

Manual de Redacción y Estilo

Manual de Redacción y Estilo

ACORE

*“Son las palabras y las fórmulas, más bien que la razón,
las que crean la mayoría de nuestras opiniones”.*

Gustavo Le Von

Manual de
REDACCIÓN y
ESTILO

Asociación Colombiana de Oficiales
en Retiro de las Fuerzas Militares
ACORE

Departamento de COMUNICACIONES

Noviembre de 2004

Manual de
REDACCIÓN y
ESTILO

Autoría
CARLOS CASTILLO LUGO

■ **PERFIL**

- **CARLOS CASTILLO LUGO**
- Periodista profesional especializado en temas económicos y políticos, catedrático de las universidades La Sabana y Javeriana, de Bogotá; subeditor nocturno del periódico El Tiempo; Subsecretario de Prensa de la Presidencia de la República; asesor de comunicaciones del Ministerio de Desarrollo Económico; asesor editorial de varias publicaciones, entre ellas el periódico ACORE y la revista ACORE; Editor general del Periódico de la Cumbre NOAL, editado con motivo de la celebración de la XI Conferencia de Jefes de Estado y de Gobierno de los Países No Alineados; Editor General de la revista institucional de Telecom; asesor gráfico de la revista Reflejos de Unisys International. Docente en seminarios de redacción y estilo para comunicadores empresariales; Director Periodístico de Papelink, Diseño y Comunicación.

■ **DEDICATORIA**

- Dedico este libro a mi madre Leonor; a Cristina, a Bianca Paola, a Juan Sebastián y a Lizeth Estefanía, por todo lo que me han dado y por el tiempo que les he faltado.

■ INTRODUCCIÓN

Desde hace cinco años, en desarrollo del lema "Nuevo Milenio, Nuevo Pensamiento", ACORE le quiso imprimir especial importancia al tema de los medios de comunicación, y ejemplo de ello, es la transformación que se les dio al Periódico y a la Revista de la Asociación, a lo que se sumó la creación de la página Web.

Siguiendo estos parámetros y reconociendo que las publicaciones institucionales del ACORE de hoy, conjugan realmente la expresión del pensamiento, la filosofía y las realizaciones de los Oficiales en Retiro de las Fuerzas Militares, agrupados en nuestra Asociación, nos hemos propuesto la tarea de mejorar la presentación periodística de los tres medios de comunicación, con la implementación de un texto de procedimientos, de bases lingüísticas y gramaticales, compilados en un MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO para las publicaciones de ACORE.

8

Es motivo de orgullo, especialmente en este año en el que celebramos el cuadragésimo cuarto aniversario de la fundación de la Asociación y cuadragésimo tercer año del periódico ACORE, presentarles a ustedes, articulistas y colaboradores, esta obra que compila las más elementales normas gramaticales y lingüísticas, que orienta y da luces sobre el buen manejo del idioma en la Sala de Redacción. Sin embargo, hay que hacer claridad, que el Manual no es una norma rígida que le da forma al escritor, sino que le proporciona las herramientas para salvar las encrucijadas a las que se enfrenta en el momento de escribir.

El manual es una obra investigada y redactada por el periodista Carlos Castillo Lugo, asesor editorial de nuestras publicaciones periódicas, quien ha aunado sus conocimientos como profesor universitario y como

periodista profesional de diferentes medios de comunicación durante varios años, para producir este importante trabajo de investigación, que la Presidencia Nacional de ACORE, pone a disposición de los articulistas habituales y colaboradores esporádicos de nuestros medios de comunicación para que aprovechen las enseñanzas del Manual de Redacción y Estilo y lo apliquen en beneficio de los asociados y de los lectores del Periódico, la Revista y la página Web institucional.

General RAFAEL SAMUDIO MOLINA
Presidente Nacional de ACORE

■ . . . PRÓLOGO

MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE ACORE

Los medios de comunicación Periódico ACORE y Revista ACORE, son publicaciones de carácter gremial, con dependencia administrativa de la Asociación Colombiana de Oficiales en Retiro de las Fuerzas Militares, ACORE, cuya misión es la de servir de canal de difusión de las actividades de la Asociación y de divulgar el pensamiento de los oficiales asociados a ACORE y de otras personas que tengan un criterio afín con la Asociación, entidad que persigue el mejor estar de las Fuerzas Militares y de todos sus retirados, dentro del marco de la Constitución y de las leyes.

10

Los medios de comunicación de ACORE se editan en el Departamento de Comunicaciones de ACORE. El periódico es de circulación mensual, la revista semestral y la página Web se actualiza periódicamente con informaciones actualizadas con destino a los Asociados, las Fuerzas Militares, las entidades gubernamentales y hacia algunas instituciones relacionadas con el carácter militar.

Principios

Los medios de comunicación de ACORE sintetizan su ideología en la carta Magna de nuestros derechos y deberes constitucionales y son enemigos de todo extremismo, sin importar su índole y su tendencia. Admiten la crítica respetuosa, la ironía o el sarcasmo dentro de los límites de las buenas maneras, no se excluye la revelación de hechos punibles o censurables, en cualquier circunstancia en las que se produzcan.

Ejercen la libertad de prensa dentro del marco institucional y en acatamiento a las autoridades legítimas. Rechazan cualquier tipo de censura a la libertad de imprenta y de expresión.

Por su carácter independiente, los directores y editores de los medios de comunicación rechazan cualquier presión para variar el sentido objetivo e imparcial de una información.

De común acuerdo, los medios de comunicación de ACORE se reservan el derecho de publicar artículos que riñan con los principios y filosofía de la Asociación. Ningún texto o imagen que aparezca en los medios de comunicación debe contener expresiones ofensivas o peyorativas contra personas, grupos, regiones, etnias, partidos, religiones o países. Este principio no incluye las citas textuales de una fuente, cuya pertinencia y valor informativo son esenciales.

Los medios de comunicación de ACORE no pueden utilizarse para favorecer a persona, grupo político, económico o religioso alguno y menos para obtener beneficios personales.

Las informaciones recibidas en los medios de comunicación tienen el carácter de reservadas, no pueden ser difundidas por ningún miembro de la Asociación, ni ser publicadas en ningún otro medio. Una vez divulgadas serán de propiedad exclusiva del escritor y los derechos de autor, del medio en el que fueron publicadas.

Procedimientos

Cualquier divergencia o conflicto que se presente en la Sala de Redacción debe ser consultada con el Director del medio correspondiente, quien es la máxima autoridad y, por lo tanto, no se podrán introducir modificaciones sin su consentimiento.

Los reclamos y protestas sobre una información deben hacerse con cortesía y deben ser puestos de inmediato en conocimiento del Director del medio, quien decidirá la manera de atenderlos o resolverlos.

Ninguna página de algún medio tiene autonomía. Su contenido debe ser sometido a la reglamentación establecida para la publicación. En los medios de comunicación no se incluirán informaciones de carácter social, tales como, misas de aniversario, cumpleaños, bodas matrimoniales, bingos, paseos, y otras actividades de carácter personal; se excluye de este precepto los informes, actividades y fotografías de hechos o sucesos institucionales.

El cubrimiento de notas periodísticas, opiniones o sucesos de carácter institucional, relacionadas con su objeto social, tienen prelación y la responsabilidad de su publicación oportuna se asigna al Jefe del Departamento de Comunicaciones.

El Jefe del Departamento de Comunicaciones es el responsable administrativo de los medios de comunicación.

12

Coronel Manuel Darío Sosa Camargo
Director del Periódico ACORE

Coronel Germán Aragón Bautista
Director de la Revista ACORE

Vicealmirante José Ignacio Roza Carvajal
Director de la Página Web

Teniente Enrique Franco Cabrera
Director del Departamento de Comunicaciones

■ . . . LA BRÚJULA

Los académicos de la lengua no olvidarán nunca la noche cuando Gabriel García Márquez, en plena sala General del Primer Congreso Internacional de la Lengua (Zacatecas, México, 1997) propuso jubilar la ortografía.

Porque la ortografía ha sido el “terror del ser humano desde la cuna”, pidió entonces, “enterrar las haches rupestres, firmar un tratado sin límites entre la ge y la jota, y poner más uso de razón en los acentos escritos”, basado en que la ortografía solo sirve para resolver las dudas que surgen entre palabras como revólver y revolver.

El caos que originó tales afirmaciones obligó a las facultades de comunicación y periodismo a reforzar la cátedra de redacción y estilo en todos los semestres, y a los directores de los medios a revisar sus viejos manuales de redacción, ante el ímpetu autorizado que dejó Gabo en los noveles periodistas de entonces.

A partir de ese hecho, la propuesta de Gabo se le devolvió como un bumerán y quedó enterrada para siempre. Pero dejó a cambio gran inquietud en los profesionales que manejan la información en los diarios y demás medios de comunicación: había que reimplantar definitivamente el Manual de Redacción y Estilo en las salas de redacción.

¿En qué radica la importancia de tan notificado Manual? Fácil, el Manual de Redacción y Estilo es la brújula que orienta, indica criterios, es un compendio de normas sobre el buen manejo del idioma en una sala de redacción. Sin embargo, el Manual no es la norma rígida que le da forma al escritor, simplemente le da las herramientas para salvar las encrucijadas a las que se enfrenta al momento de escribir.

