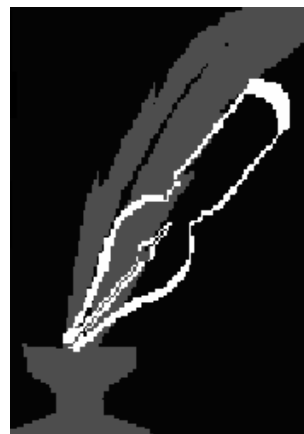


**MANUAL DE ESTILO
DEL LENGUAJE
PARA USO DE LA
ADMINISTRACION
PÚBLICA
PROVINCIAL**

**Gobierno de la Provincia de Salta
Secretaría General de la Gobernación
Oficina de Calidad de los Servicios**

Dirección General del Derecho de Autor
Depósito en custodia de Obra Inédita N° 428240

El presente Manual de Estilo del Leguaje para uso de la Administración Pública Provincial de Salta es el primer paso para que cada una de las Organizaciones que la componen, puedan establecer un lenguaje similar, ordenado y correcto que mejore el proceso de comunicación general. Lógicamente no pretende abarcar toda la lengua española, a la que se dedican los expertos, por lo que seguramente tendrán que editarse ampliaciones que manualicen otros aspectos de nuestro idioma.



INTRODUCCIÓN:

El Manual de Estilo del Lenguaje para uso de la Administración Pública Provincial de Salta es producto de un proyecto desarrollado por la Oficina de Calidad de los Servicios, para poder mejorar la comprensión del lenguaje utilizado en el área administrativa.

Los errores en el uso del lenguaje suelen ser reincidentes y por tal motivo es de gran importancia estimular una forma de escribir sencilla, clara y fácil, acorde con la gestión de la calidad que se procura.

Con este propósito la Oficina de Calidad de los Servicios ha elaborado este Manual de Estilo, presentándolo como una herramienta de trabajo para funcionarios y agentes públicos, con la sola intención de que les sea de utilidad para la redacción de la documentación administrativa.

En el camino de la mejora continua, este Manual coadyuvará a que los objetivos generales se cumplan eficientemente. Realizar propuestas de simplificación en el uso del lenguaje, partiendo del mal uso y empleo que se hace del mismo, ha sido la intención que ha guiado esta publicación, ayudando a la resolución de dudas concretas.

Nos gustaría que este Manual sirviera para que todos aquellos que trabajamos en la Administración Pública, reflexionáramos sobre el uso correcto de la lengua en su aplicación cotidiana a las comunicaciones y escritos que la Administración Pública realiza, con el objeto de lograr conseguir un lenguaje común que sea claro, adecuado y sencillo, simplificando las relaciones escritas entre los ciudadanos y la Administración, y cumpliendo con las exigencias de una gestión moderna y eficaz.

Dra. María Beatriz Casermeiro de Goytia
Coordinadora General
Oficina de Calidad de los Servicios

LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Introducción al lenguaje administrativo

El lenguaje administrativo castellano necesita un manual de estilo o de un glosario, para que las comunicaciones escritas puedan mejorarse en forma sostenida y sustentable. Esa es la intención de este proyecto: fomentar la utilización de un estilo del lenguaje en todos los documentos, realizando propuestas de simplificación.

Para estudiar el lenguaje administrativo, el primer paso será definir los conceptos más importantes. Según el Diccionario de la Real Academia Española:

Estilo: “Es la manera de escribir o hablar, no por lo que respecta a las cualidades esenciales y permanentes del lenguaje, sino en cuanto a lo accidental, variable y característico del modo de formar, combinar y enlazar los giros, frases y cláusulas o períodos para expresar los conceptos.”

Lenguaje: “Sistema de comunicación y expresión verbal propio de un pueblo o nación, o común a varios”.

Administrativo: “Perteneiente o relativo a la administración”.

En este manual se podrá encontrar la siguiente información:

- Una introducción al lenguaje administrativo donde se encuentran las principales características que lo identifican.
- Una primera parte referida a la ortografía donde se especifican los principales defectos ortográficos y donde se podrán recordar las normas de uso para evitar repetir los errores.
- Una segunda parte referida a la gramática donde se aconseja sobre los errores más frecuentes que se cometen en la construcción del lenguaje administrativo, señalándose las normas de uso correctas.
- Un tercer bloque sobre el estilo administrativo donde se ponen de relevancia los principales caracteres y particularidades del lenguaje administrativo y se dan las recomendaciones para conseguir un estilo administrativo más claro y más sencillo.

Los objetivos que se pretenden lograr con la publicación de este manual son esencialmente dos:



1) Intenta responder con soluciones a dudas concretas que se les presentan a los agentes de la Administración Pública cuando deben redactar documentos escritos dirigidos a los usuarios de los servicios que representan.

2) Desearíamos que este manual sirviera para que tanto los funcionarios como los agentes públicos, puedan reflexionar sobre el uso de la lengua en su aplicación diaria de las comunicaciones escritas con el objetivo de que todos podamos conseguir un lenguaje administrativo claro, simple y adecuado a unas relaciones menos complejas con los ciudadanos y usuarios de nuestros servicios.

El enunciado “Lenguaje Administrativo” se refiere a dos conceptos que hemos definido previamente y que permiten ser estudiados juntos o por separado, pero proyectados conjuntamente sobre un mismo ámbito.

La Administración Pública es esa realidad ineludible que acompaña siempre la vida del hombre desde que nace hasta que muere y cuya influencia se aprecia en todos los sectores que afectan al desenvolvimiento del ser humano y de los grupos sociales a los que pertenece.

El lenguaje ha sido definido como la obra colectiva por excelencia; su trayectoria recorre todo el camino de la Humanidad, desde las primeras manifestaciones de la cultura hasta las más depuradas demostraciones de estilo o planteamientos lógicos – matemáticos.

El lenguaje vulgar o estándar, aquel que prevalece en todas las relaciones sociales, adquiere modos y significados especiales cuando recae sobre ámbitos de una actividad determinada, constituyendo las lenguas especiales, que no son más que variaciones funcionales dentro del acostumbrado uso de la lengua común o estándar. Son ejemplos de ellas, el lenguaje utilizado por el clero, por los políticos, por los forenses, por los educadores, por los hombres de negocios, etc. Pues bien, una de estas lenguas especiales, es el lenguaje administrativo, entendiéndolo por ello el modo distintivo de producir el lenguaje dentro de la Administración Pública tanto en sus relaciones internas como en sus relaciones con los usuarios de sus servicios.

Aunque el sentido que se le ha dado a este manual es fundamentalmente práctico y orientado para servir de consulta y resolver cuestiones concretas relacionadas con el manejo de la lengua dentro del ámbito de la administración, existen algunas evaluaciones teóricas que necesitan ser formuladas dentro de esta introducción, para ubicar al lenguaje administrativo dentro de ciertas coordenadas.



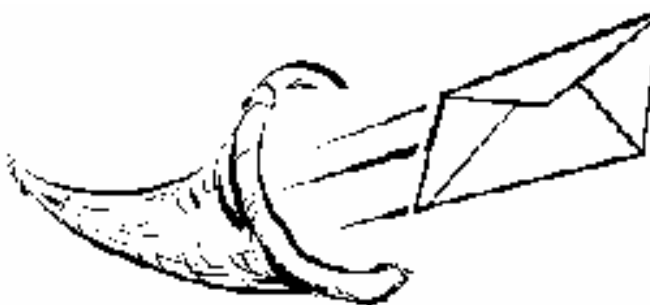
La primera duda es: **¿Existe o no un lenguaje administrativo como lengua especializada?** La pregunta no es trivial ni impropia. Existen varios autores que afirman que no existe un lenguaje administrativo, dado que la Administración no utiliza en sus escritos una sintaxis y un vocabulario particulares, como sucede en otros lenguajes más técnicos, tales como el informático, o el utilizado por diferentes profesionales, por ejemplo, abogados, bioquímicos, etc.

Pero la experiencia ha demostrado que el lenguaje administrativo, en su utilización escrita y en su comunicación directa entre los agentes de la administración y los ciudadanos, posee ciertas características propias y definidas, tanto en su vocabulario como en la gramática y el estilo, características suficientes para poder afirmar que existe un lenguaje administrativo determinado de la Administración Pública.

Otro tema sería considerar si sus características específicas son apropiadas en la actualidad o si están o no suficientemente fundamentadas.

Respecto a este punto, es importante considerar que el lenguaje administrativo, tal como hoy es utilizado por la Administración Pública, necesita de una simplificación para hacerlo más sencillo, accesible y comunicable, lo que evidencia la ventaja de dejar de utilizar giros, expresiones y términos, distanciados del uso habitual del lenguaje y su reemplazo por otros más cercanos que todos puedan comprender.

En segundo lugar, conviene preguntarse: **¿Existe un solo lenguaje administrativo o son varios?** La pregunta nos permite arriesgar una respuesta de que existen diversos lenguajes administrativos, tantos, como sectores tiene la



Administración. Existe un lenguaje fiscal, otro militar, otro laboral, otro diplomático, etc., y cada uno de ellos cuenta con un vocabulario determinado, característico de la actividad concreta que cada sector lleva adelante, a manera de subsistemas que operan dentro de un sistema común a todos ellos y que es el lenguaje administrativo general.

Resumiendo podemos decir que existen características singulares que hacen específico al lenguaje administrativo:

1. Un vocabulario particular.
2. Significaciones propias y singulares de conceptos de la lengua vulgar, a veces no registradas en los diccionarios de la lengua.
3. Abundante utilización de definidas formas gramaticales.
4. Reiteración de estructuras sintácticas.
5. Acumulación de formas y construcciones arcaicas y poco utilizadas en el lenguaje actual.
6. Empleo de ambigüedades o circunloquios.
7. Exceso de locuciones prepositivas.
8. Masivo empleo de clichés, fórmulas y muletillas.

ORTOGRAFÍA

Ortografía:

La ortografía es una parte de la gramática que nos enseña a escribir correctamente todas las palabras de nuestra lengua. Es obligación de todos los agentes públicos conocer dichas reglas a fin de utilizarla con la mayor corrección.

Es como una carta de presentación del funcionario que redacta un escrito administrativo. Es signo de su cultura e indicio de sus hábitos de lectura, de su esmero y de su pulcritud intelectual. Sirve para dar mayor claridad al lenguaje escrito y para facilitar su comprensión y lectura.



En este apartado vamos a tratar concretamente los siguientes conceptos:

- Abreviaturas.
- Acentuación.
- División de palabras en fin de línea.
- Letras de uso dudoso.
- Mayúsculas.
- Puntuación.
- Siglas.

ADVERTENCIA

En algunos ejemplos tomados de la muestra que aparecen en éste y en otros capítulos del manual se utilizan los siguientes signos con la intención que se indica:

- () – Señala uso superfluo de lo contenido por el paréntesis. Así (,) y (de) quieren decir que **sobra** la coma y la preposición en el texto.
- [] – El corchete indica que falta en el texto algo para que sea correcto. Por ejemplo [,] y [de] señalan que **falta** la coma y la preposición de.

ABREVIATURAS:

S.A.



Una abreviatura es la representación escrita de una o varias palabras mediante una o varias de sus letras, a fin de que la palabras o las palabras en cuestión resulten más cortas en el texto.

Son el resultado del anhelo de escribir más rápidamente y de la necesidad de querer comunicar mucha información en un espacio escaso.

Ya que en su inmensa mayoría las abreviaturas han sido estandarizadas, es importante fijarse en las letras de las que constan (por ejemplo, "Av." o "Avda.") y en la forma en que se escriben (en mayúsculas o en minúsculas; singular o plural; con o sin punto).

Éstos son algunos ejemplos de abreviaturas:

etcétera: etc.

tercero: 3º

facsimile: Fax (terminal) y fax (escrito)

El uso ha impuesto las siguientes abreviaturas como las más usadas en el lenguaje administrativo:

Adm.	Administración
art.	Artículo
B.O.	Boletín Oficial
c/.	Cargo
cap.	Capítulo
Dr., Dra.	Doctor, doctora
Doc.	Documento
D.	Don
Da.	Doña
Cía.	Compañía
cta.	Cuenta
c/c o cta.cte.	cuenta corriente
ch/.	Cheque
dcha.	Derecha

dto.	Descuento
E.P.	Entrepiso
etc.	Etcétera
exp. o expte.	Expediente
fdo.	Firmado
gral.	General
id	ídem (lo mismo)
izq., izqda.	Izquierda
lib.	Libro
lic., o Lic	licenciado-a
ntro., ntra.	nuestro, nuestra
N/Ref.	nuestra referencia
nº	Número
pág. págs.	página páginas
p.a.	por autorización
p.d.	por delegación
p.ej.	por ejemplo
p.o.	por orden
pral.	Principal
prof.	Profesor
prov.	Provincia
Ref.	Referencia
Sec.	Sección
Serv.	Servicio
s.e.u.o.	salvo error u omisión
Sr. Sra.	señor, señora
Sres., Sras.	señores, señoras
sig. sigs. ste. stes.	siguiente, siguientes
S.A.	Sociedad Anónima
S/Ref.	su referencia
tfno. o teléf.	Teléfono
Ud.o Udes.	usted, ustedes
Vdo.,Vda.	viudo, viuda

V.ºB.º

visto bueno

Los símbolos del Sistema Internacional de Unidades y sus derivados no son realmente abreviaturas, por lo que no llevan mayúscula cuando van al principio de una frase ni se pluralizan, ni se coloca punto:

kilogramo: kg (incorrecto: kg. / Kg / kgs)

SIGLAS

Las siglas son palabras o formas de abreviación, formadas por el conjunto de letras iniciales de un nombre largo. Por ejemplo: Unidad de Organización = UO

Es muy utilizada para la denominación de asociaciones, instituciones y organizaciones públicas y privadas.

La sigla no debe ser utilizada como término, descriptor o encabezamiento excepto cuando sea ampliamente usada, se reconozca fácilmente dentro del campo de conocimiento correspondiente, y la forma completa se utilice raramente, o su significado sea desconocido.

Las siglas han comenzado siendo abreviaturas que el uso ha transformado en palabras tales como **DNI**, **CFI**, etc. Se reconocen formalmente por el hecho de que **puedan llevar el artículo**: “el DNI”, “el CFI”, etc., así como por ir **escritas con letras mayúsculas y sin puntos**.

ACENTUACIÓN



En español existen muchas palabras agudas, graves y esdrújulas que terminan de idéntica manera. Por tal motivo, se comprenderá con facilidad la necesidad de indicar en la escritura la sílaba tónica de los vocablos a fin de evitar dudas respecto a la pronunciación de los mismos.

Dicha sílaba suele indicarse por medio de este (´), llamado **tilde**, que se coloca sobre la vocal que se pronuncia con más fuerza en la palabra.

