollo
CEPAL	Comisión Económica para América Latina
Cetrex	Centro de Trámites de las Exportaciones
CGR	Contraloría General de la República
CGT	Confederación General del Trabajo
CIA	Agencia Central de Inteligencia
CIDCA	Centro de Investigación y Desarrollo de la Costa Atlántica
CIDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CIES	Centro de Investigaciones y Estudios de la Salud
CIESA	Compañía de Ingenieros Especializados, S. A.
Cimexsa	Centro de Importaciones y Exportaciones, S. A.
CINN	Canal Interoceánico de Nicaragua, S. A.
CISA	Comercial Internacional Agrícola, S. A.
CMB	Consejo Mundial de Boxeo
CNCR	Comité Nacional de la Cruz Roja
CNT	Coordinadora Nacional de Transporte
CNU	Consejo Nacional de Universidades
Cofainsa	Corporación Farmacéutica Interamericana, S. A.
Cofarnic	Comercial Farmacéutica de Nicaragua
COI	Comité Olímpico Internacional
Companicsa	Complejo Papelero Nicaragüense, S. A.
CON	Comité Olímpico Nicaragüense
Conafe	Comisión Nacional de Ferias

Conarca	Comisión Nacional de Renovación de Cafetales
Conibop	Comisión Nicaragüense de Boxeo Profesional
Conimoto	Comisión Nicaragüense de Motocross
Conpasa	Conversiones Papeleras, S. A.
Copesnica	Corporación Pesquera Nicaragüense
Coprenic	Concreto Pretensado de Nicaragua, S. A.
Cocuinsa	Compañía Química Nicaragüense, S. A.
Cosep	Consejo Superior de la Empresa Privada
Cotradenic	Cooperativa de Transportistas Democráticos de Nicaragua
COTRAN	Cooperativa de Transporte Interurbano Norte
Copabe	Confederación Panamericana de Beisbol
CPDH	Comisión Permanente de Derechos Humanos
CPF	Cuerpo de Protección Física
Criscasa	Cristales de Seguridad de Centroamérica, S. A.
CSE	Consejo Supremo Electoral
CSJ	Corte Suprema de Justicia
CRI	Centro de Relaciones Internacionales
DIC	Dirección de Investigaciones Criminales
Didesa	Diversiones y Deportes, S. A.
DIE	Dirección de Investigaciones Económicas
DGI	Dirección General de Ingresos
Dismotor	Distribuidora de Automotores, S. A.
EN	Ejército de Nicaragua
Enabus	Empresa Nacional de Buses
Enal	Empresa Nicaragüense del Algodón
Enalsa	Exportadora Nicaragüense de Algodón, S. A.
Enasal	Empresa Nacional de Sal
Encafe	Empresa Nicaragüense del Café
Endimar	Empresa Nicaragüense Distribuidora de Productos del Mar y Lagos
ENE	Escuela Nacional de Enfermería
ENEL	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
Eniarte	Empresa Nicaragüense de Artesanía
Enicab	Empresa Nicaragüense de Cabotaje
Enimep	Empresa Nicaragüense de Metales Preciosos
Enitel	Empresa Nicaragüense de Telecomunicaciones
Enmar	Empresa Nicaragüense de Productos del Mar
Euronica	Europa Motors Nicaragua, S. A.
Eurocafe	Eurocafé de Nicaragua, S. A.
EE.UU.	Estados Unidos (Nunca USA)
Fanatex	Fábrica Nacional de Textiles, S. A.
Fabritex	Textiles Fabricato de Nicaragua, S. A.
FAO	Organización para la Agricultura y Alimentación (en inglés)
Fedefutma	Federación de Fútbol de Managua
Fedsalud	Federación de Trabajadores de la Salud
Feniba	Federación Nicaragüense de Beisbol Aficionado
Fenibal	Federación Nicaragüense de Baloncesto
Feniboxa	Federación Nicaragüense de Boxeo Aficionado

Fenica	Federación Nicaragüense de Ajedrez
Fenicotaxi	Federación Nicaragüense de Cooperativas de Taxis
Fenifut	Federación Nicaragüense de Fútbol
Fenimoto	Federación Nicaragüense de Motocross
Fenup	Federación Nicaragüense de Universidades Privadas
Fertica	Fertilizantes de Centroamérica
Fetracanic	Federación de Transportes de Carga de Nicaragua
Fetraconic	Federación de Transporte Colectivo de Nicaragua
FIB	Federación Internacional de Boxeo
Fiba	Federación Internacional de Baloncesto
FIFA	Federación Internacional de Fútbol Asociado
FISE	Fondo de Inversión Social de Emergencia
FMI	Fondo Monetario Internacional
FN-EN	Fuerza Naval del Ejército de Nicaragua
Fonif	Fondo Nicaragüense de la Niñez y la Familia
Fricca	Fricciones de Centroamérica, S. A.
FSLN	Frente Sandinista de Liberación Nacional
Funde	Fundación Nicaragüense de Desarrollo
GATT	Acuerdo General sobre Aranceles de Comercio
Gracsa	Grasas y Aceites, S. A.
Hercasa	Hércules de Centro América, S. A.
Hilanica	Hilados Nicaragüenses, S. A.
ICC	Instituto de Ciencias de la Computación
Ifrugalasa	Industrias Fruteras del Gran Lago
IDEHU	Instituto de Investigación y Desarrollo Humanístico
IGV	Impuesto General al Valor
IHCA	Instituto Histórico Centroamericano
lcomp	Instituto Latinoamericano de Computación
Imcosa	Importadora Comercial, S. A.
INAA	Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados
Inatec	Instituto Nacional Tecnológico
INC	Instituto Nicaragüense de Cultura
INCA	Industria Nacional de Clavos y Alambres de Púas
INCAE	Instituto Centroamericano de Administración de Empresas
INCAP	Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá
INCEG	Instituto de Comercio Exterior y Gerencia Empresarial
INCH	Instituto Nicaragüense de Cultura Hispánica
Inde	Instituto Nicaragüense de Desarrollo
Indumetasa	Industria Metalúrgica, S. A.
Induquinisa	Industrias Químicas de Nicaragua, S. A.
INEC	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
Inecafe	Industria Exportadora de Café de Nicaragua
Ineter	Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales
INIES	Instituto Nicaragüense de Investigaciones Económicas y Sociales
Inifom	Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal
Iniser	Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros
injude	Instituto Nicaragüense de Juventud y Deportes

Inmineh	Instituto Nicaragüense de Minas e Hidrocarburos
Inpesca	Instituto Nicaragüense de Pesca
INSS	Instituto Nicaragüense de Seguridad Social
INTA	Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria
Intermotor	International Motor de Nicaragua, S. A.
Inturismo	Instituto Nicaragüense de Turismo
IR	Impuesto sobre la Renta
IS	Internacional Socialista
ISA	Ingenio San Antonio
ISCA	Instituto Superior de Ciencias Agropecuarias
Itecnic	Instituto Tecnológico Nicaragüense
JM	Julio Martínez Repuestos, S. A.
JRV	Junta Receptora de Votos
Macsa	Maquilados y Confecciones, S. A.
Macen	Manufacturera Centroamericana, S. A.
Mag-For	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Forestal
Marena	Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales
MAS	Ministerio de Acción Social
Mayco	Materiales y Construcción, S. A.
MECD	Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
Mific	Ministerio de Fomento, Industria y Comercio
Minsa	Ministerio de Salud
Mitrab	Ministerio del Trabajo
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Minrex	Ministerio de Relaciones Exteriores. No debe usarse, LA PRENSA prefiere emplear Cancillería. El titular es el Canciller
MRS	Movimiento de Renovación Sandinista
MUC	Movimiento de Unidad Cristiana
MUN	Movimiento de Unidad Nacional
MTI	Ministerio de Transporte e Infraestructura
NAC	Nuevo Amanecer Cultural
Nanica	Naviera Nicaragüense
Nicacel	Telefonía Celular de Nicaragua
Nicatelsat	Compañía Nicaragüense de Telecomunicaciones por Satélite
Nimac	Nicaragua Machinery Company
Nutribal	Nutrimientos Balanceados
OOT	Organización de Ordenamiento Territorial
OEA	Organización de Estados Americanos
OMS	Organización Mundial de la Salud
OMC	Organización Mundial del Comercio
OMPI	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
ONAP	Organización Nacional de Agencias de Publicidad
ONU	Organización de las Naciones Unidas
OPEP	Organización de Países exportadores de Petróleo
Ordeca	Organización Deportiva Centroamericana
OTAN	Organización del tratado del Atlántico Norte
PAMIC	Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa

PAN	Programa Alimentario Nicaragüense
Parlacen	Parlamento Centroamericano
PC	Partido Conservador
Petronic	Empresa Nicaragüense del Petróleo
PGJ	Procuraduría General de Justicia
PMA	Programa Mundial de Alimentación
Plastinic	Plásticos de Nicaragua, S. A.
PLC	Partido Liberal Constitucionalista
PLI	Partido Liberal Independiente
PLD	Partido Liberal Demócrata
Plynic	Plywood de Nicaragua, S. A.
PN	Policía Nacional
PNC	Partido Nacional Conservador
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Polycasa	Polímeros Centroamericanos, S. A.
PPSC	Partido Popular Social Cristiano
PRN	Partido Resistencia Nicaragüense
PSD	Partido Social Demócrata
PSN	Partido Socialista de Nicaragua
Privanco	Primer Banco Privado de Nicaragua
Procon	Productos de Concreto, S. A.
Prodemsa	Productos de Madera, S. A.
Profamilia	Programa de Atención a la Familia
Proincasa	Promotora Industrial de Carnes, S. A.
Proinco	Productos Industriales de Concreto, S. A.
Prosan	Productos Sanitarios de Nicaragua, S. A.
Pyme	Pequeña y Mediana Empresa
RAAN	Región Autónoma Atlántico Norte
RAAS	Región Autónoma Atlántico Sur
Ramac	Rappaccioli Mcgregor, S. A.
Rinas	Reservas internacionales netas ajustadas
RUC	Registro Único del Contribuyente
Sacsa	Sacos Centroamericanos, S. A.
Semar	Servicios Navieros y Marítimos, S. A.
Sertesa	Servicios Técnicos, S. A.
Servimar	Servicios Marítimos, S. A.
Silais	Sistema Local de Atención Integral en Salud
Sisep	Superintendencia de Servicios Públicos
TLC	Tratado de Libre Comercio
UAM	Universidad Americana
UCA	Universidad Centroamericana
UCAD	Universidad Cristiana de las Asambleas de Dios
UCAF	Universidad de Cartago Florencio del Castillo en Nicaragua
UCC	Universidad de Ciencias Comerciales
UCEM	Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales
UCI	Unidad de Cuidados Intensivos
Uncaf	Unión Centroamericana de Fútbol

Unicafe	Unión Nicaragüense de Cafetaleros
Urecotraco	Unión Regional de Cooperativas de Transporte Colectivo
USC	Unidad Social Cristiana
USIS	Servicio Informativo de los Estados Unidos
UNICYT	Universidad Nicaragüense de Ciencia y Tecnología
UENIC	Universidad Evangélica de Nicaragua
ULAM	Universidad de las Américas
UNA	Universidad Nacional Agraria
UNI	Universidad Nacional de Ingeniería
UNICA	Universidad Católica “Redemptoris Mater”
UNICIT	Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología
UNIMET	Universidad Metropolitana
UNIVAL	Universidad Internacional
UPOLI	Universidad Politécnica de Nicaragua
UPONIC	Universidad Popular de Nicaragua
UTM	Universidad Thomas More
UV	Universidad del Valle

NUMERALES

No es conveniente iniciar con un número nuestra entrada o cualquier párrafo u oración. Tampoco es correcto iniciar un escrito con artículos indeterminados o indefinidos:

EJEMPLO: Un soldado, Unos artesanos, Unas mujeres, Varios ciudadanos.

Dan impresión de vaguedad e imprecisión.

No escriba “entre 25 y 30 mil personas” cuando lo que quiere decir es “entre 25 mil y 30 mil personas”.

“Cien” es apócope de “ciento”. El plural es “cientos”, nunca “cienes”.

Cuando se utiliza la conjunción disyuntiva (o) entre dos números siempre lleva acento ortográfico.

EJEMPLO: 23 ó 24 casos.

Las cifras no deben dividirse a final de renglón.

NÚMEROS ROMANOS

Van siempre en mayúsculas, pero su uso se debe limitar a los ordinales del uno al veinte. A partir del veintiuno es preferible usar guarismos arábigos y la letra voladita adecuada al género del sustantivo. Excepciones son los siglos y determinados acontecimientos como los juegos olímpicos que siempre se escriben en números romanos.

No escriba La I Guerra Mundial. Lo adecuado es Primera Guerra Mundial, Segunda Guerra Mundial.

Si se deben utilizar cifras romanas para la numeración de los siglos, los monarcas y las regiones militares. Decimos “Vivimos en el siglo XXI”.

NÚMEROS CARDINALES

Del cero al nueve se deben escribir los números con letras.

EJEMPLO: Cinco pasajeros, ocho libros, siete cuadernos.

También se escribirán con letras los números redondos (los que terminan en cero):

EJEMPLO: Treinta eran hombres y más de cincuenta mujeres; doscientas fanegas de trigo, mil niños desamparados.

Del 10 en adelante, salvo el señalamiento anterior, y hasta 999,999 escribiremos las cifras en guarismos.

EJEMPLO: Cuando entraron al templo había 17 monjes y 35 monjas. Pude contar 77 atacantes; El colegio tiene 435 alumnos.

Los millares se separan con comas.

EJEMPLO 3,453.

Un millón siempre se escribe en letras, cifras mayores se escriben con una fórmula mixta: 2.3 millones en lugar de 2,300,000.

En español un billón es un millón de millones (1.000.000.000.000), mientras que en inglés norteamericano billion significa mil millones (1.000.000.000), en el inglés británico se sigue un sistema similar al español. La voz millardo ya ha sido admitida por la Real Academia con el significado de mil millones, es por tanto, diferente al billón.

Entonces, LA PRENSA prefiere decir 2.5 millardos, pero también puede escribirse 2,500 millones. O 325 millardos, pero también puede escribirse 325 mil millones.

DECIMALES Y QUEBRADOS

Los quebrados se escriben con todas sus letras a excepción de tablas o cuadros estadísticos: dos tercios, un octavo, cuatro quintos.

Los decimales se separan con puntos: 3.5 ó 25.6.

PORCENTAJES

En el caso de los titulares, textos técnicos, tablas o cuadros los porcentajes se escribirán en guarismos, seguidos inmediatamente del correspondiente signo (%).

EJEMPLO: 8%. En el texto de la nota se escribirá “por ciento”, en lugar del signo %.

LAS HORAS

Las horas se escribirán con números acompañados de las abreviaturas a.m. o p.m., si se quiere expresar horas y algunos minutos, éstos se separarán con dos puntos. Ejemplo: 5: 33 p.m.

Si se trata de citar la hora internacional, siempre conviene agregar la hora local. Ejemplo: El sismo se sintió en Londres a las 09:22 GMT, (03.22 a.m., hora de Managua). Para abreviar la lectura simplemente se puede escribir la hora local, haciendo la correspondiente conversión.

LAS FECHAS

Se escribirán siempre en este orden: día, mes y año (20 de abril del 1956).

Las fechas siempre se escriben en guarismos y los nombres de los meses, con minúsculas

Además, se escriben en guarismos:

- La edad de las personas
- Los años, no los decenios. Se escribe los noventa, no los 90's
- Los porcentajes
- Los números correspondientes a un texto legal y sus artículos
- Los grados y minutos de latitud y longitud, los grados de temperatura y los grados de intensidad en un terremoto, seguidos de la palabra grados y la respectiva escala en todos los casos.
- Los calibres de las armas.

NÚMEROS ORDINALES

El numeral ordinal indica orden o posición. Se pueden abreviar con un cardinal y vocales voladitas (o, a, os, as) en la parte superior derecha: 1^o, 7^o.

Sin embargo, es importante conocer cómo se escriben en letras, particularmente los números posteriores al “décimo”. Ante todo debe quedar claro que un cardinal no se transforma en ordinal sólo con agregar la terminación “avo” o “ava”, que corresponden a fracciones. Es un error, por tanto, expresar que “Llegó a su veinteavo cumpleaños” en vez de su “vigésimo cumpleaños”.

11 ^o - undécimo	(No debe escribir décimo primero)
12 ^o - duodécimo	(No debe escribir décimo segundo)
13 ^o - decimotercero	
14 ^o - decimocuarto	
15 ^o - decimoquinto	
16 ^o - decimosexto	
17 ^o - decimoséptimo	
18 ^o - decimooctavo	
19 ^o - decimonoveno	
20 ^o - vigésimo	
21 ^o - vigésimo primero	(dos palabras, así sucesivamente)
30 ^o - trigésimo	
40 ^o - cuadragésimo	
50 ^o - quincuagésimo	
60 ^o - sexagésimo	
70 ^o - septuagésimo	
80 ^o - octogésimo	
90 ^o - nonagésimo	
100 ^o - centésimo	

Antes de centésimo se pueden escribir en guarismos o en letras, a partir de ese número se escribirán los ordinales en guarismos con su correspondiente vocal voladita.

Para evitar complicaciones a partir del centésimo se debe convertir la expresión a número cardinal.

EJEMPLO: “La promoción número doscientos”.

No se escribe “el primer y segundo premio de la lotería...”. Debe escribirse “el primero y el segundo premio...”.

USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

LA COMA

En LA PRENSA usaremos la coma (,) para:

1. Separar elementos de una serie, sean palabras, frases u oraciones; salvo los que vengan precedidos por las conjunciones y, o, e, u.

EJEMPLOS: Alegre, ufano, altivo, enamorado.

2. Separar miembros gramaticalmente equivalentes en un enunciado; salvo los que vienen precedidos por una conjunción: Ni tú lo quieres, ni yo lo quiero, ni nadie lo quiere.
3. Separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración.

EJEMPLOS: Buenos Aires, la capital, goza de un clima cálido. Él, entonces, se detuvo. A mí, si me lo proponen, acepto.

4. En las oraciones elípticas se coloca coma en lugar del verbo.

EJEMPLO: Manuel era simpático; Pedro, antipático.

5. Al identificar cargos y personajes, el nombre de la persona debe ir entre comas.

EJEMPLO: El ministro de Educación Pública, Salvador Lacayo, anunció ayer la presentación de una nueva ley.

6. En las cláusulas independientes introducidas por conjunciones: pero, mas, aunque, sino.
7. En las oraciones que encierran frases explicativas.

EJEMPLO: Los menores, que estaban en una sola algarabía, callaron de pronto.

Se debe procurar no escribir frases explicativas demasiado prolongadas porque dificultan la comprensión de la lectura y la fluidez de la oración, por lo mismo tienden a la desintegración de los tres elementos básicos: sujeto, verbo y complemento. También debe evitarse separar el sujeto del predicado mediante comas, excepto en los casos en que media un inciso entre el sujeto y el predicado o el sujeto es demasiado extenso.

EL PUNTO Y SEGUIDO

Se empleará punto y seguido: Para separar oraciones cuando los pensamientos contenidos en ellas, aunque relacionados entre sí, no lo están de inmediato.

EJEMPLO: Hablais en nombre de la Patria. Vuestra palabra no puede morir sin eco. Os inspiran sinceros sentimientos.

Si una oración tiene que integrarse con varias ideas, es preferible utilizar el punto en lugar de la coma.

EJEMPLO: “La escritura es un don de Dios que sirve para la comunicación de los hombres. Pero, para gozar de esa dádiva tenemos que aprender a escribir. Eso a veces cuesta muchos esfuerzos.”

Cuando la oración es una cita textual, el punto irá dentro de las comillas. Si la cita no es una oración completa, el punto irá fuera.

EL PUNTO Y COMA

La diferencia entre el punto y el punto y coma es sutilísima, “cuestión de matiz”, dice Gonzalo Martín Vivaldi. Tanto es así, que encontramos autores que colocan “punto” donde otros emplean “punto y coma”.

Para facilidad de lectura LA PRENSA hará preferencia del “punto”, aceptando el “punto y coma” a criterio del Editor.

Si recomendamos usar punto y coma en la identificación y separación de cargos directivos o en los listados de nombres.

EJEMPLOS: La nueva Junta Directiva quedó integrada así: Gonzalo Pérez, presidente; Miriam Acevedo, vicepresidenta; Oscar Téllez, tesorero; Alfredo Aguirre, fiscal y Prudencio Castro, vocal.

Para separar los elementos de una enumeración cuando son enunciados complejos que llevan coma:

EJEMPLO: La chaqueta es azul; los pantalones, grises; los zapatos, negros.

LOS DOS PUNTOS

Se usarán cuando tras una frase viene una enumeración de elementos o nombres.

EJEMPLO: Tres nombres destacan en la nueva poesía nicaragüense: Rubén Darío, Salomón de la Selva y Carlos Martínez Rivas.

También se usarán dos puntos al entrar a transcribir o citar lo dicho por otra persona.

EJEMPLO: Al entrar en la habitación me dijo: “Acabo de matar a mi suegra”.

Si al emplear dos puntos y seguidos lo que escribamos después no es nombre propio se utiliza minúscula.

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Cuando una cita textual es muy larga y contiene información irrelevante al tema de la noticia, dicha información se elimina y se utilizan los puntos suspensivos para indicar que parte de la cita se ha omitido.

Los puntos suspensivos indican interrupción en lo que se quiere decir.

EJEMPLO: Sí, lo respeto mucho, pero...

Otras veces los puntos suspensivos están en lugar del poco admisible “etcétera”.

EJEMPLO: Numerosos son los grandes caudillos de la historia: César, Napoleón, Benito Juárez, Bolívar, Augusto César Sandino...

También se emplean cuando se hace una pausa para expresar temor, duda o algo sorprendente.

EJEMPLO: “No me decidía a estrechar la mano de... un asesino”. “Abrí la puerta y... ¡Horror!.. Un espectáculo dantesco”.

SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y ADMIRACIÓN

LA PRENSA no utiliza signos de admiración o exclamación en sus titulares y trata de evitar titulares en forma de pregunta, el cual sólo se debe usar cuando la incógnita es en sí la noticia.

Los signos de interrogación y admiración o exclamación pueden servir de punto final. Es incorrecto poner punto final detrás de estos signos.

Muy frecuente es que vayan seguidos de una coma.

EJEMPLO: —¿Desde cuándo lo conoces?— preguntole Pedro.

—¡Por favor, señor!— exclamó la muchacha.

A veces en ciertas cláusulas que son interrogativas y admirativas se emplean ambos signos.

EJEMPLO: ¡Que esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte? ¿Qué persecución es ésta, Dios mío!

GUIONES

El guión menor sirve para indicar, al final de un renglón, que una palabra no ha terminado y que continúa en el siguiente. Nunca puede el guión menor separar los diptongos, y mucho menos cortar las sílabas.

Cuando se quiere indicar oposición y no fusión. Así, hispano-americano, sin guión, es el nativo de uno de los países de América donde se habla español; hispano-americano, con guión, puede referirse a un conflicto entre España y América, como por ejemplo la guerra de 1898.

El guión mayor, o raya, sirve para separar elementos intercalados en una oración; representa un grado mayor de separación que las dos comas que encierran, por ejemplo, la oración incidental.

EJEMPLO: Hombres, mujeres y niños —los había de todos los gustos— se apelotonaban dentro del autobús.

El diario LA PRENSA tiene como norma que estos elementos intercalados sean lo más corto posibles. Esto concuerda con la exigencia de que también sean muy breves los intercalados entre comas.

LOS PARÉNTESIS

Por los problemas que puedan presentarse en la facilidad de lectura LA PRENSA recomienda no usar paréntesis, salvo para especificar las siglas de una organización, o en la identificación —si es necesaria— de agencias noticiosas o autores de fotos.

LAS COMILLAS

Sirven para destacar una cita o una frase reproducida textualmente.

EJEMPLO: César, antes de pasar el Rubicón, dijo: “La suerte está echada”.

También se pueden utilizar cuando se quiere dar cierto énfasis a una palabra, o, simplemente, un sentido irónico.

EJEMPLO: Nunca recibí un ataque tan “caballeroso” como el que acaba de hacerme tan “digno” contrincante.

Para indicar alguna palabra poco conocida o proveniente de una determinada jerga.

EJEMPLO: Las cabinas “presurizadas” son indispensables. Dijo que esperará a que “haiga” sol

Hay que tener mucho cuidado con el uso de este signo, sobre todo

cuando nos corresponda colocarlo en el transcurso de una oración. LA PRENSA usa comillas inglesas o dobles (“”), así como las simples (”), pero nunca las francesas o angulares («»).

Cuando dentro de un entrecomillado vaya otro, el segundo se marcará con comillas simples. En caso de tener que escribir estos dos tipos de comillas juntos, por coincidir al principio o al final de la cita, se suprimirán las comillas simples o se redactará el texto de tal manera que la expresión encerrada con comillas simples no coincida con las comillas que engloban la totalidad del texto.

Si el texto reproducido es tan extenso que comprende varios párrafos, se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos. En el caso de que en medio de una cita textual se haga una apostilla o aclaración, las comillas han de cerrarse antes del inciso, que irá entre comas o entre guiones mayores, y abrirse después de ellos.

La supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas, pero separados de la palabra que sigue por un espacio; a continuación del cual se iniciará a escribir con minúscula; si es en medio del texto, los puntos suspensivos irán entre paréntesis.

Las comillas —como sucede con los paréntesis y las rayas— van siempre antes del punto final.

Los términos no castellanos, los neologismos, así como los títulos de libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o de algunas de sus partes (capítulo de un libro, artículo de un diario), no se entrecomillarán. Como excepción, cuando se citen a la vez el título general de una obra y el de una de sus partes, este último llevará comillas simples.

Tampoco se entrecomillarán los nombres de animales, barcos, aviones y vehículos espaciales; los de programas, planes y operaciones; los de yacimientos, edificios, fincas y urbanizaciones; los de organismos, entidades comerciales y formaciones políticas, incluso las clandestinas, así como los nombres de agencias de noticias, calles, plazas, edificios, entidades, organismos y partidos escritos en un idioma distinto al castellano. Es decir, aquellos nombres en los que la mayúscula inicial evita la repetición de otros signos topográficamente diferenciadores, como la cursiva o las comillas.

Es una incorrección sintáctica emplear el que, cuando se hace una cita en estilo directo; se deben utilizar los dos puntos y las comillas.

EJEMPLO: Felipe González dijo: “Ya está bien de obsesiones golpistas”.

En cambio, en estilo indirecto sobran estos dos signos ortográficos, ha de ponerse el que, y en ocasiones cambia la relación temporal de los verbos.

EJEMPLO: Felipe González dijo que ya estaba bien de obsesiones golpistas.

“CLICHÉS” O FRASES HECHAS:

Ante todo erradicaremos de LA PRENSA las redundancias, es decir se tratará que haya precisión léxica.

En vez de dos palabras, sólo emplee una

LOS EJEMPLOS SON NUMEROSOS, AQUÍ ALGUNOS:

Año de 1999	Aula de clases
En la ciudad de Managua	El día de hoy
Cadáver del muerto	Completamente muerto
Autopsia del cadáver	De forma cuadrangular
Hemorragia de sangre	Primer descubridor
Repita otra vez	Historia pasada
Mezclar juntos	Vieja antigüedad
Melodía musical	Nueva innovación
Monopolio completo	Los meses de invierno
Primero de todos	Entrar para adentro
Viejo adagio	Todos sin excepción
Abnegada maestra	Acalorada discusión
Salto espectacular	Feliz acontecimiento
Acordes maravillosos	Advertencia necesaria
Ágil como el pensamiento	Agradable sorpresa
Bastante emocionado	Blanco como la nieve
El líder máximo <i>(sólo entre comillas)</i>	El máximo dirigente
Brillar por su ausencia	La feliz pareja
Matrimonio ejemplar	El fogoso corcel
El principio del fin	La honorable matrona
Escena dantesca	Claro como el cristal
Como el pez en el agua	Verdad palmaria
Verdad meridiana	Trascendental decisión
Deja mucho que desear	Canta como los ángeles
Baila divinamente	Destino fatal
Desnaturalizada madre	Pérdidas cuantiosas
Destino impenetrable	Diamante en bruto
Discreto silencio	Caminos del saber
Plenamente conscientizado	La residencia señorial
Oscuro como la noche	Voraz incendio
Claro como el día	Aparatoso accidente
La horrible tragedia	Alianza matrimonial
Unieron sus destinos	Apóstol del magisterio
El horrendo crimen	El bello sexo
Bravo como un león	Cada fibra de su ser
Visiblemente emocionado	Cara mitad
El sexo débil	El sexo fuerte

Ciudadano ejemplar	Un final de cuento
Como un cuento de hadas	Amanecer esplendoroso
La tarde sombría	Con el sudor de su frente
Su fecha natalicia	El feliz aniversario
El virtuoso varón	Poeta excelso
El dedo en la llaga	La feliz ocurrencia
El dedo del destino	Desigual contienda
David contra Goliat	Desde tiempos inmemoriales
Desventurada mujer	Dinámico hombre de empresa
Desventurado amante	Distinguida señorita
Eminente personaje	Con enorme satisfacción
Envuelto en el misterio	Pasión de fuego
Estruendoso aplauso	Al filo de la noche
Cegado por los celos	Esfuerzo sobrehumano
Ilustre desaparecido	Mudo como una tumba
Potenciar recursos	Inspirado poeta
Ágil como un venado	Presagios de tormenta
Trabaja como la abeja	Dulce como la miel
Amargo como la hiel	Problema complejo
Lloró lágrimas de sangre	Fenomenal bochinche
Madre sólo hay una	Exquisita cantante
Sabio como Salomón	Fuentes dignas de crédito
Blanco como el papel	De fuentes bien informadas
Noble como un perro	Final de película
Una verdadera promesa	Ídolo de multitudes
El aberrado sujeto	Atrociadad brutal

LA PRENSA llama la atención en lo relativo a estas frases, porque son recursos cajoneros de quienes se resisten a mejorar su léxico y repiten continuamente las frases que a su entender son elegantes. Esto atenta contra la originalidad periodística.