La aplicación de estas normas de redacción y estilo significa trabajo en equipo, significa un mismo lenguaje de comunicación entre sus usuarios, significa un excelente bien de consumo con destino a los lectores de ACORE.

Para los directores y editores, el Manual de Redacción y Estilo señala el derrotero de disciplina y responsabilidad que deben tener en cuenta para la preparación y la producción de las publicaciones. Para el redactor, el escritor o el columnista es un facilitador para la comprensión del mensaje con destino al lector.

Para lograr ese doble objetivo, la relación editor-escritor debe ser de complemento, en la que las dos personas trabajen coordinadamente para asegurar que lo publicado contribuya a la satisfacción del lector y a la buena imagen de ACORE. Es comprensible que para muchos articulistas sea incómodo someter a corrección y evaluación su trabajo, porque el trabajo literario siempre es concebido como una producción intelectual, sin embargo, al momento de entregar su material escrito el articulista debe estar convencido de que su trabajo será tratado con respeto por los editores y que las correcciones realizadas competen únicamente a la parte gramatical y ortográfica, mas nunca al buen estilo y al contenido.

Debe tenerse en cuenta de que el Manual es tan solo una herramienta de primera mano para resolver las dudas cotidianas, pero no será la única guía ni la solución a todos los problemas que tiene un escritor frente al texto. Las reglas generales de uso correcto del idioma están dadas por la Real Academia Española de la Lengua y son universales, a pesar de Gabo.

En síntesis, la síntesis

En favor de la gran afluencia de articulistas y de la reducción de espacio en los medios de comunicación por los altos costos de producción, los escritores con-

suetudinarios deben aplicar la vieja fórmula de decir el mayor número de cosas en el menor número posible de palabras.

Para esto es necesario empezar por la eliminación de esas redundancias, circunloquios, aclaraciones innecesarias e incidentales inútiles, que le dan a los artículos un estilo indirecto y complejo.

Lo mejor es el estilo directo que pregona el periodista cubano José Benítez, la información de actualidad debe ser como una minifalda, dice, lo suficientemente corta para que llame la atención y lo indispensablemente larga para que cubra lo necesario. El Manual de Redacción y Estilo de ACORE, pretende eso, que los articulistas utilicen la técnica de la minifalda, en sentido figurado, y se beneficien con ello escritores, editores y lectores.

A manera de ejemplo, el Manual es prolífico en modelos y ejemplos que ayudan a comprender la construcción gramatical y a evitar la utilización de frases que con una sola palabra significarían lo mismo:

La producción filiforme en diversos puntos de la piel..., en vez de: pelo.

O, un experto en la ciencia que tiene por objeto las propiedades de la cantidad calculable..., en vez de: matemático.

Hagamos las cosas fáciles para todos.

■ . . . **ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN 6

PRÓLOGO 8

LA BRÚJULA 12

PROEMIO 19

CAPÍTULO I

LA ESTRUCTURA 24

El título 24

El sumario 25

El cuerpo o contenido 26

Lead 27

Los intertítulos 28

El pie de foto 30

Los destacados 30

Los recuadros 31

CAPÍTULO II

LAS CORTAPIZAS DE LA OPINIÓN 32

La opinión en la Constitución 33

La libertad de opinión 35

Libertad de prensa 36

La opinión, aparición histórica 39

CAPÍTULO III

LOS GÉNEROS DE OPINIÓN 42

El editorial 43

Las columnas de opinión 46

La crónica 48

La crítica 49

El perfil 50

El ensayo 51

La biografía 52

La necrología 52

CAPÍTULO IV

LA GRAMÁTICA 53

Los signos de puntuación 57

La tilde 62

Uso correcto de las preposiciones 70

Regímenes prepositivos 74

Uso de adverbios y preposiciones 76

Construcciones erradas 78

El gerundio y las terminaciones en mente 78

Los números 81

La bastardilla 85

Uso de mayúsculas y minúsculas 86

Las siglas y los acrónimos 89

Las palabras compuestas 90

El plural de los apellidos 92

CAPÍTULO V

NORMAS PARA EL BUEN ESTILO PERIODÍSTICO 94

Suprimir la palabrería 96

Utilización correcta de las palabras 97

Deponer, destituir, exonerar, restituir, relevar... 98

Los yerros y las soluciones 100

La repetición de las palabras 103

Las preferencias por decir 100

De las frases de cajón y otras perlas 105

Abreviaturas y apócopeos 109

Estado, nación, país, patria y república 105

CAPÍTULO VI

EL LENGUAJE MILITAR Y SUS EXTENSIONES 112

CAPÍTULO VII CORRECCIONES Y RECTIFICACIONES 117**ANEXO 1**

DECÁLOGO PARA ARTICULISTAS 121

ANEXO 2

LÉXICO 123

BIBLIOGRAFÍA 148

■ . . . PROEMIO

NORMAS GENERALES

Los medios de comunicación de ACORE, se escribirán en idioma español para comunicar opiniones, pensamientos, hechos y mensajes institucionales a los oficiales en uso de retiro de las Fuerzas Militares, a sus familiares y al público en general.

El nombre de ACORE se escribirá siempre en mayúsculas, cualquiera que sea su motivo de publicación. El gentilicio de los asociados es acorados.

Los articulistas transmitirán hechos comprobables, evitando la agresión, la injuria y la calumnia en sus textos.

18

El estilo del articulista debe ser claro, interesante, preciso y veraz.

Las palabras utilizadas deben ser comunes, pero no vulgares, con el fin de evitar los textos ampulosos y facilitar la lecturabilidad. Si hay que usar un término técnico se explicará su significado.

Para facilitar aún más la comprensión de la lectura se utilizarán siempre palabras de primer grado, como médico en vez de galeno, niño en vez de infante, cara en vez de semblante. Las palabras de segundo grado no necesariamente denotan conocimiento y sí originan una pausa mental para traducirla al lenguaje común. Señor articulista, usted no sabe quién va a leer su artículo.

Los párrafos deben ser breves, compuestos por frases cortas y de una longitud uniforme. Lo ideal son cuatro o cinco frases, y no más de cien palabras por párrafo.

Entre párrafos debe haber conexiones lógicas y palabras y frases de transición que faciliten el flujo armonioso de las ideas plasmadas en el escrito.

Antes de escribir cualquier texto, el articulista debe tener en cuenta el medio para el cual está escribiendo, porque de eso depende la extensión de su escrito. Esto evita las ediciones drásticas en las actividades de pre-prensa de la publicación.

El grado, la Fuerza, el arma y el cargo del protagonista de los escritos, son elementos noticiosos de orientación permanente en todas las publicaciones de ACORE.

Cuando se publiquen leyes, decretos, normas institucionales, se debe tener el cuidado immaculado de transcribirlas fieles al contenido del documento original.

■ . . . TRATOS

LOS TÍTULOS Y EL PROTOCOLO

El protocolo militar exige una disciplina sui generis en las publicaciones institucionales. Algo similar sucede con el resto de las profesiones y otras actividades propias respecto de los tratos y las formas.

En las publicaciones de ACORE, todo oficial será citado en primera instancia por su grado, seguido por sus nombres y apellidos, su Fuerza, su arma, y si es necesario su cargo. En adelante se le mencionará por su grado. Si en el escrito hay más de un oficial con el mismo grado, se utilizará el grado seguido del apellido. El coronel Acosta...

20

Los civiles serán citados por primera vez con sus nombres y apellidos completos. Luego con su primer apellido.

Nunca se hablará de las mujeres por su apellido antecedido de la. Nunca se escribirá, por ejemplo, la Duque.

En las publicaciones periodísticas de ACORE a nadie se le dirá doctor, aunque se trate de un médico o de un Ph. D., las personas se tratarán por su profesión: el ingeniero Henry Vargas, la médica Angela Piqué. La segunda referencia en un escrito se hará por el apellido o por su profesión o por su cargo: Vargas dijo, Piqué explicó; el ingeniero diseñó, dijo la médica; el director del DAS, la Jefe de Urgencias...

A las personalidades de reconocida prestancia se les dará el más objetivo reconocimiento de su cargo o posición. Julio César Turbay Ayala no será el doctor Julio César Turbay Ayala, sino el ex presidente Julio César Turbay Ayala. Si luego se le cita nuevamente en el escrito, se dirá el ex presidente dijo... o Turbay

dijo... así con catedráticos, ministros, gobernadores, ex ministros, rectores, alcaldes y demás cargos y posiciones.

Cuando se refiere a sacerdotes nunca se les dirá curas, porque este término se considera despectivo.

Los títulos de protocolo se emplearán sin adjetivación. El cardenal es eso y no eminentísimo cardenal, el senador es eso y no excelentísimo senador. Los adjetivos se utilizarán únicamente cuando hayan pasado a formar parte del título o del nombre: el Generalísimo Francisco Franco.

Aunque muchas veces los adjetivos hacen parte del estilo de los articulistas, por lo general sobran y su uso es, la mayoría de las veces, o cursi o anticuado, como cuando se dice la despampanante reina, el desalmado asesino, la distinguida dama. Si se usan adjetivos hay que usarlos con precisión sin abusar de ellos.

Como las profesiones cambian de género, se tratarán como adjetivos, y como tales deben tener concordancia de género: el arquitecto, la arquitecta; el abogado, la abogada; el médico, la médica. Sin embargo, con el fin de evadir susceptibilidades femeninas, para los grados militares se seguirán usando las concordancias masculinas: la teniente, la cabo, la coronel...