Reglas Generales

Conviene saber que en español llevan acento ortográfico las palabras siguientes:



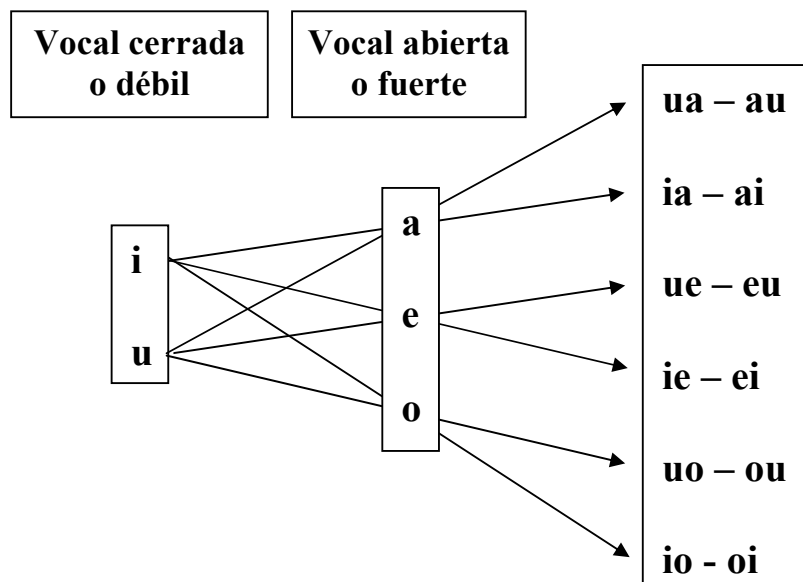
1. **Palabra aguda:** aquella palabra en la que la acentuación recae en su última sílaba y acaban en vocal, n o s: “informó, información, además”
2. **Palabra grave:** aquella palabra que en la que la acentuación recae en la penúltima sílaba y no acaban en vocal, n o s: “trébol, fértil, árbol, Víctor, revólver”
3. **Palabra esdrújula:** aquella palabra en la que la acentuación recae en su antepenúltima sílaba. Todas las palabras esdrújulas llevan tilde en la vocal donde recae la acentuación.
Algunos ejemplos de palabra esdrújula son "apócrifo, teléfono, código, informática, enciclopédico,..."
4. **Palabra sobresdrújula:** aquella palabra en la que la acentuación recae en su antepenúltima sílaba. Todas las palabras sobresdrújulas llevan tilde en la vocal donde recae la acentuación.
Algunos ejemplos de palabra sobresdrújula son "dígame, lógicamente,..."
5. No debe omitirse la tilde cuando la letra que deba llevarla esté escrita en mayúscula: **Ángeles, Úrsula, Ávila.**

El diptongo

Para comprender mejor la ortografía debemos conocer previamente las vocales que se dividen en fuertes y débiles, o mejor aún en abiertas o cerradas.

Cuando en una palabra encontramos una vocal abierta y una cerrada, juntas, forman una sílaba. A esa unión de vocales de distinto grupo se llama diptongo.

¿Cuántos diptongos se puede formar?



Dos vocales fuertes NO forman diptongo

ae - ea - ao - oa - eo - oe

Tampoco hay diptongo, cuando estando juntas una vocal fuerte y una vocal débil, esta última está acentuada:

País	día	rocío	garúa
Pa-ís	dí-a	ro-cí-o	ga-rú-a

Acentuación de los diptongos y triptongos

1. Según las reglas anteriores, si el acento recae sobre una sílaba que forma diptongo, la tilde (´) ha de escribirse sobre la vocal más abierta (a, e, o):
 - agudas: corrió, veréis, informáis, correspondió, etc.
 - graves: Cuéllar
 - esdrújula: miércoles
2. Si el diptongo es ui o iu, las dos vocales cerradas, la tilde (´) se coloca sobre la última vocal: descuídate, lingüística.
3. Si, según las reglas generales el acento recae sobre una sílaba que lleva triptongo, la tilde (´) ha de colocarse también sobre la vocal más abierta:
 - agudas: amortigüéis, amortiguáis

Vocales en hiato

Si dos vocales van en hiato (es decir, juntas, pero sin formar diptongo: **fe-o**, **ve-o**, **le-o**) se aplican estas reglas:

1. Lleva tilde (´) la vocal a la que corresponda llevarla según las reglas generales:
 - agudas: ne-ón
 - graves: asesorí-a, auditorí-a
 - esdrújulas: ca-ó-tico
2. Pero, si la vocal tónica es i o u, llevará tilde (´), aunque no le corresponda llevarla según las reglas generales:
 - agudas: emba-ír
 - graves: cre-í-do
 - esdrújulas: cuí-date

Tilde Diacrítica

La tilde (´) diacrítica se utiliza para distinguir los dos valores distintos que tienen algunas palabras como los monosílabos, los interrogativos y los exclamativos:

sé: del verbo ser o saber (sé útil)

se: pronombre impersonal de 3ª persona

tú: pronombre personal

tu: adjetivo posesivo



Los escritos administrativos generalmente incumplen las reglas de acentuación.

1º Frecuentemente se omite el acento gráfico (´) en las palabras agudas terminadas en **vocal**, **n** o **s**. Así, abundan ejemplos como los siguientes:

- veintitres
- recien
- escribi
- por lo que la recepcion será el día...

2º Tampoco suelen acentuarse gráficamente (´) las palabras graves no terminadas en **vocal** ni en **n** ni en **s**:

- Martinez, Fernandez, Hernandez

3º Asimismo se omite generalmente la tilde (´) en las palabras esdrújulas y sobresdrújulas:

- pagina
- busqueda de antecedentes
- tramite
- en el minimo de los casos
- archive, imprime, comuniquese



4º Sin embargo, la regla que se transgrede con más frecuencia es la de no acentuación de aquellas palabras que contienen algún diptongo o hiato, y que deben acentuarse:

- ◆ Palabras con diptongos o triptongos en las que entra una **vocal** de la serie (**a,e,o**) y una o dos (si se trata de diptongos) de la serie (**i,u**):
 - agudas: cambie, cambieis, amortigüéis, verificación, afirmación
 - graves: tendría, avisaría
 - esdrújulas: cuántico
- ◆ Palabras con hiato en las que entran una **vocal** de la serie (**a,e,o**) y otra de la serie (**i,u**):
 - agudas: maíz
 - graves: méritua, creído, vía, interactúa
 - esdrújulas: pedíamos, escribíamos
- ◆ Palabras con diptongo o hiato en las que entran solamente **vocales** de la serie (**a,e,o**):
 - agudas: Jaén
 - graves: Saez
 - esdrújulas: geometra

Los grupos –ea, -eo no forman diptongo y no se acentúan: lineal, correo

*Téngase en cuenta que en el caso de palabras con diptongo o hiato en las que entran solamente vocales de la serie (**i,u**). La Real Academia Española (R.A.E.) suprimió la tilde (´) sobre la sílaba- ui de los infinitivos y participios, por consiguiente, **no llevarán acento gráfico** palabras como: *imbuir, imbuído, atribuir, atribuido, instruir, instruido.**



◆ Palabras monosilábicas:

La R.A.E., como regla general, prescribe que los monosílabos, con las excepciones que más adelante se indicarán, se escriben sin tilde (´):

- **mies, cien**

Sin embargo, en los escritos de la Administración es todavía frecuente encontrar monosílabos acentuados del tipo de los siguientes:

- Provincial **ó** Nacional (=o)
- desde 8 **á** 13 hs. (=a)
- doy **fé** (=fe)
- **dió** aviso (=dio)
- si se **dá** la misma característica (=da)

Conviene saber, no obstante, que determinados monosílabos se escriben con tilde (´) para diferenciarlos de otros que tienen igual sonido (homófonos), pero que pertenecen a otra categoría gramatical y tienen otro significado. Por ejemplo:

- **aún**: cuando equivale al adverbio **todavía**.
aun: si equivale a **hasta, incluso**.
- **dé**: del verbo dar.
de: proposición (sección **de** Títulos).
- **él**: pronombre personal. (**para él**)
el: artículo (**el** libro)
- **más**: adverbio de cantidad (**más** esfuerzo).
mas: conjunción adversativa (=pero)
- **mí**: pronombre personal (**por mí, para mí**)
mi: adjetivo posesivo (**mi** informe)
- **qué**: pronombre o adjetivo interrogativo y exclamativo (**qué** dices, **qué** asunto tan complicado).
que: pronombre relativo (=el cual)
- **sé**: del verbo ser o saber (sé útil)
se: pronombre impersonal de 3ª. Persona.



- **sí:** se acentúa cuando es pronombre personal (se personará por **sí** mismo) y cuando es adverbio de afirmación (**sí** se emitió el certificado).
 - **si:** conjunción condicional (**si** hay lugar) o en oraciones interrogativas indirectas (no se **si** es legal).
 - **té:** nombre de la infusión.
te: pronombre de 2ª . Persona.
 - **tú:** pronombre personal.
tu: adjetivo posesivo (tu escrito)
- ◆ Homófonos de dos o más sílabas. Es frecuente encontrar en los escritos administrativos una acentuación anárquica en palabras como:
- **sólo:** adverbio equivalente a **solamente**. La R.A.E deja como potestativo, en este caso, el uso de la tilde (´), salvo cuando sea necesario evitar la ambigüedad.
solo: adjetivo (= **soledad**)
 - **éste. ése, aquél:** Pronombres demostrativos para distinguirlos de los adjetivos demostrativos (**este** requerimiento). El uso de la tilde (´) es también opcional. No obstante, es frecuente acentuarlos incorrectamente cuando son adjetivos: **ésta** autorización (= **esta**); en **ésta** Jefatura (= **esta**).

En los otros casos de dos acentuaciones, la diferencia se establece entre dos voces homófonas: prosódicamente acentuada la una e inacentuada la otra. Asimismo, las palabras **como, cuando, donde, adonde, cuan, cuanto, cual, quien,** se acentúan sólo cuando son interrogativas o exclamativas y no llevan tilde (´) cuando son pronombres relativos.



5º Las palabras compuestas sólo pueden llevar un acento gráfico. El compuesto puede ser agudo, grave o esdrújulo y el uso de la tilde (´) se ajusta a las reglas generales. Así sucede que el último componente lleva a veces una tilde (´) que no es originariamente suya: **buscapié**, o que el primero que la llevaba, la pierde.

En caso de dudas en la acentuación de las palabras compuestas, hay verificar la regla ortográfica a aplicar.

- **asímismo** se hace saber (= asimismo)
- **décimosegunda** (=duodécima).

Adviértase que la R.A.E recomienda mantener la tilde (´) originaria en los compuestos de dos o más adjetivos separados unos de otros con guión:

- médico-jurídico
- económico-administrativo
- declaración-liquidación.

6º Las formas verbales se acentuarán si de la unión con el pronombre propuesto (enclítico) resulta un nuevo grupo fónico que exige llevar la tilde (´) según las reglas generales de la acentuación:

- comuníquese, frente a comunique
- notifíquese, frente a notifique
- comunicándosele, débesele

Especial atención merecen los casos en que la forma verbal es un monosílabo: **dióselo**, frente a se lo dio

7º Las palabras extranjeras pueden escribirse bien conforme a la ortografía de origen, bien conforme a la fonética y ortografía castellana si han recibido carta de naturaleza:

- **rappels**
- **télex**
- **carné** de conducción

Las palabras tomadas de la lengua latina se ajustarán a las leyes fonéticas de la lengua castellana:

- **superávit**



DIVISIÓN DE PALABRAS EN FIN DE LÍNEA

La sílaba

La sílaba es un grupo fónico formado por:

- una vocal
- combinación de una consonante + vocal
- de una consonante + una vocal + una consonante
- o una vocal + una consonante.

La sílaba se pronuncia en un solo golpe de voz. Los diptongos y triptongos forman una sola sílaba.

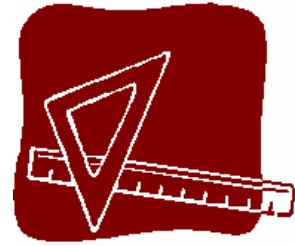
Clasificaciones:

- Por número de letras
 - Las sílabas monolíteras: Formadas por una sola letra.
 - Las sílabas bilíteras están formadas por dos letras
 - Las sílabas trílteras están formadas por tres letras
 - Las sílabas polilíteras están formadas por 4 o más letras.
- Por número de vocales
 - Las sílabas simples tienen una sola vocal.
 - Las sílabas compuestas tienen dos o más vocales.
- Por posición de las vocales
 - Las sílabas libres o abiertas terminan en vocal
 - Las sílabas trabados o cerradas no terminan en vocal
- Por acento
 - Las sílabas tónicas tienen acento
 - Las sílabas átonas no tienen acento

En el idioma español, es necesario conocer bien las sílabas que constituyen una palabra para escribirla correctamente, ya que, al no caber entera en un renglón, el guión que separa sus partes ha de ir, precisamente, entre dos sílabas.

Reglas Generales

1. Nunca se debe dejar sola una vocal al final o al principio de un renglón, aunque constituya una sílaba.
2. La regla anterior no cuenta para la preposición **A** y las conjunciones **E, Y, O, U**.
3. Las palabras compuestas se dividen por el sitio en el que termina una de sus voces componentes: **medio-día, bien-amado** o por cualquier lugar que no sea la mitad de una sílaba: **en-ho-ra-bue-na**.
4. Si existe una **h** interior, el guión debe preceder a la **h**, aunque ello suponga partir la sílaba: **in-humano, des-hacer**.
5. Las palabras compuestas de preposición latina o castellana, cuando después de la preposición viene una **s** y otra consonante más, se han de dividir agregando la **s** a la preposición, como en **ins-trumento, cons-tatar, obs-tinado**.
6. Los gentilicios que hayan formado un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política, se dividirán por donde corresponda sin separación de sus elementos: **greccorromano, afroamericano**. En los demás supuestos, se escribirán separados: **ruso-alemán, Suizo-italiano**.



En los documentos de la Administración, la regla que se vulnera con más frecuencia es la de la separación silábica en la que entran dos o más vocales.

- **escase-ándose** por meses.

Debía haberse separado por cualquiera de los guiones siguientes:
es-ca-seán-do-se

En segundo lugar, destaca el hecho de dejar sola una vocal al final de renglón:

- todos los **a-suntos** relacionados
- en la citada **o-ficina**

Deberían haber sido divididas como en **asun-tos, ofi-cina**.



En tercer lugar, se encuentran divisiones del tipo:

- en cuyo caso es **exhaus-tivo** el nuevo contrato.

Debería haberse colocado el guión antes de la **h**: **ex-haustivo**.

Por último, es frecuente dividir mal algunas palabras

instru-cción, corre-cción

Debería haber sido separada por medio de la doble consonante:
instruc-cción, correc-cción.

Ténganse en cuenta que **ll** y **rr** corresponden a un solo sonido y por consiguiente no deben separarse al dividir la palabra:

- **fer-rocarri**l (ferro-carril)
- **fol-le**tería (folle-tería)

Las siglas y abreviaturas nunca se separan.



LETRAS DE USO DUDOSO.