TIPOGRAFÍA Y TITULARES

LOS TÍTULOS DEBEN SER

- Concretos
- Breves
- Inequivocos
- Honestos

Pero lo serán sin sacrificar la claridad expositiva y las normas elementales de la sintaxis.

LA FUNCIÓN PERIODÍSTICA DE LOS TITULARES ES TRIPLE

- Sirven para identificar los textos que encabezan
- Sirven para distinguir los textos entre si mediante un mecanismo de ordenación, jerarquización y clarificación
- Sirven para despertar el interés de los lectores

LOS TÍTULOS DEBEN

- Sintetizar la noticia
- Contener la idea principal de la información
- Despertar el interés del lector
- Ser objetivos

TAMBIÉN SE RECOMIENDA

- Contener un verbo conjugado en voz activa
- Afirmar y no negar

ELEMENTOS DEL TITULAR

LOS TÍTULOS PUEDEN IR ACOMPAÑADOS DE

- Antetítulos
- Asteriscos, cuando lo amerite la información
- Nunca se parten las palabras en un titular (ni con guión)
- Nunca se empleará el punto final en el titular
- Nunca se usarán paréntesis en el titular
- No se usarán signos de admiración o exclamación en un título a menos que formen parte de una cita textual.
- Los signos de interrogación se emplearán excepcionalmente ya que los mismos apuntan a la inseguridad, a la subjetividad.
- No deben emplearse siglas en un titular, con excepción de aquellas que sobradamente son reconocidas por los lectores.
- Sólo si es imprescindible se podrán escribir números (guarismos) al principio de un titular.
- Si es un porcentaje ha de escribirse con su correspondiente signo (%)
- Se debe evitar en el titular la repetición de la misma palabra o de palabras derivadas de la misma familia. Esa misma recomendación se aplica en la confección de los tres elementos de la titulación: títulos, antetítulos y asteriscos.
- Si el titular se construye en dos o tres líneas se debe procurar que cada una de ellas posea una interpretación concreta, es decir que la idea expresada no sea cortada ni ambigua, sino que se encadene de manera lógica entre sí.
- Nunca un titular debe copiar la primera frase del texto.
- Los titulares de los artículos de opinión pueden ser modificados por el editor, si lo considera necesario por razones de corrección lingüística o de espacio.
- Desde el punto de vista deontológico deben responder a un dato verdadero.

EL ANTE TÍTULO

Es un título de importancia secundaria que precede y prepara al título principal. También se le conoce como sobrelínea o sobretítulo. Es un enunciado escrito en caracteres más pequeños que el título y se ubica en la parte superior izquierda. Tipográficamente no debe exceder las tres cuartas partes del título.

El antetítulo no debe utilizarse a menos que sea imprescindible para aclarar una circunstancia esencial que no se puede incluir en el título. En LA PRENSA sólo se usa para reportajes especiales.

LOS ASTERISCOS

Escritos en caracteres más pequeños que el título, generalmente destacan detalles secundarios de la información, explican o amplían el tema referido en el título. Sirven de complemento de éste, y como máximo, deben redactarse dos.

Al ser complementarios no deberán ser redundantes ni contradictorios con los demás elementos que componen un titular.

El antetítulo, los asteriscos y los destacados nunca deben utilizarse por el simple prurito de rellenar espacio.

EL DESTACADO

Se utiliza para llamar la atención a un dato o una cita importante dentro de la noticia. También debe ser complementario y no debe repetir la información que dan los otros elementos.

LOS INTERTÍTULOS O DESCANSOS

Son los títulos menores que se utilizan para provocar separaciones dentro de un texto que se presenta visualmente monótono y demasiado compacto. La función de cada intertítulo es reavivar la atención del lector a medida que avanza en la lectura de un trabajo periodístico de cierta longitud.

EL PIE DE FOTO

Al igual que todos los elementos de la nota debe complementar o agregar información, nunca debe repetir información ya entregada en el titular, asteriscos o destacado. La información debe tener alguna relación con la foto.

EL SIDE BAR

Debe utilizarse principalmente para enumerar y explicar elementos relacionados con la nota. Cada párrafo del side bar debe ser un punto independiente.

EL DESPIÉ

Es una nota secundaria ligada al tema principal, al cual complementa.

INFOGRAFÍAS Y MAPAS LOCALIZADORES

Son formas muy útiles de presentar la información al lector de manera rápida, interesante y atractiva. El editor y el redactor son por encima de todo comunicadores y como tales deben buscar la mejor manera de hacer llegar su mensaje y no siempre es a través de las palabras.

Siempre que se esté hablando de una comunidad o un país lejano y/o poco conocido debemos poner un “mapa localizador” que es una manera sencilla y rápida de darle una idea al lector del lugar al que nos estamos refiriendo.

Las infografías son particularmente importantes cuando se tocan temas con muchos números, estadísticas o datos.

Siempre hay que recordar que el periodista tiene recursos más allá de las palabras para comunicar la información.





GÉNEROS PERIODÍSTICOS

LA NOTA INFORMATIVA

En un texto informativo el uso de la técnica de la pirámide invertida (del mayor al menor interés) es obligatorio. Siempre se debe empezar por el hecho más importante.

LA ENTRADA

Ha de ser lo suficientemente completa para que el lector conozca lo fundamental de la información, además elaborada de forma conveniente para despertar el interés de continuar la lectura de toda la nota.

La entrada no necesariamente debe responder a las preguntas “qué”, “quién”, “cómo”, “cuándo” y “por qué”. Estas seis respuestas pueden estar detalladas a lo largo de la información, pero tomando en cuenta el grado de interés o importancia que tengan.

EN LAS ENTRADAS DEBE EVITARSE

1. Una larga cita entre comillas que obligue al lector a esperar varias líneas para saber quién es el autor de la frase. Sólo es válido ese recurso —y aún así poco recomendable— cuando recoge una frase breve y contundente.

EJEMPLO: Un sismo, “el más fuerte que ha azotado a Nicaragua en los últimos tiempos”, según el jefe del Ineter, Claudio Gutiérrez, ocurrió el martes a las cinco de la tarde en la zona de Chacocente.

2. El estilo notarial o de memorial (descripción puramente factual) debe eliminarse. El lector quiere saber la noticia y hay que dársela lo más pronto posible.

UN EJEMPLO: “El Consejo de Gabinete decidió ayer, 20 de diciembre, conceder una ayuda de 200 córdobas a los damnificados por el Mitch”.

Esta fórmula ha de ser sustituida por: “Una ayuda de 200 córdobas para los damnificados por el Mitch, aprobó ayer el Consejo de Gabinete.

EL CUERPO

El cuerpo de la noticia desarrolla la información con sus elementos complementarios, incluye los datos que no figuran en la entrada, explica los antecedentes y apunta las posibles consecuencias. Debe incluir siempre el contexto, los antecedentes, la comparación y el análisis.

La narración de los hechos y los datos debe ser coherente, clara y completa, por lo tanto el redactor no debe pretender contarlos todo de una vez, sino entrelazar las ideas afines para lograr un texto que posea las cualidades antes mencionadas.

Se procurará escribir cada párrafo de una noticia como si fuera el último. Esto permitirá cortar y reajustar el texto sin problemas y con rapidez en caso de ser necesario.

Se debe escribir sin olvidar los detalles importantes con el fin de que quienes no conocen los antecedentes del asunto, puedan comprenderlo con facilidad. Cada noticia debe ser escrita como unidad informativa sin sobrentender que está ligada a otros textos, ni siquiera cuando figuren en la misma página.

Hay que ofrecer al lector todos los datos necesarios para que comprenda el entorno de los hechos que se narran. Por ejemplo, el número de habitantes de una localidad poco conocida es un dato que debe considerarse en una noticia sobre una manifestación.

La aproximación al dato específico es deseable en las informaciones. En lugar de escribir que un grupo de agricultores ha tomado la Alcaldía, convendría precisar de cuántos se trataba. Si se informa de una jornada de estudio, es preferible especificar el número de asistentes, los países o regiones de los que proceden.

Cuando se informa sobre hechos de matiz político acaecidos en una corporación electoral (Asamblea Nacional, consejos municipales), es importante señalar la afiliación política del legislador o representante y la circunscripción geográfica que representa.

Si en una noticia se menciona a una sociedad u organización cuyos fines sean asistenciales, de protección y ayuda o se anuncia un acto público de iguales características, se deberá incluir la dirección o teléfono de la sede o del local donde vaya a celebrarse tal acto.

Debe evitarse aventurar un número de participantes en las mani-

festaciones. En todo caso, se darán a conocer los cálculos de la policía Policía y los organizadores, pero siempre dejando claro de quién vienen las estimaciones, que se deben presentar claramente como tales.

EL CIERRE

El último párrafo de la información debe tener una atención tan especial como la que dedicamos a la entrada o lead.

Como este párrafo es la despedida debemos redactarla con precisión y elegancia. Lo primero para que no quepa duda de que hemos agotado el tema y para que el lector no tenga la sensación de que algo nos hacía falta; y lo segundo, para aportar a la originalidad literaria de nuestras notas y escritos.

EL REPORTAJE

Las series de reportajes deben limitarse a un máximo de tres entregas para evitar la pérdida de interés por parte de los lectores.

El reportaje es el género mayor, el más extenso llamado también relato informativo, es el más completo del periodismo, pues incluye en sí las revelaciones noticiosas, la vivacidad de una o más entrevistas, las notas cortas de la columna y el relato secuencial de la crónica, así como la interpretación de los hechos (propios del género de opinión). Combina las formas elocutivas narrativas, descriptivas y diálogos.

Su propósito es relatar los aspectos desconocidos de un suceso conocido. Se sirve de algunos géneros literarios porque puede estructurarse como cuento, novela corta, comedia o drama teatral. Recurre al ensayo, a la historia.

SUS OBJETIVOS SON DIVERSOS PERO EN ESENCIA SON

- Complementar, ampliar, dar contexto a una noticia
- Profundizar en las causas de los hechos
- Explicar los pormenores de un problema o suceso
- Analizar caracteres
- Reproducir ambientes

Dentro de las características de su estilo debemos enfatizar que debe ser de escrito forma amena, atractiva, matizado con vivencias personales. Al ser una forma de expresión periodística debe recoger además de la experiencia personal, los hechos de la realidad sin distorsionarlos, es decir el reportaje contiene noticias pero también la interpretación de los sucesos acaecidos.

Los enunciados y los párrafos deben ser simples, en el lenguaje empleado se debe combinar lo informativo con lo expresivo y emotivo. Este lenguaje puede ser familiar pero se deben evitar los vulgarismos, las expresiones de mal gusto y las redundancias.

El autor debe mantener el interés siempre en ascenso, por ello ha de dibujar personajes, describir ambientes, lugares, plantear y sostener datos históricos, estadísticos, observaciones, material investigativo para poder amenizar la demostración de la tesis que se plantea en el reportaje. Debe tener una visión dinámica de los hechos y plasmarlos con un estilo vivo y dinámico sin verbosidad, sin densidad, sin estadísticas frías que no aporten nada.

Hay un rasgo estilístico vital y es que los párrafos deben estar concatenados, uno debe completar al otro, como eslabones fundidos entre sí. Cada párrafo debe ser entendible, no muy largo (cinco a diez líneas máximo), tampoco muy corto. Se recomienda alternar párrafos de longitud media 5/10 líneas con otros de extensión reducida 2/4 líneas. Además, los párrafos irán seguidos, formando un relato donde se puedan intercalar diálogos textuales (con o sin modismos), detalles anecdóticos para hacer una mezcla de narraciones fluidas y descripciones vivas y precisas que humanicen el reportaje. La objetividad debe ser una constante en el desarrollo del texto.

De entrada el reportaje responde al qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué y para qué. Necesita de entrevistas a expertos para obtener información y opinión. Pero también son necesarios los personajes cercanos a la acción que nos ayuden a retratar o mostrar las realidades que describe el reportaje.

CRÓNICA

La crónica es una narración sucesiva de hechos y circunstancias concernientes a un evento. Puede emplearse el estilo de crónica cuando se trate de informaciones amplias sobre algún acontecimiento, comentarios deportivos o artísticos. La crónica puede utilizar declaraciones, apreciaciones, anécdotas y curiosidades.

ENTREVISTAS

LAS ENTREVISTAS PUEDEN SER DE TRES TIPOS

1. De declaraciones
2. De perfil
3. Mixta (una mezcla de ambas)

La entrevista de declaraciones utiliza el sistema de pregunta-repuesta. Debe contener la presentación del entrevistado, así como la mayor cantidad de datos reveladores que sean precisos para describirlo y explicar los motivos de la entrevista. En este tipo de entrevistas la pregunta se presenta con un bullet y la letra en itálica. La respuesta se pone en letra regular. El primer párrafo no llevará sangría, e ira pegado a la izquierda, mientras que al segundo se le pondrá sangría.

En caso de entrevistas, las preguntas y respuestas no se podrán intercalar con información de contexto. Esto causa confusión en los lectores al no estar seguros de que la información constituya o no parte de la respuesta del entrevistado.

Debe tenerse presente que la finalidad de la entrevista es dar a conocer las opiniones e ideas del personaje entrevistado, no las del entrevistador. Las preguntas deben ser breves y directas.

Al entrevistado hay que dejarlo hablar. Sin embargo para darle agilidad a la entrevista, las respuestas extensas deben ser condensadas, teniendo el cuidado de no mutilar las ideas. El periodista debe limpiar las respuestas de vacilaciones e información irrelevante. Es necesario que el periodista mantenga la dirección de la entrevista de modo que logre las respuestas adecuadas a las preguntas que formule.

Pueden usarse recuadros en la presentación de una entrevista, independientemente de su texto.

Cuando se considere oportuno se pueden realizar entrevistas mediante cuestionarios previos.

Excepcionalmente el entrevistado podrá revisar la entrevista antes de su publicación, y sólo a solicitud del entrevistador.

Cuando se trate de una entrevista efectuada por un grupo de periodistas que trabajen para distintos medios de comunicación, se hará constar en la entrada, pues no todas las preguntas corresponderán al periódico.

Entrevista perfil. Admite una mayor libertad. En ella no es necesaria la fórmula pregunta-respuesta. En este caso se pueden incluir comentarios y descripciones e intercalar datos biográficos del personaje entrevistado. En las entrevistas perfil hay que asegurarse de que los estilos indirecto y directo de las citas se empleen correctamente.

Los defectos de dicción o de construcción idiomática de un entrevistado —por tartamudez, por ser extranjero o causa similar— no deben ser reproducidos. De ser necesario, se mencionará la situa-

ción de la manera más respetuosa y breve posible.

Las entrevistas deberán ser grabadas. Si el entrevistado se opone, habrá que explicarle que la grabación garantiza que se reproducirán fielmente sus declaraciones. Sin embargo, el entrevistado está en su derecho de oponerse.

Cualquier conflicto sobre la correcta transcripción se resolverá con la grabación. De no existir ésta se concederá el beneficio de la duda a la persona entrevistada.

ENCUESTAS

LA PRENSA sólo publicará encuestas de organismos o empresas reconocidos.

Al publicar resultados de encuestas o sondeos de opinión la información debe regirse por las siguientes normas:

1. No se usará la fuente (empresa encuestadora) en el título de la noticia. Se puede citar la fuente en el antetítulo. Cuando el texto sea corto la fuente se citará una vez, y si es largo, no más de tres veces.
2. Es fundamental citar la fecha cuando se llevó a cabo la encuesta. Si en el período que hubo entre su realización y su publicación ha ocurrido algo importante en relación con el tema tratado, debe advertirse que el resultado ha podido variar desde la fecha de la encuesta.
3. Al publicar al encuesta se debe presentar la ficha técnica en un recuadro. De no ser posible por motivos de espacio, deberá mencionarse en la noticia cómo fue realizada la encuesta. Hay que indicar siempre el margen de error de la muestra de la encuesta.
4. En la información debe quedar claro si la encuesta es de carácter nacional o limitada a una región o a un estrato social.
5. En toda encuesta es obligatorio utilizar material gráfico que permita al lector informarse con mayor claridad y rapidez.
6. No deben adicionarse datos estadísticos que no consten en la encuesta. Tampoco se pueden sustituir o distorsionar los presentados por el estudio.
7. De existir datos estadísticos anteriores sobre el tema deberán incluirse en la noticia. En estos casos se requiere observar las variaciones habidas, indicando si se mantienen los parámetros o si han variado. Se considera como variación significativa aquellas diferencias mayores al margen de error de la muestra de opinión.

ARTÍCULOS DE OPINIÓN

Los artículos estrictamente de opinión responden al estilo propio del autor y no serán retocados, salvo por razones de ajuste o errores flagrantes. El criterio es que en tales originales debe respetarse al máximo la voluntad de su autor.

Los editoriales son responsabilidad del director y se ajustarán al estilo de LA PRENSA.

Sólo con aprobación del editor de opinión podrán publicarse artículos de este género.

No se publicarán artículos de opinión que se hayan difundido por otros medios.

ADVERTENCIA SOBRE CONSULTAS Y BÚSQUEDA EN INTERNET

LA PRENSA se encuentra conectada con la red mundial amplia, un sistema de Internet que permite enlaces con multiplicidad de recursos informativos que integran textos e imágenes. Los datos obtenidos de allí tienen tres orígenes: banco de datos públicos, banco de datos privados y contribuciones sin autor ni origen específico.

Siempre que se utilicen informaciones basadas en los servicios de Internet, se usará la expresión “Basados en informaciones obtenidas en Internet” puesta en alguna parte del texto del artículo, también debe anotarse la dirección del sitio.

Cuando Internet se utilice como fuente, se preferirá siempre la información que tenga un respaldo institucional responsable y que pueda verificarse por otros medios. Son recomendables las páginas Web que tengan las terminaciones .gob o .org, ya que corresponden a instituciones de gobierno o a organismos de prestigio como la ONU, la OPS etc.

Cuando se trate de material que tenga identificación específica, es decir un banco de datos privado o público, así se identificará. Como con toda información, los datos obtenidos de la Internet deben ser siempre verificados por medio de fuentes distintas.

SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR MÁS CLARAMENTE ⁽²⁾

1. Imagínese una audiencia general. Muchas veces, escribimos para la audiencia que conocemos mejor: las fuentes oficiales que nos dan las noticias. Por consiguiente, escribimos en un estilo muy oficial, con palabras que nunca usaríamos cuando hablamos. Como se puede observar en este texto: ‘La falta de suministro de agua potable a los abonados de Acueductos y Alcantarillados de Matagalpa (AYAMAT), se debe a los trabajos de reparación que el productor Aquiles Solórzano hace sobre la ruta que conduce a su propiedad, ubicada en las cercanías del nacimiento del Río Molino Norte, fuente principal de abastecimiento de agua a la planta aguadora’
¿Cuántos de nuestros lectores usan palabras como ‘suministro’, ‘abonados’, o ‘abastecimiento’? Muchos no van a leer este artículo, lo cual sería una lástima, porque es una información muy interesante para una gran parte de Matagalpa que quedó sin agua potable por causa de un solo productor que insiste en mejorar su propiedad. Y si nos imaginamos a esta audiencia general, podemos escribir el artículo con un lenguaje muy sencillo. El mejor reportero no es el que sabe usar palabras muy complicadas, sino el que sabe evitarlas.
2. Cuénteles la historia a un amigo. Algunas veces, es más fácil redactar claramente, sin la jerga oficialista, si escribimos el artículo como si fuéramos escribiendo una carta a un amigo, a una hermana, o a quien sea. Piense en una persona específica. Conocí a un editor que incluso insistía a sus reporteros que iniciaran sus artículos con las palabras, “Querido Federico...”
3. Asegúrese que entiende la información antes de tratar de escribirla. Algunas veces no queremos admitir que no entendemos un tópico muy complejo. Por eso usamos las palabras exactas de nuestras fuentes, pero los lectores tampoco las entenderán. No hay vergüenza en decirle a las fuentes que usted no entiende algo. Muchas veces, les digo “Sé que este concepto es muy complejo. Pero mi trabajo es explicarlo para que la persona promedio pueda entenderlo. ¿Me puede explicar como si fuera su peluquero o su mecánico?”
4. Reduzca la velocidad de la información. En ocasiones los párrafos en artículos sobre asuntos complejos están colmados de frases muy densas. Es más fácil entender cuando se dilata el paso de la información.
5. Presente personajes nuevos o conceptos difíciles uno a uno. Una nota difícil de entender nos presenta 20 personas o conceptos en diez párra-

(2) ADAPTACIÓN DEL LIBRO “COCHING WRITERS”,
POR ROY PETER CLARK Y DON FRY. ST. MARTÍN’S PRESS

fos. El lector se frustra leyendo y leyendo, tratando de recordar quiénes son los personajes, o qué significan los conceptos. Por ejemplo, si escribe sobre un negocio financiero que no es bien conocido por los lectores, explique cada aspecto del negocio cuidadosamente antes de presentar otro. Ayude al lector a relajarse, pensar y entender.

6. Entienda el valor de repetición de puntos importantes. Los pastores evangélicos reconocen el valor de repetición. Su filosofía es, ‘Dígalos que va a decirles algo, luego dígaselo, luego dígalos que les dijo’. El repetir información señala al lector que es importante.

Pero eso no significa que hay que decirlo en la misma forma cada vez. Cuando hay un punto importante, repítalo, pero de diferentes maneras: la primera vez con una anécdota, la segunda vez con una cifra, y la última vez con una cita.

7. Al inicio, omita información confusa como estadísticas, hechos técnicos y nombres burocráticos. Para atraer al lector, el inicio debe redactarse con las frases más sencillas del artículo. Casi nunca es necesario incluir títulos de oficiales o nombres de agencias o leyes — podemos dar esta información mas allá en la nota. Este inicio, por ejemplo: “La Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) presentará en la reunión del Grupo Consultivo en Estocolmo, a celebrarse a fines de mayo próximo, una cartera de 22 proyectos por un monto de 25 millones de dólares, entre los que figuran programas para generación eléctrica y distribución, rubros que serán privatizados el año próximo, pese a no gozar éstos de la simpatía de los cooperantes”.

Hay tantos nombres, números y términos técnicos que siento como si tuviese que usar un machete para cortar el espeso follaje de palabras y así llegar al punto. El punto es que la empresa nacional de electricidad buscará 25 millones de dólares en las reunión de Estocolmo para proveer energía a más que la mitad de la población que vive sin luz eléctrica. ¿Por qué no podemos decirlo así, en palabras sencillas, sin dilatar al lector con números, nombres de agencias y términos complicados?

8. Use frases sencillas. Con frases cortas, el lector puede asimilar la información. Entre más complicada la información, es más importante usar frases cortas.
9. Tenga cuidado con los números. Para la mayoría de los lectores, los números son un obstáculo difícil de pasar. Use sólo los números absolutamente necesarios para hacer entender el punto. Y acuérdesse de que muchos números —del tamaño, por ejemplo— significan nada para la mayoría de los lectores. Debemos traducir los números, usar comparaciones que todos entiendan. Por ejemplo, si escribimos sobre 850 familias que van a ser trasladadas a un terreno de 100 manzanas, en vez de usar el número de manzanas, podemos

emplear una comparación que ayudará al lector entender el tamaño. ¿Es el terreno del mismo tamaño que un campo de fútbol? ¿Del tamaño del Mercado Oriental? Con un poquito de investigación, podemos hacer lo mismo con casi cualquier número. Un hombre fue damnificado por una descarga eléctrica de 110 voltios. ¿Cuánto es? ¿Bastante para proveer energía para tres casas por media hora?

Una sugerencia más sobre números, si es posible, ponga los números en una infografía, así serán más comprensibles, y no dilatarán la nota.

- 10.** Traduzca la jerga. Funcionarios, hombres de negocios, médicos —cada profesión habla en su propia lengua. Y si pasamos mucho tiempo con ellos como reporteros, hablaremos su lengua muy pronto. Pero nuestros lectores no la hablan. Tenemos que evitar palabras que no usan nuestros lectores regularmente. Y si es necesario emplearlas, tenemos que definir las. Muchas veces, después de traducir la jerga, yo llamo a la fuente para leerle mi traducción y asegurarme de que no he cometido un error.
- 11.** Busque lo humano en cada nota. Historias humanas atraen a los lectores. Cada artículo que escribimos debe tener algo que ver con seres humanos, pero muchas veces los artículos no tienen ninguna huella de vida humana. Siempre hay que pensar “Quién será afectado por esta nota?” Si escribimos sobre un presupuesto nuevo, podemos buscar a la gente que va a ganar o perder dinero. Si escribimos sobre la ampliación de una carretera, podemos hablar con quienes tienen que esperar en el tráfico cada día, o con los que tendrán que mudarse a causa de la ampliación.
- 12.** Use algo pequeño para representar algo grande. Es difícil manejar un tema muy grande, como el crecimiento de la tecnología en Nicaragua, o el efecto de la corrupción en la inversión internacional. Para estos reportajes, tendremos que hablar con expertos y recoger estadísticas que confirmen nuestro punto. Pero para ayudar e interesar al lector, es importante que busquemos un ejemplo que demuestre el tema: una familia que está comprando una computadora por la primera vez, o una compañía que decidió no invertir en el país a causa de la corrupción.
- 13.** Busque el impacto de las noticias. No es suficiente simplemente con reportar qué hizo ayer la Asamblea Nacional. Es necesario decirles a los lectores por qué les importa. Muchas notas fallan en no contestar la pregunta eterna del lector: ‘¿Y que?’ Por ejemplo, había una nota recientemente en todos los periódicos de Nicaragua sobre la anulación de un contrato de mil líneas telefónicas con la empresa Mastec. Pero ninguno de los artículos dijeron ¿Cuál será el efecto de la anulación para el consumidor? ¿Cómo afectará el nivel de servicio telefónico que recibo? ¿Dilatará el proceso de privatización?

- 14.** Omite información que no es necesaria. Muchas veces, pensamos que un pedazo de información es muy importante simplemente porque hemos trabajado muy duro en conseguirlo. Pero muchas veces, la mejor opción para información muy complicada es omitirla del artículo. Pregúntese si es algo que se debe saber para entender el tema.
- 15.** Ponga la información en una lista. Listas crean orden, o por lo menos, un sentido de orden. Nos obligan a organizar nuestros puntos y explicarlos concisamente. Y a los lectores les gustan las listas porque son fáciles de leer.
- 16.** Tome una pausa. Después de reportar, pero antes de escribir, especialmente en una nota muy compleja, tómese unos minutos para pensar. ¿Qué es lo más importante de la información que tiene? ¿Cuál es el impacto en el lector? Probablemente, será más fácil escribir después de una pausa breve.
- 17.** Léalo en voz alta. Cuando leemos lo que hemos escrito, podemos reconocer frases que confundirán al lector. Casi todos los mejores escritores dicen que leen sus palabras en voz alta, o por lo menos en una 'voz alta' dentro de la cabeza.

RECOMENDACIONES FINALES

1. Escriba pensando en la comprensión del lector.
2. Escriba con naturalidad la noticia, con buena gramática, sin afectación ni pomposidad.
3. Nunca use dos palabras si puede decir lo mismo con una.
4. Evite los superlativos, los absolutos y las exageraciones.
5. Escriba en lo mínimo un máximo de información.
6. No comience —salvo casos excepcionales— períodos o párrafos con la misma palabra.
7. Lea siempre su trabajo antes de entregarlo.
8. No repita palabras en el mismo párrafo, hacerlo significa pobreza de léxico. Emplee sinónimos.
9. No repita conceptos, ni información en los diferentes párrafos que integran la noticia.
10. Consulte diccionarios, enciclopedias y otras fuentes de referencia.
11. Lea sus noticias ya publicadas y compárelas con su original.
12. Lea novelas, ensayos y obras que puedan servirle de ejemplo para solidificar su estilo periodístico-literario.
13. El teléfono es bueno, pero el contacto personal es mejor.
14. Pregunte y repregunte, pida aclaraciones, evite interpretaciones falsas por falta de datos.
15. Corrija usted sus originales, no se atenga al editor. Cuatro ojos ven más que dos



PROBLEMAS DE GRAMÁTICA

EL ORDEN DE LOS ELEMENTOS ORACIONALES

EN LA ORACIÓN SIMPLE

El orden de los elementos ha de ser el orden “lógico”: sujeto, verbo, complemento directo, complemento indirecto y complementos circunstanciales. Este orden puede alterarse, en determinados casos, si el interés de la noticia lo requiere. “El pacto de la legislatura compromete al PNV en la lucha contra el terrorismo...”

LOS COMPLEMENTOS

Escriba los complementos junto a la palabra complementada, así se evitarán confusiones y ambigüedades.

EJEMPLO: “La DC, que defiende el ‘pentapartido’, contestó a los comunistas, por boca de su secretario, ante las elecciones administrativas...”

Lo correcto es:

“La DC, que defiende el ‘pentapartido’ ante las elecciones administrativas, contestó a los comunistas...”

EN LA ORACIÓN COMPUESTA

La proposición principal ha de preceder a las proposiciones subordinadas.

EJEMPLO: “Martha Díaz, rectora de La Universidad del Pueblo, visitó el Museo Nacional de Praga, donde fue recibida por el Ministro de Relaciones Exteriores.”

EJEMPLO: “El principal asesor de Arnoldo Alemán ha renunciado a su puesto al enterarse de la detención de altos cargos del Gobierno.”

CONCORDANCIAS

En los ejemplos que se citan en este apartado, las formas correctas figuran entre paréntesis.

ENTRE SUJETO Y VERBO

Cuide la concordancia entre sujeto y verbo en construcciones como las que recogemos a continuación, todas ellas aparecidas en los medios escritos:

EJEMPLOS:

“Yo soy de los que creo tal cosa.”
 (“Yo soy de los que creen tal cosa.”) Forma correcta

“El profesor X es de los que opina que no.”
 (“El profesor X es de los que opinan que no.”)

“El representante de ese partido es una de las figuras que más interés ha suscitado.”

(“El representante de ese partido es una de las figuras que más interés han suscitado.”)

“Ese fue uno de los aspectos de la conferencia que tuvo menos relieve.”

(“Ese fue uno de los aspectos de la conferencia que tuvieron menos relieve.”)

“Tales controles se ha demostrado como claramente no prácticos.”

(“Tales controles se han demostrado como claramente no prácticos.”
 De todos modos, sería preferible una construcción menos retorcida.
 “Se ha demostrado claramente que tales controles no son prácticos.”)