■ CAPÍTULO I

LA ESTRUCTURA

Los escritos periodísticos se componen básicamente de dos partes igualmente esenciales: el título y el cuerpo o contenido del escrito.

El título

Es la parte más importante del escrito desde el punto de vista formal. Si un título es enigmático, no tiene contenido o no dice nada para el lector, éste pasará por encima y se dedicará a la lectura de otro más interesante. El título es el elemento gráfico y visual que vende la información.

22

El título está compuesto por tres elementos concordantes entre sí: antetítulo, título y sumario.

El antetítulo le sirve de apoyo y de complemento al título pero no hace parte de éste. Introduce aspectos que enriquecen el contenido del título y aporta datos. Sin embargo, el antetítulo no será únicamente referencial o enunciativo, como: Dice el general o En el Comando, Habla el Presidente...

Debe, además, agregar elementos circunstanciales, explicativos y de análisis.

Antetítulo:	Además de apoyar la reelección
Título:	ACORE promueve el régimen parlamentario en Colombia

El título, como elemento de venta del escrito, debe tener sentido completo, debe ser claro y directo. En lo posible debe mantener los artículos.

Debe evitarse el título genérico: Ola de secuestros en el país...

Debe evitarse lo obvio, como: El comandante del Ejército apoya a su tropa...

Debe evitarse el título enigmático: ACORE y el Congreso...

En lo posible, se debe evitar la utilización de siglas en los títulos, a menos que sean de uso y reconocido conocimiento nacional e institucional. Se usan las FF.MM., pero no el E5, o el departamento 5.

Los nombres de obras, las citas textuales se destacarán, por razones de espacio, con comillas simples:

‘ACORE les cumple a los asociados’: general Samudio

El sumario. Es el resumen de los aspectos más importantes que contiene el escrito. Aporta a los lectores datos principales, independientes de los del antetítulo y el título. El sumario no puede escribirse de forma telegráfica, es decir, debe conservar la estructura gramatical completa, con sus artículos.

Sumario: La Asociación de retirados liderará un grupo de amigos del Presidente, recorrerá el país con las banderas del uribismo y organizará foros públicos para analizar la inconveniencia del régimen presidencialista.

El cuerpo o contenido

En el cuerpo del escrito o del artículo se distinguen dos partes principales: la entrada o lead y el desarrollo.

La entrada o lead contiene la razón del escrito, enfoca al lector sobre el tema que se va a desarrollar en el resto del artículo. De un buen lead depende el éxito de un escrito y la aceptación del articulista. Su redacción debe ser corta y precisa.

Por lo menos dos de las seis preguntas clásicas del periodismo deben ser resueltas en el lead. ¿Qué? ¿quién? ¿cuándo? ¿dónde? ¿cómo? y ¿por qué? Sin embargo, antes de terminar el tercer o cuarto párrafo del contenido del escrito debe, en lo posible, darse respuesta a la totalidad de las preguntas.

Antetítulo: Además de apoyar la reelección

Título: ACORE promueve el régimen parlamentario en Colombia

Sumario: *La Asociación de retirados liderará un grupo de amigos del Presidente, recorrerá el país con las banderas del uribismo y organizará foros públicos para analizar la inconveniencia del régimen presidencialista.*

24

Lead: El presidente de ACORE, general Aurelio Cárdenas Minolta, presentó ayer a la Junta Directiva el Plan de avance político e institucional queregirá el Grupo de Amigos del Presidente. (¿Quién?, ¿cuándo?, ¿qué?)

El plan busca la modernización del aparato político colombiano mediante la implantación de un régimen parlamentario ágil, serio y eficaz, que conduzca al desarrollo definitivo de nuestro país dentro de la globalización. (¿Por qué?)

Para lograr estos objetivos, el Presidente de ACORE organizó, con un amplio grupo de oficiales de la Reserva, una serie de reuniones políticas en todas las Seccionales del país en las que se tratarán los temas de la reelección y la inconveniencia del régimen presidencialista en Colombia. (¿Cómo?)

La reunión con la Junta Directiva y los asociados se realizó en la sede social del nuevo Club Militar, ubicado en la afueras de Bogotá... (¿Dónde?)

El desarrollo del escrito incluye los datos y opiniones que no figuran en la entrada o lead, explica los antecedentes, señala las consecuencias y las propuestas del escritor.

En total, título y contenido, no deben ser muy extensos para favorecer la lecturabilidad. Existe un error generalizado de creer que entre más largo un artículo es más completo, cuando lo mejor es escribir corto, pausado, preciso, sin palabrerías y con un estilo ameno, entendible y fácil de leer.

En el periódico ACORE la extensión de los artículos debe ser máximo de página y media, presentada en tamaño carta, escrita en 12 puntos. Los textos que sobrepasan estas medidas originan problemas en el diseño y en la lectura, y a los editores porque tienen que someterlos a un proceso de edición que, por lo general, molesta a los autores.

25

No se puede pretender incluir en un artículo periodístico todo lo que se quiere decir porque el espacio es como el tiempo, muy preciso. Para evitar ser sometido a la pluma cincelada de los editores es mejor escribir corto, así se asegura que la totalidad de lo que dijo y quiso decir se publica en su totalidad.

Los intertítulos

Son recursos gráficos que le dan orden al artículo y hacen menos fatigante la lectura. Nunca deben ser de más de una línea.

Los intertítulos deben ir distribuidos a lo largo del artículo, cada 10 o 15 centímetros.

Deben destacarse en negrilla.

Los intertítulos se utilizan para dividir el material escrito por conceptos, pero no por temas.

El presidente de ACORE, general Aurelio Cárdenas Minolta, presentó ayer a la Junta Directiva el Plan de avance político e institucional, que regirán el Grupo de Amigos del Presidente.

El plan busca la modernización del aparato político colombiano mediante la implantación de un régimen parlamentario ágil, serio y eficaz, que conduzca al desarrollo definitivo de nuestro país dentro del panorama de la globalización actual.

Intertítulo Gira por las seccionales

Para lograr estos objetivos, el Presidente de ACORE, organizó con un amplio grupo de oficiales de la Reserva, una serie de reuniones políticas en todas las Seccionales del país en las que se tratarán los temas de la reelección y la inconveniencia del régimen presidencialista en Colombia.

La reunión con la Junta Directiva y los asociados se realizó en la sede social del nuevo Club Militar, ubicado en la afueras de Bogotá...

26

Los pie de foto

Una buena fotografía no necesita ser explicada, pero toda fotografía debe estar acompañada por un buen pie de foto.

El pie de foto es complementario del artículo y añade elementos informativos de identificación de personajes, lugares y hechos, sin que esto determine lo que es elemental y lógico en la fotografía (la foto muestra...). Es misión fundamental de un buen pie de foto ampliar la información visual y agregar detalles que

no están, preferiblemente, en el titular o en el contenido del artículo.

Las personas deben ser identificadas de izquierda a derecha.

Los destacados

Generalmente se utilizan para resaltar detalles importantes en el texto o frases textuales de los personajes involucrados en el escrito.

Al igual que el encabezado, sirven para atraer la atención del lector y constituyen elementos gráficos que enriquecen el diseño.

La tipografía, en fuente y tamaño, es diferente a la de los demás caracteres del artículo.

Los recuadros

Cuando un artículo presenta dos o más temas claramente diferenciables conviene redactar un texto principal, cuyo contenido será el de mayor importancia, y una o más notas menores relacionadas con el objeto de la información, que deben ser publicadas como recuadros.

Los recuadros nunca deben superar en extensión la del artículo principal y, en todos los casos, serán breves y muy concretos. Cada recuadro debe presentarse con su respectivo título.

■ CAPÍTULO II

LAS CORTAPISAS DE LA OPINIÓN

*“Nada me inspira más veneración
y asombro que un anciano
que sabe cambiar de opinión”.*
S. Ramón y Cajal

28

Tanto en el periódico ACORE como en la revista ACORE, la opinión es el elemento que sienta la tesis de que la deliberación es asunto del pasado en los retirados de las Fuerzas Militares. En ambas publicaciones la información, tal y llanamente como se le conoce universalmente, no es componente que preocupe ni a editores ni a articulistas, salvo el caso de la pura y rasa información institucional.

Por considerarla de carácter esencial para ACORE, el Manual de Redacción y Estilo, incluye aspectos relaciones con el manejo de la opinión, las libertades frente a la opinión, los géneros de opinión, y algunas recomendaciones de ¿cómo escribir con claridad?, como una herramienta clara y precisa que se debe tener en cuenta al momento de escribir.

La opinión en la Constitución

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

“La libertad de expresar y difundir pensamientos y opiniones, es consecuencia de un Estado democrático. Desde luego conducen a una responsabilidad social para evitar la difamación y la intimidación al honor de las personas. La censura o prohibición de difusión del pensamiento ha terminado por mandato constitucional”.

ALIRIO MARTINEZ SERNA

Abogado especialista, analista y escritor

Artículo 13 - Todas las personas nacen libres e iguales ante la Ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Artículo 35 - Se prohíbe la extradición de colombianos por nacimiento. No se concederá la extradición de extranjeros por delitos políticos o de opinión.

Artículo 44 - Son derechos fundamentales de los niños la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión.