La escritura de las palabras españolas se basa unas veces en la pronunciación, otras en la costumbre y algunas en la etimología. En consecuencia, es normal que surjan frecuentemente dudas sobre el uso de ciertas letras, originadas por el hecho de que el español dispone de:

- Letras diferentes para un mismo sonido:
B, V y W para el sonido **b**
- Una letra para dos sonidos:
X para **k+s**
- Letras que no representan sonido alguno:
H (No se pronuncia)
- Un mismo sonido, simple o múltiple, con grafía doble: **r** para las letras **R y RR**
- Letras viciadas por una pronunciación descuidada:
C, Z como **s**
Ll, Y como **y**

A fin de solventar estas dificultades, se ofrecen a continuación algunas reglas:

Reglas Generales

Se escriben con B:

- Toda palabra en que dicho sonido precede a otra consonante:
obstinación
es más que **obvio**
brecha en la escala salarial
papel **blanco**
- Detrás de **M**:
Deberá nom**br**ar
Esta emb**aj**ada
- Las palabras terminadas en **-bilidad, -bundo, y -bunda**, excepto **movilidad**:
el expediente deberá tener vi**abil**idad
donde **abund**an los datos erróneos
- Todos los infinitivos terminados en **-bir** y todos los tiempos de estos verbos, salvo **vivir, hervir, servir** y sus derivados:
deberá transcri**bir** correctamente
se deberá proscri**bir**
- En toda combinación silábica licuante-líquida (**bra, -e, -i, -o, -u, bla, -e, -i, -o, -u**). **em**blema
- En toda terminación en **aba** del pretérito imperfecto del modo indicativo de un verbo: estudi**aba**, copi**aba**.
- Las palabras que comienzan con **bu, bur** y **bus**: **bu**que, **bús**queda, **bur**lesco.
- Las palabras que comienzan con **sub, subs, abs, obs**: **sub**terráneo, **sub**scribir, **abs**orber, **ob**stáculo.



Reglas Generales

Se escriben con V:

- Las palabras que empiezan por la sílaba **–ad, –ol:** adversario, revólver.
- Todos los adjetivos acabados en **–ava, –ave, –avo, –eva, –eve, –iva, –ivo**, menos **árabe, sílaba**, los compuestos de ambas palabras y el imperfecto de indicativo de la 1ª. Conjugación. **cautivo, esclavo.**
- El pretérito simple de indicativo y el imperfecto de subjuntivo de los verbos **estar, andar, tener** y sus derivados. (estuvo, anduvo, tuvo, tuviera, tuviese, etc.).

Antes de **v** siempre se escribe **n**, inventar, envolver, envidiar.

Se escriben con CC:

- Todas las palabras que al formar la familia léxica o derivados se transformen en **CT:**

instrucción, instructor
dirección, director
destrucción, destructor

Se escriben con J:

- Todas las palabras terminan en **–aje, –aje, y –jería.**

maneje, consejería, ultraje

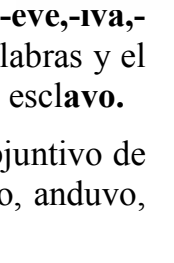
Se escriben con RR:

- Todas las palabras compuestas cuando entra en su formación otra que se escribía con **r** inicial:

remolque, semirremolque

Se escriben con Y:

En los verbos terminados en **uir** o en **huir**, sus derivados cambian la **i** por **y**: **disminuir** – huye, huyamos.



Para que no confundas B con V

Algunas palabras tienen el mismo sonido, aunque se escriben distinto. Estas palabras se llaman **parónimos** y es necesario tenerlas en cuenta:

Barón	título usado en algunos países, como Príncipe o Conde
Varón	se dice a quien es del sexo masculino
Bello	hermoso
Vello	Pelo
Vaya	del verbo ir
Baya	fruto carnoso
Valla	obstáculo
Bota	calzado
Vota	del verbo votar

Para que no confundas LL con Y

Halla	del verbo hallar
Haya	del verbo haber
Arrollo	del verbo arrollar
Arroyo	el cauce de agua
Ralla	del verbo rallar
Raya	marca que se hace con el lápiz. Nombre del pez
Rayo	descarga eléctrica en la tormenta
Rallo	del verbo rallar (primera persona)

Para que no confundas S con C ni con Z

Cien	cuando se refiere al número 100
Sien	parte de la cabeza cerca de la frente
Abrazar	tomar a una persona con los brazos
Abrasar	que todo lo ha convertido a brasas
Caza	del verbo cazar
Casa	vivienda
Cocer	los alimentos
Coser	las ropas
Confesión	de confesar
Confección	de confeccionar algo
Risa	de reírse
Riza	que hace rizos en el cabello
Asada	carne a las brasas
Azada	herramienta de cultivo

Para que no confundas la H

Honda	utilizada como un arma para cazar
Onda	las del cabello o las del agua
Hora	la que marca el reloj
Ora	la persona que reza
Hablando	del verbo hablar
Ablando	del verbo ablandar

Para que no confundas la H

Haré	del verbo hacer
Aré	de arar, la tierra
Herrar	de poner herradura a un caballo
Errar	de equivocarse
Ha	cuando es del verbo haber
A	vocal

MAYÚSCULAS

El uso de las letras mayúsculas responde a la necesidad de resaltar algunas palabras o llamar la atención sobre ellas. En consecuencia, conviene recordar las reglas generales:



Reglas Generales

Se escribirán con **mayúscula**:



- La primera letra de todo escrito, la primera después de punto y la que sigue a un signo de interrogación o de exclamación, si no se interpone una coma.
- Los nombres propios.
- Los títulos y nombres de dignidades.
- Los sobrenombres y apodos, salvo el artículo que los acompaña.
- Los tratamientos personales cuando van en abreviatura. Si van completos, se escriben con minúscula.
- Los nombres y adjetivos que integran la denominación de una institución o corporación.
- La denominación de los servicios públicos.
- Los números romanos.

En cambio, se escribirán con **minúscula**:

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año.
 verano de 2006
 ocho de noviembre, martes
- Después de coma, punto y coma o de dos puntos si la oración continúa en el mismo renglón, se escribe con minúscula.



Se observa un uso bastante caprichoso de las mayúsculas utilizadas erróneamente para nombres comunes o denominaciones genéricas:

Reservas Naturales
Expediente

o abusivamente para dar relieve o llamar la atención del lector sobre alguna palabra o frase:

cuyo requisito es **SECUNDARIO COMPLETO**
en un plazo **NO MAYOR** de diez días

En estos casos podría utilizarse también para resaltar o dar relieve a lo escrito, las comillas, el subrayado u otro recurso gráfico más adecuado.

En una carta, luego de los dos puntos se escribe a renglón seguido y con mayúscula.

PUNTUACIÓN

La puntuación de los textos escritos, con la que se pretende reproducir la entonación de la lengua oral, constituye un capítulo importante dentro de la ortografía de cualquier idioma. De ella depende en gran parte la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos. La puntuación organiza el discurso y sus diferentes elementos y permite evitar la ambigüedad en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes.



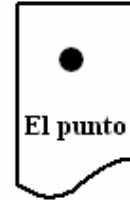
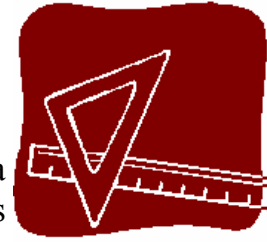
Consiste en colocar antes o después de ciertas palabras, unos signos cuyo único objeto es indicar al lector las diferentes pausas y entonaciones que debe realizar para que un escrito resulte inteligible. La figura y significados de estos signos son los siguientes:

- = pausa después de la oración.
- ◌ = leve pausa.
- ⋮ = pausa mayor que la coma.
- ⋮ = sentido casi perfecto.
- () = frase intercalada o explicativa.
- [] = palabra o letra que falta en el original
- ... = siempre tres, que indican que algo queda por decir.
- ¿? = pregunta o duda
- ¡! = admiración o sorpresa.
- = raya.
- ‘ ’ = comillas simples.
- “ ” = dobles comillas

Reglas Generales

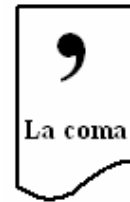
El punto sirve para:

- Separar oraciones de cierta extensión y autonomía comunicativa. Va al final de la oración, pero no todas las oraciones van seguidas de punto.
- El punto debe seguir a cualquier abreviatura como **Sr. D. Etc.**
- El punto y aparte marca normalmente el final de un párrafo o período.
- Se utiliza cuando se pasa a considerar otro aspecto.



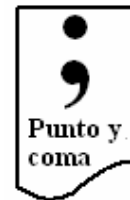
La coma se utiliza para:

- Separar frases u oraciones.
- Detrás de la oración subordinada cuando ésta precede a la principal.
- Detrás de un nombre seguido de otros en oposición que explican algo.
- En lugar de un verbo que omitimos por ser el mismo de la oración anterior.
- Separar las expresiones, **así es, cabe decir, en última instancia,**... y otras similares.



El punto y coma sirve para:

- Separar oraciones donde ya hay comas.



Los dos puntos se utilizan para :

- Anunciar una cita que se hace en estilo directo.
- Después de manifestar algo en sentido general si a continuación se explica comprueba o demuestra.
- Después del vocativo con que es costumbre principiar, por ejemplo un discurso.

En este caso, la palabra siguiente, si va en renglón aparte, se escribirá con mayúscula.

- En las certificaciones e instancias tras las palabras certifico, expongo, solicito y similares; a continuación de éstas se escribe mayúscula.



Reglas Generales

Los signos de interrogación se utilizan al principio y al final de las oraciones para:

- Señalar dónde comienza y dónde termina una pregunta.
- A la derecha de una palabra sólo el elemento final (?) para denotar incertidumbre.
- Cuando se formula una pregunta indirecta no se colocan los signos de interrogación: “preguntó si el expediente seguía en trámite”.

Tras la interrogación nunca se coloca punto.

El paréntesis se usa para:

- Introducir en una oración una observación marginal.
- Separar de la oración datos como fechas, páginas, provincia, país...
- Citar palabras en otro idioma o la traducción de la palabra o frase extranjera.
- Indicar la fuente o autoría de lo que se copia.
- Situar los números, asteriscos o letras que se intercalan en un texto y se utilizan como llamada.

El corchete se usa para:

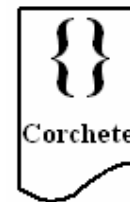
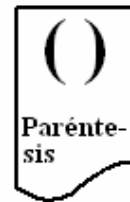
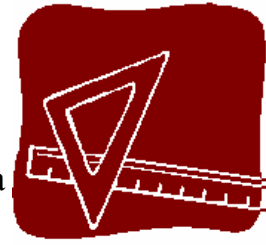
- Enmarcar un dato en una frase que ya va entre paréntesis.
- Indicar que la palabra o letra que encierra falta en el original.

La raya sirve para:

- Introducir acotaciones dentro de una oración:- dijo el denunciante-
- Si la acotación última coincide con el final, ha de ponerse punto en vez de raya. Sin embargo, ha de mantenerse la segunda raya ante coma, punto y coma, dos puntos o punto seguido.

Los puntos suspensivos sirven para:

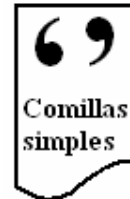
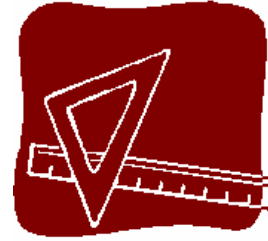
- Provocar una suspensión del ánimo en el lector.
- Interrumpir lo que se viene exponiendo.
- Indicar una enumeración que podría ampliarse si se deseara.
- Indicar la omisión de algún pasaje de un texto que se cita



Reglas Generales

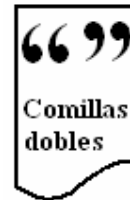
Las comillas simples se utilizan para:

- Indicar la omisión de algún pasaje de un texto que se cita.
- Destacar una palabra o frase dentro de un texto entrecomillado.
- Indicar el valor conceptual o definición de una palabra.



Las dobles comillas se emplean para:

- Citar algo literalmente.
- Enmarcar el título de instituciones.
- Llamar la atención sobre palabras extranjeras, inventadas o desviadas de su sentido.



Después de los puntos suspensivos (que son tres, y nada más que tres) no se pone punto final. Tampoco después de los signos de interrogación o de admiración.



Usos incorrectos de comas

- ◆ Suele separarse el sujeto y el verbo mediante una coma:
 - Los feriados nacionales(,) beneficiarán al turismo...
 - Los agentes públicos(,) tendrán un horario de ingreso...
- ◆ O el verbo de su complemento directo:
 - El jefe de personal establece(,) que se deberá...
 - Informamos(,) que no se atenderá...
- ◆ Se produce ambigüedad sintáctica por el uso incorrecto de las comas:
 - ...tendrán que presentar(,) a la menor brevedad posible...
- ◆ En la coordinación, los miembros coordinados aparecen sin separación mediante coma:
 - Enviados a Cachi [,] Molinos y Cafayate.
- ◆ No se separa la subordinada de la oración principal cuando aquella precede a ésta:
 - ...en caso afirmativo[,] deberá completar el segundo formulario.
 - Si obtiene el estampillado reglamentario[,] deberá ser colocado al dorso.
- ◆ Se omiten las comas en las oraciones complejas y se emplean otras supérfluas:
 - ... no necesitará [,] en caso de ser un documento trivial(,) para esta solicitud, de la firma de la autoridad.
- ◆ Se omite generalmente la coma detrás de: así es, cabe decir.



Omisión del punto

- ◆ Suele omitirse el punto detrás de las abreviaturas:
 - Sin otro particular, saludo a Ud[.] atentamente.

Uso superfluo de los dos puntos:

- El Director de la organización expresa (:) que habiendo ingresado los expedientes correspondientes...

Uso inadecuado de punto y coma:

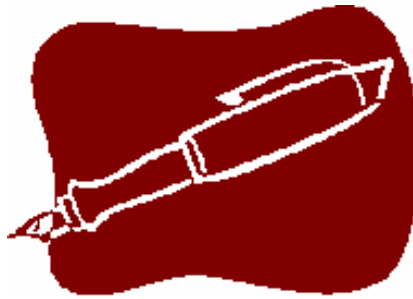
- Ante tantos trámites innecesarios(;) como lo establece el reglamento, deberá...

GRAMÁTICA

ADJETIVO:

Los adjetivos son palabras que nombran o indican cualidades, rasgos y propiedades de los nombres o sustantivos a los que acompañan.