“Hacen falta invertir 50.000 millones de dólares.”

(“Hace falta invertir 50.000 millones de dólares.”)

La fuerte relación entre los dos países han asegurado una mayor estabilidad.”

(“La fuerte relación entre dos países ha asegurado una mayor estabilidad.”)

“El decreto declara ilegales toda operación comercial no controlada”.

(“El decreto declara ilegal toda operación comercial no controlada”).

ENTRE NOMBRE COLECTIVO Y VERBO

El nombre colectivo es un sustantivo que en singular denota un número determinado (“matrimonio”, “pareja”, etc.) o indeterminado (“multitud”, “grupo”, etc.) de personas u objetos.

Los nombres colectivos se pueden clasificar, generalmente, en dos categorías: los colectivos homogéneos u organizados (“gobierno”, “ejército”, “comisión”, “junta”, “empresa”, “equipo”, “jurado”, “patrulla”...) y los colectivos no organizados o no homogéneos (“gente”, “pueblo”, “multitud”, “grupo”, “público”...) En el primer caso, el verbo concierne con el colectivo en singular y, en el segundo caso, suele darse una cierta vacilación.

De todas formas, como norma general, ha de usarse la forma verbal que, en singular o plural, evite una construcción ambigua:

1. Cuando el nombre colectivo es singular y los elementos que lo componen tienen un carácter homogéneo, escriba el verbo en singular:

EJEMPLOS:

“Se concentraron allí un grupo de personas.”

(“Se concentró allí un grupo de personas.”)

“El personal médico no se sumaron a la huelga.”

(“El personal médico no se sumó a la huelga.”)

“La mayoría votaron en contra.”

(“La mayoría votó en contra.”)

“El matrimonio propietario de la finca no habían pagado los impuestos.”

(“El matrimonio propietario de la finca no había pagado los impuestos.”)

“Asistieron la mayoría de delegados.”

(“Asistió la mayoría de delegados.”)

2. No obstante, cuando el nombre colectivo está modificado por un complemento en plural con la preposición “de”, la concordancia con el verbo se puede hacer en plural:

EJEMPLOS:

“Más de la mitad de los habitantes del pueblo han emigrado.”

“Infinidad de personas ignoran este hecho.”

“Un ochenta por ciento de parados, como mínimo, cobran subsidio.”

3. Cuando el verbo queda distanciado del sujeto, se puede hacer la concordancia en plural:

EJEMPLO:

“La mitad huyó a la montaña, pero al cabo de un par de días volvieron a sus hogares.”

4. Cuando en una oración atributiva el sujeto es un colectivo y el atributo en sustantivo plural. La concordancia se hace en plural:

EJEMPLOS:

“La mayoría (de aquellos refugiados) eran vietnamitas.”

“El resto (de los soldados) eran franceses.”

5. Cuando en una oración hay un predicativo (adjetivo), la concordancia se hace en plural

EJEMPLOS:

“La mayor parte llegaron cansados”.

LOS TIEMPOS VERBALES

Observe con cuidado la “correlación de tiempos” entre los verbos de la oración compuesta:

EJEMPLOS:

“Si triunfa un golpe, al poco tiempo habría guerra civil.”

(Si triunfa un golpe, al poco tiempo habrá guerra civil.”)

(“Si triunfase un golpe, al poco tiempo habría guerra civil.”)

“El Tribunal Supremo argentino podría asumir el Poder Ejecutivo si la crisis se agrava.”

(“El Tribunal Supremo argentino podría asumir el Poder Ejecutivo si la crisis se agravase.”)

USO DE DISTINTAS FORMAS VERBALES

EL “PRETÉRITO IMPERFECTO” DEL SUBJUNTIVO

No utilice el “pretérito imperfecto” de subjuntivo cuando corresponda usar el “pretérito indefinido” o el “pretérito pluscuamperfecto” del indicativo:

EJEMPLOS:

“La obra se impuso en Masaya como antes lo hiciera en Managua.”
 (“La obra se impuso en Masaya como antes lo hizo en Managua.”)

“Es hijo del que fuera director de la empresa.”
 (“Es hijo del que fue director de la empresa.”)

“La reunión, que empezara con buenos augurios, terminó en fracaso.”
 (“La reunión que había empezado con buenos augurios, terminó en fracaso.”)

“El trabajo no era tan interesante como pensara en un principio.”
 (“El trabajo no era tan interesante como pensó en un principio.”)

“El trabajo no era tan interesante como había pensado en un principio.”)

EL CONDICIONAL

Es un galicismo usar el condicional en construcciones como las siguientes:

EJEMPLOS:

“Hoy podrían subir los carburantes.”

(“Hoy, posible subida de los carburantes.”)

“El presidente podría visitar Italia.”

(“Posible visita del presidente a Italia.”)

“La Alcaldía estaría dispuesta a modificar las ordenanzas.”

(“Parece que la Alcaldía está dispuesta a modificar las ordenanzas.”)

“El culpable del atentado sería Fulano de Tal.”

(“Se afirma que el culpable del atentado es Fulano de Tal.”)

LA FORMA “HA HABIDO”

Las formas “han habido”, “hubieron muchos”, “habrían habido pocas personas”, “aunque hayan algunos que opinan”, “los incendios que hubieron este año”, “es seguro que habrán quejas”, etc., **son incorrectas.**

Escriba “ha habido”, “hubo muchos”, “habrá habido pocas personas”, “aunque haya alguno que opina”, “los incendios que hubo este año”, “es seguro que habrá quejas”, etc.

EL “PRETÉRITO INDEFINIDO” Y EL “PRETÉRITO PERFECTO” DE INDICATIVO

El “pretérito indefinido” (“se celebró”, “hizo”) ha de usarse cuando nos referimos a hechos ocurridos en una unidad de tiempo que se da por terminada (“ayer”, “la semana pasada”), mientras que el “pretérito perfecto” (“ha salido”, “ha hecho”) ha de usarse cuando nos referimos a hechos ocurridos en una unidad de tiempo (“hoy”, “este año”) que aún no ha terminado:

EJEMPLOS:

“Ayer se ha celebrado la reunión prevista.”

(“Ayer se celebró la reunión prevista.”)

“La semana pasada ha hecho mucho frío.”

(“La semana pasada hizo mucho frío.”)

“Hoy salió mucha gente.”

(“Hoy ha salido mucha gente.”)

EL ADJETIVO

La frase debe adjetivarse, sólo cuando sea necesario para indicar una cualidad específica del nombre.

Los adjetivos admiten femeninos y plurales.

- El **primer hombre** fue Adán y la **primera mujer**, Eva. (Sería un error si nos refiriéramos a la **primer mujer**.)
- Los **primeros alumnos** serán galardonados.

El adjetivo sufre los accidentes de género y número, y tiene grados de significación: Puede ser: positivo, comparativo y superlativo.

El adjetivo está en **grado positivo**, cuando sólo expresa la cualidad:

Mi libro es **bonito**.
Me gustan las casas **amplias**.

Cuando está en **grado comparativo**, establece comparaciones de:

- a. Igualdad:
Mi libro es **tan bonito como** el de Juan.
- b. Superioridad:
Mi libro es **más bonito que...**
- c. Inferioridad:
Mi libro es **menos bonito que...**

Si nos fijamos, en estas oraciones empleamos las expresiones:

Tan como: para indicar igualdad
Más que: expresa superioridad
Menos que: denota inferioridad

A veces queremos establecer comparaciones como ésta: **Le habló a como le gustaba hacerlo...**

Lo correcto es expresar:

Le habló como le gustaba hacerlo.

La expresión **a cómo** no es comparativa. Por lo general, la empleamos cuando queremos saber el precio de algo:

EJEMPLOS:

¿A cómo lo tiene? (¿A cuánto...?)
¿A cómo me lo da? (¿Por cuánto...?)

SUPERLATIVOS ABSOLUTOS

Sólo se adjetiva a sustantivos en alto grado, sin establecer comparaciones. Se forman de la siguiente manera:

- **Anteponiendo al positivo (forma analítica):**
muy, sumamente, inmensamente, en extremo, en gran manera.

■ Colocar el sufijo **-ísimo, -entísimo o -imo (forma sintética)**.

En este grupo aparecen los superlativos cultos, que son aquéllos que mantienen su forma más cercana a la raíz latina.

EJEMPLO: paupérrimo (lt. pauper, pobre).

Sin embargo, el uso permite que se superlativicen formas positivas, agregando los sufijos ya indicados, en vez de las formas cultas.

EJEMPLO: pobrísimo por paupérrimo.

LISTA DE SUPERLATIVOS CULTOS

Al lado aparece la forma usual. El asterisco indica que no se admite otra forma.

POSITIVO	SUPERLATIVO CULTO	S. COLOQUIAL
acre	acérrimo	
abundante (úber no existe)	ubérrimo	abundantísimo
afable	afabilísimo	
alto	supremo	
amable	amabilísimo	
amigo	amicísimo	amiguísimo
amplio	amplísimo	
antiguo	antiquísimo*	
ardiente	ardentísimo	ardientísimo
áspero	aspérrimo	asperísimo
bajo	ínfimo	bajísimo
benéfico	beneficentísimo /beneficentísimo	
benévolo	benevolentísimo	
bueno	bonísimo / óptimo	buenísimo
burla	burloncísimo	
célebre	celebérrimo*	
cierto	certísimo	ciertísimo
cursi	cursilísimo	
cruel	crudelísimo	cruelísimo
diestro	destrísimo	diestrisísimo
difícil	dificilísimo	dificilísimo
dulce	dulcísimo	
endeble	endebilísimo	
ferviente	ferventísimo	
fiel	fidelísimo*	
familiar	familiarísimo	
frío	frigidísimo	fríísimo
fuerte	fortísimo	fuertísimo
grande	máximo	grandísimo
grueso	grosísimo	gruesísimo
honrado	honradísimo	

hidalgo	hidalguísimo	
íntegro	integérrimo	integrísimo
joven	jovencísimo	
libre	libérrimo*	
luengo	longuísimo	
malo	pésimo	malísimo
magnificente	magnificentísimo	
magnífico	magnifentísimo	
miseró	misérrimo*	
negro	nigérrimo	negrísimo
noble	nobilísimo	
nuevo	novísimo	nuevísimo
pequeño	mínimo	pequeñísimo
pobre	paupérrimo	pobrísimó
pulcro	pulquérrimo	pulcrísimo
reciente	recentísimo	recientísimo
roto	rotísimo	
sabio	sapientísimo	
sagrado	sacratísimo	
salubre	salubérrimo*	
simple	simplicísimo /simplecísimo	simplísimo
tierno	ternísimo	tiernísimo
torpe	torpísimo	
triste	tristísimo	
vacío	vacíísimo	
valiente	valentísimo	
ventajoso	ventajosísimo	
voluble	volubilísimo	

ADJETIVOS CON FORMAS COMPARATIVAS Y SUPERLATIVAS PROPIAS

POSITIVO	COMPARATIVO	SUPERLATIVO
bueno	mejor	óptimo
malo	peor	pésimo
alto	superior	sumo / supremo
bajo	inferior	ínfimo
grande	mayor	máximo
pequeño	menor	mínimo
(ulterior)	-	último
(exterior)	-	extremo

Es incorrecto referirnos a algo muy bueno, con la expresión “más mejor”, o señalar algo muy malo como “más peor”.

EJEMPLO: “Estuvo muy buenísimo”, porque estamos redundando en la estructura de superlativo. Podemos decir: “Estuvo muy bueno” o “Estuvo buenísimo”.

Si por alguna razón no estamos seguros en cuanto al empleo de los superlativos, expresémoslos en su forma más sencilla:

muy fértil
 muy bueno
 muy importante

Debe cuidarse la ubicación de algunos adjetivos, pues antepuestos al nombre confieren un significado a la expresión, y, pospuestos, otro:

Hombre pobre	(sin dinero)
Pobre hombre	(don nadie)
Cosa cierta	(algo verídico)
Cierta cosa	(alguna cosa: indefinido)
Traje simple	(sencillo)
Simple traje	(traje cualquiera)
Carro nuevo	(recién ensamblado)
Nuevo carro	(uno diferente)
Hombre grande	(puede ser alto y recio)
Gran hombre	(sabio, ejemplar, lleno de valores)
Cualquier mujer	(una mujer de tantas)
Mujer cualquiera	(mujer carente de valores morales)
Estudiante simple	(no destaca)
Simple estudiante	(no tiene mayores atributos)

Una Regla de Oro en el empleo de los adjetivos es evitar la sobreadjetivación, es decir, emplear estos vocablos cuando repiten la idea:

Muchacha linda y bonita
 Tarde linda y preciosa
 Flor olorosa y aromática

Se debe procurar que cada adjetivo indique una idea precisa.

En nuestro idioma hay expresiones que tienen valor adjetivo: las frases explicativas y los modificativos.

Las frases explicativas no presentan mayores problemas en su empleo, pues siempre van entre comas y cerca del sustantivo al que se refieren:

Mi hermano, **el médico**, está de vacaciones.

La casa, **ubicada cerca del Parque Central**, tenía todas las características de una construcción colonial.

Sin embargo, debemos ser cuidadosos en el empleo de los modificativos, pues si se colocan muy alejados del sustantivo al que se refieren, tergiversan el sentido de la oración. Muchas veces, en los diarios leemos anuncios como éstos:

1. Se venden medias **para señoras de seda**
2. Se ofrecen overoles **para niños de dril**.

En los dos casos, los modificativos están mal ubicados. Lo correcto es expresar:

1. Se venden medias de **seda para señoras**
2. Se ofrecen overoles de **dril para niños**

Las calidades: de seda y de dril están referidas a medias y overoles; no a señoras y niños.

Los modificativos deben emplearse lo más cerca posible del elemento al cual se refieren.

CONCORDANCIA

Es importante recordar las reglas de concordancia que rigen el uso del adjetivo, con el fin de procurar su aplicación y lograr escritos correctos:

1. Si el adjetivo va a continuación de dos o más nombres debe escribirse en plural:

Posee una salud y una voluntad envidiables.

2. Si los sustantivos son de distinto género, el adjetivo se emplea en plural y en masculino:

Hay un niño y una niña traviesos.

3. En algunas ocasiones, aunque haya varios sustantivos, el adjetivo se emplea en singular, y concuerda con el sustantivo más cercano:

Realizó un estudio y una investigación exhaustiva.

Celebramos a los representantes del arte y la cultura nacional.

4. El adjetivo se usa en singular cuando va a continuación de dos sustantivos sinónimos, coordinados por la conjunción o:

Es de una cursilería o pedantería insufrible.

Tiene una elegancia o finura extraordinaria.

5. Si el sustantivo es colectivo y va acompañado de complemento, y el adjetivo está distante, concuerda en singular o plural:

Había una multitud de obreros cansados por el diario trajinar
(concuerda con el complemento del O.D.)

Había una multitud de obreros cansada por el diario trajinar
(concuerda con el núcleo del O.D.)

6. Si el sustantivo es de tratamiento, el adjetivo se emplea en el género real de la persona:

Su Excelencia está indispuerto. (si es hombre)

Su Excelencia está indispuerta. (si es mujer)

7. Los sustantivos en plural permanente, concuerdan con el adjetivo en singular:

Marruecos es pintoresco.

Estados Unidos es grande
(pero si antepongo un determinante, expreso: "Los Estados Unidos son grandes").

Buenos Aires es bello.

Los Ángeles es una ciudad de Estados Unidos.

LOS PRONOMBRES

Tradicionalmente hemos definido los pronombres como las palabras que sustituyen al nombre en la oración. Su importancia radica en que con su empleo podemos evitar la repetición de sustantivos o de expresiones de sustantivo en la oración.

Los pronombres personales son los que empleamos para sustituir nombres o para señalar a la persona gramatical que acompaña a las conjugaciones verbales.

A cada uno de los pronombres personales corresponden **formas pronominales** específicas que desempeñan funciones diversas en la oración. Veamos cuáles son éstas:

Yo	me, mí, conmigo
Tú	te, ti, contigo
Él-ella	la, le, lo, se, sí, consigo
Nosotros	nos
Vosotros	vos*
Ellos-ellas	les, las, los, se, sí, consigo

* En América no empleamos el pronombre **vosotros**. Lo sustituimos por **ustedes**.

Las formas pronominales **la, las, lo, los**, son objetos directos; la forma **le**, funciona siempre como objeto indirecto.

Cuando empleamos constante e inadecuadamente las formas **lo, la y le**, caemos en el loísmo, laísmo o leísmo, como se conocen los errores de construcción con estas voces.

Es incorrecto que expresemos:

Hoy **les** felicité.....

Lo adecuado es: Hoy **los** felicité...

LOS PRONOMBRES RELATIVOS (QUE, CUAL, QUIEN, CUYO)

El relativo **que** es invariable. Se emplea igual para masculino, para femenino o plural. Debe ubicarse lo más cerca posible del sustantivo al que va referido.

Puede ser sustituido por **cual**, en oraciones explicativas, no así en las especificativas:

Las niñas **que** llegaron tarde no participarán en la excursión (oración especificativa).

Las niñas, **que** llegaron tarde, no participarán en la excursión (oración explicativa). (las cuales llegaron tarde)

El relativo **cual, cuales** sufre el accidente de número, es decir, se puede pluralizar. El determinante que se le antepone es el que indica si es masculino o femenino:

La joven de la **cual** te hablé...

Los libros de los **cuales** se dicen maravillas...

El relativo **cual** sustituye a **que**, en frases explicativas, y también cuando este relativo está muy alejado de su antecedente.

POR EJEMPLO:

Esos libros **que** compraste, **que** te dije que me prestarías, son verdaderas obras de arte.

Esos libros **que** compraste, los **cuales** te dije **que** me prestarías, son... (Frase explicativa)

* Le pedí **que** trajera una serie de utensilios a la cabaña donde pasaríamos un mes, **que** nos serían de mucha utilidad.

... donde pasaríamos un mes, los **cuales** nos serían de mucha utilidad.

- La forma **cual** se emplea para sustituir expresiones formadas con el relativo **que**, cuando éste va precedido por una preposición:

Aquellos alumnos por los **que** tanto trabajaste, hoy no te recuerdan.

...por los **cuales** tanto...

El relativo **quien**: sufre el accidente de número. Se emplea en frases explicativas cuando éstas se refieren a personas o cosas personificadas.

Juan, **quien** es apreciado por todos, no estuvo presente (en vez de “el que es” o de “el cual es...”)

Es a él **a quien** le corresponde la herencia (en vez de “al que” o “al cual”).

Es el Ministerio de Educación **quien** tiene la responsabilidad de honrar a los mejores alumnos (en vez de “el que” o “el cual”).

El pronombre **cuyo**: Este pronombre es a la vez relativo y posesivo.

Sufre accidentes de género y número. Las oraciones en las cuales se emplea este relativo, tienen un antecedente y un consiguiente, con el cual debe concordar el pronombre en mención:

A **C**

Las **casas**, cuya **arquitectura es bellísima**, hoy han triplicado su valor.

A **C**

La **niña**, cuyos **padres no asistieron a la reunión**, deberá presentarse hoy.

Cuyo puede emplearse con palabras como fin, motivo, causa, razón:

- La disposición de hoy, cuyo fin aún no está claro.
- Sé que todo marcha muy bien, por cuyo motivo, aprovecho para felicitarla.

En ocasiones, pueden mediar frases explicativas entre el antecedente y la estructura donde se emplea dicho relativo:

- Estos jóvenes, que han llegado de improviso, a **cuyos** padres desconozco, son muy ordenados.

QUEÍSMO Y DEQUEÍSMO ⁽³⁾

Es importante conocer cuáles son los pronombres relativos y saber sobre sus reglas de uso para poder sustituirlos entre sí y evitar —en muchos casos— el “queísmo”, o sea, el uso constante del relativo que. A menudo nos encontramos oraciones donde el relativo “que” aparece galicado, por una traducción errónea del francés. En esos casos aparece en sustitución de cómo, cuando, donde, con quien, por lo que, quienes o quien. Veamos el siguiente ejemplo, donde tratamos de ilustrar las posibles sustituciones del relativo que.

EJEMPLOS:

Es a tu hermano **al que**, quiero conocer (**a quien**)
 Es ahí **que** quiero estar (**dónde**)
 Es contigo con **la que** quiero ir (**con quien**)
 Es hablando menos **que** pensarás mejor (**como**)
 Fue por eso **que** vino a verte (**por lo que**)
 Es hoy **que** quiero salir (**cuando**)

Para evitar incorrecciones provocadas por el empleo del **que** galicado, debemos observar bien nuestras expresiones y emplear el vocablo preciso.

(3) PARA MÁS DETALLE VER PÁGINA 153

Otro error frecuente al emplear el relativo **que**, ocurre cuando le antepone —sin analizar si su empleo es correcto o no— la preposición **de**. Ello provoca el “dequeísmo”, o sea el empleo inadecuado de la forma “**de que**”:

Me contaba **de que** lo iban a ascender.
Ella dijo **de que** todo estaba bien.
Luego **de que** regrese, hablaremos.

La expresión “**de que**” debe usarse correctamente.

POR EJEMPLO: en oraciones subordinadas sustantivas es incorrecta la utilización de la expresión “**de que**”:

Me contaba **de que** lo iban a ascender. ¿Qué me contaba?
Me contaba **que lo** iban a ascender.
Ella dijo **de que** todo estaba bien. ¿Qué dijo ella?
...dijo **que** todo estaba bien.

También es incorrecto emplear esta expresión cuando un adverbio antecede al relativo y luego hay una forma verbal:

Luego **de que** regrese, hablaremos.
Lo correcto es: Luego **que** regrese...

Después **de que** me vaya, puedes salir.
Después **que** me vaya...

La estructura “**de que**” puede emplearse en oraciones de complemento o completivas:

La causa **de que** te haya llamado, pronto la sabrás.
Tengo la sensación **de que** me esperan.
La oportunidad **de que** salgas favorecido no es remota.

EL VERBO

VOZ ACTIVA Y VOZ PASIVA

Decimos que una oración está en **voz activa** cuando el sujeto ejecuta la acción:

EJEMPLO: Juan vende perfumes.

Y está en **voz pasiva**, cuando el sujeto recibe la acción:

EJEMPLO: Los perfumes son vendidos por Juan.

En la oración pasiva entran en juego los siguientes elementos:

- a. Sujeto paciente: Los perfumes
- b. Verbo en voz pasiva: son vendidos
- c. Complemento agente: por Juan.

En español se prefiere el uso de la voz activa, ya que ésta le imprime más dinamismo a nuestras expresiones, y está más adecuada al genio de nuestro idioma.

USO DE “DEBE” Y “DEBE DE”

Estas dos formas de uso del verbo deber son correctas, sin embargo, hay que tener en cuenta que el significado que imprimen a la oración es diferente:

“Debe” indica obligatoriedad:

EJEMPLOS: El debe levantarse a las seis.
Debe ir a cancelar sus cuentas.

“Debe de...” expresa posibilidad:

EJEMPLOS: El profesor debe de llegar ahora
(Es posible que llegue...)

USO DEL GERUNDIO

El gerundio tiene dos formas:

- a) **Simple:** corriendo, paseando. (**Es imperfecta**)
- b) **Compuesta:** habiendo comido, habiendo perdido. (**Es perfecta como todas las formas compuestas del verbo**)

* *Admite pronombres enclíticos (después de la raíz), nunca proclíticos (antes de la raíz):*

EJEMPLO: Estaba **diciéndote** que mi viaje será pronto.
Levantándose, dio por terminada la reunión.

Con el gerundio indicamos acciones paralelas o inmediatamente anteriores al verbo principal de una oración.

Usos

Gerundio modal: la función más general del gerundio es modificar al verbo como un adverbio de modo.

EJEMPLO: La joven tomó el teléfono y contestó **llorando**.
Pasando ante él, lo saludó.

Gerundio explicativo: en este caso, el gerundio está referido al sujeto.

El doctor, **viendo** que el enfermo sufría, decidió inyectarle un sedante.
Los niños, **buscando** conchas en la playa, encontraron una billetera.

En ambos ejemplos, el gerundio señala una acción secundaria del sujeto, con la cual desenvuelve, explica, la acción principal.

Son incorrectas las expresiones en las cuales el gerundio tiene valor adjetivo:

Se ha establecido una ley **regulando** el tráfico de vehículos en el país.

Hay una caja **conteniendo** dulces y bombones.

Para lograr la corrección, las estructuras de gerundio deben sustituirse por oraciones de relativo:

Se ha establecido una ley que regula...

Hay una caja que contiene...

Con el gerundio tampoco pueden expresarse cualidades permanentes del sujeto:

Él es un hombre afable, gozando de buena salud (**quien goza**)
Tu hermana cae bien a todos siendo muy simpática (**ya que es**)

Gerundio referido al complemento directo: el sujeto del gerundio puede ser el complemento directo del verbo principal, cuando éste lo constituyen verbos de percepción sensible o intelectual (ver, mirar, oír, sentir, notar, observar, contemplar, distinguir, recordar, hallar):

Vi a una muchacha recogiendo manzanas.
Observé un águila volando por el cielo.

O representación (dibujo, pintar, grabar, describir, representar):

El padre describe al niño jugando con su perro a la orilla del mar.
El artista pintaba a la joven bailando sobre la arena.

Gerundio en frase absoluta: en oraciones de este tipo, el gerundio no se refiere ni al sujeto ni al complemento del verbo principal, sino que tiene un sujeto independiente. En este tipo de construcciones, el gerundio puede encontrarse intercalado en la oración principal, o bien, colocado antes o después de ella:

Mañana, **queriéndolo** Dios, viajaré a Estelí.
Contra mi voluntad, **siendo** yo el perjudicado, se efectuó la fiesta.

Habiendo entrado el Director, todos procedieron a sentarse.

El gerundio en construcción absoluta, además de expresar una acción que coincide temporalmente con la del verbo principal, o es inmediatamente anterior a ella, puede tener los siguientes significados:

- a) **Causal:** Indica una oración causal.

Nada temo, estando aquí tú. (Nada temo porque estás tú aquí).

- b) **Modal:** Su función es la de modificar al verbo, es decir, se considera como un adverbio.

Durante todo el viaje procuraron calmarlo, proporcionando al joven diversos medicamentos.

- c) **Condicional:** En este caso, el gerundio indica una condición:

Saliendo todos, procederá a confesar (Si salen todos...)

- d) **Concesivo:** Indica una oración concesiva:

Siendo tan difícil curarlo, han hecho lo posible. (Aunque es tan difícil...)

- e) **Temporal:** El gerundio denota una acción ocurrida de forma simultánea a la del verbo principal, anterior o posterior a ella:

Terminando la clase, iremos a la librería (Cuando termine la clase...).

El gerundio es muy usado en pie de fotos:

La Presidenta, recibiendo donativos.

El pitcher, lanzando el primer strike.

EL ADVERBIO

Señala las diferentes circunstancias (modo, tiempo, lugar, etc.). No sufre modificaciones morfológicas.

Usos

Donde, dónde, adónde, adonde y a donde:

Las tres formas indican lugar, sin embargo:

- a) Donde:** Es un adverbio de lugar que significa “en un lugar determinado, sitio de permanencia o de reposo”; se emplea cuando se quiere señalar un lugar específico:

Está donde su mamá.

Está en la cama donde duerme José.

- b) Si es una pregunta, expresamos: ¿Adónde está?**

- c) Cuando el adverbio donde va colocado junto al verbo ir, en forma interrogativa se escribe **adónde**:**

Es incorrecto decir:

Lo adecuado es expresar:

No sé **dónde** va.

No sé **adónde** va.

- d) Adonde y a donde:**

Adonde y a donde expresan la dirección que indica el verbo principal. Debe emplearse adonde cuando en la oración figura su antecedente.

EJEMPLO: Iremos a Santiago, **adonde** llegaremos después de comer. Ese es el cine **adonde** se dirigen.

A donde se reserva para cuando no está presente en la oración su antecedente.

EJEMPLO: Vamos a donde digas. Iremos a donde están esperándonos.

Frasas adverbiales:

Enseguida (de tiempo)

En primer lugar (de tiempo)

En realidad (de afirmación)

A pedir de boca (de modo)

Por último (de tiempo)

Con frecuencia (de tiempo)

Desde hoy (de tiempo)

A la buena de Dios (de modo)

ADVERBIOS TERMINADOS EN MENTE

Se recomienda que al redactar se evite el empleo constante de adverbios terminados en mente, sobre todo si van en el mismo párrafo.

EJEMPLO: Por otro lado, fuera del hogar y la escuela, hay muy pocas personas que **realmente** sirven de ejemplos ideales de formas de ser y actuar. Más bien, abundan personas que ejemplifican la deshonestidad, la envidia, la lujuria, el orgullo y la avaricia. **Lamentablemente**, nuestra cultura idolatra a estas personas a los que consiguen las cosas **fácilmente**, a los que llegan por el camino más corto. **Finalmente**, los medios de comunicación se han encargado **exitosamente** de fomentar nuestra cultura de guerra, transmitiendo mensajes que glorifican la maldad, el crimen, la violencia y la autosuficiencia del ser humano.

Es importante saberlos sustituir:

Realmente...	en realidad
Lamentablemente...	Es lamentable que en
Finalmente...	(Puede suprimirse)
Exitosamente	con éxito

Si en una expresión van dos o más adverbios terminados en mente, de forma consecutiva, es sólo **el último el que adopta dicha terminación:**

El hombre habló **clara y llanamente**.

PREPOSICIONES

A las preposiciones se les conoce también como **nexos o conectores**. Las empleamos para relacionar los elementos de la oración.