29

Artículo 73 - La actividad periodística gozará de protección para garantizar su libertad e independencia profesional.

Artículo 185 - Los congresistas serán inviolables por las opiniones y los votos que emitan en el ejercicio del cargo, sin perjuicio de las normas disciplinarias contenidas en el reglamento respectivo.

“El Estado colombiano es unitario y la titularidad de la soberanía reside en el pueblo. Los congresistas no tienen representación por determinada región, sino nacional, y sus opiniones y votos los consagraron en absoluta libertad para no desvirtuar su esencia democrática”.

ALIRIO MARTÍNEZ SERNA

Abogado especialista, analista y escritor

Artículo 219- La Fuerza Pública no es deliberante, no podrá reunirse sino por orden de autoridad legítima,

ni dirigir peticiones, excepto sobre asuntos que se relacionen con el servicio y la moralidad del respectivo cuerpo y con arreglo a la ley. Los miembros de la Fuerza Pública no podrán ejercer la función del sufragio mientras permanezcan en servicio activo, ni intervenir en actividades o debates de partidos o movimientos políticos.

La Libertad de Opinión

El principio intocable de la libertad está consagrado en la Constitución de la siguiente manera:

Libertad de enseñanza. Así como está dado el acceso a la cultura (Artículo 70) también está el derecho a las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra (Artículo 27).

Libertad de Prensa. (Artículo 20) ¿libertades ante quién?

30

Libertad de asociación. (Artículo 38) Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Libertad de petición. La Constitución garantiza el derecho a la rectificación, pero también les da a los ciudadanos la libertad para presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general (Artículo 23).

Libertad de reunión. Excepto en tiempos de estado de conmoción interior.

Però también existen la **libertad de conciencia** (Art. 18, 68), **libertad de cátedra** (Art. 27), **libertad de circulación** (Art. 24), **libertad de cultos** (Art. 19), etcétera.

Estas libertades están concebidas como producto de un proceso de pensamiento, este proceso engendra

la expresión y esta, a su vez, se manifiesta a través de su máximo género que es la opinión.

Cuando se dice que hay libertad de opinión en un pueblo se puede hablar de un gobierno del pueblo, a diferencia de los regímenes dictatoriales en donde este tipo de libertades no existen o son reprimidas, como la censura a los medios de comunicación.

Libertad de Prensa... ¿Libertad ante quién?

"Vosotros, periodistas, representáis al poder más grande del mundo. Suele decirse que el poder más grande es la opinión pública. Es un error. La prensa es más grande, porque fabrica esa opinión pública, y la causa es siempre mayor que el efecto"
Papa Pío XI

Como el periodismo es ese medio en el que se desenvuelve la vida de la sociedad moderna organizada a gran escala, para cumplir sus objetivos de "informar con verdad y orientar con acierto" lo primero, lo esencial que necesita para su desarrollo es la libertad. Pero ¿libertad ante quien?

Libertad de escribir esta relacionada siempre frente a qué o hacia quién esta dirigida la opinión:

- Libertad frente al Estado.
- Libertad frente a la Redacción
- Libertad frente a los factores económicos.
- Libertad frente a la pasión partidista.
- Libertad frente a la publicidad.
- Libertad frente a la opinión pública.

Libertad frente al Estado. El articulista o escritor se enfrenta a ciertos controles que crea el Estado para protegerse y para proteger a la sociedad. Además, busca la institucionalidad de la prensa, mediante una ley de prensa que garantice esa libertad.

Constitución de 1886: la prensa es libre pero responsable.

Constitución de 1991: la prensa es libre pero con responsabilidad social.

"La libertad de información es un impulso subjetivo, consiste en que a nadie se le puede impedir la divulgación de su pensamiento, de su opinión, para que otros la recepan, estén o no de acuerdo con ella"

Magistrado Manuel Gaona Cruz

Libertad frente a la redacción. Consiste en el respeto a la producción personal del escritor con sus opiniones tal como las concibe y las escribe.

En casi todos los países existe la llamada Cláusula de Conciencia aplicada al respeto de la libertad del escritor, similar a la instaurada en Colombia en la Constitución de 1991, pero en otras latitudes vinculada al Código del Trabajo con el fin de proteger al periodista cuando el medio para el cual presta sus servicios cambia de fisonomía o de orientación política. Si el periodista considera que la nueva orientación va en contravía de sus ideas, a su conciencia, tiene el derecho de retirarse del medio y de recibir una indemnización.

32

Libertad frente a los factores económicos. El periodista pertenece al medio y quien paga manda. Sin embargo, nunca, en ningún momento, el salario dispone del pensamiento del escritor.

Libertad frente a la pasión partidista. En Colombia los medios de comunicación, especialmente los periódicos, pertenecen a familias matriculadas ideológicamente con los partidos políticos, asociaciones de ciudadanos con objetivos comunes o a los grandes emporios económicos, y suponen que los periodistas que trabajan para ellos deben matricularse también en esa posición partidista.

Por esta pasión se llegan a cometer abusos como la falsedad de las informaciones, la persecución, la difamación, etcétera. porque el objetivo, la obsesión es

afectar a los potenciales enemigos partidistas de los medios.

Libertad frente a la publicidad. La publicidad es la base financiera de todo medio de comunicación. De este hecho no se salvan ni las publicaciones institucionales. Pero la publicidad coarta el derecho de informar y de opinar. No se puede hablar mal de la empresa que está publicitando en nuestro medio...

Libertad frente a la opinión pública. Una de las nuevas presiones que han asaltado la libertad de prensa es la propia opinión pública.

El articulista debe estar ajeno, no ser cómplice de las presiones para halagar los instintos del público. La opinión pública se ha convertido en una pértiga (vara) contra los medios de comunicación.

*"El verdadero escritor no sigue la opinión pública, la guía".
José Martí*

La opinión, aparición histórica

La historia reciente de la opinión en el periodismo mundial se puede dividir en cuatro grandes etapas, tomadas entre 1850 y nuestros días:

- Periodismo ideológico
- Periodismo informativo
- Periodismo interpretativo
- Periodismo analítico

Periodismo ideológico: se vivió hasta finales de la primera Guerra Mundial. Era un periodismo doctrinal y moralizador de carácter proselitista al servicio político y religioso. Contenía poca información pero mucho comentario.

Periodismo informativo: después de la primera Guerra Mundial se empezó a gestar en Inglaterra y en

Estados Unidos un tipo de periodismo de corte narrativo que por su gran aceptación en los lectores se conoció como la edad de oro de la prensa que comprendió entre 1920 y 1950, aproximadamente.

Este tipo de prensa se impone en el mundo occidental gracias a la progresiva tecnificación de las casas periodísticas. El periodismo informativo fue básicamente un periodismo de hechos, no de comentarios, en donde predominaba la modalidad literaria, entonces aparece la historia como una herramienta narrativa del periodista y con ella los géneros periodísticos informativos: información, reportaje y crónica, claramente definidos.

Periodismo Interpretativo: al final de la segunda Guerra Mundial y el proceso de paz iniciado a partir de 1945, se gesta otro periodismo que fusiona el ideológico y el informativo, bajo el nombre de periodismo interpretativo. Cabe destacar que este tipo de información ya venía siendo utilizada tímidamente por el periodismo de revistas de los Estados Unidos. La fórmula con la que trabajaban los medios este tipo de información era: juicios de valor + información.

34

Los juicios de valor aparecen muchas veces dentro de la propia narración, es decir la posición que tomaba el periodista sobre la misma noticia que escribía. Entonces aparecen con fuerza los denominados reportajes de profundidad y la crónica, donde los entrevistadores y los cronistas incluyen dentro de su narración algunos juicios de valor.

Periodismo de análisis: con la implantación de este tipo de periodismo las salas de redacción de los grandes periódicos y revistas de los Estados Unidos están repletas de profesionales de otras áreas distintas al periodismo dedicados a escribir los análisis de las noticias que, a propósito, cada día se destacan menos en los diarios.

■ CAPÍTULO III

LOS GÉNEROS DE OPINIÓN

Antes de entrar a definir los géneros de opinión, es importante conocer la esencia primordial del periodismo que es la noticia. Los teorizantes de la comunicación social definen la noticia como el registro diario de sucesos recientes. Es un género especialmente exigente, por cuanto requiere claridad, profusión de datos y múltiples fuentes de información para ser manejados en breve tiempo.

Paralelo a la noticia está el reportaje, definido como una información descriptiva hecha con estilo propio, basada en testimonios y vivencias, que suministra elementos al lector para hacer la composición de los hechos alrededor de un tema de actualidad.

35

Análogo al reportaje viene la interpretación, entendida como el análisis de hechos primarios y conexos para descubrir ante el lector la significación profunda de la noticia. Es aquí donde nacen los géneros de opinión y que en los medios de comunicación de ACCIÓN marcan la pauta que los identifican en el medio.

Los analistas del periodismo consideran que los comentarios de opinión deben tener unidad, las frases y los párrafos deben estar ligados entre sí para darle al lector la impresión de que hay una línea continua y una opinión unificada desde la primera frase hasta la última.

Entonces, para redactar un artículo de opinión o comentario se requiere no solamente la experiencia del escritor sino también tener un gran dominio del tema y saber valorar las cuestiones de interés público.