El lenguaje administrativo no se caracteriza por la parquedad o sobriedad en el empleo de adjetivos. Antes por el contrario, hay exceso de adjetivación y mal uso. Sus peculiaridades más sobresalientes y, al mismo tiempo, errores que se advierten son:



1. Exceso de adjetivos sin ningún enlace

- Se emplean con exceso los adjetivos.
- Es frecuente la presencia de adjetivos alrededor del nombre sin ningún elemento de enlace:

domicilio particular legal
centro asignado domiciliario

Tales combinaciones de adjetivos pueden ser consideradas “agramaticales”, ya que es normal y preceptiva la inclusión de algún enlace o conector cuando son dos o más los adjetivos calificativos que preceden o siguen al nombre. Así serían normales:

domicilio particular y legal
centro asignado y domiciliario

2. Anteposición de adjetivos

- Se tiende a anteponer el adjetivo con una frecuencia mayor que en la lengua común:

para completar este **riguroso trámite...**
con respecto al **vigente decreto**

En algunos casos el uso cotidiano de esta anteposición ha llegado a originar formas estereotipadas, cual es el caso de **presunto delito** donde la posposición “delito presunto” resulta ya inviable. Este recurso utilizado en el lenguaje administrativo nace de la combinación de dos factores:

1. la necesidad de resaltar el adjetivo como el contenido más importante del mensaje.
2. el afán, a veces latente pero real, de dar un pretendido valor literario al texto administrativo.

3. Anteposición incorrecta del adjetivo

- Otras veces, el estilo administrativo utiliza el adjetivo antepuesto al nombre, pero tal orden origina un sentido diferente al que se quiere significar:

- si se refiere a la **necesitada pasantía**

Antepuesto quiere decir ‘la fijada’, ‘la ya establecida’, pospuesto, como debería ir, significa ‘la que corresponda’.

- y para que conste, se extiende este contrato por **cuadruplicado ejemplar**

- Los adjetivos derivados de verbos, salvo contadas excepciones, tienden a ir pospuestos: **ejemplar cuadruplicado**.

- Que se presentarán para su **cotejo debido**

Aquí, por otras razones, el adjetivo **debido** está mal utilizado y adquiere un significado distinto (**cotejo debido**= que se debe) al pretendido. Por el contrario, antepuesto (**debido cotejo**) significa ‘conveniente’, ‘necesario’.

- se expresará [la superficie] de cada una de las **plantas diferentes** en metros cuadrados.

El adjetivo pospuesto significa que sólo se expresará la superficie de las plantas que son diferentes, de las plantas “que difieren”. Antepuesto se aplica a las distintas plantas, porque todas lo son.

- Los adjetivos **vigente, pertinente, siguiente** pueden ser usados antepuestos o pospuestos (**vigente reglamento, reglamento vigente; pertinente aplicación, aplicación pertinente, siguiente material, material siguiente**).

- En cambio, el adjetivo **presente** ha de ir siempre antepuesto: **presentes solicitudes, presente permiso, presente documentación.**

4. Ambigüedad originada por el orden:

- en informe del examen **sustituto** que se adosa
- números referidos a trámites **continuos**

En ambos casos hay una dislocación sintáctica subsanable con la posposición al nombre en el primer caso (en el **informe sustituto** del examen que se adosa) y en el segundo (**números continuos** referidos a trámites).



5. Concordancia entre el sujeto y el predicado

- No es frecuente el olvido de la concordancia entre el sujeto y el predicado, aunque algún ejemplo ha sido advertido:
 - Podrá referir cuantas **deducciones** estime **acorde** a su derecho.

6. El adjetivo “adjunto” usado como adverbio

- Es muy frecuente en la redacción de los escritos administrativos utilizar el adjetivo “**adjunto**” como adverbio y, por lo tanto, sin concordancia con el nombre a que se refiere:
 - **adjunto** le hago llegar a Ud. el memorándum
 - **adjunto** se acompañan los expedientes en trámite
 - **adjunto** tengo el honor de remitir a Ud. el Decreto

Este uso adverbial puede estimarse correcto.

7. Uso del adjetivo con omisión de nombre

- Sintácticamente, el adjetivo se caracteriza por ir siempre acompañando al nombre: es un adjunto. Por tanto, no puede ir solo nunca:
 - para que se autorice la autorización del **presente** expediente
 - suspensión de la **adjudicación**

8. Uso del adjetivo nominalizado

- Es frecuente el uso del participio de presente latino que en el español actual da lugar a expresiones nominalizadas: **el implicado, el acusado, etc.**
- Asimismo, es corriente nominalizar participios. Aunque el proceso de creación nominal es correcto, resulta todavía novedoso: **el suspendido componente económico.**

9. Uso de los derivados adjetivales

El neologismo léxico es una de las características del lenguaje administrativo. Por ello, es normal encontrar formas anómalamente constituidas: los decretos **prohibitorios**.

No obstante, la característica más sobresaliente en cuanto a la derivación adjetival se refiere, es el uso inadecuado de los adjetivos:

Derivados en –ar

La mayoría de las incorrecciones son galacismos:

- la impresión **digital**

No es lo mismo **digital** que **dactilar**= de los dedos. **Digital**= de los dígitos (números).

- la orden **circular**

Es una construcción redundante. Basta decir **la circular**, porque en sí ya es una orden dirigida a todos por un superior.

- el perímetro **lunar**

Lunar puede ser utilizado como adjetivo y equivale a ‘de la luna’ o como sustantivo y es un **lunar** (de la piel), protuberancia de la piel. Por tanto, la expresión que examinamos dice ‘perímetro de la luna’.

Derivados en –ario

Los adjetivos derivados en –**ario** presentan una semántica compleja. Pueden significar ‘cualidad’, ‘origen’, ‘relación’, etc.:

- impuesto **agrario** (de la tributación).
- departamento **bancario**
- titular **bibliotecario**

Se trata de usos cultos perfectamente válidos.

Derivados en –orio

El empleo del sufijo-**orio** es de uso restringido en el español actual y en el lenguaje administrativo adquiere un matiz arcaizante:

- los trámites **definitorios**
- los expedientes **anulatorios**
- preceptivo informe **ampliatorio**

El primer ejemplo es un arcaísmo por ‘los trámites definidos’; en los demás casos no cabe sino la sustitución por el correspondiente complemento determinativo: ‘los expedientes anulados’; ‘informe de ampliación’.

Derivados en –il

Los derivados adjetivales en –**il** forman nuevos adjetivos relacionales: **estudiantil** = de estudiantes, perteneciente a los estudiantes. Por tanto, los ejemplos siguientes resultan inadecuados e incorrectos:

- Plan de Cobertura **estudiantil** del Estado
- Viajes **estudiantiles**

El primer ejemplo se entiende como plan de cobertura ‘de estudiantes del Estado’. En el segundo caso, este defecto queda más encubierto. No obstante, la expresión más correcta sería en los dos casos ‘para estudiantes’.

Derivados en –ivo

En español los sufijos en **–ivo** son muy creativos, se utilizan para formar adjetivos relacionales. Con todo, son mal empleados en la mayoría de los casos:

- a título **indicativo**

En este caso, **indicativo** significa indicador de cierta cosa que se expresa y puede ser sustituido diciendo: **por ejemplo**.

Derivados en –ble

En español actual, el sufijo-**ble** significa ‘que es susceptible o digno de ser...’ en adjetivos procedentes de verbos transitivos: **disponible** = que está a disposición; **sustentable** = que sustenta, en los procedentes de verbos intransitivos. Todos los ejemplos que siguen resultan gramaticalmente incorrectos:

- trámites **expirables**
- gestiones **solucionables**

El adjetivo **expirable** no es sinónimo de ‘expirar’; es un galicismo con el significado de ‘finalizar’. En el segundo ejemplo las ‘gestiones’ serán **solucionables**.

10. Uso de adjetivos inapropiados

- En la documentación administrativa abundan adjetivos de carácter cultista e incluso arcaísmos:
 - la **beneficiada** gestión
 - departamento **sito**

11. Uso anticuado del participio latino de presente

- Sólo se usa en fórmulas administrativas arcaicas:
 - De los expedientes **actuantes**

Algunos Sufijos y su significado

-aje	Unido a verbos denota acción: ultraje . También se une a sustantivos: aprendizaje .
-avo	Fraccionario: octavo .
-dura	Acción, efecto o instrumento: gordura , abolladura , armadura .
-ero	Lugar o actitud: lavadero , grosero .
-ino	Materia, origen, pertenencia: santafesino , felino .
-ismo	Secta, partido, estilo: socialismo , comunismo , impresionismo .
-ista	Oficio, profesión, tendencia: oficinista , derechista .
-itis	Inflamación: apendicitis .
-oso	Abundancia: sudoroso .

Normas de Uso

En español es normal y preceptiva la inclusión de algún enlace o conector cuando son dos o más los adjetivos calificativos que preceden o siguen al nombre.

Algunos adjetivos cambian de significado según precedan o sigan al nombre. Cuidese su empleo correcto en tales casos.

- Los adjetivos relacionales siempre deben ir pospuestos.
- El adjetivo siempre ha de coincidir en género y número con el sustantivo.
- El uso del adjetivo sin el nombre expreso es gramaticalmente incorrecto.

ADVERBIO

Parte de la oración que sirve para modificar, precisar, matizar o ampliar el significado de un verbo, de un adjetivo o de otro adverbio.

Según la gramática tradicional, el adverbio es un modificador del verbo, de un adjetivo o de otro adverbio.

- Juan estudia bastante (bastante modifica al verbo).
- Él es bastante torpe (modifica al adjetivo).
- Lo realizó bastante bien (bastante modifica al adverbio bien).

También pueden ejercer por sí mismos el valor de oración, con significado completo:

- ¿Vendrás a casa esta tarde? 'Sí'.
- ¿Saldrás hoy? 'Probablemente'.

Equivale a: Sí, iré a tu casa esta tarde, y Probablemente saldré hoy.

A veces el adverbio afecta a toda la oración, utilizado como recurso lingüístico por el hablante: **Increíblemente, Carmen vino**. También pueden desempeñar función de nexos o conectores entre oraciones: Lo **harás 'como' yo quiera. Iré 'cuando' pueda**.

La sintaxis del lenguaje administrativo se caracteriza, en términos generales, por un buen uso del adverbio. Pocos son los defectos.

Mal uso de “inclusive”

Siempre es adverbio. Procede del latín escolástico. Significa ‘con inclusión’. Por tanto, debe ser excluido cualquier uso donde se emplee como adjetivo:

Tengo a bien recordar que durante los días 23 del presente mes al 8 del próximo enero, ambos **inclusives**, se ampliará...

Aquí puede observarse un mal uso generalizado del idioma. En primer lugar se utiliza mal la preposición **durante**, porque hasta el día 8 de enero próximo sólo hay un día del calendario que sea 23, y se dice: durante los días 23; en segundo lugar, si sólo hay un día (el 23) tampoco se puede decir ambos (los dos); en tercer lugar, se utiliza **inclusive** como adjetivo y en plural, con lo que se remata la confusión idiomática. El enunciado correcto de la frase sería:

Tengo a bien recordar que durante los días comprendidos entre el 23 del presente mes y el 8 del próximo enero, ambos **inclusive**, se ampliará...

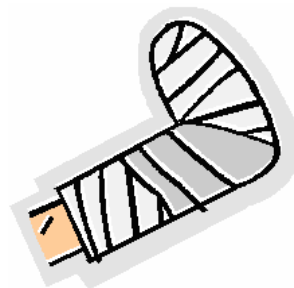
Normas de Uso

El adverbio “inclusive” no debe usarse como adjetivo ni atribuirle variación de número.

ANACOLUTO

El **anacoluto** es la ruptura de la estructura oracional con la consiguiente omisión de la concordancia o de las reglas de subordinación:

Requerir al Sr...**para que dirija** al Secretario General un nuevo escrito y **haciendo** constar los datos y cada uno de los extremos señalados.



Consiste en abandonar la construcción sintáctica con la que se iniciaba una frase y pasar a otra porque en ese momento ha surgido una idea que se ha hecho dominante, con la consecuencia de una falta de coherencia gramatical

Normas de Uso

Siempre que se inicie una construcción y se coordine o subordine a otras, hay que terminar el sentido y no dejarlo en suspenso.

ANGLICISMO

Se denomina "spanglish" al uso de palabras inglesas, en medio de una frase en castellano, a veces por el desconocimiento de la palabra castellana adecuada, y otras por la costumbre de utilizar esta en lugar de la palabra española correspondiente.

Espanglis
Spanglish

Anglicismo léxico:

- Leasing

Anglicismo sintáctico:

- **Tipo soporte**
- Facturación del **Postal Express**

Normas de Uso

El anglicismo no debe utilizarse cuando exista un equivalente español, comúnmente aceptado.

ARTÍCULO

El uso del artículo es uno de los más difíciles de la gramática española. La multiplicidad de funciones y de usos sutiles hacen que muchas veces pasen inadvertidos para el no profesional. Sí, por otra parte, consideramos la omisión generalizada del artículo como una de las características más sobresalientes del lenguaje administrativo, comprenderemos la cantidad de errores que cometemos.

Omisión injustificada

En español el artículo puede omitirse, pero el sustantivo al que debería acompañar adquiere un matiz genérico y, por tanto, abstracto:

- Por lo que solicito exponga las conclusiones mediante **informe** en el que...

He aquí algunos casos donde suele omitirse el artículo:

- Presentando al **sujeto, nunca puede ser omitido.**
 - Se le remite **comprobante de compra**...
 - Se emitió en esta Dirección **documento de importancia**.
 - Se registró en la mesa de entrada **expediente en trámite** de...
- Presentando al **complemento directo**, con los nombres contables del tipo **copia, escrito**, nunca puede ser omitido el artículo.
 - Se remite **copia** del Acta...
 - Se le adjunta **fotocopia** de la ley sancionada...
 - Este organismo remite **comprobante**...
- Presentando al **complemento circunstancial con preposición** . Salvo en locuciones prepositivas, lo normal es el uso del artículo como ‘diríjase **a la ventanilla**’ y no ‘**a ventanilla**’.
 - Por lo que solicito exponga las conclusiones mediante **informe** en el que...
 - Se ha expuesto la conveniencia **de tramitación** de nuevos servicios...

- El uso del artículo **en la coordinación de elementos**. Cuando se coordinan dos o más nombres es posible prescindir del artículo, pero el significado varía sustancialmente.

- **La declaración y denuncia** se realizará conforme a...

Hay que advertir que **declaración y denuncia** son dos acciones y, por tanto, el verbo debería ir en plural o el segundo elemento, **denuncia**, debería ir precedido de artículo.

Normas de Uso

El artículo nunca puede ser omitido cuando acompaña al sujeto.

Debe utilizarse el artículo **el** y no **la** delante de los nombres que empiecen por vocal **a**, tónica o acentuada.

- El área de personal...
- El agua de los baños públicos...

CONCORDANCIA

La **concordancia** es la expresión formal de la cohesión interna de la construcción u oración. Consiste en la igualdad de género y número entre el nombre, el adjetivo, el artículo y el pronombre y en la igualdad de número y persona entre el verbo y su sujeto.