Algunos usos de *preposiciones*:

Incorrecto

A breve plazo
 A nivel de
 A pretexto de
 A la mayor brevedad posible
 Cocina a gas
 De acuerdo a
 De conformidad a
 De arriba a abajo
 Distinto a
 En relación a
 En concordancia a
 Entrar a la casa
 Ejecutar al piano
 Escapar al peligro
 Limpieza a seco
 Máquina a vapor
 A menos de que
 Actuó de motu propio
 Diputado de la Asamblea
 De consiguiente
 Con tal de que
 Está de venta
 Hagamos de cuenta
 Paso de peatones
 Quedó de venir
 Regalos de niños
 Vino de casualidad
 Cumplo en decírselo
 Chocó en una pared
 En base a esto
 Salió en dirección a
 Sentarse en la mesa
 Viajamos en la noche

Correcto

En breve plazo
 En el nivel de
 Con el pretexto de
 Con la mayor brevedad posible
 Cocina de gas
 De acuerdo con
 De conformidad con
 De arriba abajo.
 Distinto de
 En relación con
 En concordancia con
 Entrar en la casa
 Ejecutar en el piano
 Escapar del peligro
 Limpieza en seco
 Máquina de vapor
 A menos que
 Actuó motu propio
 Diputado ante la
 Por consiguiente
 Con tal que
 Está en venta
 Hagamos cuenta
 Paso para
 Quedó en
 Regalos para
 Vino por
 Cumplo con
 Chocó contra
 Con base en
 Salió con dirección a
 Sentarse a
 Viajamos por (o durante).

Algunas veces, en nuestras expresiones empleamos dos preposiciones continuas, es decir, las agrupamos. Veamos algunas combinaciones correctas:

- Salió **de entre** la gente.
- Fue su alegría **de por** vida.
- **Desde por** la tarde lo está esperando
- Lo festejaron **hasta con** los chicheros.
- Le dijeron **hasta de** lo que iba a morir.
- Lo encuentro **hasta en** mis sueños.
- **Hasta para** mañana estará listo el examen.
- **Hasta para** eso necesita ayuda.
- Te lo vendo **hasta por** C\$ 200,000.000
- Salió **hasta sin** su bolso.
- Lo vi, **para de** pronto entristecerme.
- Me subiré al árbol, **para desde** ahí poderte ver.
- **Para en** otra, ni siquiera te llamaré.
- Le pasó **por entre** las piernas.
- **Por de** pronto, no haré nada.

La preposición es una palabra que relaciona los elementos de una oración. Las preposiciones pueden indicar origen, procedencia, destino, dirección, lugar, medio, punto de partida, motivo, etc.

Las preposiciones son: a, ante, bajo, con, de, desde, durante, en, entre, excepto, hacia, hasta, mediante, para, por, salvo, según, sin, sobre y tras.

A

<i>dirección:</i>	Voy a casa.
<i>tiempo:</i>	Llegué a las once de la noche.
<i>precio:</i>	Las papas están a dos pesos el kilo.
<i>día:</i>	Estamos a 1 de enero de 1999
<i>dirección:</i>	El balcón de mi casa da al sur.
<i>periodicidad:</i>	Tómalo dos veces a la semana.
<i>situación:</i>	Está a la derecha.
<i>complemento directo:</i>	¿Ves a Roberto?
<i>complemento indirecto:</i>	Se lo di a José.
<i>manera:</i>	Vamos a pie.
<i>para indicar futuro:</i>	¿Vas a viajar el verano que viene a Guatemala?
<i>imperativo:</i>	¡A callar!

ANTE

<i>situación:</i>	Estaba ante mí.
<i>preferencia:</i>	Ante nada, María.
<i>respetto:</i>	Ante lo que dice José, me callo.

BAJO

lugar: El libro estaba bajo la mesa.
modo: Bajo la dirección de Manuel Sandino.

CON

medio: Escribía con el lápiz.
modo: Hazlo con cuidado.
compañía: Fui con Inés.
motivo: Se enfermó con el frío que hizo anoche.

DE

procedencia: Soy de Cuba.
pertenencia: Esta camisa es de José.
dirección: Salí de la escuela a las 11.
materia: La mesa es de madera.
tema: Hablamos de la economía nicaragüense.
modo: Ernesto está de director.
tiempo: Vamos, ya es de noche.
contenido: ¿Dónde está mi libro de historia?
tiempo: Abierto de 10 a 17.
modo: Estoy cansadísimo, vine de pie (parado) en el autobús.

DESDE

tiempo: La clase es desde las 5 hasta las 6 y media.
lugar: Desde aquí se ven muy bien los músicos.

DURANTE

tiempo: ¿Qué vas a hacer durante la noche?

EN

lugar: Ella está en su casa.
medio: Vino en barco.
tiempo: En primavera me gusta montar en bicicleta.
precio: Vendió su yate en/por 10 mil dólares.
dirección: Entró en su casa.
modo: Me lo dijo en un tono que no me gustó nada.

ENTRE

hora: Entre las dos y las tres.
lugar: Su casa estaba entre un cine y una farmacia.
lugar impreciso: Estaba entre la multitud.

EXCEPTO

excepción: Iremos todos excepto José, él es un mentiroso.

HACIA

dirección: Miré hacia la orilla y ya no había nadie.
hora: Ella llegó hacia las dos de la mañana.

HASTA

límite: Llegó hasta La Dalia.
hora límite: Estuve esperándote hasta las diez.

MEDIANTE

medio: Mediante estas reglas, lograremos mejores resultados.

PARA

dirección: Salió para Masaya.
objetivo: Lo hace para salir bien en los exámenes.
tiempo: Para hoy estará hecho.
finalidad: Lo compré para Ernesto.

POR

lugar: Paseamos por el parque.
causa: Brindemos por Vicente, se lo merece.
motivo: Si lo hago, es sólo por ti.
tiempo indeterminado: Por la mañana, siempre tengo prisa.
precio: Se lo vendí por 15 mil córdobass.
medio: Enviamos el paquete por avión.
tiempo aproximado: Nos veremos por el invierno.
modo: Por la fuerza no conseguirás nada.
distribución: Sale a dos lápices por persona.
velocidad: Iba conduciendo, por lo menos, a 180 kilómetros por hora.
periodicidad: Vamos al gimnasio dos veces por semana.

SALVO

excepción: Todos irán salvo José.

SEGÚN

modo: Lo haremos según lo ha dicho Roberto.

SIN

privación: Estaba sin conocimiento.

SOBRE

lugar: El libro está sobre la mesa.
hora aproximada: Llegaron sobre las dos.
tema: Hablábamos sobre problemas actuales.

TRAS

tiempo: Tras haber dormido toda la mañana, se despertó feliz.

LAS CONJUNCIONES

Las conjunciones relacionan estructuras semejantes.
Son partes de la oración que sirven para unir palabras o grupos de palabras.

Clasificación	Conjunciones	Función
Copulativas	y, e, ni	Unen afirmativa o negativamente, EJEMPLO: Ni escucha ni escribe.
Disyuntivas	o, u, ora, bien, ya	Al relacionar indican separación o alternativa. EJEMPLO: Lea este libro o busque otro.
Adversativas	mas, pero, aunque, empero, sino, sin embargo	Indican oposición o contrariedad. EJEMPLO: Le dio mucho cariño, sin embargo, no fue correspondido.
Causales	porque, pues, pues que, puesto, dado que	Unen dos oraciones de las cuales la primera expresa el efecto o consecuencia de lo señalado en la segunda. EJEMPLO: No vendrá, pues no le interesa.
Condicionales	si, como, con tal que, siempre que	Unen dos oraciones. La estructura precedida por la conjunción expresa la condición para que se realice lo expuesto en la oración principal. EJEMPLO: Te esperaré, si prometes estar temprano.
Consecutivas (o continuativas)	luego, pues, conque, ahora bien, así que, de forma que	Expresan las consecuencias que se desprenden de la acción referida en la oración principal. EJEMPLO: Volvió, pues, con las alas extendidas.
Concesivas	aunque, así, si bien, siquiera, ya que, a pesar de que, bien que, mal que, aun, por mucho	que, por más que Indican una dificultad para que se realice lo expresado en la oración principal. EJEMPLO: Sigue leyendo, aunque te
sientas cansado.	Finales para que, a fin de que, a fin de	Expresan el objetivo de una acción determinada. EJEMPLO: Te escribo, con el fin de exponerte.

FRASES CONJUNTIVAS

Hay algunas expresiones, que tienen valor de nexos. Se denominan frases conjuntivas o elementos de relación. El uso de estas voces es válido siempre que no se abuse de él y las convirtamos en muletillas que debiliten el contenido del texto. Estas expresiones usadas en exceso le restan consistencia al escrito, le hacen perder concisión.

Veamos el cuadro resumen que al respecto nos presentan Pilar Ferreiro y Eduardo Zayas Bazán, en su texto “Cómo dominar la redacción”:

Matiz de significación	Elementos de relación
1. Indican unión	Y También Asimismo Entonces De igual manera En realidad
2. Indican contraste	Pero En otro orden No obstante Sin embargo Por otra parte En segundo lugar A pesar de Por el contrario En cambio
3. Indican causa-efecto	Por lo tanto Por consiguiente Por esta razón Así Porque Pues Así que
4. Indican comparación	De la misma manera En forma similar De igual modo Como
5. Indican ejemplo	Tal como A propósito En otras palabras Es decir O sea

Antonio Blay, se refiere a estos nexos como “palabras señales”, y expresa que las mismas nos indican el curso del pensamiento y sus variaciones en el desarrollo del texto. Él las agrupa de la siguiente manera:

a. Palabras que indican avance:

Y, también asimismo, igualmente, del mismo modo, además, otra vez de nuevo, así, en consecuencia, por consiguiente, entonces, dado que, puesto que, finalmente, en resumen, en conclusión.

b. Palabras que expresan pausa:

Porque, si, supuesto que, con tal que, por ejemplo, como, tal como.

c. Palabras que indican retroceso:

Pero, sin embargo, en realidad, de hecho, no obstante, con todo, a pesar de todo, al contrario de, al revés de, a pesar de que, aunque, prescindiendo de, antes que, más bien que, en vez de, por otra parte, en cambio, mientras que, por el contrario.

USOS DE LAS VOCES POR QUÉ, PORQUE Y PORQUÉ

Por qué es un interrogativo:

¿**Por qué** no vino?

Respondemos a preguntas como ésta, empleando una conjunción: **porque**

Porque está estudiando.

Porque está enfermo.

Porque tuvo un percance.

La forma **porqué** es un sustantivo. Indica la causa, la razón de algo. Va precedida por los determinantes el o los:

No sé el **porqué** de su tristeza.

Son muchos los **porqués** que lo llevaron a tomar esa decisión.

No sé el **porqué** de su enojo.

VICIOS DEL LENGUAJE

Se denominan vicios del lenguaje a todos aquellos errores que cometemos, ya sea en la pronunciación o en la construcción de nuestras expresiones. Señalaremos cuáles son éstos:

BARBARISMOS

Son todas aquellas faltas contra la recta pronunciación, los accidentes o la escritura de las palabras.

Es común, por ejemplo, escuchar las voces:

haiga	haya	antier	anteayer.
estrofiar	estropear	puñalear	apuñalar.
descriminar	discriminar	retorcijón	retortijón.

SOLECISMO

Son faltas contra alguna regla de la sintaxis, ya sea en el régimen, la concordancia o la construcción.

- Este es el taxi que me **llevara** al puerto.
(Lo correcto es emplear **llevó**).
- Es la **primer** hora de clase.
(Lo correcto es hacer concordar el adjetivo con el sustantivo **primera hora**).
- Hasta que **no compre** el pasaje sabré si voy.
(Hasta que **compre...**) La negación no tienen razón de ser.
- Esta blusa puedo comprarla en **cualesquiera** de las tiendas.
(...en cualquiera de las tiendas).

Soy de los que **creo** que todo pasará
Quiero estar **cerca tuyo**
Le aconsejé **que vaya** a León
Que susto **le di** a los muchachos
Sea lo **que sea**, hablará
Está en el cuarto y quinto **volumen**

creen
de ti
que fuera
les di
lo que fuere
volúmenes

PLEONASMOS Y REDUNDANCIAS

Estos vicios los constituyen las repeticiones innecesarias de vocablos y conceptos.

- Le presento **a Ud.** mis disculpas.
(Le presento mis disculpas).
- Mi hermano salió **fuera** del país.
(...salió del país).
- Trabaja en una curtiduría **de pieles**.
(Trabaja en una curtiduría...)
- Él practica tres deportes **diferentes**.
(Él practica tres deportes).
- Le **repetió** reiteradamente su solicitud.
(Le reiteró...)

Estas expresiones son incorrectas. Atentan contra la concisión y precisión del idioma

VULGARISMOS

Son dichos o frases expresadas por el vulgo:

Me tamalearon	(me robaron)
Me fildearon	(me observaron)
Andá chunchá eso	(hacé, ordená)

IMPUREZA

Ocurre cuando empleamos en nuestras expresiones vocablos no aceptados por la Real Academia Española.

ARCAÍSMOS

Son las palabras caídas en desuso.

EXTRANJERISMOS

Son voces propias de otras lenguas, las cuales empleamos en nuestras expresiones:

Cometió un “affaire”.
Coloque ahí el “spot”.
Veamos ese “flirt” famoso.

IMPROPIEDAD

Es el empleo de voces con significado diferente del que poseen:

- **adolecer**: se emplea erróneamente con el significado de carecer. (Significa padecer).

Los alumnos **adolecen** de bibliografía adecuada (uso incorrecto).

- **Investir** (Embestir).

El taxi **invistió** al peatón (uso incorrecto).

- **Posición** (Posesión).

Cuando tomé **posición** del gobierno... (uso incorrecto).

OTRAS IMPROPIEDADES IDIOMÁTICAS

- sublimizar por **sublimar**
- subsidiar por **subvencionar**
- discapacitados por **disminuidos físicamente**
- tradicionalista por **tradicionista**
- suertudo por **suertero**
- latente por **presente**
- lívido por **pálido**
- interín por **interin**
- desapercibido por **inadvertido**
- desvastar por **devastar**
- preveer por **prever**
- rebalsar por **rebasar**
- vertir por **verter**

ANFIBOLOGÍA

Se refiere a la oscuridad en la frase, a la equívoca interpretación que puede originar una expresión inadecuadamente construida:

Mi hermano salió con Lisa y luego se encontrarían con su cuñado.
(¿El cuñado de quién?)

MONOTONÍA

Es el uso frecuente de los mismos vocablos o giros.

CACOFONÍA

Combinación repetitiva de sonidos en las palabras.

Saco cosas de la cocina.

La águila es grande.

Ella **ha** abierto la lata.



INCORRECCIONES, VICIOS Y ABUSOS

En este apéndice figura, por riguroso orden alfabético, una relación de expresiones que se utilizan mal o de las que se hace un uso innecesariamente desmedido. ⁽⁴⁾

A

a. La construcción “sustantivo + a + sustantivo” es un galicismo. Utilice la preposición “de”. No use “avión a reacción”, “olla a presión”, “vehículo a motor”, “cocina a gas”, “motor a gasolina”, “buque a vapor”. Utilice, en cambio, “avión de reacción”, “olla de presión”, “vehículo de motor”, “cocina de gas”, “motor de gasolina”, “buque de vapor”, etc. Igualmente, evite las construcciones “sustantivo + a + infinitivo”. Por ejemplo, “camino a seguir”, “tema a tratar”.

abdicar. No use “el Papa piensa dimitir”. Un soberano (rey, emperador, pontífice) no puede dimitir. Lo que puede hacer es abdicar o renunciar a su dignidad, no a su cargo. *Utilice en cambio*, “el Papa piensa abdicar” o bien “el Papa piensa renunciar al pontificado”. En el caso de un soberano temporal debe decirse que “abdica la corona” o “renuncia a la corona” o “renuncia a su alta dignidad”. Vid. “dimitir”.

abertura. No confunda “abertura” (nombre concreto) con “apertura” (nombre abstracto). “Abertura” significa acción y efecto de abrir o abrirse y también grieta, hendedurahendidura, agujero, o sea, algo concreto. *Por ejemplo*, “había una abertura en la pared”, “el terremoto ocasionó hondas aberturas en el pavimento”.

(4) ABBREVIACIONES UTILIZADAS EN ESTE APÉNDICE: **amer.:** “americanismo”, **angl.:** “anglicismo”, **bar.:** “barbarismo”, **cat.:** “catalanismo”, **DRAE:** “Diccionario de la Real Academia Española” (20ª edición), **gal.:** “galicismo”, **ital.:** “italianismo”, **lat.:** “latinismo”, **neol.:** “neologismo”, **Vid.:** “véase” y **vulg.:** “vulgarismo”.

“Apertura” es inauguración, comienzo, acción de abrir algo abstracto. *Por ejemplo*, “la apertura de la sesión”, “ayer se celebró la apertura del nuevo Parlamento”; y en el lenguaje político se habla a veces de “apertura a la izquierda”, etc.

abolición. Derogación o anulación de una costumbre. No use “la abolición de los partidos políticos”. *Utilice, en cambio*, “la supresión de los partidos políticos”.

abolir. Verbo defectivo. Sólo se usa en aquellos tiempos y personas en que la desinencia comienza con la vocal i: “abolimos”, “abolió”, “abolido”, etc.; pero no “abolen”, “abolan”, etc. en los demás tiempos y personas utilice los verbos “anular”, “derogar”, “invalidar”, etc.

abortar. No use “la Policía ha abortado un intento de fuga de varios presos”, “se ha abortado un golpe de Estado”. *Utilice, en cambio*, “la Policía hizo abortar un intento de fuga de varios presos”, “la Policía hizo fracasar (o frustrar o malograr) la fuga de varios presos”, “se ha hecho abortar un golpe de Estado”, “una acción oportuna frustró el golpe de Estado”.

abstracción hecha. (gal. “abstracción faite). No use “abstracción hecha de lo indicado, todo está bien”. *Utilice, en cambio*, “prescindiendo de lo indicado, todo está bien” o “dejando aparte lo indicado, etcétera” o “aparte lo indicado, etc.”.

Sí es correcto “con abstracción de” y “haciendo abstracción de”.

a campo través. (angl. “cross-country). Escriba “carrera a campo traviesa”.

acceder, acesión. Su uso es incorrecto cuando se utiliza como sinónimo de “llegar a”, “entrar”, “alcanzar”, “ascender”.

“Acceder” significa consentir en lo que otro quiere, condescender, ceder uno en su parecer. *Por ejemplo*, “accedió a sus peticiones”. “Acesión” es simplemente acción y efecto de acceder. No use “desde que el Rey accedió al trono”, “hasta la acesión del presidente a su cargo”, “ese señor accedió a un alto cargo”, “muchos países africanos, desde su acceso a la independencia”, “los estudiantes que acceden a la Universidad”.

Utilice, en cambio: “desde que el Rey subió al trono”, “hasta que el presidente tomó posesión a su cargo”, “ese señor asumió un alto cargo”, “muchos países africanos, desde que alcanzaron (u obtuvieron) la independencia”.

accesible. Vid. “asequible”.

acento (poner el). (gal. “mettre l’accent”). No use “el orador puso el acento sobre tal cuestión”. *Utilice, en cambio*, “el orador hizo hincapié en”, “recalcó”, “puso de relieve”, etc. Vid. “énfasis (poner el)”.

acordar. (gal. “accorder”). No lo use como sinónimo de “conceder”.

actualmente en vigor. Vid. “en vigor actualmente”.

acudir. *No use* “durante su visita a Masaya, el presidente acudió al Ayuntamiento”, “varios policías acudieron de improviso al lugar del suceso”.

“Acudir” significa, entre otras cosas, “ir uno a un sitio determinado de antemano” y también “ir o asistir con frecuencia a alguna parte”. *Utilice, en cambio*, “durante su visita a Masaya, el presidente estuvo en el Ayuntamiento”, “varios policías llegaron de improviso al lugar del suceso”

acuerdo a (de). (bar). *No use* “de acuerdo a lo dispuesto por la ley”. *Utilice, en cambio*, “de acuerdo con”, “con arreglo a”, “de conformidad con”, “en conformidad con”, “tal como”, “según”, “conforme a”.

a diestra y siniestra. *Escriba* “a diestro y siniestro”.

a escala de. *No use* esta locución.

“affair”. *Utilice* “cuestión”, “asunto”, “incidente”, “caso”.

afrontar. Vid. “confrontación”.

agencia. (angl. “agency”). Desde 1945 han proliferado en el mundo las instituciones a las cuales se da el nombre de “agencias”, tales como la “Agencia Internacional de Energía Atómica”, la “Agencia Internacional para el Desarrollo”, la CIA norteamericana (Central Intelligence Agency, mal llamada a veces “Agencia Central de la Inteligencia”, no “de inteligencia”). *Utilice* “organización”, “organismo”, “institución”.

Por ejemplo, “Organización Internacional de Energía Atómica”, “Organización Internacional para el Desarrollo”, “Organismo Central de Información”.

agenda. (angl. “agenda”). *No use* “los reunidos tienen en su agenda tales cuestiones”, “la agenda de la Asamblea de la ONU”, etc.

Utilice, en cambio, los “los reunidos tienen en su orden del día tales cuestiones”, “el temario de la Asamblea de la ONU”, etc.

agredir. Verbo defectivo. Sólo se usa en aquellos tiempos y personas en que la desinencia comienza con la vocal i: “agredió”, “agredido”, “agredia”, etc.; pero no “agredo”, “agredes”, “agreda”, etc.

agresivo. (angl.) *No use* “es un hombre muy agresivo”, “emprendieron una acción agresiva”. *Utilice, en cambio*, “es un hombre muy dinámico”, “emprendieron una acción audaz”. *Utilice* también, “activo”, “emprendedor”, “de empuje”.

agudizar. *No confunda* el verbo “agudizar” con el verbo “aguzar”. “Agudizar” significa “hacer aguda una cosa”, “tomar carácter agudo una enfermedad”; el uso corriente hace que ese verbo se emplee siempre para indicar que algo empeora (la crisis, una dolencia, etc.).

“Aguzar” significa “sacar punta a una cosa”, “afilarse”, “hacer más perspicaces los sentidos o la inteligencia”.

ajusticiar. Vid. “ejecutar”.

a la mayor brevedad. *Escriba* “con la mayor brevedad”.

al abrigo. (gal. “á l’abri”). *No use* “quedaron al abrigo de toda sospecha”. *Utilice*, en cambio, “quedaron a cubierto de toda sospecha”, “quedaron libres de toda sospecha”.

alarma (falsa). *Utilice* “la alarma fue infundada”, “se produjo una alarma que resultó carecer de fundamento”, “ha sido una alarma injustificada”.

álbum. Plural, álbumes.

alias. (Adverbio latino: “por otro nombre”, “apodo”). Puede escribirse indistintamente con todas sus letras o bien abreviándolo en forma de una “a” entre paréntesis.

Por ejemplo, “José Castaño, alias ‘el Largo’”, “José Castaño (a) ‘el Largo’”.

El sobrenombre o apodo que viene después de “alias” o de (a) debe escribirse entre comillas. *Use también* “Fulano de Tal, también conocido como ‘X’”, “por otro nombre ‘X’”, “apodado ‘X’”, “también llamado ‘X’”.

alimentario, alimenticio. “Alimentario” significa “lo relativo a los alimentos o a la alimentación”. “Alimenticio” significa “lo que alimenta o tiene la propiedad de alimentar”. Distíngase, por tanto, entre “los problemas alimentarios”, “una política alimentaria” y “los productos alimenticios”.

al objeto de. *Utilice* “con el objeto de” o “para”.

al lado. Vid. “delante suyo”.

alocución. Significa “discurso que, en ocasión solemne, dirige un superior a sus inferiores”. *Por ejemplo*, “en su alocución a los oficiales, el general dijo tal cosa”. Pero *no utilice* “en su alocución, el candidato prometió tal cosa a los electores”.

a lo largo de. *No use* “a lo largo del día”, “a lo largo de su discurso”, “la ovación se prolongó a lo largo de cinco minutos”.

Utilice, en cambio “durante el día”, “en su discurso”, “la ovación duró cinco minutos”. Vid. “en el transcurso”.

alternativa. Significa, entre otras cosas, opción (que a su vez es “libertad o facultad de elegir”, “acción de elegir”), posibilidad de escoger entre dos caminos o soluciones. *No use*, por tanto, “está ante una alternativa”, “ésa es la única alternativa”, “no hay otra alternativa”, “tenía que escoger entre dos alternativas”.

Utilice, en cambio, “está ante una disyuntiva”, “esa es la única salida” (o bien “ése es el único remedio o el único recurso”), “no hay opción”, “no hay otra posibilidad”, “se encontraba ante la alternativa de hacer esto o aquello”.

alto al fuego. *Escriba* “alto el fuego”. Vid. “cese”.

alto secreto. (angl. “top secret”.) *Utilice* “rigurosamente secreto”, “secretísimo”, “absolutamente secreto”, etc.

alunizar, alunizaje. Figuran ya en el DRAE.

amarar. Vid. “amerizar”.

amateur. *Utilice* “no profesional”, “aficionado”.

a menos de. Se construye con infinitivo. *Por ejemplo*, “es preciso actuar enseguida, a menos de querer estropearlo todo”, “la crisis es inevitable, a menos de encontrar una fórmula de arreglo”.

a menos que. Se construye con subjuntivo. *Por ejemplo*, “el Gobierno no conseguirá nada, a menos que pueda hacer milagros”, “no es posible enderezar la economía, a menos que se siga una línea de firmeza”.

a menos de que. *No use* “el Gobierno no conseguirá nada, a menos de que pueda hacer milagros”, “no es posible enderezar la economía, a menos de que se siga una línea de firmeza”. *Utilice, en cambio*, “a menos que”, “a menos de”.

América, americano. *Escriba* “Norteamérica” (o “Estados Unidos”) y “norteamericano” (o “estadounidense”), cuando haga referencia a este país y a sus habitantes.

amerizar, amerizaje. *Utilice* “amarar” y “amaraje”.

anagrama. *No se confunda* con “sigla”.

anatemizar. *No es correcto.* *Escriba* “anatematizar”.

a nivel de. (angl.) *No use* nunca ese giro prepositivo.

antes de anoche. *Escriba* “anteanoche”.

antes de ayer. *Escriba* “anteayer”.

anticipar. (angl. “to anticipate”). *No use* “los economistas anticipan un año difícil”, “el presidente anticipó la posibilidad de un conflicto”, “se anticipaba una catástrofe”.

Utilice, en cambio, “los economistas prevén un año difícil”, “el presidente auguró la posibilidad de un conflicto”, “se barruntaba una catástrofe”.

antidiluviano. *Escriba* “antediluviano”.

apartamento. Use “apartamento”.

apercibirse. (gal. “s’apercevoir”). *No use* “se apercibió de que alguien le (lo, la) seguía”. *Utilice, en cambio* “advirtió que alguien le (lo, la) seguía”, “se dio cuenta de que alguien le (lo, la) seguía”. “Apercibirse” significa: “estar prevenido para algo”, “preparar lo necesario con miras a alguna contingencia”.

apertura. Vid “abertura”.

aplazar. Significa “diferir un acto”, o sea, dejar la celebración o realización de algo para otro día.

apropiaciones. (angl. “appropriation”). Tradúzcase por “asignación”. *No use* “el Comité de Apropiedades de la Cámara de Representantes estudia el asunto”. *Utilice, en cambio*, “el Comité de Asignaciones (o de Presupuestos) de la Cámara de Representantes estudia el asunto”.

argot. Utilice “jerga”.

a resultados de. *No use* “murió a resultas del accidente”, “empezó un tremendo tiroteo, a resultas del cual los dos delincuentes resultaron muertos”, “estamos a resultas de lo que ocurra”.

Utilice, en cambio, “murió de resultas del accidente”, “murió a causa del accidente”, “estamos a la espera de lo que ocurra”.

arrestar. Distinga el uso de “arrestar” y “detener”. *Utilice* “ha sido detenido un delincuente”, “ha sido arrestado un militar”.

asequible. *No confundir* con “accesible”. “Asequible” significa que “puede conseguirse o alcanzarse”. “Accesible” significa que “tiene acceso”, “de fácil acceso a trato”, “que es afable”.

asumir. Este verbo, que significa “tomar para sí”, “hacerse cargo” (como, *por ejemplo*, “asumió la responsabilidad de lo ocurrido”, “el general asumirá el mando”), se usa indebidamente en dos formas que se detallan a continuación y que es preciso desterrar.

Es un galicismo (“assumer”) emplearlo en el sentido de “tomar”, “alcanzar” o “adquirir”. *No use* “el seísmo asumió proporciones de catástrofe”, “pronto el movimiento popular asumió caracteres de revuelta”. *Utilice, en cambio*, “el seísmo adquirió proporciones de catástrofe”, “pronto el movimiento popular alcanzó caracteres de revuelta”.

Es un anglicismo (“to assume”) utilizar el verbo “asumir” en el sentido de “suponer” o “presumir”. *No use* “hay que asumir que la nueva política lo modificará todo”, “el ministro asumió que aquello implicaba una censura”. *Utilice, en cambio*, “hay que presumir que la nueva política lo modificará todo”, “el ministro dedujo que aquello aquéllo implicaba una censura”.

asunción. (angl. “assumption”). *No use* “existe la asunción de que las cosas no son así”, “ante semejante asunción, se elevaron protestas”. *Utilice, en cambio*,

“existe la presunción de que las cosas no son así”, “ante semejante suposición, se elevaron protestas”. Vid “Asumir”.

a través de. Significa “por entre”. *No lo use* con el significado “por mediación de”, “por medio de”, “mediante”. Es incorrecto “el director lo ha desmentido a través del gabinete de prensa”.

autopsia. No use “el médico forense practicó la autopsia al cadáver”, “la autopsia del cadáver reveló que la víctima había muerto envenenada”.

Utilice, en cambio, “el médico forense practicó la autopsia”, “la autopsia reveló que la víctima había muerto envenenada”.

autoría. *No use* “se ignora la autoría del crimen”, “se atribuyeron la autoría del atentado”.

Use, en cambio, “se ignora quién ejecutó el crimen, “se atribuyeron el atentado”.

ayer noche. *Use* “anoche”

B

bajo el prisma, desde el prisma. *Utilice* “a través del prisma”, “desde el punto de vista”.

bajo el punto de vista. *Utilice* “desde el punto de vista”.

bajo la base. *No use* “esto se ha hecho bajo la base de lo dispuesto por la ley”.

Utilice, en cambio, “esto se ha hecho sobre la base de lo dispuesto por la ley”. Vid. “con base en”.

balance. *No use* “el accidente arrojó un balance de cien víctimas”. *Utilice* “en el accidente hubo cien víctimas”, “el siniestro se saldó sin daños personales”.

banal. (gal.). *Utilice* “baladí”, “trivial”, “fútil”, “superfluo”, “insignificante”, “pueril”, “nimio”, “frívolo”, “insustancial”.

beisbol. Al igual que fútbol está traducido como una palabra aguda, por lo que no lleva acento

base a (en). (angl.) *No use* nunca este giro prepositivo.