El editorial

El editorialista - y por extensión todos los articulistas que escriben con la misma finalidad, es decir, lograr el convencimiento de los lectores - tienen como una de las funciones más importantes la de ayudarle al público a conocer la importancia de una prensa libre y responsable.

Aunque los editorialistas suelen trabajar en el anonimato, en todo el mundo periodístico no hay puesto más importante y respetado que el suyo. El editorialista es el escritor encargado de dar forma y alcance a la noticia conforme a la orientación del periódico. Por esto se dice que la función de los editorialistas es pensar y escribir como si fueran la conciencia del periódico, y por extensión como si fueran la conciencia de ACORE.

36

"El periodista ayuda a los lectores a saber; el editorialista les ayuda a entender".

*Martínez Albertos
La información en una sociedad industrial,
Madrid, 1972, Capítulo II.*

La función editorialista es casi tan importante como la más antigua y primordial función de recoger y transmitir noticias. El género editorial muchas veces es rechazado por los lectores no tanto por la tarea interpretativa y orientadora que se hace de las noticias, sino por el modo como esta interpretación se lleva a cabo: el cómo y para qué se interpretan.

Hay que tener en cuenta al momento de escribir opinión que el verbo editorializar, neologismo de origen anglosajón, tiene en ocasiones una connotación negativa, en el sentido de que editorializar equivale a desfigurar, como indicando un alejamiento de la objetividad, pero también es cierto que editorializar significa en primer lugar escribir sobre un tema, introduciendo comentarios, críticas o análisis en la narración.

Técnicas para la redacción editorial

Aunque existe unanimidad en el sentido de que el estilo editorialista no está sometido a ningún condicionamiento estilístico, sí hay algunas normas básicas que deben aplicarse a la hora de escribir un buen artículo editorial.

La primera de ellas, y quizá la más importante, es que un editorial nunca se escribe en primera persona, porque en este género el que habla es el medio no el periodista.

Martín Vivaldi, periodista y escritor español, dice respecto al estilo que el editorialista debe escribir con *“libertad absoluta. Nada de normas ni de reglas. El estilo del artículo es el estilo del articulista. Salvo las naturales limitaciones impuestas por el buen gusto, la moral, el derecho, la sociedad en que vive, el articulista escribe como quiere y puede. Y, naturalmente, bajo el imperativo de la actualidad”*.

De todos los géneros de opinión, el editorial guarda ciertas limitaciones en cuanto a su lenguaje literario y, sobre todo, acerca de la estructura interna de su desarrollo. La redacción de los editoriales esta vestida de frac, por lo tanto es solemne, seria y sin coloquialismos.

Como en todo texto periodístico, en el editorial también es importante el lead, que debe ser redactado de forma tal que capte la atención del lector y lo arrastre hacia el resto del artículo.

En el *lead* debe estar implícita la razón del editorial.

Nunca debe haber más de dos ideas en el *lead*.

Así como existe la preocupación por la elaboración del lead, también debe haberla para la terminación o conclusión, porque terminar bien un comentario garantiza la efectividad del editorial.

El último párrafo de todo artículo de opinión, por su trascendencia, debe quedar grabado en quien lo lee.

Los teorizantes en esta materia hacen las siguientes recomendaciones para escribir editoriales:

- Dígalo sin miedo, o en su defecto, cambie de tema.
- Al escribir un editorial prepárese para decir algo sobre algo.
- Escriba sobre aquello que más le interesa y sobre aquello que conozca mejor.
- Un editorial, por lo general, presenta un problema pero también, debe tener una solución propuesta.
- No escriba en prosa rebuscada o artificial.
- No escriba con frases vagas o ambiguas.
- No escriba largo. La moderación es muy importante en el editorial.
- No olvide manejar el tiempo. Actualidad.
- Sea claro, simple y directo.
- Reescriba, pula, pula y pula.

Las columnas de opinión

Las columnas de opinión se manejan ahora de dos formas: las llamadas propiamente columnas de opinión que no son más que la apreciación o el comentario personal de los hechos, y la segunda, las columnas de análisis, que basan su contenido en análisis de hechos, en donde se presenta el hecho y se analiza desde el punto de vista político, económico, social, se presenta como complemento de la información y, por lo general, se publica al lado de la nota periodística.

Esta modalidad se asemeja mucho, en Colombia, al llamado periodismo interpretativo.

Responsabilidad:

A diferencia de los editoriales, en las columnas de opinión la persona que responde por las posiciones o las opiniones expuestas es directamente el articulista o autor de la nota de opinión.

Por este aforismo, los medios de comunicación de ACORE, salvan su responsabilidad al colocar en la bandera, al pie de imprenta de sus páginas editoriales, la frase que dice:

"Los artículos no reflejan el pensamiento de ACORE, son de exclusiva responsabilidad de sus autores"

Características generales:

A través de las columnas de opinión se conoce el pensamiento político de su autor, lo que piensa sobre el amor, si es racista o clasista, sus predilecciones gastronómicas, si le gustan los perros o aborrece la carne. Si es político o intelectual, si es militar o civil o de la Reserva, etcétera.

Las columnas de opinión son más delicadas que los mismos editoriales porque se matriculan con un nombre o un título:

Puntos de vista

Coronel Manuel Darío Sosa Camargo

Desde la perilla

Vicealmirante José Ignacio Rozo

Espada y pluma

Coronel Gustavo Rodríguez Valdés

ACORE y el Congreso

Brigadier General Jaime Ernesto Canal Albán

Cartas al Presidente

Mayor Carlos H. Espinosa Argüello

O con una firma:

Coronel Luis Ernesto Cortés Ahumada
Teniente Coronel Roberto Díaz Díaz
Teniente Coronel Luis Alberto Villamarín Pulido
Coronel Julio Fernando Bernal Petrelli

Recomendaciones motivacionales

No circunscriba los artículos solo a cuestiones políticas. Cuídese de la redacción jocosa, es traicionera.

Las noticias deben servir para respaldar la opinión, pero nunca, para sustituirla.

Mientras más cercano al lector sea el artículo mayor será su impacto. Sea duro en cuanto a las ideas, no en cuanto a las personas.

40

No hagan de sus columnas de opinión una letanía de quejas. Sea honesto, aún en los calores de la retórica.

Nunca falsee los hechos, ni siquiera en favor de las mejores causas.

Ataque al grupo mas fuerte de la oposición no al más débil, el lector apreciará la diferencia.

La crónica

"La crónica es exigente como una competencia del decatón. Demanda el fondo del reportero, la capacidad de análisis y de interpretación del columnista, el repentismo del entrevistador y la facilidad de expresión de un mago con sus manos"

Oscar Domínguez
Ex Director de la agencia e noticias Colprensa

"La crónica periodística es, en esencia, una información interpretativa y valorativa de hechos noticiosos, actuales o actualizados, donde se narra algo al propio tiempo que se juzga lo narrado".

Martín Vivaldi

La crónica es considerada un género híbrido porque se encuentra entre los géneros informativos y los géneros de opinión.

La palabra crónica deriva de la voz griega cronos que significa tiempo. Por eso las crónicas son escritas, por lo general, en sentido cronológico

La crónica no es reportaje porque éste no admite el comentario. Tampoco es reportaje interpretativo o de profundidad porque en este tipo de reportaje la interpretación no la da el reportero sino los elementos que se aportan para la debida valoración del hecho.

La crónica es un producto literario predominantemente latino. De actualidad, pero no necesariamente inmediata.

La Crítica - literaria - cultural

La crítica es el género de opinión que más confronta a los lectores con los autores, porque, por lo general, se incluye un objetivo adicional a la desnuda información que es la promoción o la venta. En ese sentido, hay dos formas de analizar el contenido de una crítica.

Crítica de oportunidad: se ocupa de la obra, cualquiera que sea, desde cuando aparece y contribuye a su difusión entre el público.

Aquí no influye si la crítica es buena o es mala. Por lo general, la crítica es benévola.

Es de actualidad, como la mayoría de los géneros de opinión.

Crítica de estructura o temática: no se preocupa por la actualidad de los hechos, del libro, de la obra, etcétera.

Por lo general refuerza un concepto con la respectiva cita textual, bien sea extraída de un texto o de una entrevista.

El Perfil

Es un género de opinión en donde los editores deciden quién es un personaje al cual se le debe dedicar espacio en su medio.

Características:

El personaje debe estar vivo, por lo tanto su narración debe estar en presente

No es biografía. Aunque contiene datos bibliográficos no se adentra en ellos. No importa el año de nacimiento, pero sí la edad.

En la narración el periodista cuenta por qué este personaje es el protagonista del día.

La narración incluye datos curiosos del personaje: qué come, qué deporte practica, si le gusta la cocina o la lectura, si le gustan los perros. Es una radiografía de la persona que se utiliza solamente para ambientar la nota.

En lo posible carece de citas, a menos que la cita aporte una anécdota o sea indispensable para su reconocimiento como personaje por el medio.

Su texto siempre es corto y va acompañado de una fotografía del personaje.

El Ensayo

Un ensayo es una mezcla entre el arte y la ciencia (es decir, tiene un elemento creativo - literario y otro lógico de manejo de ideas). En esa doble esencia del ensayo (algunos hablarán por eso de un género híbrido) es donde radica su potencia y su dificultad. Por ser un centauro -mitad de una cosa y mitad de otra - el ensayo puede cobijar todas las áreas del conocimiento, todos los temas. Sin embargo, sea el motivo

que fuere, el ensayo necesita de una fineza de escritura que lo haga altamente literario.