- **Falta de concordancia entre el sujeto y el verbo:**

- Se trata efectivamente de derechos debilitados en la medida en que **está** sujetos a discrecionalidad.
- Se **acompaña** a esta solicitud:
 - a) escrito de exposición sucinta
 - b) escrito recogiendo las firmas debidas
- Considerando que las causas de denegación del permiso de trabajo **fue** básicamente por esta situación ...
- Cuando **alguno** de los actos de los interesados no reúnan los requisitos necesarios...
- Se desprende de los datos obrantes en el expediente que tal modalidad contractual y, en su consecuencia las bonificaciones de cotización a la Seguridad Social, no **era correcta**.
- La primera instalación y toda modificación posterior incluso el cambio de impresora...**deberá** ser autorizada por la Dirección.

- **Falta de concordancia entre pronombres:**

- **Le** solicito que **nos** lo remitan
- **Le** comunicamos que **me** envíen...

- **Falta de concordancia entre el nombre y el adjetivo:**

- Deberá dirigirse a la Dirección de Planeamiento **competentes**.
- Para que le sea devuelto **el importe** de 300 pesos que tiene **disponibles**.
- Sin perjuicio de tener que reintegrar la **cantidad** de ... pesos indebidamente **percibidas**.

En los dos últimos ejemplos adviértase que la concordancia del adjetivo debe realizarse con el sustantivo y no con el numeral.

- **Falta de concordancia entre el sujeto y el atributo:**

- Que del **informe** presentado ante esta Secretaría, los **anexos** adjuntos, tiene carácter de **reservado**....
- **Falta de concordancia entre el artículo y el nombre:**
 - ...levantando el correspondiente **Acta**.
- **Abuso de la concordancia por el sentido:**
 - Se adjunta **la planilla** excel donde figuran por año las técnicas realizadas por la organización, para el control y verificación de las **mismas**.
 - Para estimar la cantidad de agentes públicos del año 2005, **se realizarán el censo** de todo el personal.
- **Falta de concordancia en las construcciones absolutas:**
 - Visto los **decretos reglamentario**...
 - Deposite los **expedientes** en mesa de entrada, el cual será **retirado**...
- **Falta de concordancia en la coordinación:**
 - **Los organismos de educación** conjuntamente con la **Dirección** de..., **informa** que...

Normas de Uso

La concordancia entre el nombre y el artículo o adjetivo siempre es obligatoria, así como entre el sujeto y el verbo.

En las construcciones absolutas y en la coordinación de varios nombres con un adjetivo siempre se concuerda con el masculino si son de distinto género y en plural si se refiere a más de uno.

CONJUNCIÓN

La conjunción plantea no pocas dificultades de uso, por exceso (conjunción superflua) o por defecto (omisiones).

- **Conjunción superflua:**

- Deberá efectuar el trámite de pago del impuesto de Rentas (**y**) en esta Delegación de Administración.
- En el expediente tramitado ante este organismo (**y**) donde figura cada uno ...

- **Ruptura de la correlación de conjunciones**

Las correlaciones de conjunciones **ya**, **bien**, **o**, se establecen entre dos formas iguales. A veces, el uso permite la sustitución del segundo elemento de la correlación por otro equivalente:

- La Declaración jurada **ya sea** anual **o** semestral. (la correlación exacta sería: **ya sea** anual, **ya** semestral).
- Todo agente público **bien** pertenezca a la Administración Provincial **o bien** Municipal...
- La inscripción se podrá realizar en esta dirección **bien** personalmente **o** por correo electrónico (= **bien** personalmente, **bien** por correo electrónico).

- **Conjunción doble: estructura y/o**

En los últimos años ha entrado con fuerza esta estructura para dar a entender que o bien puede tratarse de que haya que añadir algo a lo acabado de enunciar o bien de ofrecer una posibilidad de elección.

La estructura representa la síntesis de una copulativa (**y**) y de una disyuntiva (**o**), si bien alguno de los dos elementos puede también representar al conjunto **y + o**:

- Acompañar Documento Nacional de Identidad **y/o** Cédula de Identidad **y/o** Pasaporte.
- Deberá presentarse acompañado de Padres **y/o** Tutor.

En todos los casos es posible prescindir de la solución **y/o** y utilizar simplemente la tradicional conjunción disyuntiva **o**, que hace el papel del conjunto anterior.

Normas de Uso

La utilización superflua de la conjunción **y** corresponde a un uso arcaico que debe evitarse.

Es preferible la correlación exacta de conjunciones a la sustitución del segundo elemento.

La estructura **y/o** es innecesaria. Es posible prescindir de esta estructura mediante la utilización en todos los casos de la conjunción **o**.

CONSTRUCCIÓN

Se entiende por **construcción** la ordenación correcta de las palabras en la oración.

Normalmente abundan construcciones sin sentido a causa de la mala sintaxis u ordenación de los elementos.



- **Contradicción semántica:**

Que según las constancias que Ud. ha presentado, puede obtener su licencia reglamentaria de los dos últimos años y por tanto no tiene la posibilidad de optar, es decir que usted puede tomarse ahora dicha licencia.

- **Dislocación del relativo respecto al antecedente:**

- Deberá completar la planilla correspondiente para su legajo y presentarla ante esta Oficina, **la que** tiene como plazo hasta fin del corriente año.

Normas de Uso

El relativo debe ir siempre con su antecedente.

En las oraciones subordinadas hay que emplear conjunciones adecuadas a la intención de comunicar contraposiciones, causas, finalidades, etc.

CREACIÓN LÉXICA

La formación de palabras, a través de los distintos recursos posibles (**composición, yuxtaposición, prefijación, sufijación**), es una de las características definitorias del lenguaje administrativo, como también lo es el uso de un léxico culto.

- **Composición de palabras**

Dos o más palabras pueden entrar en la formación de una. Esta estructura recibe el nombre de **composición**:

- Dependencia **agroganadera**
- Capacidad **Internacional / Interregional**

- **Yuxtaposición de palabras**

Dos o más palabras juntas sin nexo gramatical de unión, enlazadas, a veces, con un guión:

- área **socio-económica**
- **socio-cultural**
- **compra-venta**
- **estaciones teléfonos**
- **horas tope** de depósito

- **Prefijación**

Consiste en la anteposición de una partícula a una palabra que la sigue:

- **copartícipe**
- **preadjudicados**
- **prefijadas**
- asistencia de **paramédicos**
- equipo **autoevaluador**
- **telepatía**
- **telefonía**
- **inter-cambio**

- **Sufijación**

Consiste en añadir ciertas terminaciones a la raíz de una palabra:

- **discrepancia**
- **distanciamiento**
- **globalización**

- **Uso de léxico culto**

Además de los prefijos cultos reseñados **pre-, para-, tele-, inter-, auto-**, abundan en los escritos administrativos los **cultismos**, tanto latinismos crudos, por ejemplo: **in situ**, , **ad honorem**, **ad hoc** como adaptados, por ejemplo: **débito, sitio, incursión, intestado, abintestado, sucesión, intestada**, etc.

En contraste con lo anterior, también aparece un gran número de **anglicismos y galacismos** por influjo de la burocracia industrial y el lenguaje económico-financiero.

Normas de Uso

La creación de nuevas palabras está sometida a reglas. Evítense nuevas formaciones no atestiguadas por el uso.

PREFIJOS DE ORIGEN GRIEGO

a, an-	Negación (ateo , analfabeto)
ana-	Separación (análisis)
anfi-	Simultaneidad (anfibia)
anti-	Contrario, opuesto (antípoda)
apo-	Separado de (aponeurosis)
calco-	Cobre, bronce (calcografía)
calo-	Hermoso (calología)
cata-	Hacia abajo (catácumba)
di-	Duplicidad (disílabo)
epi-	Sobre (epidermis)
hiper-	Más allá de (hiperbólico)
meta-	Transformación (metamorfosis)
peri-	Alrededor (perímetro)
pro-	Delante (prólogo)
archi-	Superlativo (archisabido)

PREFIJOS DE ORIGEN LATINO

a-	Refuerzo (acaudalado)
bis-	Dos veces (bisílaba)
circum-	Alrededor (circumpolar)
contra-	Oposición (contraveneno)
ex-	Cese (ex ministro)
in-	Negación (intachable)
inter-	En medio (intercalar)
ne-	Negación (nefasto)
post-	Detrás (postigo)
pre-	Anterioridad (prelado)
re-	Repetición (recaer)
sub-	Debajo (subterráneo)
super-	Preeminencia (superior)
	Exceso (superabundancia)
trans-	Allende (transporte)
ultra-	Al otro lado (ultramar)

DEMOSTRATIVO

El **demonstrativo** puede funcionar como **adjetivo** o como **pronombre**.

Cuando funciona como **adjetivo** sólo presenta las formas del masculino (**este, ese y aquel**) y del femenino (**esta, esa y aquella**). Siempre se escribe sin acento y normalmente precede al nombre, salvo si éste también va precedido del artículo en cuyo caso el demostrativo deberá ir pospuesto al nombre: **el libro este**.

Cuando funciona como **pronombre** demostrativo presenta las formas del masculino y femenino, que pueden ser acentuadas y tienen plural (**estos, -as, esos, -as, aquellos, -as**). Existe, además, una forma neutra (**esto, eso, aquello**), que carece de plural y no se acentúa nunca: **“Esto no procede en derecho”**.

Las formas demostrativas pronominales suelen acentuarse, pero según las “Nuevas normas de la Academia” puede suprimirse el acento siempre que ello no cause ambigüedad. En el lenguaje administrativo, el demostrativo es usado, en general, correctamente, si exceptuamos algún caso de redundancia o mala concordancia:

- Que en el corriente año **esta** (= la) organización...

Normas de Uso

Es incorrecto el uso de la forma **este** ante sustantivos femeninos, aunque comiencen por sonido de **a** tónica; **esta agua, esta acta** son usos correctos.

DETERMINANTES

Cada. Funciona siempre como adjetivo. Tiene valor distributivo y como tal es individualizador, diferenciador: **cada uno, cada cual, cada quien.** Seguido de un numeral, **cada** indica la distribución en grupos de cierto número fijo de unidades: “Se reúne con el jefe cada tres días”.

El uso de **cada** + nombre singular en los casos en que equivale a **todos los** + nombre plural, es catalanismo. “Se informa mensualmente” (= todos los meses):

- Se notifican del decreto de adjudicación **todos y cada uno** de los poseedores.
- Se autoriza la edición de dos copias recibiendo **cada una** de las Cámaras...
- ...se notificará **individualmente** a **cada** agente público, pudiendo **estos** presentar...

Cualquier. Es la forma apocopada del adjetivo **cualquiera.** Se usa cuando precede al nombre tanto si éste es masculino como femenino: “cualquier expediente, cualquier persona”. La forma plena **cualquiera** antepuesta al nombre debe ser evitada:

Cualquier agente tiene posibilidades para...

Mismo. Es siempre adjetivo y, por consiguiente, carece de la función señaladora y repetidora de los pronombres.

Mismo equivale a **igual, semejante,** pero hay que advertir:

- 1º. Al igualar o comparar dos cosas, es preferible usar **un mismo, una misma,** que **el mismo, la misma:** “tienen un mismo ideal”.
- 2º. Respecto a **lo mismo,** hay que decir que es reprobable siempre que no se refiera a una cosa dicha antes. Así está bien: “lo mismo explicó el funcionario”, pero está mal: “lo mismo es organismo el autárquico que el descentralizado”.
- 3º. **Mismo:** se escribe así, si acompaña a nombres propios junto con la preposición **en,** con el nombre en calidad de adjetivo, si el nombre propio lleva el artículo: “en la Provincia **misma**”. Es adverbio invariable si no lo lleva: “En Provincia **mismo**”.



Veamos algunos usos anómalos en el lenguaje administrativo:

- La Provincia ha iniciado un expediente de denuncia contra **la misma**.

Al ser utilizado pronominalmente se produce ambigüedad de significado; no sabemos si se refiere a que ha iniciado un expediente contra una denuncia o contra la **misma provincia**.

Normas de Uso

Cada tiene siempre un sentido distributivo.

Cualquiera sólo puede utilizarse pospuesto a un nombre.

El mismo, la misma, cuando es empleado de manera repetitiva y abusiva, debe ser sustituido por cualquier otra solución (pronombre personal, posesivo, etc.)

GALICISMO

Se señalan con este nombre las palabras o giros de procedencia francesa:

1º. **Es por lo que** se procede a la notificación.

La construcción **es por esto que** es un calco sintáctico del francés. En su lugar, ha de emplearse la española: **por esto**.

2º. Entrega la solicitud, **asumiendo** los efectos derivados de dicho acto (= y asume)

3º. La lengua común y el lenguaje administrativo tienden a utilizar frecuentemente el giro compuesto por **nombre + a + infinitivo**:

- trámites **a cumplir**
- informes **a mostrar**
- planilla **a seguir**
- importes **a indemnizar**
- el camino **a continuar...**

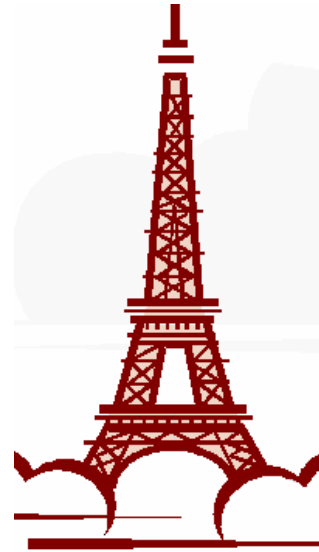
La preposición **a** detrás del nombre y delante de un infinitivo expresa que el sustantivo ha de recibir la acción enunciada por el infinitivo (= trámites que han de ser cumplidos). Constituye un galicismo sintáctico que va obteniendo enorme difusión, favorecida por la creciente influencia del inglés en donde existe la misma construcción. En los dos últimos ejemplos, **a + infinitivo** puede ser sustituido por un adjetivo:

- trámites cumplimentables
- importes indemnizables

4º.-Locuciones:

A nivel de

Su uso es correcto en casos como: “ altura **a nivel del mar**”; “títulos **a nivel de** doctorado”; “acuerdos **a nivel de** Provincias”, es decir, cuando el término **nivel** se emplea en su acepción propia de “altura que una cosa alcanza o que está colocada”, pero es reprobable cuando se dice, por ejemplo: “cambios **a nivel de** educación” o



“asambleas **a nivel de** agentes” (lo correcto sería decir: “cambios **en** la educación” o “asambleas **con** los agentes”).

A la brevedad posible

- Agradecería nos haga llegar **a la brevedad posible** todos sus datos (= en breve)

Normas de Uso

El galicismo no debe utilizarse cuando exista un equivalente español comúnmente aceptado.

No debe abusarse del uso de la construcción **nombre + a + infinitivo.**

GÉNERO

La concordancia de género no suele presentar grandes dificultades en el lenguaje administrativo. Quizás la única duda consista en el empleo del masculino o del femenino en nombres de cargos hasta ahora desempeñados generalmente por hombres. Así encontramos vacilaciones entre el masculino y el femenino tanto en la flexión nominal como en la concordancia sintáctica:



- **El Jefe** de la Repartición (una mujer)
- **El Jefe** del Departamento (firma una mujer)

Otras veces se antepone el artículo femenino:

- La **Coordinador** de la Oficina de Calidad

En este caso, y en otros similares, lo correcto es **la coordinadora**. El lenguaje administrativo ha venido desconociendo la forma femenina de **jefe**, admitida desde 1917 por la Real Academia y de uso general en la lengua.