“bazooka”. Escriba “bazuca” (“una bazuca”, femenino). Es preferible *utilizar* “lanzagranadas”.

biannual. *No confunda* con “bienal”. “Bienal” significa algo que ocurre “cada dos años”. “Bianual algo que se produce “dos veces al año”.

billón. En Alemania, Francia, Gran Bretaña e Italia tiene el mismo valor que en España. En Estados Unidos equivale a mil millones.

bimensual. No confunda con “bimestral”. “Bimensual” significa algo que se repite “dos veces al mes”, “Bimestral”, que se repite “cada dos meses”.

bistec. Plural, “bistecs”. La RAE acepta también bisté con su plural bistés.

“block”. *Escriba* “bloc” (plural, “blocs”).

“boom”. *Use* “auge repentino”, “prosperidad súbita”, “explosión de popularidad”. Excepto al referirse al boom de la narrativa hispanoamericana como fenómeno artístico.

“briefing”. Tradúzcase por “reunión informativa”, “conferencia de prensa”.

“buffet”. *Escriba* “bufet” (plural, “bufets”).

buró. *Utilice* “comité”, “comisión”, “secretaría”.

“business”. *Utilice* “negocio”, “comercio”.

C

calle. Es costumbre suprimir la preposición en los nombres de vías urbanas. *Escriba* “calle de Calzada”, “calle del Consejo de Ciento”, “Plaza de la Fe”, “Plaza de la Catedral”, “Avenida de Los Presidentes”, “Avenida de la Meridiana”, pero, naturalmente, “avenida Bolívar”.

campo a través. *Vid.* “a campo través”.

camuflar, camuflaje. Puede usar estos galicismos cuando se les da el sentido de ocultar o mimetizar un objeto, un vehículo, un arma o una prenda militares.

No use estas palabras en el sentido metafórico que se va generalizando: “el Gobierno quiere camuflar los daños”, “las medidas adoptadas pretenden camuflar la realidad”, “tuvieron camuflados sus capitales para sustraerlos a la acción fiscal”.

Utilice, en cambio, “el Gobierno quiere disimular los daños”, “las medidas adoptadas pretenden enmascarar la realidad”, “tuvieron ocultos sus capitales para sustraerlos a la acción fiscal”. *Use* también “disfrazar” y “escurrir”.

“camping”. Plural, “campings”. La RAE recomienda acampar

canciller. Es el nombre que se da en Alemania y Austria al jefe del Gobierno o primer ministro. En muchos países hispanoamericanos se denomina así al

ministro de Asuntos Exteriores. Puede respetarse la fórmula en estos casos, pero tampoco es preceptivo hacerlo.

carnet. Plural, “carnets”. (Se acepta carné y carnés).

“carrousel”. Escriba “carrusel”. *Utilice* también “tiovivo”.

caso de emergencia. Vid. “emergencia”.

“cassette”. Escriba “casete” sin entrecomillar.

Es voz femenina (“una casete”) cuando significa la cajita de plástico que contiene una cinta magnetofónica; y es voz masculina (“un casete”) cuando designa un aparato magnetofónico de casetes.

castellano. Al hacer referencia al idioma, puede usarse indistintamente “castellano” y “español”.

cerebro de una operación, cerebro gris. *No use* “el cerebro gris del Gobierno”, “el cerebro de un proyecto ambicioso”, “el cerebro del asalto al banco de Managua”.

Utilice, en cambio, “inspirador”, “cabecilla”, “artífice de la operación o del delito”.

cero. *No use* “la huelga empezó a las cero horas”, “niños de cero a dos años”.

Utilice, en cambio, “la huelga empezó a media noche”, “niños de hasta dos años”.

cesar. Verbo intransitivo. *No use* “X ha sido cesado”, “el director ha cesado al jefe de la sección X”.

Utilice, en cambio, “X ha sido destituido”, “el director ha relevado de su cargo al jefe de la sección X”. Si se deja el cargo por voluntad propia o por circunstancias distintas de una decisión de autoridad, sí es correcto “X ha cesado en sus funciones”, pero se hará constar así.

cese. *Utilice* esta palabra sólo cuando se trata de alguien que deja de desempeñar un cargo, ya sea por destitución, dimisión, despido, etc.

No use “cese de las hostilidades”, “cese de la huelga”, “cese del trabajo”.

Utilice, en cambio, “suspensión de las hostilidades”, “fin de la huelga”, “cesación del trabajo”, “conclusión”, “tregua”, “término”, “final” etc.

ciudadanía. Es un americanismo *usar* esta palabra en el sentido de “conjunto de los ciudadanos”. Por tanto, no es correcta la expresión “la ciudadanía está disgustada con la acción gubernamental”.

“Ciudadanía” es la calidad y derecho de ciudadano.

clasificado. (angl. “classified”). *No use* “se trata de documentos clasificados”.

Utilice, en cambio, “se trata de documentos ‘secretos’ o ‘reservados’”.

clímax. Se usa indebidamente esta palabra como equivalente de “clima”. *No use* “en el mitin hubo un clímax de extraordinaria agitación”.

Utilice, en cambio, “el mitin discurrió en un clima de extraordinaria agitación”.
Utilice, también, “ambiente” “tono”.

“Clímax” significa el punto más alto de una gradación. *Por ejemplo*, “el mitin llegó a su clímax al hablar el candidato más conocido de la oposición”.

clisé. *Escribase* “cliché”.

“close-up”. Tradúzcase por “primer plano”

coaligar. *Escriba* “coligar” (asociar, unir) y “coligarse” (asociarse, confederarse para algún fin).

“cock-tail”. *Escriba* “cóctel” (plural, cócteles).

colega. Significa “compañero en un colegio, corporación o profesión”. *No use* “el ministro español de Industria se reunió con su colega francés”. *Utilice, en cambio*, “el ministro español de Industria se reunió con su homólogo francés”, “el ministro español de Industria se reunió con el ministro francés del mismo ramo”.

colisionar. *No use* “al colisionar los vehículos hubo dos muertos”, “colisionaron dos trenes”. *Utilice, en cambio*, “al chocar los vehículos hubo dos muertos”, “hubo (se produjo) una colisión de dos trenes”.

compartimento. (bar) *Escriba* “compartimiento”.

competitividad, competitivo. Figuran ya en el DRAE.

complot, complotar. Figuran ya en el DRAE. *Utilice* “conjura”, “intriga”, “confabulación”, “conspiración”, “intrigar”, “conjurar”, “conspirar”.

comportar. *No use* “esto comporta un riesgo”, “esto le comportará una reprimenda”. *Utilice, en cambio*, “esto implica un riesgo”, “esto le acarreará una reprimenda”. Vid. “conllevar”.

computador, computadorizar. Figuran ya en el DRAE.

computarizar, computerizar, computadorizar. (bar.) *Escribase* “computadorizar”.

concernidos. *No use* “los jóvenes se siente concernidos”. *Utilice, en cambio*, “los jóvenes se sienten afectados”, “los jóvenes consideran que eso les atañe”.

concertación. Figura ya en el DRAE con el significado de “concierto”, “ajuste”, “convenio”, “pacto”.

concienciar. (bar.) *No use* “es preciso concienciar de sus derechos a la gente”, “estamos concienciados de tal cosa”. *Utilice, en cambio*, “es preciso hacer que la gente sea consciente de sus derechos”, “es preciso sensibilizar a la gente sobre

sus derechos”, “somos conscientes de tal cosa”, “tenemos una idea clara de tal cosa”, “tenemos conciencia de tal cosa”. Vid. “tomar conciencia”.

conciliar. Vid. “reconciliar”.

concitar. Significa “instigar a uno contra otro, o excitar inquietudes y sediciones”. También figura en el DRAE con la acepción de “reunir”, “congregar”. *No use* “con su actitud, ese individuo concita los odios de todos”. “el discurso del presidente concitó el aplauso de los asistentes”. *Utilice, en cambio*, “granjearse las simpatías”, “captarse la voluntad de alguien”, “merecer”, “suscitar”.

concluir. Significa “poner fin”, “terminar”. *No use*, por tanto, “se ha concluido el pacto previsto”. *Utilice, en cambio*, “se ha concertado (o pactado) un acuerdo entre las partes”, “ayer quedó firmado (o suscrito) el pacto previsto”.

concreción. (bar.) Escriba “concreción”.

concretamente. Evite la construcción “dentro de unos días, concretamente el 3 de abril”, “eran pocos, concretamente ocho”. *Escriba* “dentro de unos días, el 3 de abril”, “eran sólo ocho”.

concretizar. (bar.) *Use* “concretar”, “especificar”.

conformidad a (en). *Utilice* “de conformidad con”, “en conformidad con”.

comfort. Puede usarse sin comillas. *Utilice también* “comodidad”, “bienestar2”.

confrontación. *No use* “confrontación electoral”, “confrontación bélica”, “X se ve confrontado con un grave problema”.

“Confrontar” es cotejar una cosa con otra (“cotejar dos textos”) y también efectuar un careo entre dos o más personas. “Enfrentar” es “poner, contraponer, colocar frente a frente”. *Utilice, por tanto*, “enfrentamiento electoral”, “enfrentamiento bélico”, “X se enfrenta con un grave problema”, “afrontar una situación difícil”.

conllevar. Significa “ayudar a uno a llevar o soportar sus penas y fatigas”, “sufrirle o tolerarle sus flaquezas”; y también “contener”, “comprender”, “abarcar”.

Es, pues, un error usar este verbo en el sentido de “implicar”, “entrañar”, “llevar en sí”. *No use* “esto conlleva un riesgo muy serio”, “lo ocurrido conlleva la necesidad de adoptar medidas urgentes”. *Utilice, en cambio*, “esto entraña un riesgo muy serio”, “lo ocurrido hace que sea necesario adoptar medidas urgentes”.

con o sin. Vid “con y sin”.

con que. Sintagma constituido por la preposición “con” y el pronombre relativo “que”. *Por ejemplo*, “son muchos los medios con que cuenta el Gobierno para imponer su autoridad”.

consciencia. *No use* “hay que tener consciencia de la injusticia”. *Utilice, en cambio,* “hay que tener conciencia de la injusticia”.

contactar. (gal. “contacter”). Figura ya en el DRAE con la acepción de “establecer contacto o comunicación”. *Utilice también* “establecer contacto”, “entrar en contacto con”, “visitar”, “comunicar”.

“container”. *Utilice* “contenedor”.

contemplar. (angl. “to contemplate”). *No use* “la ley contempla tal delito”, “el Gobierno está contemplado la conveniencia de hacer tal cosa”, “la empresa contemplará la posibilidad de unas reformas”. *Utilice, en cambio,* “la ley prevé tal delito”, “el Gobierno está estudiando la conveniencia de hacer tal cosa”, “la empresa examina la posibilidad de unas reformas”.

contencioso. (gal. “contentieux”). *No use* “existe un contencioso entre tal país y tal otro”, “en el contencioso que divide a ambas partes”, “el contencioso que enfrenta a los dos bloques”. *Utilice, en cambio,* “existe una desavenencia entre tal país y tal otro”, “en el litigio que divide a las partes”, “la controversia que enfrenta a los dos bloques”.

contexto. *No use* “en el contexto actual, el problema es grave”, “hay que entender la declaración en un contexto diferente”. *Utilice, en cambio,* “en las actuales circunstancias”, “hay que entender la declaración en un sentido diferente”. *Use también* “ámbito”, “supuestos”, etcétera.

contra más. (vulg.) *No use* “contra más medidas se adoptan, peor”, “contra más trabajo, menos gente hay para hacerlo”. *Utilice, en cambio,* “cuantas más medidas se adopten, peor”, “cuanto más trabajo, menos gente hay para hacerlo”.

con vistas a. (vulg.) *No use* “hace esto con vistas a que no le salga mal el negocio”, “actúan con vistas a las elecciones”.

Utilice, en cambio, “hace esto para que le salga mal el negocio”, “actúan con miras a las elecciones”, “estamos con la mira puesta en el futuro”. *Use también* “con el propósito”, “con la intención de”. Vid. “de cara a”.

convocación. Vid. “convocatoria”.

convocatoria. Vid. “desconvocar”.

con y sin. *No use* “se publican artículos con y sin firma”, “hay fiestas laborales con y sin sueldo”, “la reconversión industrial se hará con o sin acuerdo”, “decidieron actuar con o sin la aprobación de la minoría”, “lo haremos con o sin ustedes”.

Utilice, en cambio, “se publican unos artículos con firma y otros sin ella”, “hay fiestas laborales con sueldo y otras sin sueldo”, “la reconversión industrial se hará con acuerdo o sin él”, “decidieron actuar con la aprobación de la minoría o sin ella”, “lo haremos con ustedes o sin ustedes”.

coñac. La Academia acepta “coñá” y “coñac”. *Utilice* “coñac” (plural, “coñacs”).

copia. (angl.) *No use* “se han distribuido copias de ese libro”, “entre los políticos circulan copias de ese folleto”.

Utilice, en cambio, “se han distribuido ejemplares de ese libro”, “entre los políticos circulan ejemplares de ese folleto”.

correr. *No se utiliza* la expresión “correr para alcalde” o para cualquier cargo. Esto es una mala traducción del inglés. Se debe decir postularse, fue nominado, es el candidato, o fue propuesto.

corroborar(se). Significa “reforzar, confirmar un aserto con nuevos datos”. Por ejemplo, “la opinión de los expertos se vio corroborada por el dictamen de la comisión”, “los hechos han corroborado las previsiones”.

No use “el alcalde corroboró su visión”, “el gobernador se ha corroborado en sus declaraciones anteriores”. *Utilice, en cambio,* “el alcalde ratificó su decisión”, “el gobernador se ha reafirmado en sus declaraciones anteriores”.

cortacircuito. *No confunda* con “cortocircuito”. “Cortacircuito” es el aparato que, para evitar accidentes (por lo general originados por “cortocircuitos”), interrumpe de modo automático el suministro de la corriente eléctrica.

“Cortocircuito” es el contacto que se produce entre dos o más hilos conductores de electricidad sin que la corriente pase por la resistencia y dar lugar a una descarga.

Por consiguiente, *no use* “el incendio fue debido a un cortacircuito”; *utilice* “el incendio fue debido a un cortocircuito”.

corte. Anglicismo muy usado en Hispanoamérica en vez de “tribunal”.

Utilice “tribunal”, “juzgado”.

cotizar. Figura ya en el DRAE con las acepciones de “pagar una persona la parte correspondiente de gastos, colectivos, contribuciones, afiliaciones, etcétera”; “poner o fijar precio a alguna cosa”; y también “estimar, valorar”. *Es correcto,* por tanto “la empresa cotiza regularmente a la Seguridad Social”, “las cotizaciones de los afiliados al sindicato”.

“crack”. *Use* “crisis”, “quiebra”. *Puede utilizar* “crack” cuando haga referencia a la quiebra de la bolsa de Nueva York en 1929.

credibilidad. *No abuse* de este término. *No use* “lo que se ha dicho merece escasa credibilidad”, “la credibilidad de las cifras es poco segura”, “quedó en entredicho la credibilidad del orador”.

Utilice, en cambio, “lo que se ha dicho merece escaso crédito”, “las cifras son de poco fiar”, “las palabras de orador suscitaban serias dudas”.

“cross-country”. Vid “a campo traviesa”.

cuadros. *No abuse* de este término. No use “los cuadros de la empresa”, “los cuadros del Ejército”, “el partido cuenta con buenos cuadros”, “un sindicato de cuadros”. *Utilice, en cambio*, “los dirigentes de la empresa”, “los mandos del Ejército”, “el partido cuenta con un buen equipo directivo”, “un sindicato de mandos”.

cualquier. (angl.) *No use* “cualquier ciudadano que esté en tales circunstancias...”. *Utilice, en cambio*, “todo ciudadano (o los ciudadanos que estén) en tales circunstancias...”.

questionar. *No abuse* de este verbo que significa “discutir o controvertir un punto dudoso”. *Utilice, en cambio*, “discutir”, “dudar”, “poner en entredicho”, “impugnar”, “poner en duda”.

cumplimentación. *Use* “cumplimiento”. *Por ejemplo*, “el cumplimiento de las ordenanzas municipales”.

cuota. Distíngase entre “cuota”, “cupó” y “contingente”. “Cuota” es la “parte o porción fija o proporcional”; “cupó” es la parte proporcional que corresponde a uno en un impuesto, empréstito, servicio, etc.; y “contingente” es la cuota que se fija a un país para la importación, exportación o producción de ciertas mercancías.

currículum. Escriba “currículo” (plural, “currículos”). *Utilice*, sin embargo, “curriculum vitae” en singular (nunca en plural).

“chalet”. Plural, “chalets”.

champaña. La región francesa que da origen a ese tipo de vino se denomina “Champaña”, en español. *No use* “champagne” ni “champán”.

“chance”. *No use* “ese futbolista tuvo poco chance”, “el tenista tuvo una chance que no aprovechó”, “el atleta X tuvo más chance que sus compañeros”. *Utilice, en cambio*, “suerte”, “oportunidad”, “posibilidad”, “probabilidad”, “fortuna”, “ventura”.

“chauvinismo”. Escriba “chovinismo”.

chequeo. Figura en el DRAE con la acepción de “reconocimiento médico general a que se somete una persona”. *No lo utilice* como sinónimo de “comprobación”. *Es incorrecto*: “un chequeo de los libros de contabilidad”.

D

dar aviso. Use “avisar”.

dar comienzo. *Use* “comenzar”, “empezar”, “principiar”. Vid “iniciar”.

dar constancia. *Use* “dejar constancia”.

dar luz verde. *Use* “dar vía libre”, “autorizar”, “permitir”, etc.

dar por finalizado. *Use* “terminar”, “concluir”, “acabar”, “rematar”, “poner fin”, “poner término”, etc. *Vid.* “finalizar”.

darse a la fuga. *Use* “fugarse”, “huir”, “escaparse”.

de acuerdo a. *Escriba* “de acuerdo con”.

“debacle”. *Use* “cataclismo”, “derrota”, “desastre”, “hecatombe”.

debajo, debajo de. *Vid.* “delante suyo”.

deber + infinitivo. Expresa una obligación ineludible: “el ciudadano debe cumplir con los preceptos de la ley”.

deber de + infinitivo. Expresa duda o suposición: “debe de ser muy tarde”, “debe de ganar mucho dinero”, “debe de haber venido, porque está aquí su nombre”.

debut, debutante, debutar. (gal.) Figuran ya en el DRAE. *Use también* “estreno”, “presentar”, “presentación”, “presentarse por primera vez”.

decantar. Es un catalanismo usar este verbo en el sentido de “inclinarse hacia algo”, por lo general hacia algún partido u opinión. *No use* “el grupo mixto se decanta hacia la derecha”. *Utilice, en cambio,* “el grupo mixto se inclina hacia la derecha”.

de cara a. *No use* “los partidos se preparan de cara a las elecciones”, “de cara al próximo año, habrá que ahorrar energía”, “se toman precauciones de cara al invierno que se avecina”. *Utilice, en cambio,* “los partidos se preparan con miras a las elecciones”, “para el próximo año habrá que ahorrar energía”, “se toman precauciones ante el invierno que se avecina”. *Vid.* “con vistas a”.

décimo primero y décimo segundo. Incorrecto. *Use* “undécimo”, “duodécimo”.

de entrada. *No use* “se encontraron de entrada con que todo era inútil”, “de entrada, esto nos parece mal”. *Utilice, en cambio,* “para empezar, esto nos parece mal”, “ya de buen principio, se encontraron con que todo era inútil”.

déficit. Plural, “los déficit”.

deflagación. (bar.) *Escriba* “deflagación”. No es sinónimo de “explosión”.

de inmediato. *Use* “inmediatamente”.

delante suyo. *No use* “iba delante suyo”, “estaba delante nuestro”, “lo encon-

traré delante mío”, etc. *Utilice, en cambio*, “iba delante de él”, “estaba delante de nosotros”, “lo encontré delante de mí”.

Y lo mismo se aplica a “detrás suyo”, “detrás nuestro”, “detrás de mí”, “encima suyo”, “debajo nuestro”, “al lado mío”, etc.

desapercibido. *No use* “pasar desapercibido”. *Utilice, en cambio*, “pasar inadvertido”. “Desapercibido” significa “desprevenido”, “desprovisto de lo necesario”. Vid “apercibirse”.

desde ya. (amer.) *Use* “desde ahora”.

desempleo. Figura ya en el DRAE con la acepción de “paro forzoso”. *Utilice también* “paro”, “paro forzoso”.

desescombrar. (bar.) *Escriba* “descombrar”, “descombro”.

desestabilidad. *Utilice* “inestabilidad”.

desestabilizar, desestabilizador. Figuran ya en el DRAE.

desideratum. Plural, “los desiderata”.

desincentivación. *Utilice* “freno”, “obstáculo”, “rémora”, “quitar el incentivo”, “quitar el estímulo”, Vid. “incentivar”.

desincentivar. Vid. “incentivar”.

desplazamiento, desplazar. *No use* “el ministro se desplazó a Jinotega”, “después del desplazamiento a Masaya, el ministro hizo tal cosa”. *Utilice, en cambio*, “el ministro fue a Jinotega”, “después de su viaje a Masaya, el ministro hizo tal cosa”.

desvelar. Figuran ya en el DRAE con la acepción de “descubrir, poner de manifiesto”. *Por ejemplo*, “el director desveló sus planes”.

detectar. El DRAE ha admitido el uso figurado de este verbo. *Por ejemplo*, “la policía Policía ha detectado la presencia de un grupo terrorista”, “los economistas detectan síntomas de depresión”, “le han detectado un tumor maligno”.

Evite el abuso de este verbo, y *utilice también*, “la policía ha advertido la presencia de un grupo terrorista”, “los economistas intuyen síntomas de depresión”, “han comprobado que tiene un tumor maligno”.

detener. Vid. “arrestar”.

detentar. Significa “retener o poseer uno sin derecho lo que no le pertenece”.

No use, por tanto “el Gobierno que detenta el poder”, “el alcalde detenta el cargo desde hace varios años”, etc. *Utilice, en cambio*, “el Gobierno que ostenta el poder”, “el alcalde ostenta el cargo desde hace varios años”.

deteriorar. Es un anglicismo su uso como sinónimo de “empeorar”. *Utilice* esta palabra referida a cosas materiales.

detrás. Vid. “delante suyo”.

detritus. *Escriba* “detrito”.

diabetis. *Escriba* “diabetes”.

diferente a. *Escriba* “diferente de”.

dimisionar. *Use* “dimitir”. Vid. “dimitir”.

dimitir. Es verbo intransitivo. Por consiguiente, *no use* “el señor X ha sido dimitado”, “el alcalde dimitado”. *Utilice, en cambio,* “ha sido destituido”, “ha sido relevado de su cargo”, “el alcalde dimisionario”, “el alcalde destituido”, etc. Vid “abdicar”.

dinamizar. *No use* “es preciso dinamizar la vida política”. *Utilice, en cambio,* “es preciso reactivar la vida política”, “revitalizar”, “animar”, “activar”, “vitalizar”, “estimular”, etc.

dintel. *No confunda* “dintel” con “umbral”. “Dintel” es la parte superior de una puerta o ventana, precisamente la piedra o madero travesaño en que se apoyan las piezas verticales que, con el dintel, forman el marco de la abertura. Umbral es la parte inferior de la abertura de una puerta, o sea, el hueco de acceso a una casa o una estancia cualquiera. Por consiguiente, es incorrecto “cruzó el dintel de la casa”. *Escriba* “cruzó el umbral”, “estaba de pie en el umbral”.

direccional. *No use* “el sentido direccional de la calle”, “la normal dirección del partido”. *Utilice, en cambio,* “el sentido de la dirección de la calle”, “la norma rectora del partido”.

directriz. Este adjetivo es en principio el femenino de “director” en su acepción geométrica. Su uso como sustantivo, en plural, con el significado de “principios básicos”, “normas fundamentales” *es correcto*. *Por ejemplo,* “las directrices señaladas por el mando”, “ideas directrices”.

No olvide que es femenino y, por tanto, *es incorrecto* “los elementos directrices”, “los principios directrices”. En estos casos, *escriba* “los elementos rectores”, “los principios básicos o que sirven de norma”.

disculpas. Vid. “pedir disculpas”-

digresión. (bar.). *Escriba* “digresión”.

disponibilidad. *No use* “ha hecho constar su disponibilidad a gobernar”. *Utilice, en cambio,* “ha dicho (o ha manifestado) que está dispuesto a gobernar”.

distinto a. *Escriba* “distinto de”.

distorsionar. Este verbo no figura en el DRAE. *Utilice*, “deformar”, “desfigurar”, “tergiversar”, etc.

docenas. *Evite* la expresión “una explosión causó docenas de muertos y heridos”. *Escriba*. “decenas de muertos y heridos”, “centenas”, “miles”, etc.

dopar, “doping”. *Utilice* “drogar” “drogado”.

“dossier”. (gal.) *Utilice* “informe”, “expediente” y, en su caso, “carpeta”.

drástico. *Use también* “draconiano”, “severo”, “enérgico”, “radical”, etc.

drogadicción, drogadicto. “Drogadicto” figura ya en el DRAE.

Utilice también “toxicómano”, “toxicomanía”.

“dumping”. Tradúzcase por “competencia desleal”, “abaratamiento anormal”. *Si se utiliza* “dumping”, ha de ir entre comillas.

E

editorializar. Figura ya en el DRAE.

eficacia. Vid. “eficiencia”.

eficiencia. *No confunda* con “eficacia”. “Eficiencia” significa “poder y facultado o aptitud especial para lograr un efecto determinado”. Por su parte, “eficacia” es “fuerza y poder para obrar” y también “validez”. *Por ejemplo*, “una persona es eficiente en su trabajo”, “la eficiencia de alguien se demuestra en su actuación cotidiana”, “ese medicamento es muy eficaz”, “la acción emprendida revelará su eficacia con el tiempo”, “tal decreto ha hecho perder su eficacia a lo dispuesto anteriormente”.

ejecutar. *No use* “las Brigadas Rojas ejecutaron a Aldo Moro”, “los secuestradores amenazan con ejecutar a varios rehenes”. “Ejecutar” o “ajusticiar” corresponde siempre al poder constituido.

Utilice, en cambio, “las Brigadas Rojas asesinaron a Aldo Moro”, “los secuestradores amenazan con matar a varios rehenes”.

“elepé”. *Escribase* entre comillas. Plural, “elepés”.

“élite”. Figura ya en el DRAE como palabra llana “elite”. La Academia ha aceptado también “elitista”.

el mismo. Evite su empleo para hacer referencia a personas, objetos, hechos, etc. *Por ejemplo*, después de hablar de un salón de actos, “entraron en el mismo los oradores”; después de mencionar a un estadista, “el mismo se entrevistó con el ministro”; en la reseña de una catástrofe, se comenta que “en la misma perecieron centenares de personas”.

el modo y la manera. *No use* “es conveniente explicar el modo y la manera en que se ha hecho esto”, “queremos saber de qué modo y manera han actuado”. *Escriba* simplemente “el modo” o bien “la manera”.

elucubrar, elucubración. Figuran ya en el DRAE.

emergencia. Es un anglicismo su uso como sinónimo de “urgencia”, “peligro”, “imprevisto”, etc. *No use* “salida de emergencia”, “en caso de emergencia”, “fue declarado el estado de emergencia”.

Utilice, en cambio, “salida de urgencia”, “en caso de urgencia”, “en caso de extrema necesidad”, “estado de excepción”, “estado de sitio”, etc.

en aras de. *Evite* esta expresión. *Utilice* “para”.

en base a. *Evite* esta construcción. *Utilice* “con base en”, “sobre la base de”, “tomando como base”, “partiendo de que”, “con arreglo a”. Vid. “bajo la base”.

en calidad de. *No use* “el cardenal hablaba en calidad de enviado de la Santa Sede”, “todos ellos asistían en calidad de diputados”, “nadie supo en calidad de qué dijo aquello”. *Utilice, en cambio*, “el cardenal hablaba como enviado de la Santa Sede”, “todos ellos asistían por su condición de diputados”, “nadie supo a título de qué dijo aquello”.

encima suyo. Vid. “delante suyo”.

encontrar culpable. (angl. “to find guilty”). *No use* “el juez encontró culpable al acusado”, “el reo fue encontrado culpable”. *Utilice, en cambio*, “el juez declaró culpable al acusado”, “el reo fue considerado culpable”.

encuentro. *Evite* su uso como sinónimo de “reunión”, “sesión”.

encuestar. Figura ya en el DRAE. *Utilice también* “hacer encuestas”.

en derredor. *No use* “en derredor a...”. *Utilice, en cambio*, “en derredor de...”.

en el marco de. *Utilice* “dentro de” “en”.

en el transcurso. *No use* “en el transcurso de la sesión se debatió tal cosa”, “hubo mucha agitación en el transcurso de la jornada de protesta”.

Utilice, en cambio, “durante la sesión...”, “Hubo mucha agitación en la jornada...” u otras fórmulas similares. Vid. “a lo largo de”.

enervar. Significa, debilitar, relajar, quitar las fuerzas. *No es correcto*, por tanto, su uso como sinónimo de “excitar”, “impacientar” “poner nervioso”.

énfasis (poner el). *Utilice* “hacer hincapié”, “recalcar”, “poner de relieve”, “poner de manifiesto”, etc. Vid. “acento (poner el)”.

enfaticar. Vid. “énfasis (poner el)”.

enfervorecido. (bar). *Escriba* enfervorizado.

enfrentamiento. Vid. “confrontación”.

enfrentar. *No use* “hay que enfrentar los problemas con decisión”, “el Gobierno enfrenta una situación difícil. *Utilice, en cambio,* “hay que afrontar los problemas con decisión”, “el Gobierno se enfrenta con una situación difícil”. Vid. “confrontación”.

en honor a (alguien). *Escriba* “en honor de”.

en orden a. (angl. “in order to”). *No use* “se han adoptado medidas en orden a resolver el problema”. *Utilice, en cambio,* “se han adoptado medidas para (a fin de) resolver el problema”.

en otro orden de cosas. *No use* “el embajador se mostró satisfecho de su visita. Luego anunció que se firmará...”; “después de mostrarse satisfecho de su visita, el embajador anunció que se firmará...”; “al mostrarse satisfecho de su visita el embajador agregó que se firmará...”; “el embajador se mostró satisfecho de su visita”. “En cuanto al acuerdo de cooperación, dijo que será firmado”.

en relación a. *Escriba* “en relación con”. En cambio, es correcto “con relación a”.