Un ensayo no es un comentario (escritura propia de la opinión) sino una reflexión, casi siempre a partir de la reflexión de otros (esos otros no necesariamente tienen que estar explícitos, aunque, por lo general, se los menciona a pie de página o en las notas o referencias). Por eso el ensayo se mueve más en los juicios y en el poder de los argumentos (no son opiniones gratuitas), en el ensayo se deben sustentar las ideas. Mejor aun, la calidad de un ensayo se mide por la calidad de las ideas, por la manera como las expone, las confronta, las pone en consideración. Si no hay argumentos de peso, si no se han trabajado de antemano, el ensayo cae en el simple parecer, en la mera suposición.

Ensayo viene de *exagium*, que significa, pesar, medir, poner en balanza.

La biografía

Recuento cronológico de los hechos y datos más importantes en la vida de alguien. No caracteriza al personaje, simplemente cuenta lo que ha hecho en la vida.

La necrología

Reseña analítica de la vida de una persona recién fallecida, escrita en pasado y con detalles desconocidos y curiosos de esa persona. Su enfoque destaca el aspecto más importante del protagonista y lo caracteriza.

■ CAPÍTULO IV

LA GRAMÁTICA

Este capítulo ofrece algunos conceptos básicos de gramática castellana con el único propósito de garantizar la comprensión unívoca de los capítulos siguientes.

Profundizar en su contenido perturbaría las prioridades de este Manual de Redacción y Estilo. Además, se considera que cada columnista tiene un bagaje intelectual que le permite asumir con responsabilidad la calidad de los escritos, y que es una persona apta para identificar sus propias dudas y proponerse la tarea personal de superarlas, para lo cual la guía bibliográfica le sirve de orientación.

44

La oración

La mínima manifestación del lenguaje portadora de sentido es la oración o unidad lingüística y no la palabra en sí.

No obstante, la unidad lingüística está dividida en elementos, palabras o expresiones que desempeñan en ella determinadas funciones gramaticales como son: sustantivo, adjetivo, pronombre, artículo, verbo, adverbio, preposición, conjunción e interjección. Veamos algunos de ellos independientemente:

Sustantivo: sirve para denominar o nombrar cuanto tiene existencia, sea dicha existencia tangible (concreta) o conceptual (abstracta).

Concretos: operario, doctor, clero, sociedad, oxígeno, petróleo, Colombia, ACORE...

Abstractos: eficiencia, seguridad, industria, aire, felicidad, amor...

Adjetivos: caracterizan al sustantivo que acompañan o refieren. Se clasifican en calificativos cuando precisan cualidades del sustantivo y en determinativos cuando revelan relaciones que especifican el mismo.

- Calificativos: emotivo final, crecimiento económico, sentimiento nacional.
- Determinativos:
- Demostrativos: este carabinero, ese pensamiento, aquel comandante.
- Indefinidos: cualquier soldado, cierto tiempo, otro lugar.
- Posesivos: mi general, tu kepis, mi almacén.
- Cuantitativos: todo oficial, mucho cuidado, bastante frío.
- Distributivos: ambos ciudadanos, sendos regalos, cada vez.
- Interrogativos: qué belleza, cuál comandante, cuánto tiene.
- Numerativos: dos parejas, cinco batallones, sexto sentido.

Algunos adjetivos no varían en el plural: **triángulo isósceles, triángulos isósceles; formato estándar, formatos estándar; ojo alerta, ojos alerta; apartamento modelo, apartamentos modelo; palabra clave, palabras clave.**

Pronombre: sirve como sustituto del sustantivo. Son indispensables para simplificar y flexibilizar el discurso, ya que evitan la continua mención explícita del sustantivo que sustituyen, el cual es definido como antecedente.

Se clasifican en:

- Personales: yo me baño, nosotros trabajamos, tú estás fuera, les cayó la roya.
- Posesivos: es la novia mía, son nuestros soldados, esa venta es tuya.

- Correlativos: este curso, este diccionario, aquellos alumnos, qué libro trae.
- Indefinidos: alguien, nadie, cualquiera, algo, uno, alguno, ninguno...

Artículo: el oficio de los artículos es el de preceder al sustantivo para indicar su género y número. Se divide en:

- Determinados: el, la, los, las.
- Indeterminados: un, una, unos, unas...

Verbo: es el elemento que expresa la actividad o el estado del sujeto, se presenta de muy variadas formas dependiendo de los accidentes gramaticales.

Número: Singular y plural.

Persona: Primera persona: yo (singular).
Segunda persona: tu (singular).
Primera persona: nosotros (plural).

Modo: Infinitivo: es abstracto, no determina ni tiempo ni persona (amar, educar, saber, dirigente).
Indicativo: indica un hecho cierto (Trabajo, dormí, viajamos).
Subjuntivo: indica imagen mental (Que haya, supiese, quisiera).
Imperativo: indica orden (Den, vaya, escucha).

Tiempo: Indicativo: primera persona del singular en presente. Amo
Primera persona del singular en pasado. Amé

Adverbio: el oficio básico de los adverbios es el de calificar o concretar al verbo, al adjetivo o a otro adverbio.

Se dividen en:

Calificativos:	Bien, mal, peor, mejor...
Determinativos:	De lugar: cerca, encima, delante...
	De tiempo: antes, pronto, tarde, cuándo...
	De modo: cómo, así, cuál...
	De cantidad: muy, menos, bastante.
	De afirmación: también, ¿sí?, sí...
	De negación: tampoco, ¿no?, no.

Los signos de puntuación

La coma. Se utilizará siempre:

Para separar los elementos de una oración cuando no hay entre ellos conjunción. Las seccionales, los asociados, las directivas, están comprometidas con ACORE.

En Vocativos. **Olivita, un tinto.**

Para separar incisos que interrumpen la oración. **Desde siempre, dicen los lanceros, la mística inspira nuestro orgullo.**

Para separar locuciones y adverbios como sin embargo, efectivamente, en realidad, por ejemplo, por eso, o sea, por consiguiente, no obstante, y otros.

Detrás de una proposición subordinada cuando precede a la principal. Cuando Carlos desayuna, lo hace con gaseosa.

Detrás de proposiciones condicionales cuando van encabezadas por si. Ejemplo: si lo compra, úselo.

Cuando un nombre siga a otro en aposición. **El mayor García, autor del artículo, dijo que...**

Para separar adjetivos opuestos. **Triste, se fue sin despedirse.**

Para sustituir un verbo que sea el mismo de la oración anterior. **El periódico ACORE debe propender por la unión, la verdad, la orientación.**

Podrá haber coma antes de y cuando la conjunción una oraciones largas que tengan distinto sujeto. **ACORE se encarga de asociar a los oficiales retirados, y los asociados de que ese esfuerzo dure.** También, cuando separe frases que no sean paralelas y tengan distinto sujeto. **Unos gritaban, otros lloraban, todos estaban indefensos, y yo me sentía incapaz de ayudar.**

48

Solamente llevarán comas las oraciones aclarativas o explicativas, no las que estén ahí para identificar de quién o de qué se trata. **Los acorados jóvenes, que no se preocupan por el futuro.** Aquí la oración es aclaratoria, se refiere a una característica común a todos **los acorados jóvenes. En cambio, los acorados jóvenes que no se preocupan por el futuro...** distinga entre los que sí se preocupan por el futuro y los que no, y habla sólo de los que se preocupan.

La llamada coma de oportunidad se escribe para separar el nombre de la persona del cargo, siempre y cuando, éste sea el único en el cargo y no tenga homólogos: **el presidente de ACORE, general Rafael Samudio Molina, dijo que la inversión se incrementó en más del 200 por ciento...** Pero cuando hay varias personas en la misma condición o cargo no se escribe coma: **el acorado Jaime Ernesto Canal Albán,** porque sencillamente hay más asociados como él en ACORE.

Nunca se pondrá coma antes de paréntesis o de guión mayor.

El punto y coma. Marca pausa más intensa que la coma y menos intensa que el punto.

Separará:

Ideas que tengan menos en común entre sí que las que separarían una coma. **Quienes creen que la humanidad está irremediablemente perdida; quienes están dispuestos a claudicar ante la violencia, aunque esto produzca más violencia; quienes son indiferentes a la pobreza, interesados solo en sus privilegios, son estas las personas que hacen pensar que el mundo marcha hacia atrás.**

Oraciones íntimamente ligadas, pero que por su longitud se beneficien de una pausa más marcada. **Existen personas que se han hecho con esfuerzo, perseverancia y talento; que han logrado llegar a la cima por su propio impulso; y que han quedado, entonces, libres de cualquier necesidad de conseguir influencias.**

Cláusulas donde ya haya comas. **Los niños, terminada la función, empezaron a salir; más que contentos, estaban en estado de shock porque el trapicista había sufrido un accidente.**

Las conjunciones *mas*, *pero*, *aunque*, *sin embargo*, cuando vayan precedidas de oraciones largas. **Todo el mundo estaba dispuesto a que la fiesta resultara un éxito, como se había previsto desde el día anterior; pero el desconsuelo les ganó a todos.**

Nombres y sus correspondientes datos en una lista, con excepción del último, que va antecedido de coma. **Enrique Franco, director de Comunicaciones; Russi, chef de ACORE, y Martha Llanos, secretaria de Comunicaciones...**

Los dos puntos. Se utilizarán para:

Anunciar una cita literal en estilo directo. **El Director dijo: "Me siento completamente derrotado".**

Introducir a la persona a quien se le atribuyan las palabras citadas. De uso especialmente frecuente en títulos. **El problema es serio: Ramírez.**

Introducir una numeración. **Según ella, hay varias razones por las cuales hizo público su disgusto: la situación había llegado a un punto álgido, era muy tarde, y el jefe le había dado permiso de revelar los hechos.**

Preceder una oración que extraiga una conclusión o que presente la causa de lo que se afirme en la anterior. **El noticiero fue visto por gran cantidad de personas: en él se incriminaba de corrupción al nuevo Secretario General de la OEA.**

50

Separar las horas de los minutos. 8:30, 15 p.m. Los segundos se separan con coma. Cuando no haya minutos no se escriben ceros. **La Tertulia será a las 7.**

Sin embargo, para conservar la costumbre de la hora militar, se puede usar el sistema de 24 horas separando las horas de los minutos por dos puntos y cuando no haya minutos, indicarlo con ceros. La parada es a las 11:00. La recogida es a las 21:30.