Normas de Uso

Los nombres comunes de seres animados, terminados en **e** y en **o** tienden a cambiar estas vocales por **a** para formar el femenino: **médico/médica, consejero/consejera, presidente/presidenta, jefe/jefa, conserje/conserja**. Existen excepciones en el lenguaje como príncipe princesa.

Los acabados en las consonantes **-d, -l, -n, -r, -s, -z**, añaden una **a**: **capitán/capitana, director/directora, juez/jueza**.

HIPÉRBATON



El **hipérbaton** la alteración del orden habitual de las palabras en la oración:

- Informamos a Uds. que **por la presente circular se ha establecido** con fecha...
- **Por el Sr. Gobernador de la Provincia** ...se hace llegar a...
- En el documento **por Ud. adjuntado**...
- **El trámite puede Ud. realizarlo en...**(puede Ud. realizar el trámite en...)

Normas de Uso

En el lenguaje administrativo, ha de huirse de toda construcción que no sea natural, sencilla y lógica, salvo que se puntúe con exactitud.

LAÍSMO, LEÍSMO, LOÍSMO

- **Laísmo**

El uso de **la** como complemento indirecto femenino (**laísmo**) en lugar de **le**, que es la forma académica, es general en la lengua hablada familiar. No obstante, el **laísmo** tiene hoy poca aceptación entre los escritores. Tampoco está admitido por la Real Academia. Veamos algunos usos anómalos en el lenguaje administrativo:

- Remita la presente resolución y comuníquese**las** a las autoridades superiores.

- **Leísmo**

Consiste en el uso de **le** en vez de **lo** en función de complemento directo y referido a un nombre masculino de cosa.

Al agente público lo encontré en la puerta de su trabajo.
Al agente público le encontré en la puerta de su trabajo.

- **Loísmo**

Se conoce con este nombre el uso de **lo** en vez de **le** en función de complemento indirecto y con referencia a un ser animado masculino.

El uso de **lo** como complemento directo de persona es mirado hoy como regionalismo, aunque sea el preferido por la Real Academia y el más frecuente en el español de América. Es incorrecto emplear **lo** con función de complemento indirecto: **lo nombré secretario**; este uso sólo se presenta en la lengua vulgar y en el lenguaje administrativo:

- Remita el presente proyecto y comuníquese**los** a las autoridades superiores.

Normas de Uso

Los fenómenos del laísmo, leísmo, loísmo han sido condenados por la Real Academia de la Lengua.

La se usa sólo como complemento directo.

Le se usa como complemento directo de persona masculino e indirecto para ambos géneros

Lo se usa sólo como complemento directo de cosa.

NEUTRO “LO”

Se usa delante de adjetivos o participios con terminación masculina y con valor equivalente al de un nombre abstracto. Puede expresar tres matices diferentes:

1. **Delimitativo:** el neutro **lo** + **adjetivo** designa una parte de un todo: lo lindo de la ciudad (= la parte más linda).
2. **Colectivo:** **lo** + **adjetivo** designa una serie de cosas que poseen una misma cualidad: lo breve si es bueno dos veces bueno (= las cosas breves agradan más).
3. **Intensivo:** **lo** + **adjetivo** pondera una cualidad. Lo repetitivo es cansador (=las cosas repetitivas son cansadoras)

Por consiguiente, el uso que el lenguaje administrativo hace de **lo** + **participio** puede incluirse sin dificultad dentro del segundo matiz:

- **Lo estipulado** en...
- De acuerdo a **lo conversado**...

Normas de Uso

El neutro **lo** tiene en el lenguaje administrativo un valor que remite a algo ya dicho, conocido o establecido.

NOMBRE

- **Nominalización o sustantivación**

Consiste en el empleo de un circunloquio formado por un sustantivo o adjetivo derivados de raíces verbales, regidos o precedidos de un verbo de significado muy general, en lugar del verbo correspondiente en forma personal:

- Se procederá a **dictar resolución de cancelación** (= a cancelar).
- Que estas cantidades **no han sido objeto de restitución** (=no han sido restituidas).
- Ante la imposibilidad de **llevar a cabo la adopción** del niño... (= adoptar el niño).
- **Establecieron régimen de visita** al colegio (= establecieron las visitas).
- **Se procederá a la anulación** de los expedientes fuera de plazo (= se anularán los expedientes).

- **Omisión incorrecta del nombre**

Tendencia contraria a la nominalización, consistente en la omisión del nombre en construcciones nominales con adjetivo:

- para la práctica de las presentes []
- por la presente [], se comunica
- firma la presente []

Normas de Uso

Así como la nominalización constituye un rasgo característico del lenguaje administrativo no enteramente reprobable, por el contrario, la frecuente omisión del nombre es siempre rechazable gramaticalmente.

NÚMERO

El número en el lenguaje administrativo presenta unas peculiaridades semejantes a las de la lengua común.

5.10784.36
2.719312
921

1º. Vacilaciones en la formación del plural de los compuestos:

- Cafés- **bares** (mal)
- frente a Cafés-**teatro** (bien)

2º. Uso de plurales ambiguos:

- Afectación de **las interesadas**
- Le solicito me informe **los organismos** que son adecuados...

3º. Uso del plural por el singular:

- Así como el nivel de **ejercicios** alcanzado (= de ejercicio).

4º. Plural oficial o asociativo:

- Le pido reconsidere **nuestras** propuestas.
- Por última vez le **avisamos** que ...

5º. Forma característica de señalar singular y plural:

- Acudirá/**n** a la Repartición
- Encontrará el documento/**s** a su disposición.

Normas de Uso

Las reglas de formación del plural son fáciles de aplicar si se repara en la naturaleza de divisible o indivisible, de abstracto o concreto de los nombres.

Los divisibles concretos añaden una **s** al singular y los indivisibles abstractos permanecen invariables.

Debe respetarse siempre la concordancia entre el sujeto y el verbo y la correlación de personas.

Para señalar la opción entre dos formas, singular o plural de nombres o adjetivos, se puede utilizar, después de la forma simple mas coma, el signo (-) seguido de la terminación que corresponda, o bien el signo (/). El singular y plural de los verbos debe expresarse mediante el signo (-).

POSESIVO

El uso del posesivo es fácil. No obstante, pueden originarse ciertas ambigüedades en el empleo de la forma apocopada de la tercera persona **su**:

- Deberá marcar con x a **su** izquierda (= a la izquierda).
- Deberá estar registrado para **su** notificación (= para notificar o ser notificado).
- Se deducirán los gastos de **su** cuenta (= a cuenta suya).



Normas de Uso

Es aconsejable evitar el uso de la forma apocada del posesivo **su** y sustituirlo por la forma plena **suyo** cuando dé lugar a ambigüedad. En los demás casos se sustituirá por otra construcción equivalente.

PREPOSICIÓN

Las incorrecciones en el uso de las preposiciones en el lenguaje administrativo son, en general, las mismas que aquejan a la lengua común.

El empleo de las locuciones prepositivas en lugar de las preposiciones simples es característico del lenguaje administrativo.

1º. Preposición superflua:

- Inscripción de los interesados (**en**) cuantas carreras estén disponibles.

2º. Omisión injustificada:

- Efectos económicos [**de los**] últimos meses
- Aumento de salarios y en su caso, [**con**] el incremento de la antigüedad.
- Costo final [**de la**] obra ejecutada.

3º. Uso inadecuado de las preposiciones:

- Comuníquese que **sobre** el proyecto no se aplicará ninguna corrección (= en).
- Se adjunta **a** la presente actuación los siguientes datos (= se adjunta la presente actuación **con o de** los siguientes datos).
- Recurso de amparo **frente** a la transgresión (= contra).
- Directivas **al** reverso (= en el).

4º Régimen preposicional incorrecto:

- **Nombre**

- Advertirle para que en lo sucesivo gestione una cabal obediencia **a** lo notificado (= de lo).
- **En** consecuencia... (= como consecuencia).

- **Adjetivo**

- Accesible **al** público (= para el).
- Se remite esta nota **a fin**... (= para).

- **Verbo**

- El propósito evaluado **con** el dictamen (= por).

5º Preposición que precede al infinitivo con valor condicional:

- **De llevarse a cabo** la misma operación... (= Si se lleva a cabo)
- **De no efectuarse** los depósitos.... (= Si no se efectúa).
- **De estar** satisfecho con lo establecido por la demanda, podrá ... (= Si está Ud. satisfecho... puede).

Las formas **de + infinitivo y al + infinitivo** son construcciones cultas que se dan con frecuencia en el lenguaje administrativo.

Normas de Uso

El uso adecuado de las preposiciones es uno de los puntos más espinosos de nuestro idioma. En caso de duda, conviene consultar siempre el diccionario.

PRONOMBRES ÁTONOS POSPUESTOS

Se denominan así las formas átonas de los pronombres de 1ª, 2ª y 3ª personas cuando se colocan detrás de la forma verbal que lleva acento dominante: **tómelo**.



El lenguaje administrativo se caracteriza:

1º) Por el uso superfluo de estas formas

- Que la oficina de calidad podrá certificar**le** los cursos de...
- Para hacer notar que la presente nota se recibe sin registrarse ni adosar**le** ningún anexo.

En estos ejemplos, los átonos resultan redundantes; las oraciones quedan más correctas y elegantes con su supresión.

2º) Concordancia indebida

- El plazo de suscripción al concurso le notifico que, si desea renovar**lo** termina... (tal como está redactado), **lo** puede referirse al concurso o al plazo).

3º) Orden de los átonos con el gerundio

- No teniénd**ole** presente en las conversaciones.

Normas de Uso

En español actual el pronombre átono se pospone obligatoriamente al verbo en infinitivo y en gerundio, salvo cuando va precedido de otro verbo en forma personal.

Con el imperativo, siempre va pospuesto: **indíquemelo** (no, **me lo indique**).

El uso del participio de presente debe ser evitado, en la medida de lo posible, por arcaico.

PRONOMBRES TÓNICOS ANTEPUESTOS

Se denominan así las formas tónicas de los pronombres de 1ª, 2ª y 3ª personas cuando se colocan delante de la forma verbal.



El lenguaje administrativo se caracteriza:

1º) Por la omisión impropia de los citados pronombres

- La delegación con sus instrumentos marchará desde la Plaza 9 de Julio hasta el monumento a Güemes, donde se [los] entregarán a la banda musical e interpretará su himno.

Si se omite el pronombre “los” referente de “instrumentos”, la creación pasa a significar que la delegación marchará hasta el monumento para entregarse a la banda e interpretar el himno.

2º) Por la omisión y la consiguiente falta de especificación personal

- Se [] solicita informe...
- Lo más correcto sería: Se le solicita (a Ud.) informe...

3º) Pronombre superfluo

- Se le comunica que se (le) adjuntará al expediente...
- Indique los pasos adecuados para que se (le) considere en el proyecto

Normas de Uso

Cuando el verbo va en indicativo o subjuntivo, el uso actual tiende a anteponer los pronombres.

QUEÍSMO

Se conoce con el nombre de **queísmo** la supresión de la conjunción completiva **que** en construcciones como las siguientes:

QUE
que QUE



- Compruebe [**que**] si se le comunicó el...
- Requiere [**que**] esté a la altura de las circunstancias...
- Le solicito [**que**] informe en un plazo ...
- He resuelto [**que**] se derivarán todos los expedientes...
- Por lo dicho, se concluye [**que**] se establezca...

Como puede advertirse esta supresión de la conjunción **que** es frecuente en construcciones de verbos de lengua, sentido, conocimiento, etc. La Real Academia admite esta supresión, pero advierte que es mejor enunciar la conjunción porque da más claridad y vigor a la frase.

Normas de Uso

No ha de confundirse el queísmo (**omisión de “que”**) con el dequeísmo, uso superfluo de la preposición “de”, antes de la conjunción “que”. (Pienso **de** que... en vez de lo correcto: pienso **que**).

REFLEXIVO (PRONOMBRE)

Es una de las formas gramaticales de uso más frecuente en la sintaxis del español actual, con varios significados.

Se usa preferentemente antepuesto: **se** comprueba..., aunque suele posponerse en construcciones con gerundio, o con el presente de subjuntivo con valor de imperativo:

- **teniéndose** en cuenta...
- **incumpléndose** la orden
- **participese** a...

Uno de los errores más frecuentes es hacer concordar el verbo con el complemento directo en lugar de hacerlo con el sujeto:

- **Se recogieron** todas las planillas (= se recogió).

El **se** con valor impersonal aparece con frecuencia en la lengua administrativa para comunicar órdenes o notificaciones:

- **Se** realizó un informe a la Autoridad competente.
- **Se** extiende la presente constancia...
- **Se** pactó la alianza entre...

En segundo lugar por frecuencia de uso, aparece el **se** con valor pasivo:

- **Se** ha permitido el uso de ...
- Al cual **se** le hace llegar...

En tercer lugar, destaca el uso del **se** reflexivo:

- Las organizaciones **se** comprometen a...
- Para que **se** tenga en cuenta a los mejores organismos...

Normas de Uso

La lengua de la Administración abusa de las construcciones con **se**. Lo deseable sería evitarlas en la medida de lo posible, sobre todo, la pasiva con **se**.

RELATIVO (PRONOMBRE)

El uso del pronombre relativo presenta unas cuantas dificultades que resumen perfectamente los ejemplos siguientes:

1°. Ambigüedad producida por la utilización fuera de lugar del relativo

- Contra esta sanción podrá Ud. interponer **recurso** de alzada ante el Señor Gobernador **el cual** deberá ser presentado en el plazo de diez días.
- La facturación por el **servicio telefónico**... se encuentra a su disposición en estas oficinas, **cuyo** importe de... pesos...

2°. Pronombre relativo superfluo

- Que la modernización obliga a implantar técnicas de gestión **(que)** comprobadas científicamente.

3°. Concordancia incorrecta

- Se establece **cada una** de las condiciones del pliego **que pueden** originar confusión (= se establece... que puede).
- Se considera adecuado establecerle un **período** de un mes en **los que** no podrá adjuntar... (= durante el cual)

4°. Uso de “cuyo” con valor de adjetivo posesivo “su”

- Remito el repuesto por usted solicitado **cuyo** peso no supera lo establecido por usted... (= su).

5°. Mal uso de “quien”

- El mal uso del transporte **quien** afecta todos los potenciales pasajeros... (= al que).

Normas de Uso

El relativo debe ir inmediatamente precedido por el antecedente con el que concierta siempre en género y número.

Cuyo tiene valor de posesión que no debe ser confundido con el del pronombre posesivo. Concierta con la palabra que inmediatamente le sigue.

Quien sólo se usa con referencia de persona.