“enseñar de leer, escribir...” (cat.) *Escriba* “enseñar a leer”, “enseñar a escribir”.

en tanto que. (gal. “en tant que”). *No use* “actuaba en tanto que delegado del Gobierno”, “no estaba allí en tanto que informador, sino que en tanto que espectador”.

Utilice, en cambio, “actuaba como (en calidad de) delegado de Gobierno”, “no estaba allí en calidad de (como) informador, sino como espectador”.

En castellano, “en tanto que” significa “mientras”, “siempre que”, o bien “por el contrario” (*por ejemplo,* “en tanto que llega, comeremos”, “el acusado será inocente en tanto que no se demuestre lo contrario”, “eso no nos gusta, en tanto que lo otro nos parece aceptable”).

ente. (ital). *Use* “entidad”, “organismo”.

entidad bancaria. *Utilice* “banco”.

envío. Vea remesas.

en vigor actualmente. *Escribir* “unas leyes que están en vigor actualmente” es una pura redundancia. Si una ley está vigente, es que lo está ahora; de otro modo, ya no estaría “en vigor”.

equipamiento. Figura en el DRAE con la acepción de “acción y efecto de equipar”. Es anglicismo su uso como sinónimo de “equipo”, “material”, “máquina”, “instrumental”.

erario. *No se dice* erario público porque es una redundancia, *digase sólo* erario.

escuchar. *No confunda* su uso con el del verbo “oír”. *No escriba* “la voz del orador no pudo escucharse bien”, “Dios no escuchó sus ruegos” “se escuchó el estallido de una bomba”, “fueron a escuchar un concierto”.

Lo correcto es “la voz del orador no pudo oírse bien”, “Dios no oyó sus ruegos”, “se oyó el estallido de un bomba”, “fueron a oír un concierto”.

espacio de tiempo. *Utilice* “período”.

especificidad. *Escriba* “carácter específico o concreto (de algo)”.

especular. *No abuse* de este verbo. *Utilice también* “calcular”, “conjeturar”, “creer”, “sospechar”, etc.

especulación. *Utilice también* “cábala”, “conjetura”, presunción”, “creencia”, “opinión”, etc.

espiral. *No use* “la espiral de los precios y los salarios”, “la espiral de la inflación”, “la espiral de la violencia”, etc.

Utilice, en cambio, “siguen en aumento los precios y los salarios”, “la violencia no cesa”, etc.

es por eso que. (gal. “c’est pourquoi”). *Utilice* “por esa razón”, “por ese motivo”, “esa es la razón por la cual”, o sencillamente “por eso”.

espúreo. *Escribase* “espurio”.

esquí. El plural admitido por la Academia es “esquíes”.

“establishment”. *Evítese su uso.* Cuando sea imprescindible su empleo, *escribáse* entre comillas.

estado de emergencia. Vid. “emergencia”.

estallar. Vid. “explotar”.

estamento. Figura ya en el DRAE con la acepción de “estrato de una sociedad, definido por un común estilo de vida o análoga función social”.

Por ejemplo, “el estamento nobiliario”, “el estamento militar”, etc.

está siendo. (angl. “it is being”). *No use* “el proyecto está siendo debatido por la Cámara”, “esta siendo analizada la situación”, etc...

Utilice, en cambio, “la Cámara está estudiando (o tiene en estudio) el proyecto”, “la situación es objeto de análisis (o de estudio)”.

estatificar. Figura ya en el DRAE con la acepción de “poner bajo la administración o intervención del Estado”.

estarse. (cat.) *Use* “privarse”, “abstenerse”.

esteticista. Figura ya en el DRAE.

estrés, estresante. Figuran ya en el DRAE. Plural, “estreses”.

eventualmente. Significa “incierto o casualmente”.

evidencia. Anglicismo cuando se emplea como sinónimo de “prueba” o “declaración”. *No use* “el juez examinó la evidencia que le era presentada”, “el Gobierno posee evidencias acerca del fraude cometido”, “el testigo prestó evidencia ante el Tribunal”.

Utilice, en cambio, “el juez examinó la prueba que le era presentada”, “el gobierno posee pruebas acerca del fraude cometido”, “el testigo presentó declaración ante el tribunal”.

evidenciar. *Use* “poner de manifiesto”, “poner en evidencia”, etc.

exento. Su significado es “libre, desembarazado de una cosa”. *Por ejemplo*, “esa emisión está exenta de impuestos”, “quedó exento del servicio militar”, “la carretera quedó exenta de obstáculos”. No es sinónimo, por tanto, de “falto o carente de algo”.

No use, “el acto estuvo exento de interés”, “no estuvo exenta de dramatismo aquella escena”. *Utilice, en cambio*, “el acto careció de interés”, “no estuvo falta de interés aquella escena”.

exilar, exilado. *Escriba* “exiliar”, “exiliado”.

explicitar. Figura ya en el DRAE con el significado de “hacer explícito”. *Utilice también* “exponer con claridad”, “expresar claramente”, “aclarar”, “explicar con claridad”, “explicar”.

explosionar. Vid. “explotar”.

explotar. La Academia admite como sinónimos “explosionar” y “explotar” con el significado de “hacer explosión”. Sin embargo, use “explosionar” cuando se quiera expresar que alguien “provoca una explosión” o “hace estallar una bomba”.

extraditar, extraditado. Escriba “extradir” y “extradido”. Por ejemplo, el Gobierno se niega a extraditar al reo”, “el individuo fue extraditado”.

extrovertido. Escriba “extravertido”.

F

facción. *No use* “una facción de la OLP no está de acuerdo con los dirigentes”, “sólo una facción del sindicato está en contra”, “triunfó la facción más radicalizada del partido. Facción significa grupo de gente amotinada o en rebelión y también bando o partida que procede con violencia. *Utilice, en cambio,* “parte”, “corriente”, “fracción”, “sector” “grupo”, etc.: “Una fracción de la OLP no está de acuerdo con los dirigentes”, “sólo un sector del sindicato...”, “triunfó la corriente más radicalizada”.

fáctico. Figura ya en el DRAE con la acepción de “perteneciente o relativo a hechos”.

falacia. Es anglicismo su uso como sinónimo de “error”.

“fedayín”. *Escribase* entre comillas. Plural. “los fedayín”.

fiable. Este adjetivo sólo se aplica a las personas. Es incorrecto su uso referido a las cosas. “ese coche carro es muy fiable”, “tal documento es fiable”. *Utilice* “ese coche carro es muy seguro”, “tal documento es fidedigno”.

film. *Escriba* “filme”. El DRAE recoge ya “filmador”, “filmación”, “filmografía” y “fílmoteca”, además de “filmar”. Plural, “filmes”.

filosofía. *No use* “según la filosofía de la ley”, “la filosofía de los acuerdos”, etcétera. *Utilice, en cambio,* “según el espíritu de la ley”, “las bases en que se asientan los acuerdos”, “los fundamentos de la nueva disposición”, etcétera.

finalizar. Evítese la reiteración de este verbo. *Use* “acabar”, “cerrar”, “clausurar”, “completar” “concluir”, “consumar”, “coronar”, “dar fin”, “dar por terminado”, “dar remate”, “expirar un plazo”, “extinguirse”, “levantar la sesión”, “poner fin”, “poner término”, “rematar”, “ultimar”.

financiar. Figura ya en el DRAE con la acepción de “sufragar los gastos de una actividad, obra, etcétera”.

“flash”. *Escribase* entre comillas.

“flash-back”. *Escribase* entre comillas.

“flirt”. *Escribase* entre comillas. La Academia acepta “flirtear” y “flirteo”.

floklore. La Academia acepta “folclor” y “folclore”.

forum. Escriba “foro”.

“**full-time**”. Su traducción es “a tiempo completo”.

G

“**gángster**”. (angl.). Plural, “gángsteres”.

gaseoducto. Escriba “gasoducto”.

gas líquido. Escriba “gas licuado”.

“**ghetto**”. (ital.) Escribase “gueto”.

girarse. (cat.). *No use* “antes de empezar su discurso, el diputado se giró hacia el presidente para hacerle una observación”, “se giró en redondo y se marchó”.

Utilice, en cambio, “antes de empezar a hablar, el diputado se volvió hacia el presidente, etcétera”, “se volvió en redondo y se marchó” (o bien “viró en redondo y se marchó”).

globos sondas. Su plural es “globos sonda”. Es un caso similar a los de “elementos clave”, “factores clave”, etcétera. Vid. “balón de ensayo”.

gran jurado. No es la traducción correcta de “grand jury”. Tradúzcase por “jurado de acusación”.

grandes líneas. (gal. “grandes lignes”). *No use* “a grandes líneas, el programa es el siguiente”. ” o “el ministro expuso las grandes líneas de su actuación”.

Utilice, en cambio, “en líneas generales, el programa es el siguiente”, “el ministro expuso las líneas generales de su actuación”.

H

hacer el efecto. (cat.) *No use* “me hace el efecto de que se preparan grandes acontecimientos”, “me hizo el efecto de un pez atrapado en la red”.

Utilice, en cambio, “tengo la sensación de que se preparan grandes acontecimientos”, “me dio la impresión de un pez atrapado en la red”.

hacer frente. Es correcto su uso con el significado de “oponerse”, “resistir” “hacer frente al avance enemigo”, “hacer frente a los embates de la adversidad”.

Sin embargo, no use “hará frente a los gastos”, “hicieron frente a las deu-

das”, “hacer frente a sus compromisos”.

Utilice, en cambio, “sufragará (o pagará) los gastos”, “liquidaron las deudas”, “hacer honor a sus compromisos”.

hacer llegar. *No utilice* “el Ministerio ha hecho llegar instrucciones a los gobernadores civiles”. *Use* “el Ministerio ha enviado (o cursado, o remitido) instrucciones...”.

hacer parte. (gal.) *Utilice* “formar parte”.

hacer presión. *Utilice* “presionar”.

hacer público. *No use* “el banco ha hecho público un informe”, “la Alcaldía ha hecho público un decreto”.

Utilice, en cambio, “el banco ha publicado (o dado a conocer) un informe”, “la Alcaldía ha publicado un decreto”.

hachemita. Es el nombre de la dinastía reinante en Jordania. Escriba “el Reino hachemita”, “la Corona hachemita”, el soberano hachemita”. *No use* “el Gobierno hachemita”, “los ciudadanos hachemitas”, sino “los ciudadanos jordanos”, “el Gobierno jordano”.

“hall”. *Utilice* “entrada”, “vestíbulo”.

“handicap”. *Úsese sólo* en el lenguaje hípico. En los demás casos utilice “inferioridad”, “desventaja”, “rémora”, “obstáculo”, “impedimento”, etcétera.

hebreo. Vid “israelí”.

“hi-fi”. (angl. “high fidelity”). *Escriba* “alta fidelidad”.

hindú. (plural, hindúes). Es el que profesa el hinduismo. El gentilicio de la Unión India es “indio”.

Escriba, por lo tanto, “el Gobierno indio”, “la economía india”, “los estadistas indios”, “un escritor indio”, etcétera.

“hobby”. *Escribase* entre comillas. *Utilice también* “pasatiempo”.

“holding”. (Pluralplural, “holdings”). Sociedad de cartera cuyos activos son casi exclusivamente financieros (títulos de participación y créditos). *Utilice también* “grupo de empresas”. ”, “el grupo”.

honesto. *Use también* “honrado”.

“hovercraft”. *Use* “aerodeslizador”.

humidificar. *Utilice* “humedecer”, “humectar”.

ignorar. Significa “no saber, no conocer algo”. Es un anglicismo su uso con el significado de “hacer caso omiso”, “rechazar”, “no aceptar”. *No escriba* “ignoró la presencia de su rival”, “los sindicatos británicos ignoran la ley de empleo”. *Use* “hacer caso omiso”, “prescindir”, “no tener en cuenta”, “soslayar”, “no darse por enterado de algo”.

impactar. Figura ya en el DRAE con la acepción de “impresionar, desconcertar a causa de un acontecimiento o noticia”. *Utilice también* “afectar”, “impresionar”, “influir”, “producir efecto”, “causar sensación”, “repercutir”. Vid. “impacto”.

impacto. Figura ya en el DRAE con las acepciones de “golpe emocional producido por una noticia desconcertante”, y “efecto producido en la opinión pública por un acontecimiento, disposición de la autoridad, noticia, catástrofe, etcétera”.

Utilice también “efecto”, “consecuencia”, “impresión”, “repercusión”, “influencia”.

“impasse”. (gal.) *Escriba* “callejón sin salida”, “atasco”, “atolladero”. *Por ejemplo*, “las negociaciones han desembocado en un callejón sin salida”, “la situación económica se halla en un atasco”, “estamos en un atolladero”. No es sinónimo de “compás de espera”.

implementar. (angl. “to implement”). *No use* “se va a implementar lo dispuesto en esa ley”. *Utilice* “se va a poner en práctica lo dispuesto en esa ley”.

“Implemento(s). figura ya en el DRAE. *Use también* “enseres”, “utensilios”, “herramientas”, “instrumentos”, “aperos”.

implicar. Vid. “involucrar”.

inaccesible. Vid. “accesible”.

inasequible. Vid. “asequible”.

inaugurar. *No use* “la inauguración del presidente norteamericano”, “en su discurso inaugural el presidente afirmó esto y aquello”.

Utilice, en cambio, “la toma de posesión”, “la investidura”, “en su discurso de toma de posesión el presidente afirmó esto y aquello”.

incentivar. Figura ya en el DRAE. *Use también* “fomentar”, “propulsar”, “promover”, “favorecer”, “proteger”, etcétera.

No utilice “desincentivar”. *Use* “quitar el incentivo”, “disuadir”, “no favorecer”, “no fomentar”, etcétera.

incidente. Significa “acontecimiento imprevisto”, que no es necesariamente malo. No debe confundirse, pues, con “accidente”, que es “suceso desgraciado”.

incidir. Figura ya en el DRAE con la acepción de “repercutir, causar efecto una cosa en otra”. *Por ejemplo*, “el aumento del precio del carburante incidirá seriamente en el coste de la vida”, “la política social del Gobierno incidirá en todos los ámbitos del país”.

Use también “el aumento del precio de carburante incidirá seriamente, etcétera, “la política social del Gobierno repercutirá, etcétera”.

inclusive. *No confunda* el uso de este adverbio y el de la preposición “incluso”.

“Inclusive” significa con inclusión, especialmente en una cuenta, serie o enumeración. *Por ejemplo*, “desde el pasado día 3 inclusive se puede aparcar en tal sitio”, “las vacaciones durarán hasta el 31 de agosto inclusive”, “quedan afectadas por esta disposición las personas cuyos nombres van de la letra ‘H’ a la letra ‘M’, ambas inclusive (pero no “ambas inclusives”)”.

“Incluso” equivale a hasta. *Por ejemplo*, “incluso el primer ministro estuvo de acuerdo”, “incluso la nómina del personal”.

incluso. Vid. “inclusive”.

incluyendo. *No use* “en el siniestro perecieron diez personas, incluyendo cuatro soldados”. *Utilice, en cambio*, “en el siniestro perecieron diez personas, entre ellas cuatro soldados”.

incorporar. (angl. “incorporate”, en sentido de dar cuerpo o vida a algo). Los actores o las actrices “encarnan” un personaje de ficción o “interpretan el papel” e ese personaje, pero no “incorporan” un personaje.

indexación, indexar. (gal.) *Escriba* “indización” e “indizar”. Figuran ya en el DRAE con el significado de “hacer índices” y “registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar un índice de ellos”.

indio. Vid. “hindú”.

indiscreción. (bar.). *Escriba* “indiscreción”.

infectar. *No confunda* “infectar” e “infestar”. “Infectar” significa “transmitir un organismo a otro los gérmenes de una enfermedad”.

“Infestar” significa “causar estragos y molestias los animales y plantas en los campos cultivados y en las casas”.

inflación. (bar.). *Escriba* “inflación”.

infligir. Vid. “infringir”.

influencia. Figura ya en el DRAE como sinónimo de “influir”. *Utilice* “influir”.

infringir. *No confunda* este verbo con “infligir”. *No use* “le infringieron un duro castigo”, “le infringieron un castigo muy severo”.

Utilice, en cambio, “le infligieron un duro castigo”, “le infligieron un castigo muy severo”, “Infringir” significa quebrantar una ley, un pacto etcétera. “Infligir” es poner un castigo o una pena corporales.

ingerir. *No confunda* el uso de “ingerir” e “injerir”. *No use* “no debe permitirse que el Gobierno se injiera en los negocios privados”, “eso supone ingerir en la mecánica empresarial”, “tal actitud constituye una ingerencia en los asuntos internos de otro país”.

Ingerir significa introducir por la boca y tragar los alimentos, medicamentos, etc. “Injerir es incluir una cosa en otra haciendo mención de ella, y en su forma reflexiva, significa “entremeterse”. El sustantivo de “ingerir” es “ingestión”, el de “injerir” es “injerencia”. Por consiguiente, *lo correcto es* “no debe permitirse que el Gobierno se injiera en los negocios privados”, “eso supone injerirse en la mecánica empresarial”, “tal actitud constituye una injerencia en los asuntos internos de otro país”.

inhabitual. Vid. “inusual”.

iniciar. *No abuse* de este verbo. *Utilice* “abrir la sesión”, “acometer una empresa o aventura”, “comenzar una función”, “empezar a hacer algo”, “embarcarse en una discusión”, “emprender un trabajo o un viaje”, “entablar negociaciones”, “incoar un proceso”, “inaugurar un congreso”.

No use “reiniciar”, “reinicio”. *Utilice, en cambio*, “reanudar”, “reemprender” “reanudación”.

inquirir. Su significado es “indagar”, averiguar o examinar cuidadosamente una cosa. No es sinónimo de “preguntar”.

instancias (altas). *Utilice* “organismos”.

integral. (gal.) Figura ya en el DRAE con el significado de “global”, “total”. Sin embargo, *no use* “audición integral de las Sonatas de Beethoven”, “asistencia integral al niño en el Hospital de San Juan de Dios”, “se prevé la aplicación integral del programa económico”. *Utilice en cambio*, “audición íntegra de las Sonatas de Beethoven”, “asistencia completa al niño en el Hospital de San Juan de Dios”. “se prevé la aplicación total del programa económico”.

intencionalidad. *Utilice* “intención”.

intercepción. (angl. “interception”). *Escriba* “interceptación”.

interferir(se). Figura ya en el DRAE con el significado de “cruzar”, interponer algo en el camino de una cosa, o en una acción”.

Utilice también “inmiscuirse”, “injerirse”, “entremeterse”.

“interview”. (angl.). *No utilice* “interview” ni “entreviú”. *Use* “entrevista”.

inusual. *No abuse de esta palabra. Utilice también “insólito”, “inusitado”, “infrecuente”, “desacostumbrado”, “poco corriente”, “nada habitual”, “desusado”, “no usual”.*

involucrar(se). Figura ya en el DRAE con la acepción de “complicar a alguien en un asunto, comprometiéndolo en él” *Use también “implicar”.*

irrogar. Significa causar u ocasionar daños. No confunda este verbo con “arrogarse”, cuyo significado es “apropiarse indebidamente unas atribuciones o facultades”.

israelí. Es el gentilicio de actual Estado de Israel (plural, “israelíes”). *No confundir con “israelita”, que es el pueblo judío de que habla la Biblia. Ni tampoco con “judío”, que es sinónimo de “hebreo” y de “israelita”.*

J

“jeep”. (plural, “jeeps”). *Escribase entre comillas.*

jefe de la diplomacia. No denomine así al ministro de Asuntos Exteriores.

“jet”. Escriba “avión de reacción”, “reactor”.

judío. Vid. “israelí”.

jugar un papel. (gal. “jouerun rôle”). *Use “desempeñar un papel”, “interpretar un papel”, “cumplir una función”, “cumplir un cometido”.*

K

khmer. Éste es el nombre del grupo étnico mayoritario en Camboya. *Escriba “jemer” (plural, “jemerés”). Utilice “camboyano”.*

L

lamentar víctimas. *No utilice “no hubo que lamentar víctimas”, “ha habido que lamentar varias víctimas”. Use “no hubo víctimas”, “por fortuna, no hubo víctimas”, “ha habido varias víctimas”.*

lapsus. *No confunda “lapsus” y “lapso”. “Lapsus” significa equivocación y “lapso” período.*

latinoamericanos. *Use “hispanoamericanos” y, cuando están incluidos los bra-*

sileños, “iberoamericanos”. *Utilice* “latinoamericanos” cuando se refiera a los habitantes de todos los países situados geográficamente debajo de la frontera entre Estados Unidos y México, incluyendo las posesiones francesas del continente (Guadalupe, Martinica, Guayana Francesa, etcétera).

Cuando la expresión “América Latina” o “Latinoamérica” forma parte del nombre de alguna organización (como *por ejemplo* la CEPAL, Comisión Económica para América Latina), respétese así.

lectura. (angl.). *No utilice* “eso es hacer una lectura frívola del discurso del Papa”, “esta medida de gobierno tiene varias lecturas”. *Use* “eso es interpretar con frivolidad el discurso del Papa”, “esta medida de gobierno puede entenderse de varias maneras”.

ley. *No escriba* “el Congreso debate la Ley de Reforma Universitaria”, “el Parlamento aprobó la Ley de Seguros Sociales”.

Las cámaras legislativas debaten o aprueban “proyectos de ley” que no se convierten en “leyes” hasta que son promulgadas por el poder ejecutivo.

Escriba “el Congreso debate el proyecto de ley de reforma universitaria”, “el Parlamento aprobó el proyecto de ley de seguros sociales” (en minúscula el tema o nombre del proyecto). Y luego: “ha sido promulgada la Ley de Reforma Universitaria” o “la Ley de Seguros Sociales” (todo en mayúsculas, porque ya es el título de una disposición legal del rango máximo).

ley internacional. *No utilice* “esto es contrario a la ley internacional”, “tal país infringe la ley internacional”. *Use* “eso es contrario al Derecho Internacional”, “tal país infringe el Derecho Internacional”.

liderar. *Use* “dirigir”, “encabezar”, “presidir”.

“**lock-out**”. *Use* “cierre patronal”.

lord. (plural, “lores”). Cuando en el Reino Unido conceden a alguien la dignidad de “lord”, a menudo se le da un título nobiliario que es distinto de su apellido, y en lo sucesivo se le conoce con ese nombre, pero de ningún modo se puede mezclar el apelativo de lord con su nombre de familia, cuando ambos coinciden.

“**lunch**”. *Use* “almuerzo”, “refrigerio”.

LL

llamada. Distinga el uso de “llamada” y “llamamiento”. *No use* “el estadista dirigió una llamada a la nación para que todo el mundo colabore”, “el Papa lanzó una llamada a la conciencia universal”, “el comandante hizo una llamada a las tropas enemigas para que se rindieran”.

Utilice, en cambio, “el estadista dirigió un llamamiento a la nación...”, “el Papa lanzó un llamamiento a la conciencia universal”, “el comandante hizo un llamamiento a las tropas enemigas...”.

llevarse a engaño. La locución correcta es “llamarse a engaño”.

M

magnetofón. *Escriba* “magnetófono”.

mahometano. *No es* sinónimo de “árabe”.

“manager”. *Use* “apoderado”, “administrador”, “gerente”.

maniquí. Plural “maniqués”.

manjol: Proviene del inglés *manhole*. Lo ponemos en español *manjol*

mantener. *No use* “el ministro mantuvo conversaciones con diversas autoridades”, “el presidente mantuvo una reunión con sus asesores”, “los delegados mantuvieron entrevistas con varias personas”. *Utilice, en cambio,* “celebrar”, “tener”, etc...

Lo mismo es aplicable al verbo “sostener”, que se emplea también indebidamente en los casos mencionados.

marca. Vid. “récord”.

marathon. *Escriba* “maratón” (es femenino).

maremágnum. (plural, “los mare mágnum”). *Escribase* “mare mágnum”.

margen. *No confunda* “el margen de beneficios”, “el margen de maniobra”, con “la margen occidental del Jordán”, “la margen septentrional del Mediterráneo”.

Es masculino en los dos primeros casos y femenino cuando significa la orilla o ribera de un río o de un mar.

“marines”. *Utilice* sólo con referencia a los soldados de la Marina norteamericana. Su traducción no es “marinos” sino “infantes de Marina”.

marino. *No confunda* esta palabra, que se aplica a un oficial de la Marina (mercante o de guerra), con “marinero”, que es aquel que sirve sin graduación a bordo de una embarcación.

“marketing”. (angl.). *Escribase* entre comillas. La Academia ha adoptado “mercadotecnia”.

masacre, masacrar. (angl.). Figuran ya en el DRAE con la acepción de “cometer una matanza humana o asesinato colectivo”.

Use también “matanza”, “carnicería”, “exterminio”, “hecatombe”, “matar”, “exterminar”.

“mass media”. *Utilice* “medios de comunicación social” o “medios informativos”.

“match”. *Utilice* “combate”, “encuentro”, “partido”, etc.

máximo posible (lo). *No use* “vamos a hacer lo máximo posible”, “se trata de sacar el máximo partido posible”. *Utilice, en cambio,* “vamos a hacer lo más posible” o “todo lo posible”, “lo menos posible”, “se trata de sacar el mayor partido posible”.

mayormente. No es sinónimo de “más”. No use, por tanto, “el candidato mayormente votado”.

memorándum. *Escriba* “memorando” (plural, “memorandos”). Sin embargo, *memorándum* (sólo en singular), cuando se refiera a la comunicación diplomática.

mentalizar. *No use* “hay que mentalizar a la gente para que vote”. *Utilice, en cambio,* “hay que imbuir a la gente la idea de que debe votar” o bien “hay que inculcar el deber de votar”. *Use también* “convencer”, “persuadir”, etc.

México, mexicano. *Escribase* así.

mínimo posible(lo). Vid. “máximo posible(lo)”.

miskito. *No se escribe* misquito

modisto. Figura ya en el DRAE.

monarcas. No se puede hablar de “los monarcas” como equivalente a “los Reyes”. El monarca, o soberano de un Estado, es únicamente el Rey; no la Reina cuando es la consorte del soberano, aunque, lógicamente, sí cuando ella es la que ocupa el trono en solitario (como ahora en Gran Bretaña, Holanda y Dinamarca). Pero en este último caso escriba “la Soberana”.

Para obviar la dificultad cuando no se quiera repetir “los Reyes” o “el Rey y la Reina”, escriba “el monarca y su esposa”.

motivación. El DRAE lo ha admitido como sinónimo de “motivo”. Sin embargo, *no utilice* “expusieron a los reunidos la motivación de lo que se había hecho”, “no han sido explicadas las motivaciones de lo ocurrido”.

Use “expusieron a los reunidos las razones de lo que se había hecho”, “no han sido explicados los motivos de lo ocurrido”.

motriz. Ese adjetivo es el femenino de “motor”. Por consiguiente, *no utilice* “el impulso motriz”, “el órgano motriz”. *use* “el impulso motor”, “el órgano motor”.

Mosonte. *No se escribe* Mozonte

“mudjahidin”. Esta palabra, que es el plural de “mudjahid” (combatiente), viene a ser un sinónimo de “fedayin”. Fue utilizada principalmente durante la guerra de

liberación de Argelia y, en la actualidad, se aplica a los guerrilleros de Afganistán.

muestra. (ital. “mostra”) Use “festival” “certamen”, “feria”, “exposición”, etc.

N

Naciones Unidas. *No escriba* “en Naciones Unidas se discute el problema de desarme”. *Lo correcto es* “en las Naciones Unidas se discute el problema de desarme”. Anteponga el artículo al nombre propio.

nada más y nada menos que. *No escriba* “actuará nada más y nada menos que el artista Tal”, “lo que se debate es nada más y nada menos que el modelo de sociedad”. *Lo correcto es* “actuará nada menos que el artista Tal”, “lo que se debate es nada menos que el modelo de sociedad”.

negligir. (gal. “négliger”). Evite este galicismo en expresiones como “no hay que negligir esta cuestión”, “se ha negligido la aplicación de tal forma”, “en las altas esferas se negligió enteramente el asunto”.

Utilice, en cambio, “descuidar”, “omitir”, “desatender”, “abandonar”, “falta de diligencia”, “dejar de lado”, “no tener en cuenta”.

“night-club”. *Utilice* “club nocturno”.

nivel de (a). Vid. “a nivel de”.

Nobel. Relativo al premio Alfred Nobel. No lleva acento

nominal. *No use* “extendió un cheque nominal”. *Utilice, en cambio,* “un cheque nominativo”. *Es correcto* en el sentido “valor nominal de una acción cotizada en bolsa”, y también “ese compromiso sólo tiene un valor nominal” (o sea, que carece de verdadera efectividad). *En cambio,* “nominativo” se aplica a los efectos públicos, valores u otros títulos que van extendidos a nombre o a favor de una persona concreta.

normativa. *Use* “la normativa vigente”, “la normativa laboral”, “lo normativo en esta esfera”, “no es normativo hacer tal cosa”, etc.

Utilice, en cambio, “las normas vigentes”, “la actual legislación”, “lo dispuesto en estas cuestiones”, “tal cosa no se ajusta a lo reglamentado”, etc.

no tanto...sino. *Lo correcto es* “no tanto...como”. *No utilice* “no es tanto el tiempo que se pierde sino lo que esto repercute en los costes”. *Use* “no es tanto el tiempo que se pierde como lo que esto repercute en los costes”.

nudo. Es la medida de longitud que se aplica a la marcha de un barco y significa “milla por hora”.

No es correcto “el barco navegaba a seis nudos por hora”. *Escriba* “navegaba a seis nudos”.

nylon. *Escriba* “nailon”.

“**nurse**”. (angl.). *Utilice* “niñera”.



objección. (bar). *Escriba* “objeción”.