Después de dos puntos se escribirá con mayúscula la primera letra sólo cuando se trate de la introducción a una carta y cuando se comience una cita textual. En los demás casos irán seguidos de minúscula.

El punto. Separa entre sí unidades autónomas largas o a las cuales se les quiere conferir esa autonomía.

Irá siempre al final de una oración. **Era aficionado al fútbol. No se le conocía mayor pasión que esa, por**

eso su exposición de pintura fue para todos una sorpresa.

Además de sus usos gramaticales, el punto se usará para separar las letras de siglas que no sean de organismos: **EE.UU.**, y para separar aquellas que se escriben dobles para significar que se refieren a organismos plurales como Fuerza Militares (**FF.MM.**).

Se emplearán puntos suspensivos, tres, para dar a entender que se omite algo que se sobreentiende, o para dar idea de continuidad. Cuando se trate de una omisión en una cita textual, se hará de la siguiente manera: Teniendo en cuenta el reciente aumento de impuestos (...) y demás dificultades para el ciudadano, el gobierno debe recordar sus deberes sociales para con ese ciudadano...

El paréntesis

Se utilizará para encerrar elementos de tipo aclaratorio u otros elementos que de alguna manera no quepan dentro de comas, por apartarse demasiado del fluir de la idea.

También se usará para encerrar la región (**país, departamento**) a la cual corresponda un pueblo o una ciudad poco conocida.

Se utilizará para encerrar las abreviaturas, siglas o acrónimos, de nombres propios que se incluyan completos en primera referencia. **La Asociación Colombiana de Oficiales en Retiro de las Fuerzas Militares (ACORE)**. Después se hará referencia tan sólo a ACORE.

La tilde. Llevarán siempre tilde:

Las palabras agudas que acaban en vocal, n, s. Ejemplos: sofá, sillón, cafés.

Las palabras graves que no acaben en vocal, n ni s. Ejemplos: **césped, mármol, López.**

Todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas, tales como **líquido, entrégueselo.**

Por norma general, **los monosílabos se escriben sin tilde: fue, dio, vio, fe, fin, sal, pie.** Estas palabras dejaron de llevar tilde en 1952, cuando se publicaron las Nuevas Normas españolas de Prosodia y Ortografía. Se exceptúan los de acento diacrítico (más delante) y aquellos en los que la tilde distinguen dos valores de monosílabos.

Las vocales u e i tónicas, aunque no corresponda, según las reglas. Así, **sonreír** es aguda terminada en r, y no llevaría tilde. Pero como su vocal tónica es i, y está en hiato con la e anterior (son-re-ir), se escribe la tilde de acuerdo con esta regla. Lo mismo sucede, entonces, con **caída, brío, leído, reúno, transeúnte, vahído**, etcétera. La regla tiene su excepción: cuando las vocales en hiato sean u e i, no se pondrá tilde: **jesuita, destruir, construir.**

52

Tilde diacrítica

Hay una serie de palabras -en especial monosílabas- en la que se emplea el acento ortográfico para diferenciarlas de otras con idéntica escritura pero distinto significado o función gramatical. Así:

Van con tilde:

- **Mí:** pronombre personal:
- Entrégamelo a mí que soy su dueño
- **Tú:** pronombre personal:
- Si lo propones tú, será como una orden para mí.
- **Él:** pronombre personal:
- Su mirada, la de él, tomaba nota de cómo eran sus ojos, los de ella.

- Sí: pronombre personal reflexivo o adverbio de afirmación:
- La buscaba para sí, no para el vecino malandrín.
- Sé: inflexión de los verbos saber o ser:
- Sólo sé que nada sé
- Té: sustantivo, planta o infusión:
- La iguana tomaba café a la hora del té.
- Dé: Inflexión del verbo dar:
- Para que no le dé regalo, se hace la enferma.
- Más: adverbio de cantidad:
- Las diferencias en el fútbol latinoamericano no son cada vez más cortas.
- El error fue mayor, el desfalco fue más grande.
- Aún: Adverbio de tiempo, cuando equivale o se reemplaza por todavía:
- Aún no sé si voy a ver el partido
- Sólo: adverbio de modo, cuando equivale o se reemplaza por solamente:
- Sólo si me invitas, no veré el partido solo.
- Qué: pronombre interrogativo o exclamativo:
- ¿Qué esperas aprender con este manual?
- Cuán: pronombre interrogativo o exclamativo:
- Cuán lejos estamos de la paz, y cuán cerca de la guerra.
- Éste, ése, aquél (con sus femeninos y plurales):
- Ésta y ésa son las mejores de la Tertulia.
- Quién, cuál, cuánto (con sus femeninos y plurales): pronombres interrogativos o exclamativos: Aunque no sabemos quién será, creo que será de Bogotá. ¿Cuánto tiempo debo dejar para que hagan el diseño?
- Dónde, cuándo, cómo: adverbios interrogativos:

- Siempre que te pregunto que cuándo, cómo, dónde, tú siempre me respondes: quizás, quizás, quizás.

Van sin tilde

- Mi, pronombre posesivo con función adjetiva:
- Mi entusiasmo y mi entereza, son la garantía de mi futuro
- Tu: pronombre posesivo con función adjetiva:
- Tu alma se la dejo al diablo
- El: artículo:
- El mejor disco, el mejor libro y el mejor argumento, son de un sabio.
- Si: conjunción condicional:
- Si cometo un error y no lo corrijo, estoy cometiendo dos errores.
- Se: pronombre personal reflexivo:
- Alguien se dio cuenta de que llegó el tinto.
- Te: pronombre personal:
- Te lo dije, llegó el tinto.
- De: Preposición:
- Ese vehículo de la Mazda y ese de la Renault, son los mejores.
- Mas: conjunción adversativa, equivale o se reemplaza por pero:
- Intenté olvidar ese error, mas no lo logré.
- Aun: adverbio de cantidad, equivale o se reemplaza por incluso:
- Aun con el peor invierno Bogotá no des cansa.
- Que: pronombre relativo:
- Que puedo decir, que no fui yo, que fue él

Los demostrativos

Los demostrativos este, esta, estos, estas, ese, esas, esos, aquel, aquella, aquellos, aquellas; no van tildados cuando se ubican delante de un nombre:

- Este Manual es positivo.
- Estas revistas tienen gran flujo de lectores.
- Aquellos días cuando se tildaban los monosílabos.
- Ese teléfono está fuera de servicio.

Sin embargo, cuando los demostrativos actúen como pronombres se deben tildar para evitar alguna ambigüedad:

Hablaron con **ésas** personas (demostrativo, con **ésas**)
Burlaron aquélla guardia para evadirse (aquélla es un pronombre demostrativo)

55

Los demostrativos neutros esto, eso, aquello, nunca llevan tilde. Esto es lo que se entiende por democracia, eso no lo es...

Se tildan para diferenciar el sentido exclamativo o interrogativo los siguientes demostrativos: **cuáles**, **quiénes**, **dónde**, **adónde**, **cuánta (o) cuántas (os)**, **cuándo** y **cómo**.

En las palabras compuestas llevará tilde la segunda palabra del compuesto: **decimoséptimo**. Si los dos vocablos se unen mediante un guión, van tildados ambos: **Técnico-político**.

Leísmo

Se llama leísmo al empleo del pronombre **le** con función de complemento directo, en lugar de las formas de acusativo **lo**, **la**. ¿Leíste el periódico **ACORE**? No **le** he leído aún; ayer vi a **Esperanza**, pero hoy no **le** he visto.

Muchas personas escriben en estos casos *le* y *les*, así: El Comité de la Medalla *le* condecoró y El Comité de la Medalla *les* condecoró, el *leísmo* se puede evitar al remplazar *le*, *les* con *lo*, *la*, *los*, *las*, así:

SUJETO	PRONOMBRE QUE REEMPLAZA OBJETO DIRECTO	VERBO
1. El Comité de la Medalla	lo	Condecoró
2. El Comité de la Medalla	la	Condecoró
3. El Comité de la Medalla	los	Condecoró
4. El Comité de la Medalla	las	Condecoró

56

El gramático Fernando Ávila dice que esta tolerancia está expresada así en la Gramática de la lengua española: "...es recomendable el uso tradicional, solo con algunas concesiones al *leísmo*; esto es, **lo** como referente de masculino singular en función de objeto directo (aunque se acepte **le** en este caso cuando aluda a persona), **la** para femenino singular en la misma función; **los** para plural masculino y **las** para femenino como objeto directo..."