TIEMPOS VERBALES

En el lenguaje administrativo, abunda el uso de presentes y futuros con matices diversos.

- Presente con **valor de futuro:**
 - la orden se **considera** obsoleta
 - se **exige** respetar a todo símbolo patrio.
- Futuro de **posibilidad:**
 - **podrá** informarse a los jubilados
- Futuro de **obligación:**
 - se **relacionará** con equipos de trabajo.
- Futuro de **intencionalidad:**
 - se **hará efectivo** a todos los agentes...
 - se **procederá** al pago

Junto a estas formas y usos, abundan los **futuros modales**, esto es, el uso de auxiliares para expresar obligación: **deber, haber de, haber que, tener que...**

- **deberá** informarse a todas las personas

Aunque en menor grado de frecuencia, también se usan auxiliares aspectuales para indicar el inicio de una acción:

- se **procederá a dictaminar** la carta de servicios.

Normas de Uso

En general, el uso de los tiempos verbales en el lenguaje administrativo es correcto, pero uno de los errores más frecuentes es no guardar la correspondencia temporal en las oraciones subordinadas encabezadas por **cuando, donde o como**.

- Se mostrará **donde y cuando** sea necesario.
- Se informará **cuando** sea conveniente.

El uso ha impuesto en estos casos las formas del subjuntivo para indicar el futuro.

Tampoco es admisible el uso de **si**, conjunción condicional, con tiempo de futuro. Así se dirá: **si procede**, tramítese y no **si procederá**.

CORRESPONDENCIA DE TIEMPOS



Con esta expresión se designa la relación que existe en una oración compuesta entre los tiempos de la subordinada y los de la principal.

- **Uso de indicativo por subjuntivo presente:**

- Se realizará cuando causas de orden técnico, meteorológicas, económicas o debidamente justificadas lo **aconsejan** (= aconsejen), los agentes **podrán alterar los horarios**.

- **Uso del imperfecto de subjuntivo por el presente:**

- Aunque no **obtenga** los datos y **revocase** (= revoque) la solicitud.

- **Uso del gerundio por el presente de subjuntivo:**

- Informar a todos los colegios el cronograma anual **haciendo** (= en el que haga) constar los feriados provinciales.

Normas de Uso

Tanto en la coordinación como en la subordinación de oraciones, la construcción debe atenerse a la modalidad oracional y a la correspondencia de tiempos.

FUTURO

En el empleo de los tiempos verbales, el lenguaje administrativo participa de los usos de la lengua común. No obstante, presenta algunas particularidades como el uso del futuro subjuntivo -desusado- y una mayor intensidad de usos de futuro con valor de imperativo o de probabilidad:

- **El futuro de subjuntivo:** El tiempo verbal **volare** expresa una acción hipotética considerada como no acabada, en el momento presente o en el futuro. Se usa sólo en oraciones del tipo llamado condicional contingente (si), pero ha caído en desuso y en su lugar se emplea el presente de indicativo o de subjuntivo: si alguien duda..., cuando alguien dude...
 - no **hubiere** sido presentado, se procederá... (= si no ha sido presentado)
 - para la penalización judicial que **procediere**... (= que proceda)
 - si así no lo **hiciera**, caducará el trámite (= si así no lo hace)
- **El futuro de obligación.** Un tipo especial del futuro es el de obligación o mandato muy utilizado en la lengua administrativa; indica la seguridad en el cumplimiento de una orden.
 - los músicos rusos **designarán** su delegado...
 - **deberá** efectuarse...



Normas de Uso

El futuro imperfecto de subjuntivo ha caído en desuso en la lengua común: en su lugar es preferible emplear el presente de indicativo o de subjuntivo.

GERUNDIO

El empleo del gerundio constituye un rasgo característico del lenguaje administrativo. Por un lado, es un reflejo de su carácter arcaizante, como en los **considerandos** y **resultados** de las resoluciones administrativas y, por otro, una consecuencia de la necesidad de brevedad y síntesis de los escritos y comunicaciones de la Administración. No obstante, lo que más llama la atención, en ocasiones, es el uso incorrecto que se hace de esta forma verbal.



El gerundio puede funcionar como adverbio, sin dejar de ser verbo, y como verbo pleno. En este caso presenta algunas dificultades de uso en construcciones que complementan a un nombre inanimado:

En función de sujeto

- El expediente **tramitando** (= que tramita) la adjudicación...

En función de complemento directo

Adjuntamos el decreto **notificando** (= que notifica) el ingreso de....

He aquí algunos ejemplos de uso incorrecto:

- **Gerundio como adjetivo.** Consiste en emplear un gerundio como término adyacente del nombre, es decir, como adjetivo y en sustitución de una oración de relativo:
 - Acción **protegiendo** el medio ambiente (=que protege).
- **Gerundio en vez de oración coordinada:**
 - Lo que se le notifica **haciéndole** saber... (= y se le hace saber).
 - De cada formulario se llenarán cuatro ejemplares, **remitiendo** uno a los interesados (= y se les remitirá).
 - Se habló con los interesados no **contando** con su consentimiento (= ya que no cuenta).
 - Se le obligó a realizar un descargo **notificando** a los implicados (= y la notificación).

- **Gerundio en vez de oración final:**

- Se realizará una reunión, **aclarando** la situación y **apuntando** las reformas a realizar (= para que aclaren... y apunten).

- **Casos especiales de mal uso del Gerundio:**

- Si **teniéndolo** no lo transportaba (= si lo tenía y no lo transportaba).
- Para todo agente público **no siendo del Poder Legislativo ni Judicial** (= solamente del Poder Ejecutivo).

Normas de Uso

Debe evitarse el uso del gerundio referido a un nombre inanimado en función de sujeto o complemento directo o referido a cualquier nombre, en otras funciones, siempre que se utilice con valor especificativo, es decir modifique su significado.

Asimismo se evitará en cualquiera de sus funciones el gerundio de posterioridad, cuando su acción es posterior a la acción principal.

INFINITIVO

El empleo del **infinitivo** en el lenguaje administrativo se caracteriza por un mal uso generalizado. Así, se usa el **infinitivo** en vez del imperativo, del presente de subjuntivo, etc.

1°. Infinitivo en vez de presente de subjuntivo con valor imperativo:

- **Expresar** la totalidad (= exprese)
- **Marcar** con una x (= marque)
- **No fumar** (= no fumen)
- **No usar** el teléfono (= no usen)
- **Redactar** de modo sencillo (= redacte)

2°. Infinitivo precedido de preposición con valor imperativo:

- **A planificar** a la brevedad (= planifíquese)
- **Desarrollar** con claridad (=desarrollándose)
- **A complimentar** por el ciudadano (= cumplimentese)

Normas de Uso

No debe abusarse del empleo del infinitivo con valor imperativo.

PARTICIPIO



En el lenguaje administrativo es muy frecuente el empleo de las formas no personales del verbo, principalmente las de gerundio y las de participio. En lo que se refiere al participio, son de destacar,

1º. Su uso en las cláusulas absolutas:

- **Consumido** el tiempo de espera...
- **Examinada** y acorde a lo propuesto...
- **Pasado** el término de informe...

2º. Queda como uso arcaico, pero vigente en el lenguaje administrativo, el empleo del participio de presente latino. Se trata a la vez de un rasgo cultista, atribuible también al lenguaje jurídico:

- Firma [del] **manifestante**.
- El abajo **firmante**...
- Que en los antecedentes **obrantes** en la secretaría...

Normas de Uso

El uso del participio de presente debe ser evitado, en la medida de lo posible, por arcaico.

RÉGIMEN VERBAL

Bajo este epígrafe encuadramos dos fenómenos sintácticos consistentes en el mal uso del régimen verbal, lo que origina construcciones oracionales como **opino de** por influjo de **soy de la opinión de**.

1º. Cruce de regímenes verbales. No es más que una contaminación de uso sufrida por un verbo que adopta el régimen de otro:

- **De la que** como escribano, **certifico**.

Debería decir: **la que** como escribano, **certifico**.

O bien: **de la que** como escribano, **doy fe**.

2º. Omisión del régimen verbal. Es un defecto muy frecuente que consiste en olvidar la preposición o régimen verbal:

- El presente reglamento será cumplido **por** los agentes públicos y extendido **al** Director así como [**al**] Vicedirector de la organización.

Normas de Uso

El empleo correcto del régimen verbal se aprende con la práctica. En caso de duda, hay que recurrir a un buen diccionario de preposiciones.

SUBJUNTIVO

El lenguaje administrativo presenta, en cuanto al empleo de las formas verbales, algunas particularidades. Por ejemplo, el uso arcaico del futuro de subjuntivo, el empleo de las formas no personales, etc.

Abuso del presente de subjuntivo con valor imperativo:



- **Demuéstrese** lo contrario.
- **Comuníquese** esta circular.
- **Válgase** comprobar lo establecido.
- **Derívese** a la autoridad correspondiente...

Uso arcaico del futuro:

- Si así no lo **hiciera** deberá presentar los comprobantes (= hace).
- Las solicitudes que **hubieren sido formuladas** (= hayan sido formuladas).
- En caso de que no **hubiere** deudor (= haya).

Se trata de un uso arcaico, especialmente en las condicionales, que ha desaparecido de la lengua común. En este punto, como en muchos otros, el lenguaje administrativo devino del lenguaje jurídico.

Normas de Uso

El futuro de subjuntivo debe ser sustituido por el presente de indicativo o de subjuntivo.

RESUMEN



Queda tan sólo añadir que la expresión lingüística en los textos administrativos estudiados es algo todavía muy alejado de la sencillez y de la linealidad que debe ser propia de todo lenguaje de comunicación. El estilo administrativo, en su intento de búsqueda de los valores de precisión, eficacia y concreción incurre en el defecto de acumular en el discurso términos y frases, lo cual da lugar a la falta de claridad.

Frente a esta situación no cabe dar consejos generales del tipo de “hay que escribir con sencillez, concisión o claridad”, o “hay que evitar esto o aquello”. La única solución posible es incrementar las acciones que permitan a la larga una buena formación lingüística: cursos de lenguaje para los agentes y funcionarios del Estado y control de los errores producidos en el uso de la lengua española.

Con la sola intención de contribuir a la mejora del estilo administrativo y solucionar algunas dudas concretas en el manejo del lenguaje, hemos confeccionado las siguientes **Normas Generales del Estilo Administrativo**, a manera de síntesis o resumen de lo que ya ha sido expuesto.

NORMAS GENERALES DEL ESTILO ADMINISTRATIVO



OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1. El léxico administrativo tiene naturaleza culta	Los cultismos en general y los cultismos administrativos en particular deben ser utilizados con prudencia. Cuando nos dirijamos a un público amplio, al exterior de la Administración, debemos esforzarnos por utilizar palabras sencillas que puedan ser comprendidas por todos.
2. La acumulación de voces con las mismas terminaciones (-ble, -mente, -ando, -iendo, -ante, -iente, -ión, etc.) y la repetición de construcciones (adjetivo+sustantivo , p. ej.) lleva a la monotonía del estilo administrativo.	Debe evitarse la rigidez del estilo empleando voces, giros y construcciones variadas, pero manteniendo siempre la sencillez y claridad.
3. En el lenguaje administrativo abundan los arcaísmos, muletillas y fórmulas administrativas.	Los arcaísmos deben ser evitados ya que nada o poco positivo suelen aportar al discurso. En cuanto a las muletillas y frases hechas, ha de tenderse a su supresión, sin caer en la tentación de intentar sustituirlas por otras fórmulas que se consideren más modernas o novedosas.
4. Entre los arcaísmos hay que señalar los latinismos, y entre las innovaciones y neologismos el empleo de extranjerismos en general y tecnicismos de corte extranjerizante.	Es preferible sustituir unos y otros por voces y giros españoles, incluso a costa de que se alargue la expresión.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>5. El empleo del futuro de subjuntivo es una reliquia de la lengua de tiempos pasados, que choca fuertemente con los usos lingüísticos actuales.</p>	<p>Lo normal es emplear el imperfecto de subjuntivo y a veces, el presente de subjuntivo o indicativo.</p>
<p>6. El léxico administrativo está formado, en parte, por términos de la lengua común que en el lenguaje administrativo reciben una o varias acepciones particulares.</p>	<p>Estos términos deben ser utilizados con propiedad, sin confundir sus acepciones particulares en el lenguaje administrativo con el significado general que los mismos tienen en la lengua común.</p>
<p>7. El léxico utilizado en el lenguaje administrativo es, por una parte, relativamente abstracto, formado por términos que representan conceptos de valor (buena fe, justo precio) y, por otra, está lleno de términos jurídicos con significado preciso y concreto (personalidad jurídica, legitimación, nulidad).</p>	<p>Los términos valorativos cumplen una función de adaptación de un concepto abstracto a la realidad de una situación determinada que se produce bajo unas circunstancias concretas. En cambio los términos que representan conceptos concretos deben ser utilizados inequívocamente, porque su función se cumple siendo precisos.</p>
<p>8. Existe una propensión muy fuerte a la nominalización en el discurso administrativo.</p>	<p>Es preferible utilizar un verbo simple (avisar, cursar, usar, etc.) a la construcción verbo + sustantivo acción (dar aviso, dar curso, hacer uso).</p>
<p>9. En el lenguaje administrativo abundan las locuciones del tipo al objeto de, a tenor de, a solicitud de, que, aunque matizan la expresión, alargan de forma innecesaria el discurso administrativo.</p>	<p>Debe restringirse el uso de las locuciones prepositivas o conjuntivas, que casi siempre pueden sustituirse por nexos más sencillos, por ejemplo, al objeto de (=para), a tenor de (=según), a solicitud de (=por).</p>

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10.El párrafo del discurso administrativo suele ser de longitud desmesurada (entre 20 y 30 líneas)</p> | <p>Se debe tender a escribir en párrafos de menor extensión, separando las oraciones del discurso, mediante el uso adecuado de los signos de puntuación. Claridad, brevedad y concisión son rasgos deseables en el estilo administrativo.</p> |
| <p>11.Expresiones que en la lengua común son construidas corrientemente en voz activa, en el lenguaje administrativo suelen expresarse en voz pasiva de manera reiterada, en especial con el empleo de la llamada pasiva refleja. Con frecuencia se omite el sujeto agente de la acción que, en general, suele ser la Administración.</p> | <p>En estos casos no se trata de construcciones incorrectas, sino de saturación de la frase de determinado rasgo léxico, morfológico o sintáctico que hacen pesado el discurso. Debe procurarse, pues, la variedad dentro de la sencillez y claridad.</p> |
| <p>12.En el lenguaje administrativo son numerosas las construcciones con infinitivo y, en particular, con participio pasivo y gerundio.</p> | <p>Debe tenerse en cuenta que, por lo general, estas construcciones no son incorrectas, pero, para evitar el cansancio que produce su repetición deben sustituirse por oraciones con verbos en forma personal, por oraciones de relativo o mediante el empleo de una preposición y un sustantivo o, incluso, pueden eliminarse, como en el caso de algunos gerundios totalmente superfluos.</p> |