óboe. Es llana. *Escribase* “oboe”.

obsoleto. Su significado es “anticuado o caído en desuso”. No es sinónimo de “antiguo”. Una cosa puede ser “obsoleta” (o sea, poco utilizada) y no ser antigua y viceversa.

obús. (Plural, “obuses”). Es una pieza de artillería, no un proyectil. *No es correcto*, por lo tanto, “los israelíes lanzaron un centenar de obuses sobre Beirut”. *Escriba* “los obuses israelíes lanzaron un centenar de granadas (o de proyectiles) sobre Beirut”.

ofertar. Figura ya en el DRAE con la acepción de “ofrecer una venta en producto, en el comercio”. Sin embargo, *no use* “los partidos políticos oferta esto y aquello”, “la empresa ofertará una nueva escala de salarios”.

Utilice, en cambio, “los partidos políticos ofrecen esto o aquello”, “la empresa ofrecerá una nueva escala de salarios”.

“**off the record**”. *Utilice* “extraoficialmente, “confidencialmente”.

“**offset**”. *Escribase* entre comillas.

oír. Vid. “escuchar”.

Olimpiada. Use correctamente los términos “Olimpiada” y “Juegos Olímpicos”.

Una Olimpiada era, en la antigua Grecia, el período de cuatro años comprendidos entre dos Juegos Olímpicos consecutivos, y servía para el cómputo del tiempo. *No es correcto*, pues, escribir, *por ejemplo*, “la Olimpiada de Los Angeles en 1984”. *Escriba* “los Juegos Olímpicos de 1984, en Los Angeles”, o “los Juegos Olímpicos de Los Angeles”, y también “los Juegos de la 23^a. Olimpiada” (que es el ordinal que corresponde a los de 1984), mencionando la ciudad donde se celebrarán o sin mencionarla.

No es correcto escribir “Los XXIII Juegos Olímpicos”, ya que desde 1896 sólo habrá habido en 1984 veinte Juegos Olímpicos.

Por lo que se refiere a las competiciones deportivas internacionales que se

celebran en el invierno de cada año olímpico, su denominación es “Juegos de Invierno”. *Es erróneo*, por lo tanto, denominarlas “Olimpiada de Invierno” o bien “Olimpiada Blanca”.

Por extensión, cabe hablar de “Juegos Olímpicos de Invierno”, pero no, *por ejemplo*, de “los XXIII Juegos Olímpicos de Invierno”, ni de la XXIII Olimpiada Blanca”, ya que desde 1924, cuando se celebraron los primeros Juegos de Invierno, hasta 1984 sólo habrá habido catorce de esas competiciones.

“ombudsman”. *Utilice* “Defensor del Pueblo”.

orden del día. Es el género masculino cuando significa lista de asuntos que, en determinada fecha, han de tratarse en una asamblea o corporación.

Por ejemplo, “el asunto no figura en el orden del día”, “se pasó luego al tercer punto del orden del día”.

En cambio, es de género femenino cuando significa la orden que diariamente se da a los cuerpos de ejército y guarnición. *Por ejemplo*, “la orden del día firmada por el coronel”.

oriundo. Evítese el uso de este vocablo. *Utilice* el gentilicio correspondiente.

P

panfleto. Galicismo admitido por la Academia como equivalente a “libelo difamatorio” y como “opúsculo de carácter agresivo”. *No confunda con* “folleto”.

paquete. *No use* “paquete de medidas”, “paquete de normas”, “paquete de disposiciones”. *Utilice, en cambio*, “conjunto de medidas”, “serie de normas”, “bloque de disposiciones”.

parafernalia. (angl. “paraphernalia”) *Evite* este término inglés que está en plural y significa pertenencias personales, trastos, avíos diversos.

parisién. *Escriba* “parisiense” (plural, “parisienses”).

Parlamento (miembro del). Los ingleses denominan a sus diputados, o sea, a los que pertenecen a la Cámara de los Comunes, con la expresión “members of Parliament”. *Utilice* “diputados”.

partidario. *No use*, al referirse a partidos políticos, “los intereses partidarios”, “un miembro partidario”.

Utilice, en cambio, “los intereses del partido (o de los partidos)”, “un militante del partido” o “un afiliado al partido”.

partidista. *No use* “los intereses partidistas”, al referirse a los intereses de un partido o de varios partidos políticos. “Partidista” significa “sectario”, “intran-

sigente”, “falto de objetividad”. *Por tanto, escriba* “los intereses del partido (o de los partidos)”.

pasar. (angl. “to pass”) *No use* “pasó un examen”, “el congreso pasó un proyecto de ley”. *Utilice, en cambio,* “aprobó un examen”, “el Congreso aprobó un proyecto de ley”.

pedigrí. (angl. “pedigree”). Aceptado por la Academia.

pedir disculpas. *No use* “el orador pidió disculpas al auditorio por tal cosa”.

“Disculpas” significa “razón que se da para excusarse”. “Disculparse” es “dar razones o pruebas que descarguen de una culpa, falta o delito”. *Por consiguiente,* “pedir disculpas”, significa pedir a alguien que se disculpe.

Utilice, en cambio, “el orador ofreció (o presentó) sus disculpas al auditorio por tal cosa”, “el orador rogó al auditorio que aceptase sus disculpas por tal cosa” o “el orador se disculpó por tal cosa”. Sin embargo, *si es correcto* “rogamos disculpen las molestias”, pues “disculpar” significa “admitir como buenas las razones con que alguien se descarga de una culpa u omisión, y perdone éstas”.

penalizar, penalización. Figuran ya en el DRAE con la acepción de “imponer una sanción o castigo en competiciones deportivas”. *Use también* “penar”, “castigar”, “sancionar”, “multar”, etc.

penalty. (angl.) *Escriba* “penalti”. (Plural, “penaltis”).

periplo. *No use* “el periplo del ministro por Europa”, *Utilice, en cambio,* “el viaje del ministro por varios países”, “la gira de diversos diputados por España”.

permisividad. (angl.). Figura ya en el DRAE. *Use también* “tolerancia”, “indulgencia”, “transigencia”, “pasividad”.

petrolero. Vid. “petrolífero”.

petrolífero. *No confunda* el uso de “petrolífero” y “petrolero”. *No use* “compañías petrolíferas”, “intereses petrolíferos”.

Utilice, en cambio, “productos petrolíferos”, “yacimientos petrolíferos”, “compañías petroleras”, “intereses petroleros”, “buque petrolero”.

petroquímico. La Academia ha aceptado “petroleoquímico” y “petrolquímico”.

piloto. “Construido en aposición indica que la cosa designada por el nombre que le precede funciona como modelo o con carácter experimental: ‘Piso piloto’, ‘instituto piloto’”. Así define el DRAE a la nueva acepción aceptada de este término.

pionero. (gal. “pionnier”). *Use también* “precursor” o “adelantado”.

“pláacet”. *Escribase* entre comillas. *No use* esta palabra en plural.

“planning”. *Utilice* “programa”, “planificación”, “planeamiento”.

plataforma. *No use* “plataformas reivindicativas”, “plataformas políticas”, “plataformas electorales”. *Utilice, en cambio,* “las reivindicaciones”, “las peticiones”, “programa político”, “programa electoral”.

“play-back”. *Escribase* entre comillas.

plaza. Vid. “calle”.

plusmarca. Vid. “récord”.

poderes. (angl. “powers”.) *No use* “los poderes occidentales”. *Utilice, en cambio,* “las potencias occidentales”, etc.

podium. Escriba “podio” (plural, “podios”).

políticos (hombres). (gal. “hommes politiques”). *Escriba* “los políticos han empezado su campaña”. Vid. “Estado (hombres de)”.

polución. Anglicismo admitido por la Academia. *Use* “contaminación”, “contaminado”, “contaminante”, etc.

poner de manifiesto. *Utilice* “manifestar”.

poner en cuestión. *No use* esta locución. Vid. “cuestionar”.

por el contrario. (gal. “par contre”). *No use* “el sindicato no está de acuerdo con eso; por el contrario, la empresa lo apoya”, “el año pasado hubo déficit; por contra, este año habrá beneficios”. *Utilice, en cambio,* “el sindicato no está de acuerdo con eso; en cambio, la empresa lo apoya”, “el año pasado hubo déficit; este año, por el contrario, habrá beneficios”.

por estos pagos. *Utilice también* “por estos contornos”, “en estas tierras”, “aquí”.

por la vía de. *Utilice* “a través de”, “con”, “mediante”, etc.

por momentos. Significa “continuada y progresivamente”. Es un galicismo su uso con el significado de “a intervalos”. *No escriba* “el artista parece por momentos como si estuviera en éxtasis”, “por momentos, y sin ninguna razón, dejaba su tarea”. *Lo correcto es,* “el artista parece a veces como si estuviera en éxtasis”, “en ocasiones, y sin ninguna razón, dejaba su tarea”.

por parte de. *No use* “así quedó expuesto por parte del Gobierno”, “por parte del sindicato, quedó clara su actitud”, “ha habido resistencia por parte de algunos”.

Utilice, en cambio, “así lo expuso el Gobierno”, “en cuanto al sindicato, quedó clara su actitud”, “algunos ha opuesto resistencia”.

por supuesto. *Utilice* “desde luego”, “ciertamente”, “naturalmente”, “ni que decir tiene”, “claro está que”, “es evidente que”, “salta a la vista”, “es innegable”, “positivamente”, “por descontado”, “sí, por cierto”.

portorriqueño. *Escriba* “puertorriqueño”.

posible (puede ser). *No use* “es posible que pueda ser así”, “puede ser posible que ocurra tal cosa”, “existe la posibilidad de que se pueda hacer tal cosa”, etc.

Utilice, en cambio, “es posible que sea así”, “es posible que ocurra tal cosa”, “existe la posibilidad de que se pueda hacer tal cosa”, etc.

posicionamiento. *Utilice* “posición”, “postura” o “actitud”.

post. *Escriba* “posguerra”, “posbélico”, “posdata”, “posparto”, “posleninismo”, “postitismo”, “posfranquismo”, “posmeridiano”.

Sin embargo, escriba “post” cuando la palabra a la que se une este prefijo comienza por vocal: “postelectoral”, “postencendido”, “postexilio”, “postoperatorio”, etc.

“póster”. *Utilice* “cartel”. Escríbase entre comillas si es necesario su uso.

potencial. Figura ya en el DRAE con la acepción de “fuerza o poder disponibles de determinado orden: ‘potencial militar, económico, industrial, etc.’”.

preeminente. Vid “prominente”.

preferencial. *Use* “preferente”....

prefijos. Se unen sin necesidad de un guión, como en submarino, prehistórico o poscosecha.

preparado. (angl. “to be prepared to”). *No use* “el presidente Reagan está preparado para aplicar sanciones a la URSS”, “el Gobierno se prepara para adoptar medidas enérgicas”.

Utilice, en cambio, “el presidente Reagan está dispuesto (o decidido) a aplicar sanciones a la URSS”, “el gobierno se dispone a adoptar medidas enérgicas”.

presentar. *No use* “presentaba varias heridas de bala”, “presentaba dos cuchilladas”. *Utilice, en cambio,* “tenía varias heridas de bala”, “había recibido dos cuchilladas”.

preso. *No confunda* “preso” con “prisionero”.

“Preso” equivale a “recluso”, es decir, el que ha sido apresado y está privado de libertad, por lo general en una cárcel (“preso común”, “preso político”). También se emplea el eufemismo “interno”.

“Prisionero” es la persona que en una guerra o acción similar ha caído en poder del enemigo (“prisionero de guerra”, “prisionero de los alemanes”). En sentido

figurado también significa “el que esta está como cautivo de un afecto o pasión”.

Por otra parte, se escribe a menudo, erróneamente, “el individuo fue preso del pánico”. Lo correcto es “fue presa del pánico”. En plural (y lo mismo cabe decir del masculino y el femenino) es invariable: “presa del pánico, huyeron todos (o todas)”.

prever. Se conjuga igual que “ver”. *No confunda* “prever” y “proveer”.

No use “el decreto prevé la adopción de medidas”, “según lo previsto por la ley”, “las previsiones que figuran en el reglamento”.

Utilice, en cambio, “el decreto establece la adopción de medidas”, “según lo dispuesto por la ley”, “las normas que figuran en el reglamento”. *Use también* los verbos “disponer”, “ordenar”, “estipular”.

primero que todo. (cat.) *Utilice* “en primer lugar” o “ante todo”.

prioridad. (angl.). *Utilice* “preferencia”, “precedencia”, “primacía”, “prelación”, “anteponer”, “preferente”.

privacidad. (angl. “privacy”). *Utilice* “intimidad”, “vida privada”, “aislamiento”.

problemática. *No use* “la problemática laboral”, “la problemática social”, “la problemática política”. *Utilice, en cambio,* “los problemas laborales”, “los problemas sociales”, “los problemas políticos”.

proceder. *No use* “el juez procedió a interrogar al acusado”, “se procedió a la inauguración”. *Escriba* “el juez interrogó al acusado”, “fue inaugurado”, etc.

procedimental. *No use* “los reunidos estudiaron una fórmula procedimental para aplicar los acuerdos”. *Utilice, en cambio,* “los reunidos estudiaron una fórmula de procedimiento...”, “los reunidos estudiaron la manera de aplicar los acuerdos”. En lenguaje jurídico, lo relativo al “procedimiento” es “procesal”.

proceso verbal. (gal. “proces-verbal”. Tradúzcase por “acta”). *No use* “fue establecido un proceso verbal acerca de lo tratado entre los dos estadistas”, “no fue posible siquiera elaborar un acta de la reunión ni siquiera un proceso verbal de la misma”.

Utilice, en cambio, “fue redactada un acta de los tratados entre los dos estadistas”, “no fue posible elaborar un comunicado después de la reunión, ni siquiera redactar un acta de lo tratado en ella”.

producir. *No use* “se produjo un terremoto”, “se produjo un accidente”, “se produjo algo inesperado”. *Utilice, en cambio,* “ocurrió un accidente”, “hubo un terremoto”, “sucedió algo inesperado”.

prominente. No confunda el uso de los adjetivos “prominente” y “preeminente”. “Prominente” significa que se levanta sobre lo que está a su alrededor. Tiene, en general, un sentido material, físico, es decir, algo concreto, “una

nariz prominente”, “una prominencia del terreno”.

“Preeminente” es superior, excelso. Este adjetivo se aplica a algo abstracto: “un estadista preeminente”, “un sabio preeminente”, “la preeminencia de ese estadista”.

promocionar. Figura ya en el DRAE con la acepción de “elevar o hacer valer artículos comerciales, cualidades, personas, etc.”. Utilice también “promover”, “fomentar”, “ascender”.

pronunciamento. *No utilice* “el pronunciamento del dirigente político”, “hizo unos pronunciamientos muy claros en su discurso”. *Use* “declaración”, “manifestación”, “exposición”.

propósitos. (gal. “propos”: palabras pronunciadas). *No escriba* “el presidente criticó los propósitos de un periodista”. *Lo correcto es* “el presidente criticó las manifestaciones de un periodista”.

prosperar. *No use* “las negociaciones no prosperan”, “prosperó la moción de censura”, “ha prosperado lo que proponía la empresa”. *Utilice, en cambio,* “las negociaciones no progresan”, “triunfó la moción de censura”, “ha sido aprobado lo que proponía la empresa”. *Use también* “avanzar”, “adelantar”, etc.

provinente. *No escriba* “provinente” ni “proviniente”, sino “proveniente”.

“pudding”. La Academia ha adaptado “puddín” y “budín”.

punto de vista (bajo el). Vid. “bajo el punto de vista”.

puntual, puntualmente. *No use* “se ha facilitado información puntual”, “recibiremos datos puntuales”, “estos datos son los hechos puntuales”, “el Gobierno comunicará puntualmente”.

“Puntual” significa “formal, diligente, exacto en la ejecución de las cosas” y también “indubitable, cierto, conforme, conveniente”. *Utilice, en cambio,* “se ha facilitado información pormenorizada”, “recibiremos datos exactos”, “éstos son los hechos concretos”, “el Gobierno comunicará de modo específico”.

Q

querella criminal. *Escribir* “ha sido presentada una querella criminal contra el defraudador” es una redundancia, porque la querella que se formula ante un juzgado ya es criminal por definición. En los demás casos se le denomina demanda. *Escribase,* por tanto, “ha sido presentada una querella contra el defraudador”.

quiquisque. *No se dice* quequisque

R

radioactivo. *Escriba “radiactivo” y “radiactividad”.*

“raid”. (angl.). *Utilice “incursión”, “correría”, “irrupción”, “ataque repentino”, “batida”.* *Se usa también para designar una empresa o hazaña de carácter deportivo o científico, por lo general en el dominio de la aviación o el automovilismo: “el ‘raid’ Madrid-Manila de 1926”, “el ‘raid’ automovilístico del Sahara”.* Dado que no parece existir equivalente castellano de esta acepción de “raid”, escriba la palabra entre comillas.

Para referirnos a pedir un aventón escribiremos *ride* y no *raid*.

“ranking”. *Use “clasificación”.*

“rapport”. *Use “informe”.*

rapto. *No confunda “rapto” con “secuestro” ni “raptor” con secuestrador”.*

“Rapto” es el delito que consiste en llevarse de su domicilio a una mujer por fuerza o con engaño y con miras deshonestas. “Secuestro”, entre otras cosas, es el hecho de apresar a una persona y exigir dinero por su rescate.

razzia. *Escriba “razia”.* Figura ya en el DRAE con la acepción de “batida”, “redada”, además de “incursión o correría”.

recesión. Figura ya en el DRAE con la acepción de “depresión de las actividades industriales y comerciales, generalmente pasajera, que tiene sus síntomas de decrecimiento de la producción, del trabajo, los salarios, los beneficios, etc.”.

receso. (angl.) *No use “el tribunal ordenó un receso”.* *Utilice, en cambio, “aplazamiento”, “suspensión”, “descanso”.*

reciclar, reciclaje, reciclado, reciclamiento. (angl.) Figuran ya en el DRAE con las acepciones siguientes: “hacer que un alumno pase de un ciclo de estudios a otro”, “dar formación complementaria a profesionales o técnicos para que amplíen y pongan al día sus conocimientos” y, en tecnología, “someter repetidamente una materia a un mismo ciclo, para ampliar o incrementar los efectos de éste”.

reconciliar. *No use “procuraron reconciliar sus puntos de vistas”.* “Reconciliar” significa volver a la concordia a los que estaban desunidos. *Lo correcto es “procuraron conciliar sus puntos de vista”,* pues “conciliar” es concertar y poner de acuerdo a los que están discordes.

récord. (angl.). *Utilice “marca”, “plusmarca”, “marquista”, “plusmarquista”.* Por ejemplo, “batir una marca”, “establecer una plusmarca”.

recordar. *Evítese la expresión “como se recordará...”.*

referéndum. Plural, “los referéndums”.

registrar. *No use* “se registran accidentes”, “se registran atentados”, etc.
Utilice, en cambio, “hubo un accidente”, “ocurrió un atentado”, etc.

rehusarse. (gal. “se refuser”). *Utilice* “negarse a”, “rehusar”. *Por ejemplo,* “el juez se negó a aceptar las alegaciones de la defensa”, “el señor X rehusó la oferta que se le hacía”.

reiniciar. Vid. “iniciar”.

reinserción, reinsertar. *Use* “reintegración” y “reintegrar”. *Por ejemplo,* “hay que reintegrar a los antiguos presos en el cuerpo social”, “la reintegración de los sancionados en sus puestos”.

reivindicar. Significa “reclamar algo que pertenece a uno y de lo cual ha sido privado (reivindicar el ejercicio de un derecho, una herencia, etc.)”.

A menudo se usa erróneamente en el sentido de asumir la responsabilidad de un hecho, por lo general de un delito (“reivindicar un atentado”). En este caso es galicismo (“revendiquer une responsabilité”). *Lo correcto es* “hacerse responsable de”, “atribuirse un atentado”, “responsabilizarse”.

relanzar. Significa “rechazar, repeler”. No es sinónimo de “lanzar de nuevo”, “dar nuevo auge”. *No use* “hay que relanzar la economía”, “el relanzamiento del espíritu patriótico”. *Utilice, en cambio,* “hay que reactivar la economía”, “la reactivación del espíritu patriótico”.

reló. Escriba “reloj” (plural, “relojes”).

reluctancia. *No es* sinónimo de “resistencia”, “oposición”, “repugnancia”, “escasa disposición a hacer algo”, que son los términos que deben emplearse.

remarcar. (gal.) *No use* “el orador remarcó la necesidad de hacer tal cosa”.

Utilice, en cambio, “el orador señaló la necesidad de hacer tal cosa”, “el orador hizo hincapié en la necesidad...”, “el orador puso de relieve la necesidad...”.

remodelar, remodelación. (neol.) *No use* “hay que remodelar la sociedad”, “va a ser remodelada la ley”, “se anuncia una remodelación del Gobierno”.

Utilice, en cambio, “hay que reformar la sociedad”, “va a ser modificada la ley”, “se anuncia un reajuste en el seno del Gobierno”, y también los verbos “reestructurar”, “mejorar”.

rendir un servicio. (gal.). *Use* “prestar un servicio”.

resultar. *No use* “resultó herido en una pierna”, “resultaron muertos”, “resultaron ilesos”. *Utilice, en cambio,* “fue herido en una pierna”, “murieron”, “salieron ilesos”. Vid. “a resultas de”.

retomar. (gal. “reprender”). *No use* “vamos a retomar el debate en el punto en que quedó ayer”, “retomando las palabras de su interlocutor, siguió diciendo”, etc.

Utilice, en cambio, “vamos a reanudar el debate, etc.”, “recogiendo las palabras, etc.”.

revestir. *No use* “el asunto reviste carácter de urgencia”, “el problema reviste caracteres graves”, etc. *Escriba* “el asunto es urgente”, “el problema es grave”.

reversionismo, reversionista. Figuran ya en el DRAE con la acepción “tendencia a someter a revisión metódica doctrinas, interpretaciones o prácticas establecidas con la pretensión de actualizarlas”.

“**revival**”. *Utilice* “evocación”, “nueva floración”, “resurrección”, “rebrote”, etc.

“**ring**”. *Escribase* entre comillas.

robot. (angl.) Palabra aceptada por la Academia. Plural, “robots”.

rol. (gal. o angl.) *Utilice* “papel”, “cometido”, “personaje”. *Por ejemplo,* “el papel que corresponde al empresario es tal y cual”, “el ministro tiene un cometido importante en este asunto”, “el actor X encarna (o interpreta) el personaje de Napoleón”. Vid. “jugar un papel”.

romance. *No use* “hay un romance entre el personaje y tal actriz”. *Utilice, en cambio,* “idilio”, “amorío”, “noviazgo”, “galanteo”, etc.

round. (angl.). *Use* “asalto”.

“**round-up**”. Su traducción es “mesa redonda”.

“**royalty**” (plural, “**royalties**”). *Utilice* “canon”, “patente”, “derecho”, “regalía”. Si se usa, *escribase* entre comillas.

rueda de prensa. *Use* “conferencia de prensa”.

rutinario. *No use* “se celebró una sesión rutinaria”, “el Consejo de Ministros tuvo carácter rutinario”, “la reunión fue de mera rutina”.

Utilice, en cambio, “se celebró una sesión de trámite”, “el Consejo de Ministros tuvo carácter ordinario”, “la reunión fue puramente formularia”.

S

saber. *Evítese* la expresión “como ya es sabido”.

santuario. (angl. “sanctuary”). *Use* “refugio”, “asilo”.

satisfacer. Se conjuga igual que “hacer”. No escriba, por tanto, “satisfacerás”, “satisfació”, “satisfacieron”, “satisfacerán”, “satisfaceremos”, “satisfacimos”, “satisfacerían”, etc.

Lo correcto es, “satisfarás”, “satisfizo”, “satisficieron”, “satisfarán”, “satisfaremos”, “satisficimos”, “satisfarían”.

saudita. (gal.) *Utilice* “saudí” (plural, “saudíes”).

“scanner”. *Escriba* “escáner”. Así ha sido adoptado por la Academia.

“scoop”. (angl.). Significa “primicia informativa”, y también “noticia en exclusiva”.

“scout”. (angl.). *Use* “explorador”.

secreto (alto). Vid “alto secreto”.

secuestro. Vid. “rapto”.

seguimiento. *No se use* “se va a crear una comisión de seguimiento”, “está en marcha una operación de seguimiento”. *Utilice, en cambio*, “se va a crear una comisión de control”, “está en marcha una operación de vigilancia”, o “de inspección”.

semántico. Es muy frecuente el uso erróneo de este adjetivo. *Por ejemplo*, “en el debate, las divergencias fueron sólo de carácter semántico”. Con frases como ésta se quiere dar a entender que las divergencias surgidas en una discusión carecen de importancia, como si fuesen de mero detalle sintáctico o formulario y, por lo tanto, desdeñables y fáciles de eliminar.

De ese modo se olvida que la semántica es el estudio de las significación de las palabras y, por ende, “semántico” es lo relativo al valor esencial de lo que se dice.

sendos. Significa “uno cada uno” y no “ambos”, ni tampoco “grandes”, “descomunales”.

sensibilizar. Admitido por la Academia en su acepción de “dotar de sensibilidad o despertar sentimientos morales, estéticos, etc.”

sentarse en la mesa. *No escriba* “los delegados se sentaron en la mesa de negociaciones”. Lo correcto es “los delegados se sentaron a la mesa de negociaciones”.

sentencia. Vid “veredicto”.

serio. *No abuse* de este adjetivo: “la situación es seria”, “el problema es serio”, “una dolencia muy seria”, etc. *Use también* “grave”, “importante”. Vid. “severo”.

ser objeto de. *No abuse* de esta locución: “fue objeto de una calurosa acogida”, “les hicieron objeto de malos tratos”, “están siendo objeto de atento estudio”, “fue objeto de una brutal agresión”.

Utilice también “se le tributó una calurosa acogida”, “fue acogido calurosamente”, “les infligieron malos tratos”, “son estudiados con atención”, “sufrió una brutal agresión”

sesión. (angl. “sesión”: período de sesiones). En castellano, sesión es cada una de las reuniones que celebra un organismo deliberante. *No use* “ha empezado la sesión de la Asamblea General de la ONU”, “ha sido convocada una sesión extraordinaria de la Asamblea General”.

Utilice, en cambio, “ha empezado el período de sesiones de la Asamblea General de la ONU”, “ha comenzado la XXXVII Asamblea General de la ONU”, “la ONU, en su período de sesiones de 1981-1982, acordó tal cosa”, “ha terminado el período de sesiones de la Conferencia de Desarme”, etc.

sesionar. Figura ya en el DRAE con el significado de “celebrar sesión”, y “asistir a una sesión participando en sus debates”. *Utilice,* sin embargo, “reunirse”, “celebrar sesión”, “celebrar una reunión”, etc.

sesquicentenario. Aunque poco usada entre nosotros, esta palabra es correcta. Significa 150° aniversario, o sea “centenario y medio”.

severo. *No abuse* de este adjetivo: “el presidente dirigió una severa advertencia a sus detractores”, “las tropas sufrieron una severa derrota”, “infligieron al enemigo un severo castigo”.

Utilice también “duro”, “grave”, “importante”, “abrumador”, etc.: “el presidente dirigió una dura advertencia a sus detractores”, “las tropas sufrieron una grave derrota”, “infligieron al enemigo un fuerte castigo”. Vid. “serio”.

“schock”. *Use* “choque” y “electrochoque”.

“show”. *Use* “espectáculo”.

siglo. Evite las expresiones “el robo del siglo”, “la boda del siglo”.

simposium. *Escriba* “simposio” (plural, “simposios”).

sir. Este tratamiento honorífico británico ha de anteponerse al nombre de pila no al apellido, aunque también puede añadirse este último. *Por ejemplo,* “sir Winston Churchill” o “sir Winston” o “Churchill” a secas, pero no “sir Churchill”.

Tanto a la esposa de un sir como a la de un lord se le llama “lady” (no “Mrs.”) y a continuación se pone el apellido de su marido en el primer caso y, en el segundo caso, el título que él ostenta. *Por ejemplo,* “lady Churchill” por un lado y “lady Carrington” por otro.

Ni “sir” ni “lord” ni “lady” (ni “dame”, que es el equivalente femenino de “sir”) deben escribirse entre comillas. Vid. “lord”.

“slalom”. (Voz noruega). *Escribase* entre comillas.

“slogan”. *Utilice* “consigna”, “lema”. *Por ejemplo*, “el público gritaba consignas favorables a quien sea”, “el lema de nuestra empresa es servir a la sociedad”.

Si es necesario usar esta palabra, escriba “eslogan” (plural, “eslógenes”).

“snob”. (angl.). La Academia ha aceptado “esnobismo”. *Escriba* “esnob” (plural, “esnobs”). Limite en general el uso de esta palabra a las personas. Al referirse a cosas, *use* “esnobista”. *Por ejemplo*, “una ideología esnobista”, “una postura esnobista”.

“smoking”. (angl.) *Escriba* “esmoquin” (plural, “esmoquines”).

sobredosis. *No utilice* “murió a causa de una sobredosis de barbitúricos”. *Use* “una dosis excesiva”.

sobrio. (angl.). *No utilice* “estar sobrio”. *Use* “estar seguro”.

sofisticado. (angl.) Admitido por la Academia con el significado de “falto de naturalidad, afectadamente refinado”. *Use también* “artificioso”, “refinado”, “complicado”, “complejo”, “ultramoderno”, “sutilizado”, “de gran precisión”.

solo. Significa “único en su especie” y también “estar sin compañía”, “estar en soledad”. “Sólo”, con acento, es adverbio y equivale a “solamente”, “únicamente”. Norma práctica: si la palabra puede sustituirse por cualquiera de estas dos últimas, va acentuada.

sostener. Vid. “mantener”.

soviets. (Voz rusa.) Es incorrecto usar esta palabra como sinónimo de “soviéticos”; éstos son los ciudadanos de la Unión Soviética, en tanto que “soviet” significa “asamblea comunista” (plural, “soviets”). Por lo tanto, *no escriba* “los soviets proponen una tregua de armamentos”, sino “los soviéticos proponen...”.