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

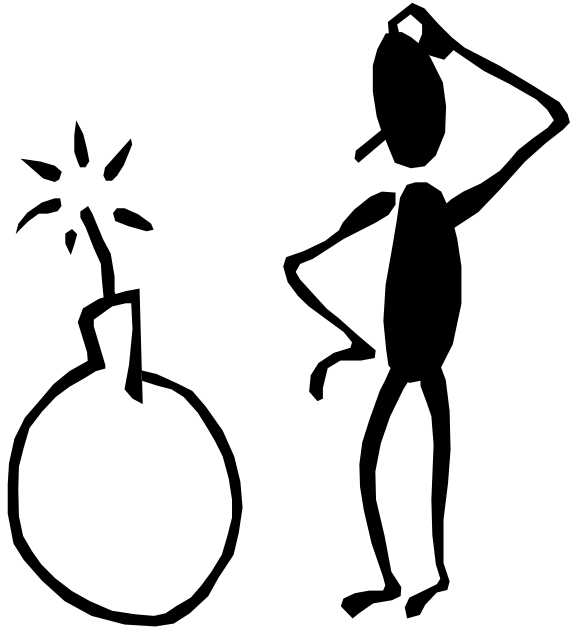
13. En el lenguaje administrativo abundan tanto las formas impersonales como las expresiones que van desde la fórmula de cortesía a la orden imperativa.
- Debe distinguirse cuidadosamente cuándo puede escribirse en 1era. persona del singular (**dispongo, acuerdo, etc.**) y cuando debe escribirse más sencillamente en plural oficial (**le recordamos, le rogamos, etc.**) Por lo que respecta a las expresiones de cortesía o de mandato, que son perfectamente matizadas en español, es relativamente fácil evitar el cliché, y, asimismo, no caer en impropiedad.
14. Es frecuente encontrar en el lenguaje administrativo ejemplos de sintaxis afectiva, es decir, la construcción de la frase basada en la expresividad en lugar de la exposición lógica y gramaticalmente correcta de lo que se pretende enunciar.
- Deben evitarse construcciones como **“la multa debe abonarla”** que puede ser reemplazada por otra más sencilla y directa **“debe abonar la multa”**. La frase breve, construida con sencillez (sujeto, verbo, complementos) suele llevar en sí misma claridad.
15. Los tratamientos personales en el lenguaje administrativo están desfasados con respecto a la realidad (V.S., S.E., etc.).
- Se deben sustituir los tratamientos personales, desde Director General hacia abajo en la escala jerárquica, por la fórmula normal de **Señor, Señora**, antepuesta a la denominación del puesto de trabajo (Sr. Director General, Sr. Jefe de Sección).
16. Por último, la ambigüedad es frecuente en el estilo administrativo.
- Apelar al examen de la propia redacción personal.

USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Propósito del capítulo

En múltiples ocasiones se han detectado casos de discriminación por sexo en materia de lenguaje, donde la desigualdad en el orden de palabras, o en el contenido semántico de ciertos vocablos se ha manifestado. No obstante, el principal escollo para una utilización lo más neutra posible del lenguaje deriva de la pertenencia del castellano a las lenguas de género, categoría gramatical que afecta no sólo a la terminación de los nombres, sino también a la de los artículos, adjetivos o participios en régimen de concordancia con el sustantivo. Fenómeno de naturaleza sistemática y, por lo tanto, muy enraizado en el idioma -normativamente se considera al masculino como término no marcado, genérico y válido, en consecuencia, para uno y otro sexo- tiene, desde el punto de vista social, un claro efecto de exclusión, de reforzamiento de estereotipos: la Administración aparece como un mundo del varón, en el que no sólo los que autorizan certifican, adjudican... son hombres, sino también los que declaran o solicitan, los denunciados, los propietarios de inmuebles, los infractores de tráfico, etc.

Paliar esos efectos mediante propuestas o sugerencias de formas de expresión alternativas, más igualitarias, es el propósito de este capítulo.



Con fines operativos distinguiremos, de un lado, documentos “cerrados”, redactados para casos concretos, en los que se conoce previamente quién emite y a quien se destina el texto, todas ellas personas individualizadas y, de otro, documentos “abiertos” o modelos de formularios varios (instancias, solicitudes, certificaciones...) que habrán de cumplimentarse con posterioridad. Estos últimos, susceptibles de aplicación tanto a mujeres como a hombres, son los más numerosos dentro de la Administración y los que mayores problemas presentan desde la óptica del sexismo lingüístico.

GÉNERO

CARGOS Y PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La inmensa mayoría de las denominaciones de cargos y puestos administrativos aparecen en masculino.

Propuesta de uso

Cuando los cargos y puestos administrativos están ocupados por mujeres, la mención a sus titulares debe hacerse en femenino. La norma y, sobre todo, el uso admiten como correctos los términos **presidenta, jefa, concejala, jueza, médica...**

Gramaticalmente, no existen sustantivos invariables: el grado de aceptación de **gerenta** o **conserja**, tradicionalmente sustantivos invariables, lo determinarán los cambios en la realidad social y el consenso de la comunidad de hablantes.

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS

Los textos administrativos, que siguen los usos del lenguaje normativo, se sirven siempre del masculino en las menciones a profesionales y personal funcionario que intervienen en los procedimientos de la Administración en razón de su cargo:

Propuesta de uso

El uso masculino de la terminación es gramaticalmente correcto si se refiere de forma abstracta a una determinada categoría profesional o funcional; no obstante, cuando tal referencia genérica se concreta en sujetos particulares, debe tenerse en cuenta la posibilidad de alternancia de los mismos, adoptando, según los casos, las formas del femenino o del masculino.

REFERENCIAS A LOS ADMINISTRADOS

El lenguaje de la Administración utiliza, con carácter prácticamente sistemático, las formas de masculino al referirse a los usuarios de sus servicios. Aparecen, sobre todo, en documentos abiertos que pueden ser cumplimentados tanto por hombres como por mujeres:

- **El** abajo firmante
- **El** destinatario
- **El** declarante
- **El** interesado
- **El** compareciente
- Datos del propietario

El uso del masculino tiene a veces efectos muy claros en la concordancia, por ejemplo, de los pronombres personales:

- Se solicita al mismo tiempo el subsidio para medicamentos y la asignación para **él** y los familiares que de **él** dependen, las solicitudes...

Un capítulo destacable de este apartado, por su repercusión social, lo constituyen los documentos relativos a **empleo** (ofertas de trabajo, adjudicación de puestos laborales, contratos y permisos de trabajo, etc.).

- El trabajador **D.** ...
- Datos del trabajador contratado...inscrito... (marca de género reforzada por la casilla –no optativa- “Fecha de realización del servicio militar”).
- Observaciones del solicitante

Un bajo porcentaje de documentos prevé administrados de uno y otro sexo. Se aprecia que tal fórmula (por el sistema de barras, guiones o paréntesis) se abre camino en la esfera de lo familiar:

- Si está casado/a y/o tiene hijos
- Si es **el/la** viudo/a. Si es separado/a o divorciado/a
- ...o esté casado(a) con un argentino(a)

Propuesta de uso

Frente al uso sistemático del masculino como genérico, se recomienda más que una opción única, la alternancia de una serie de recursos. Entre otros posibles, se sugiere la utilización –más abundante de lo que la práctica administrativa demuestra- de sustantivos no marcados y colectivos como **la persona, vecindario, personal funcionario...**; o desdoblamientos del tipo **el abonado o abonada, los trabajadores y trabajadoras...**

Los dobles del tipo **o/a, o-a, o (a)** constituyen una buena solución para textos breves, o con apariciones espaciadas; solución, en cualquier caso, deseable cuando se trate de documentos relacionados con empleo. Si se opta por esta forma de concordancia, deberá aplicarse no sólo a los sustantivos, sino a todos los elementos oracionales que con ellos concuerdan: adjetivos, participios, etc.

FORMAS DE TRATAMIENTO

Los textos administrativos abiertos son pródigos en fórmulas de cortesía usadas casi siempre en masculino:

- El que suscribe **D...**
- **Sr. D.** ... (Cédula de citación)
- **Don...**

Algunos documentos -los menos- aportan como solución dobles por el sistema de barras para prever uno y otro sexo:

-D/Doña...

Propuesta de uso

Lo deseable es que en los textos administrativos no figuren formas de tratamiento ni para mujeres ni para hombres, es decir, que al nombre y apellidos de la persona no se le anteponga la abreviatura D./Da., salvo por razones formales en algún caso.

De considerarse imprescindibles, habrán de preverse ambos sexos (en los documentos abiertos) y ser equivalentes (en los documentos cerrados).

ORDEN DE PALABRAS

Como también sucede en el lenguaje común, en los casos en los que hay mención expresa de ambos sexos, el masculino precede siempre al femenino.

- **Padre, madre** o representante legal.
- Nombre del **padre...** nombre de la **madre**.
- Ponga una V, M o una X, según sea **varón, mujer** o razón social.
- Electores... **Varones... Mujeres**.



Propuesta de uso

Ninguna razón hace preferible, con carácter sistemático, un orden a otro.

- Apellido(s) y nombre de la madre
- Apellido(s) y nombre del padre

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Ministerio para las Administraciones Públicas – Secretaría General Técnica – Instituto Nacional de Administración Pública; “Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo”; 1990; Madrid – España.
- “Diccionario de la Lengua Española” – Decimonovena Edición; Editorial Espasa – Calpe S.A.; MCMLXXII; Madrid – España.
- Subsecretaría de la Gestión Pública - Oficina Nacional de Innovación de Gestión; “Comunicación con el Ciudadano”; Julio de 2004; Capital Federal - República Argentina.
- Dirección General de Calidad de los Servicios - Comunidad de Madrid Instituto Nacional de Seguridad Social; “Manual de Calidad y Atención al Ciudadano”; 1999; Madrid - España.
- Ana Belén Escirg Tena; “Dirección de Calidad Total y Ventaja Competitiva en la PYME”; Edición Club Gestión de Calidad; 1997; Madrid - España
- Comunidad de Madrid - Consejería de Hacienda - Dirección General de Calidad de los Servicios; “Manual de Apoyo a la Función de la Inspección en la Comunidad de Madrid” Industrias Gráficas CARO S.L.; 1999; Madrid - España.
- Ministerio para las Administraciones Públicas - Secretaría General Técnica - Instituto Nacional de Administración Pública; “Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo”; EsiGRAF S.A.; 1990; Madrid - España.
- Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano - Comunidad de Madrid; “Observatorio de la Calidad 2001- Indicadores de Calidad de las Áreas de Información y Atención al Ciudadano”; Printeralia S.R.L.; 2002; Madrid - España.
- Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano - Comunidad de Madrid; “Observatorio de la Calidad 2002- Indicadores de Calidad de las Áreas de Información y Atención al Ciudadano”; Printeralia S.L.; 2003; Madrid - España.

- Miguel Udaondo Durán “Gestión de Calidad”; Ediciones Díaz de Santos S.A.; 1992; Madrid - España.
- Elio Rafael De Zuani - Juan José Fernández - Luis Alberto Martino; “Gestión de la Calidad en el Sector Público Nuevas formas de organizar el trabajo”; 2001; Salta - República Argentina.
- Elena Revilla Gutiérrez; “Factores Determinantes del Aprendizaje Organizativo. Un Modelo de Desarrollo de Productos”; 1995; Valladolid - España.
- Comunidad de Madrid - Consejería de Presidencia - Dirección General de Calidad de los Servicios; “Gestiona Tú Mismo. Plan Estratégico de Simplificación de la Gestión Administrativa”; B.O.C.M.; 2002; Madrid - España.
- Antonio Ramiro Sánchez; “Demandas de Calidad de la Administración Pública: Un derecho de la ciudadanía”; PUBLIDISA (Sevilla); 2002; Madrid - España.
- Instituto argentino de Racionalización de Materiales (IRAM); “Principios de Gestión de la Calidad”; 2002; Buenos Aires - Argentina.
- Ediciones Printer; “Diccionario Enciclopédico Ilustrado”; 2003; España.

TRABAJO REALIZADO POR:

**Oficina de Calidad de los Servicios
Secretaría General de la Gobernación**

EQUIPO DE TRABAJO:



- **Dra. MARÍA BEATRIZ CASERMEIRO DE GOYTIA**
Coordinadora General
- **Lic. YOLANDA SCHEUBER DE LOVAGLIO**
Jefa de Subprograma de Implementación
- **Sec. Ejec. DIEGO GABRIEL VARAS**
Técnico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
LENGUAJE ADMINISTRATIVO	5
Introducción al lenguaje administrativo	7
ORTOGRAFÍA	11
Ortografía:	13
ABREVIATURAS:	17
SIGLAS	21
ACENTUACIÓN	23
El diptongo	24
DIVISIÓN DE PALABRAS EN FIN DE LÍNEA	31
La sílaba	31
Clasificaciones:	31
LETRAS DE USO DUDOSO	35
MAYÚSCULAS	41
PUNTUACIÓN	43
GRAMÁTICA	49
ADJETIVO:	51
Derivados en –ar	54
Derivados en –ario	55
Derivados en –orio	55
Derivados en –il	55
Derivados en –ivo	56
Derivados en –ble	56
ADVERBIO	59
Mal uso de “inclusive”	59
ANACOLUTO	61
ANGLICISMO	63
Anglicismo léxico:	63
Anglicismo sintáctico:	63
ARTÍCULO	65
Omisión injustificada	65
CONCORDANCIA	67
CONJUNCIÓN	71
CONSTRUCCIÓN	73
CREACIÓN LÉXICA	75
DEMOSTRATIVO	79
DETERMINANTES	81
GALICISMO	83
GÉNERO	85
HIPÉRBATON	87
LAÍSMO, LEÍSMO, LOÍSMO	89
NEUTRO “LO”	91
NOMBRE	93
NÚMERO	95
POSESIVO	97
PREPOSICIÓN	99
PRONOMBRES ÁTONOS POSPUESTOS	101
PRONOMBRES TÓNICOS ANTEPUESTOS	103
QUEÍSMO	105
REFLEXIVO (PRONOMBRE)	107
RELATIVO (PRONOMBRE)	109
TIEMPOS VERBALES	111
CORRESPONDENCIA DE TIEMPOS	113
FUTURO	115
GERUNDIO	117
INFINITIVO	119

PARTICIPIO	121
RÉGIMEN VERBAL	123
SUBJUNTIVO	125
RESUMEN	127
NORMAS GENERALES DEL ESTILO ADMINISTRATIVO	129
USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	133
GÉNERO	135
CARGOS Y PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	135
FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS	135
REFERENCIAS A LOS ADMINISTRADOS	136
FORMAS DE TRATAMIENTO.....	137
-D/Doña	138
ORDEN DE PALABRAS	138
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	139
TRABAJO REALIZADO POR:	141
EQUIPO DE TRABAJO:	141
ÍNDICE	143