“speaker”. *No lo use* como sinónimo de “locutor”. *Utilice* “presidente” al referirse al de la Cámara de Representantes de EE.UU. y de la Cámara de los Comunes.

“speech”. *Use* “arenga”, “conferencia”, “discurso”, etc.

“spot”. *Utilice* “anuncio”, “espacio publicitario”.

“spray”. *Use* “aerosol”, “pulverizador”, “nebulizador”.

“stadium”. *Escriba* “estadio”.

“staff”. (angl.) *Utilice* “personal directivo”, “dirigentes”, “plana mayor”, “equipo directivo”, “personal”, “profesorado”, “personal administrativo”, “estado mayor” (en mayúsculas en este caso si se refiere a las Fuerzas Armadas), “personal de dirección”, “personal docente”, según el caso.

“stand”. Use “pabellón”, “caseta”, “puesto”, “quiosco”, “tramo”.

“standard”. (angl.). Castellanzado por la Academia en la forma “estándar” (plural “estándares”) y, paralelamente, “estandarizar” y “estandarizado”.

Utilice también “tipo”, “modelo”, “nivel”, “patrón”, “norma”.

“standing”. Utilice “categoría”, “posición”, “reputación”, “nivel de vida”, “anti-güedad”, según el caso.

“status”. Use “situación”, “estatuto”, “posición”, “estado”, etc.

“stocks”. Use “existencias”, “reservas”, “almacenamiento”, “inventario”.

sujección. (bar.) Escriba “sujeción”.

superávit. Plural, “los superávit”.

“surmenage”. Use “agotamiento”.

T

tan es así. No escriba “tan es así, que cambió de criterio”. Lo correcto es “tanto es así, que cambió de criterio”.

tanto más. No escriba “eso mostró la debilidad del Gobierno, tanto más porque su política fracasó”. Lo correcto es “eso mostró la debilidad del Gobierno, tanto más cuanto que su política fracasó. Vid. “no tanto (...) sino”.

tasa. (gal. “taux”). No use “tasa de interés”, “tasa de descuento”, “tasa de natalidad”, “tasa de crecimiento”, “tasa de desempleo”. Utilice, en cambio, “tipo de interés”, “tipo de descuento”, “índice de natalidad”, “índice de crecimiento”, “índice de paro”.

technicolor. Escriba “tecnicolor”.

techo. No use “techo de las reivindicaciones laborales”. Utilice, en cambio “el tope (o el límite) de las reivindicaciones laborales”.

teléfono (golpe de). (gal.) Use “llamada telefónica”.

tema. No abuse de este término. Utilice “cuestión”, “problema”, “asunto”, etc.

temática. Use “temario”, “los temas”.

tener efecto. No use “ayer tuvo efecto el concierto anunciado”, “ha tenido efecto la imposición de condecoraciones”, “tuvo efecto la sesión del Ayuntamiento”.

Utilice, en cambio, “ayer se celebró el concierto anunciado”, “se ha efectuado la imposición de condecoraciones”, “tuvo lugar la sesión del Ayuntamiento”.

“test”. (angl.). *No use* “esto será un test importante para el Gobierno”, “se trata de un difícil test”. *Utilice, en cambio*, “esto será una prueba importante para el Gobierno”, “se trata de una prueba dura”, “una papeleta difícil”.

En otros casos, “test” significa “examen”, o “experimento”. Por tanto, en vez de “test psicológico”, “es un test muy complicado”, *use* “un examen psicotécnico”, “es un experimento muy complicado”.

“ticket”. Palabra castellanizada por la Academia como “tique”. *Use preferentemente* “billete”, “boleto”, “entrada”.

tiraje. *No utilice* “el tiraje del diario ha sido de tantos ejemplares”. *Use* “la tirada del diario ha sido de tantos ejemplares”.

tomar conciencia. *No use* “los sindicatos han tomado conciencia de su fuerza”. *Utilice, en cambio*, “los sindicatos han pasado a ser conscientes de su fuerza”, “los sindicatos ya tienen conciencia de su fuerza”. Vid. “concienciar”.

tomar el acuerdo. *Utilice* “acordar”.

tomar la palabra. *No use* “a continuación tomó la palabra el segundo orador”, “al tomar la palabra, el candidato expuso, etc”.

Utilice, en cambio, “a continuación empezó a hablar el segundo orador” (o bien “habló” sin más), “en su discurso, el candidato expuso, etc”.

“tounée”. *Use* “gira”.

“tour operator”. *Use* “empresa turística”.

“trailer”. *Use* “avance (de la película)” o “remolque” según el caso.

transgredir. Verbo defectivo. Vid. “agredir”.

tras. *Utilice también* “después de”, “detrás de”, “una vez hecho esto o aquello”, etc.

trastocar. *No debe confundirse* este verbo, que significa “trastornar”, “invertir”, “revolver”, con “trastrucar”, que es “cambiar el ser o estado de una cosa”.

Escriba “las fichas aparecían todas trastocadas” (o sea revueltas sin su orden acostumbrado), “la Segunda Guerra Mundial trastocó el orden establecido”.

traumar. *Use* “traumatizar”.

“travesti”. (gal.) *Use* “travestido” y “travestirse”.

trianual. *No confunda* con “trienal”. “Trianual” significa algo que ocurre tres

veces al año. Trienal es lo que se produce cada tres años.

tusa: Hoja que envuelve la mazorca del maíz.

U

ultimátum. Plural, “los ultimátum”.

urgir. Es verbo transitivo. No lleva sujeto personal. *No use* “los obreros urgen a la empresa para que haga tal cosa”. *Utilice, en cambio,* “instar”, “apremiar”, “encarecer”, “exhortar”, “acuciar”, “incitar”, “dar prisa”, “reclamar”.

usura (guerra de). (gal. “guerre d’usure”). *Escriba* “guerra de desgaste”.

V

valorar, valoración. *No use* “los partidos políticos valoran positivamente la actitud del Gobierno”, “se ha hecho una valoración negativa de los resultados”, “está siendo valorado con atención el mensaje presidencial”.

Utilice, en cambio, “los partidos políticos aprueban la actitud del Gobierno”, “los resultados son considerados insatisfactorios”, “el mensaje presidencial es estudiado con atención”.

Use también “estar conforme”, “manifestar su acuerdo”, “considerar satisfactorio”, “estimar positivo”, “rechazar”, “repudiar”, “reprobar”, “manifestar su desacuerdo”, “hacer constar su disconformidad”, “considerar insatisfactorio”, “estimar negativo”.

vehicular. *No use* “hay que vehicular la ayuda a los damnificados”, “están vehiculando la aplicación de las normas dictadas”. *Utilice, en cambio,* “organizar”, “canalizar”, “encauzar”.

venir. (ítal. “venir + participio”). *No use* “los contribuyentes vienen obligados a declarar con honradez”, “las empresas vienen obligadas a conceder el permiso para votar”.

Utilice, en cambio “los contribuyentes están obligados...”, “las empresas tienen la obligación de conceder...”.

veredicto. *No confunda* con “sentencia”. “Veredicto” es la definición formulada por un juez, un jurado o un tribunal sobre el hecho que ha originado una vista o juicio; así el veredicto puede ser de culpabilidad o de inocencia.

“Sentencia”, que puede ser condenatoria o absolutoria, es la decisión mediante la cual el juez o tribunal resuelve sobre el asunto principal de un juicio o pone fin a éste.

versátil. Este adjetivo, que significa “de genio o carácter inconstante”, tiene un sentido peyorativo en general. Es un anglicismo su uso con el significado de “aptitud o capacidad para tareas o funciones nuevas o variadas”, *por ejemplo*, “es un artista muy versátil”, “se trata de una máquina sumamente versátil”, “la versatilidad de ese actor es extraordinaria”.

Cuidado, pues, con expresar lo contrario de lo que se pretende. Una cosa es “ser “voluble”, “inconstante”, “veleta”, y otra muy distinta es ser “polifacético”, “dúctil”, etc.

versionar. *Utilice* “traducir”, “hacer una versión de algo”.

“versus”. *Use* “contra”.

vertir. *Utilice* “verter”.

video. Figura ya en el DRAE, así como “videocinta” y “videofrecuencia”.

visa. *Utilice* “visado”.

visceral. *No abuse* de este adjetivo. *Utilice* “odio profundo”, “aversión intensa”, “pasión política arraigada”, etc.

visionar. *Use* “ver”, “asistir a la proyección”, etc.

volar un avión. *No use* “amenazan con volar el avión”. *Utilice, en cambio*, “los secuestradores amenazan con destruir el avión”, (o bien “con hacerlo estallar”).

W

Waspam. *No se escribe* Waspán

whisky. Si bien la Academia recomienda que se *escriba* “güisqui” también se admite la grafía habitual de “whisky” (sin entrecomillar).

Y

ya mismo. *Utilice* “inmediatamente”, “al instante”, “acto seguido”, “enseguida” (o “en seguida”).

yanqui. *No use* este término.

yo de usted. (cat.). *Utilice* “yo que usted”, “yo en su lugar”, *o bien*, “si yo estuviera en su lugar”. Lo mismo es aplicable al pronombre “tú”.



ANEXOS



ESCALA DE RICHTER

Grado	Equivalencia en términos de explosión de TNT	Equivalencia en términos de explosión de armas atómicas
0	175 miligramos	
1	13 gramos	
2	0.89 kilos	
3	53 kilos	
4	3 toneladas	
5	140 toneladas	
6	6 kilotones	1/3 de bomba atómica*
7	240 kilotones	12 bombas atómicas
8	8. ¼ megatones	1/3 de bomba de hidrógeno*
9	250 megatones	13 bombas de hidrógeno
10	7, 000 megatones	350 bombas de hidrógeno

* Una bomba atómica equivale a 6.3 en la escala de Richter; una bomba de hidrógeno, a 8.2



ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE QUEÍSMO

Queísmo/dequeísmo: En español, no siempre es una incorrección anteponer la preposición DE a la conjunción QUE. De hecho, diversos verbos se construyen de ese modo, y en ese caso, lo incorrecto, por extraño que al hablante le suene o le parezca, es suprimir la preposición DE. La supresión de la preposición DE delante de QUE cuando no procede se denomina ‘queísmo’, y es un fenómeno que se produce entre los hablantes por miedo a cometer la incorrección contraria, esto es, el ‘dequeísmo’.

Dequeísmo. Es el uso indebido de la preposición DE delante de la conjunción QUE cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado.

1. SE INCURRE EN DEQUEÍSMO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Cuando se antepone la preposición DE a una oración subordinada sustantiva de sujeto. El sujeto de una oración nunca va precedido de preposición y, por tanto, son incorrectas oraciones como “Me alegra de que sean felices” (Correcto: Me alegra que sean felices); “Es seguro de que nos quiere” (Correcto: Es seguro que nos quiere); “Le preocupa de que aún no hayas llegado” (Correcto: Le preocupa que aún no hayas llegado); “Es posible de que nieve mañana” (Correcto: Es posible que nieve mañana).
- b) Cuando se antepone la preposición DE a una oración subordinada sustantiva de complemento directo. Esto ocurre, sobre todo, con verbos de “pensamiento” (pensar, opinar, creer, considerar, etc.), de “habla” (decir, comunicar, exponer, etc.), de “temor” (temer, etc.) y de “percepción” (ver, oír, etc.).

El complemento directo nunca va precedido de la preposición DE y, por tanto, son incorrectas oraciones como “Pienso de que conseguiremos ganar el campeonato” (Correcto: Pienso que conseguiremos ganar el campeonato); “Me dijeron de que se iban a cambiar de casa” (Correcto: Me dijeron que se iban a cambiar de casa); “Temo de que no llegues a tiempo” (Correcto: Temo que no llegues a tiempo); “He oído de que te casas” (Correcto: He oído que te casas).

- c)** Cuando se antepone la preposición DE a una oración subordinada que ejerce funciones de atributo en oraciones copulativas con el verbo ser. Este complemento, por lo general, no va precedido de preposición y, por tanto, son incorrectas oraciones como “Mi intención es de que participemos todos” (Correcto: Mi intención es que participemos todos).
 - d)** Cuando se inserta la preposición DE en locuciones conjuntivas que no la llevan: “a no ser de que” (Correcto: a no ser que), “a medida de que” (Correcto: a medida que), “una vez de que” (Correcto: una vez que).
 - e)** Cuando se usa la preposición DE en lugar de la que realmente exige el verbo: “Insistieron de que fuéramos con ellos” (Correcto: Insistieron en que fuéramos con ellos); “Me fijé de que llevaba corbata” (Correcto: Me fijé en que llevaba corbata).
- 2.** Los verbos dudar, informar, advertir, avisar y cuidar, en sus acepciones más comunes, presentan dos regímenes en español, esto es, pueden construirse con complemento directo (sin preposición) o con complemento de régimen (con preposición): advertir [algo] a alguien y advertir de algo a alguien; avisar [algo] a alguien y avisar de algo a alguien; cuidar [algo] y cuidar de algo; dudar [algo] y dudar de algo; informar [algo] (en América) e informar de algo (en España). Por lo tanto, con estos verbos, la presencia de la preposición DE delante de la conjunción subordinante, QUE no es obligatoria.

QUEÍSMO

Es la supresión indebida de una preposición (generalmente DE) delante de la conjunción QUE, cuando la preposición viene exigida por alguna palabra del enunciado.

1. NO DEBE SUPRIMIRSE LA PREPOSICIÓN EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- a) Con verbos pronominales que se construyen con un complemento de régimen: acordarse de algo, alegrarse de algo, arrepentirse de algo, fijarse en algo, olvidarse de algo, preocuparse de o por algo, etc.: “Me alegro de que hayas venido” (no “Me alegro que hayas venido”); “Me olvidé de que tenía que llamarte” (no “Me olvidé que tenía que llamarte”); “Te preocupaste de o porque no pasáramos calamidades” (no “Te preocupaste que no pasáramos calamidades”); “Se acordaba de que en esa casa había vivido un amigo suyo” (no “Se acordaba que en esa casa había vivido un amigo suyo”); “Me fijé en que tenía manchas en la cara” (no “Me fijé que tenía manchas en la cara”); “No me acordé de que era tu cumpleaños” (no “No me acordé que era tu cumpleaños”).
Algunos de estos verbos se construyen sin preposición, pues, en ese caso, la oración subordinada ejerce de sujeto o de complemento directo: “Me alegró que vinieras” (no “Me alegró de que vinieras”); “Le preocupa que se retrasen” (no “Le preocupa de que se retrasen”); “Olvidé que tenía que ir al dentista” (no “Olvidé de que tenía que ir al dentista”).
- b) Con verbos no pronominales que se construyen con un complemento de régimen: convencer de algo, insistir en algo, tratar de algo (en el sentido de ‘procurar[lo], intentar[lo]’), etc.: “Lo convencí de que escribiera el artículo” (no “Lo convencí que escribiera el artículo”); “Insistió en que nos quedáramos a cenar” (no “Insistió que nos quedáramos a cenar”); “Trato de que estéis a gusto” (no “Trato que estéis a gusto”).
- c) Con sustantivos que llevan complementos preposicionales: “Iré con la condición de que vayas a recogerme” (no “Iré con la condición que vayas a recogerme”); “Tengo ganas de que llueva” (no “Tengo ganas que llueva”); “Ardo en deseos de que vengas a verme” (no “Ardo en deseos que vengas a verme”); “El hecho de que grites no te da la razón” (no “El hecho que grites no te da la razón”).
- d) Con adjetivos que llevan complementos preposicionales: “Estamos seguros de que acertaremos” (no “Estamos seguros que acertaremos”); “Estoy convencido de que llegarás lejos” (no “Estoy convencido que llegarás lejos”).
- e) En locuciones como a pesar de que (no “a pesar que”), “a fin de que” (no “a fin que”), “a condición de que” (no “a condición que”), “en caso de que” (no “en caso que”), etc.

- f)** En la construcción hasta el punto de que (no “hasta el punto que”).
 - g)** En las locuciones verbales *cab*, o *haber*, *duda* de algo, *caer* en la cuenta de algo, *darse* cuenta de algo: “No cabe duda de que es un gran escritor” (no “No cabe duda que es un gran escritor”); “Pronto cayó en la cuenta de que estaba solo” (no “Pronto cayó en la cuenta que estaba solo”); “Nos dimos cuenta de que era tarde” (no: “Nos dimos cuenta que era tarde”).
- 2.** Los verbos *dudar*, *informar*, *advertir*, *avisar* y *cuidar*, en sus acepciones más comunes, presentan dos regímenes en español, pueden construirse con complemento directo (sin preposición) o con complemento de régimen (con preposición): *advertir* (algo) a alguien y *advertir* de algo a alguien; *avisar* (algo) a alguien y *avisar* de algo a alguien; *cuidar* (algo) y *cuidar* de algo; *dudar* (algo) y *dudar* de algo; *informar* (algo) (en América) e *informar* de algo (en España). Por lo tanto, con estos verbos, la presencia de la preposición **DE** delante de la conjunción subordinante **QUE** no es obligatoria.



Sugerencias para la redacción periodística

POR ENRIQUE PEÑA HERNÁNDEZ

¿Qué condiciones o requisitos debe tener el periodista para expresarse con soltura, precisión, objetividad y brillantez? Pues sencillamente conocer más o menos a fondo el idioma, tener conciencia de su responsabilidad ante el gran público lector u oyente, tratar constantemente de enriquecer su vocabulario, ser tesorero en las lecturas y consultas, no olvidar jamás su gramática normativa. La experiencia le enseñará a escribir con propiedad y corrección. ¿Cuándo se escribe con propiedad? Cuando se da o aplica al acto o hecho, a la cosa al objeto, al asunto, a la prosperidad, etc. el término, designación o calificativo preciso, correspondiente y exacto. Sobre este importantísimo aspecto debo manifestar con orgullo que el nicaragüense se expresa con mucha propiedad: decimos u ofrecemos el vocablo propio, que encaja perfectamente en el mensaje o argumento. Un funcionario dijo por TV: “La gravidez (por gravedad) de nuestra situación económica nos obliga a ahorrar. No se debe gastar inútilmente, máximo (por máximo) que los ingresos son bajos...” “Ese funcionario habló con impropiedad”.

Para escribir correctamente se debe parar mientes en la Morfología. El análisis de la estructura de las palabras y la determinación de sus elementos facilitarán al escritor la acertada grafía de las dicciones. Las normas de LEXICOGENESIA deberán estar en su mente: Primero detectar las palabras primitivas: lápiz; enseguida las derivadas: lapicero; después las compuestas: portalápiz; finalmente, las parasintéticas: descamisado, sietemesino.

El que escribe nunca deberá cansarse de consultar las normas sobre la formación del femenino, del plural y del grado superlativo de los adjetivos: así como todo lo referente a los subgéneros común, ambiguo y epiceno.

Daré a continuación los más notorios errores que se suelen cometer.

- 1) “Repuestos automotrices” en vez de “Repuesto automotores”. El adjetivo debe concordar en género y número con el sustantivo al que se junta. Repuestos es masculino y automotrices está en femenino. Hay falta de concordancia.
- 2) “El ministro fue al médico” en lugar de “Fue a donde el médico”. Aquella construcción es bárbara, vale decir, extranjera.
- 3) “Febrero 26”, que también es barbarismo, por “26 de febrero”.
- 4) “Amenazó a muerte”, en que hay infracción de régimen preposicional preposicional (a por de), por “Amenazó de muerte”. (El empleo inadecuado de la a se llama aísmo).
- 5) “De acuerdo a lo convenido, a lo acordado, a lo dicho, a lo programado ...”, en que también hay otra violación de régimen (a por con), en vez de “De acuerdo con lo convenido, con lo acordado, con lo dicho, con lo programado ...”.
- 6) “A como lo había planeado”, “A como lo dijeron”, “A como dé lugar”, “A como lo había planeado”, “A como lo dijeron”, “A como dé lugar”, “A como se pueda”, en la que preposición a resulta inútil por la significación del adverbio modal como, por “Como lo había planeado, Como lo dijeron, Como dé lugar, Como se pueda”. Este vicio se denomina acomismo. Recuérdese que Fray Luis de León, cuando regresó a la Universidad de Salamanca después de cinco años de ausencia, dijo: “Como decíamos ayer”, y no “A como decíamos”.
- 7) “Hubieron muertos y heridos”, “Habrán elecciones”, “Habrían fiestas”, no debe usarse el verbo haber en plural porque tiene función impersonal y empleo unipersonal: en la tercera (3ra) persona del singular. Debe decirse “Hubo muertos y heridos”, “Habrá elecciones”, “Habrá fiestas”. Como se observará, muertos y heridos, elecciones, fiestas son complementos del verbo haber, donde el sujeto queda indeterminado, que bien podría ser según el caso: (el país, el pueblo, la gente, la empresa, etc.) dado, que en estos casos el referido verbo haber tiene significación de tener (la empresa tuvo muertos, etc.).
- 8) “Niños y niñas buenas”, en que se observa falta de concordancia, por “Niños y niñas buenos”, en razón de que sustantivos de distintos género exigen el adjetivo en plural y en género masculino.
- 9) “Solicitaron varios trabajos, mismos que fueron entregados” por “Solicitaron varios trabajos, que fueron entregados”; “Vino el embajador de Belice, mismo que fue recibido”, por “Vino el embajador

de Belice, quien fue recibido”. Esto otro servicio se ha denominado mismismo: se produce cuando se usa mismo en lugar del pronombre relativo correspondiente. La Academia Española, en el Esbozo de una Nueva Gramática (pág. 212), registra otra forma abusiva de mismo.

“Conviene llamar la atención sobre el empleo abusivo que la prosa administrativa, periodística, publicitaria, forense y algunas veces la prosa técnica hacen del anafórico el mismo, la misma, por considerarlo acaso forma explícita y elegante. Pero no pasa de vulgar y mediocre, y cualquiera otra solución: pronombre personal, posesivo, etc., es preferible: fue registrado el coche y sus ocupantes (no: los ocupantes del mismo); La fecha es ilegible, pero se lee claramente su firma debajo de ella (no: debajo de la misma); trazado y apertura de hoyos (no: trazado de hoyos y apertura de los mismos).

- 10) “Se prevee que...”, “Conducí ayer el auto”, “Veniste hoy temprano”, “Yo me alíneo correctamente”, “Se renova el pasaporte”, por Se prevé, Conduje, Viniste, Se renueva. Esos tremendos errores son resultados del desconocimiento de las conjugaciones verbales.
- 11) Tanto en los diarios como en las alcaldías municipales suele escribirse Concejo Municipal, expresión que constituye un despropósito semasiológico, porque la palabra Concejo (con c en el medio) significa Ayuntamiento, Corporación Municipal, Municipio. Basta con escribir simplemente Concejo. Sus miembros son concejales, no concejales municipales; concejal y concejala son integrantes de un Concejo. Para evitar ese error, la Asociación de Academias de la Lengua Española resolvió en el IV Congreso verificado en Buenos Aires en 1964, que se escribiera Consejo Municipal. El término Consejo (con S en el medio) tiene el sentido de Cuerpo o Corporación administrativa y de consulta. Así que quienes desean que aparezca el calificativo Municipal deben emplear la locución Consejo Municipal, cuyo significado es absolutamente idéntico a Concejo. En Nicaragua no estamos acostumbrados al sencillo uso de tal vocablo. Nadie dice “Voy a Concejo”, “Vengo al Concejo”, “El Concejo dispuso tal cosa”, etc.

En la expresión Concejo Municipal hay manifiesta redundancia. Quiero hacer notar un importante detalle. Las personas que mandan avisos, declaraciones, resoluciones, etc., a los periódicos, piden y exigen la publicación literal de los textos enviados. Si el director o jefe de redacción del diario nota que hay errores, debe hacerlos notar al cliente; y si este insiste, no deberán publicarse los textos.

Otros casos de redundancia que aparecen en los periódicos son: “Erario público”. Debe decirse simplemente Erario, que significa Hacienda Pública. “El operario se torció la muñeca de la mano”. Basta con expresar la muñeca, que es la parte del cuerpo humano en donde se articula la mano con el antebrazo. “Los empleados esperan que pronto se les dé su aguinaldo de Navidad”. El complemento de Navidad es innecesario, porque aguinaldo tiene el sentido de regalo que se da en Navidad, principalmente, y también en las fiestas de Epifanía.

SOBRE EL EMPLEO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

El tratamiento usted, cuando se escribe con todas sus letras, no debe llevar mayúsculas inicial, a no ser en comienzo de párrafo o después de punto: “Necesito que usted venga cuanto antes”. Si se abrevia, la U debe ser mayúscula: Ud.

Cuando se refieran a un personaje concreto y específico se escribirán con mayúscula inicial los nombres Papa, Rey, Duque Marqués, etc.; pero se deberán escribir con minúscula en casos generales y abstractos: “El papa, el rey y el duque están sujetos a morir, como lo está el pordiosero”.

Los sustantivos y adjetivos que integren el nombre de una institución, cuerpo o establecimiento se escribirán con mayúscula: Academia Nicaragüenses de la Lengua, Teatro Nacional Rubén Darío y Corte Suprema de Justicia.

Cuando no encabecen párrafo o escrito, o no conformen parte de un título, se recomienda escribir con minúscula inicial los nombres de los días de semana, de los meses, de las estaciones del año y de las notas musicales: lunes, viernes, abril, octubre, primavera, otoño, do, sol, mi.

La numeración romana se deberá escribir con letras mayúsculas: Isabel II, Luis XV, Pío V.

El empleo de mayúscula no exime de colocar la tilde sobre la vocal que, conforme las reglas, debe llevarla: FÉMINA, PETRÓLEO, ÁGUILA.

SOBRE ORTOGRAFÍA LITERAL

La letra W, en palabras totalmente incorporadas al idioma, cuando procedan del alemán, se reemplazará por v simple: vagón, vals, vatio. En palabras de procedencia inglesa la W se conserva: Washington, washingtoniano.

Lo anterior nada tiene que ver con la pronunciación de palabras que lleven W, sean del alemán o del inglés.

Algunas palabras con sonidos iniciales de c o z, tienen doble ortografía: como ácimo o ázimo; ceta o zeta.

Como en nuestra lengua ya no existe la virgulilla que se solía colocar en la curva inferior de la letra C, llamada por ello cedilla, la Academia recomienda que se escriba Curazao —en vez de Curacao— como se logró escribir Azores en lugar de Acores.

En la combinación inicial ps puede suprimirse la p: *sicología—psicología*; no obstante la Academia considera preferible conservarla: psicología. Las voces terminadas en aje, eje, así como compuestos y derivados, se escribirán con j: coraje, garaje, paje, herejía, etc. Hay sólo únicamente tres excepciones: ambages, compage, enálage. En las palabras que llevan el grupo inicial mn, como mnemotecnia, mnemotécnico, se puede suprimir la m: nemotecnia, nemotécnico.

SOBRE ORTOGRAFÍA ACENTUAL

Se ha declarado que la *h* muda colocada entre dos vocales no impide que éstas formen diptongo: desahucio, sahumero. Por ello, cuando alguna de dichas vocales, por mandato de la regla general, haya de ir acentuada, se deberá colocar el acento ortográfico como si no existiese la *h*.

EJEMPLOS: vahído, búho, rehúso, prohíben, ahíto, ahúman.

Las formas verbales fue, fui, dio, vio, se escribirán sin tilde, conforme la regla general de los monosílabos.

La palabra aún solamente llevará tilde cuando se pueda sustituir por todavía, sin alterar el sentido de la oración: “Aún bebe sopa el enfermo”, “no me han pagado aún”. En los demás casos, cuando tenga significado de hasta, también, incluso o siquiera (con negación), se escribirá sin acento ortográfico: “Aun los sordos han de oírme”; “No hizo nada por su padre”, “Ni aún lo intentó”.

El adverbio sólo ha llevado acento ortográfico, pero éste se puede suprimir si no hay riesgo de anfibología, es decir, cuando no se pueda confundir con el adjetivo solo. Obsérvese este ejemplo ofrecido por la Academia: “Le encontrarás solo en casa” (en soledad, sin compañía); “Le encontrarás sólo en casa” (solamente, únicamente). De no pintarse la tilde en solo, en este último caso, habría anfibología.

Los tiempos verbales que llevan acento ortográfico lo conservan aunque acrecienten su terminación con un pronombre enclítico: pidió-me, rogó-les, contó-les (pidióme, rogóles, contóles).

En las palabras compuestas, el primer elemento se escribirá sin la tilde que como voz simple le habría correspondido.

EJEMPLOS: decimoséptimo, asimismo, rioplatense. Como se observa: asimismo es ahora un solo vocablo compuesto y no lleva acento ortográfico el elemento así.

Los términos latinos usados en nuestro idioma, se atildarán conforme las reglas generales: quórum, accésit, memorándum, Tedeum, réquiem.



BIBLIOGRAFÍA

- Alarcos Llorach Emilio.
REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.
Gramática de la Lengua Española. Editorial Espasa. 2000
- Basulto, Hilda.
CURSO DE REDACCIÓN DINÁMICA.
México. Editorial Trillas. 1978
- Gili Gaya, Samuel.
CURSO SUPERIOR DE SINTAXIS ESPAÑOLA.
Barcelona. 1982. (14 edición)
- Grijelmo, Alex.
CURSO GENERAL DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA.
Madrid. Paraninfo. 1992
- Grijelmo, Alex.
LA SEDUCCIÓN DE LAS PALABRAS.
Madrid Taurus ediciones, S.A. grupo Santillana. 2000
- Martínez Albertos, José Luis.
CURSO GENERAL DE REDACCIÓN PERIODÍSTICA.
Madrid. Paraninfo. 1992.
- Zayas Bazán, Eduardo y Pilar Ferreiro.
CÓMO DOMINAR LA REDACCIÓN.
Madrid Playor. 1996.

MANUALES DE ESTILO CONSULTADOS

MANUAL DE ESTILO DE LA ASOCIACIÓN INTERAMERICANA DE PRENSA (SIP)

MANUAL DE ESTILO DE EL PAÍS (España)

MANUAL DE ESTILO DE REUTER

MANUAL DE ESTILO DE REFORMA (México)

MANUAL DE ESTILO DE LA PRENSA (Panamá)

MANUAL DE ESTILO DE AP

MANUAL DE ESTILO DE LA VANGUARDIA (España)

MANUAL DE ESPAÑOL URGENTE DE EFE (España)