Sin embargo, en ese paréntesis cabe el mundo entero, pues aunque se expresa con claridad la norma, se tolera el *leísmo* e incluso se da una pauta para su manejo: que sólo se remplace con el objeto directo masculino singular de persona. Es decir, si el *leísta* se refiere a un hombre puede usar *le* en vez de *lo*, pero si se refiere a una mujer no puede usar **le** sino **la**:

ACORE sancionó a Pedro = ACORE **le** sancionó.

ACORE sancionó a Martha = ACORE **la** sancionó.

¿Quién le llama? ¿Quién la llama?

De las cosas divertidas que se oyen a diario es la pregunta ¿quién le llama?, cuando se hace una llamada telefónica a alguien. La conversación puede ser más o menos la siguiente:

- *Papelink Editores, a sus órdenes.*
- *Señorita, ¿me puede comunicar con Carlos Castillo?*
- *¿Quién le llama?*
- *Enrique Franco, de ACORE.*
- *Un momento, por favor...*

Esa conversación es casi perfecta. Para ser perfecta hay que corregir el *le*. La pregunta quién le llama podría analizarse sintácticamente así:

SUJETO	VERBO	OBJETO DIRECTO
¿Quién	llama	a Carlos Castillo?

57

Y ya sabe usted que el objeto directo, en este caso a Carlos Castillo, se reemplaza con el pronombre *lo*. En consecuencia, esta oración queda: *¿Quién lo llama?* y no *¿quién le llama?*

Entonces, ¿para qué sirve el pronombre *le*? Respuesta: para anticipar reemplazar el objeto indirecto. Le voy a hablar de este pronombre y de su plural, *les*, más adelante.

Veamos algunos ejemplos cómo se puede reemplazar el objeto directo con los pronombres *lo*, *la*, *los* y *las*:

ACORE saluda **a** usted

ACORE **lo** saluda (no ...le saluda).

ACORE invita **a ustedes**

ACORE **los** invita (no ...les invita).

ACORE convoca **a las familias**

ACORE **las** convoca (no ...les).

¿Quién llama **a la doctora Irene**?

¿Quién **la** llama?

Presenté **a Juan** a mi padre

Lo presenté a mi padre.

Envié **los periódicos** al piso 17

Los envié al piso 17.

Envié **a mis articulistas** allá

Los envié allá (no Les envié allá).

Uso correcto de las preposiciones

La preposición cumple la función de enlazar e indicar la relación existente entre dos elementos de la oración. Son: *a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, para, por, según, salvo, sin, sobre, tras.*

Incorrecciones más frecuentes:

58

Incorrecto: El pago se hizo **a** la mayor brevedad, pero **a** pérdida.

Correcto: El pago se hizo **con** la mayor brevedad, pero **con** pérdida.

Incorrecto: El champú es nocivo al cabello

Correcto: El champú es nocivo **para el** cabello

Incorrecto: El paquete incluyó seis motores **a** gasolina y tres **a** vapor

Correcto: El paquete incluyó seis motores de gasolina y tres de vapor

Incorrecto: El Presidente de ACORE fue enérgico **a** la lectura de su discurso

Correcto: El Presidente de ACORE fue enérgico **en** la lectura de su discurso

Incorrecto: En relación **a** lo expresado en el texto

Correcto: En relación **con** lo expresado en el texto

Con relación **a lo** expresado en el texto

Incorrecto: De acuerdo **a** los estatutos de ACORE

Correcto: De acuerdo **con** los estatutos de ACORE

Incorrecto: Con base **a** lo dicho

Correcto: Con base **en** lo dicho

Preposición en:

Incorrecto: Calzado **en** cuero, blusa **en** nailon, es estructura **en** concreto

Correcto: Calzado **de** cuero, blusa **de** nailon, es estructura **de** concreto

Incorrecto: En razón del acto comercial

Correcto: **Por** causa del acto comercial

Preposición entre:

Incorrecto: Metió las cabras **entre** el corral y las gallinas **entre** el galpón

Correcto: Metió las cabras **en** el corral y las gallinas **en** el galpón

Incorrecto: Entre más se elevaba, más hilo pedía

Correcto: **Cuanto** más se elevaba, más hilo pedía.

Otras incorrecciones:

Incorrecto: El asunto debe tratarse **a nivel** de la Presidencia de ACORE

Correcto: El asunto debe tratarse a nivel de todas las seccionales
A nivel de debe emplearse únicamente cuando haya varios niveles involucrados.

- Incorrecto: La información se filtró **al interior** de la Junta Directiva
- Correcto: La información se filtró **en** la Junta Directiva.
- Correcto: La información se filtró **en el interior** de la Junta Directiva

La expresión francesa *â l'interieur de* se puso de moda en su versión española al interior de, en noticias, discursos, informes, y ahora en el léxico de los periodistas y escritores despistados. Nada tan innecesario como esta expresión cuando en español basta decir en: en vez de decir hay problemas al interior del Congreso, se debe decir hay problemas en el Congreso..., y así con todas las oraciones parecidas.

60

- Incorrecto: **De cara a** las nuevas expectativas, ACORE implantará...
- Correcto: **Debido a** las nuevas expectativas, ACORE implantará...
- Incorrecto: Delegar **al** Secretario General la representación...
- Correcto: Delegar **en el** Secretario General la representación...
- Incorrecto: Pasar en limpio...
- Correcto: Pasar a limpio, poner en limpio...

Regímenes prepositivos

Se incluyen en este epígrafe una serie de palabras que rigen su complemento con una preposición y que a veces plantean dudas en su construcción:

- Abundar en...** gestos, opiniones, errores.
- Acordarse de** que... viene.

- Acreeador a...** la confianza; de... la empresa.
- Alrededor de...** la casa. Nunca escriba **alrededor a** la casa.
- Cerca de...** Bogotá
- Al norte de...** Bogotá queda Zipaquirá (indica fuera)
- En el norte de...** Bogotá están los jardines cementerio. (indica dentro).
- Demandar en...** juicio; **ante...** el juez; **por...** calumnia.
- Desertar de...** su ejército; **desertar al...** campo contrario.
- Devoto de...** San Agustín
- Discrepar de...** una opinión; **discrepar en...** un punto.
- Disentir de...** los demás; **disentir en...** política.
- Esculpir a...** cincel; **esculpir en...** mármol
- Favorecido de...** la suerte; **favorecido por...** su jefe.
- Fecundo en...** recursos; **fecundo de...** ideas.
- Formar en...** columnas; **formar en...** compañías.
- Estampar a...** mano; **estampar contra...** la pared; **estampar en...** papel; **estampar sobre...** tela.
- Graduarse de...** licenciado; **graduarse en...** filosofía.
- Imitación de...** cuero
- Impaciente por...** terminar.
- Informar de que...** tal y Pascual; informar sobre... algo.
- Ingresar en...** el hospital Militar; nunca ingresar al...
- Integrar en...** la nación; nunca integrar a...
- Medirse con...** el mejor. Nunca medirse al... mejor
- Montar a...** caballo; **montar en...** burro.
- Obligación de...** hacer algo. Nunca obligación a...
- Olor a...** quemado; **olor de...** santidad
- Optar a...** un empleo; **optar por...** algo.
- Ordenar en...** filas; **ordenar por...** materias.
- Participar de...** la comida; **participar en...** la empresa.
- Pensar en;** sobre; para; de. Nunca pensar de que.
- Quedar en...** venir. Nunca quedar de... venir
- Responder de...** sus acciones; **responder por...** otro.
- Responsabilizar de...** algo. Nunca responsabilizar por...
- Salio a...** hombros. Rincón salió a hombros de su banderillero

Salió en... hombros. El banderillero sacó sobre sus hombros a Rincón.

Tentado de... botarlo. Nunca tentado a...

Vaso de agua: lo mismo que copa de vino, copa de champaña, botella de leche, tarro de aceite. Nunca vaso con agua, copa con vino, copa con champaña, una botella con leche...

Ex presidente: la preposición ex significa que alguien dejó de ser algo. Esta preposición se escribe separada de su término, sin guión: ex presidente... ex rector...

Siéntese en la mesa: casi una orden para que se siente encima de la mesa. **Siéntese a la mesa:** grata invitación a almorzar.

Uso de adverbios y preposiciones

62

Algunos escritores no pueden usar ciertos adjetivos, tales como poco, mucho y corto, sin la compañía de un adverbio, como relativamente, comparativamente, indebidamente...

Relativamente pocos Asociados estuvieron dispuestos a proseguir el debate acerca de las elecciones seccionales...

El Estatuto Disciplinario fue aprobado en un tiempo comparativamente corto...

ACORE recalcó que el incidente entre los comandantes de fuerza no debe causar alarma indebida...

¿Relativo a qué? ¿comparado a qué? y, ¿qué es alarma "debida"? Los comparativos son palabras desperdiciadas a menos que se ofrezca en el texto una comparación real. Aquí son modificadores sin sentido que deben suprimirse.

Es, pues, una mala costumbre convertir palabras sencillas y concretas en frases más abstractas:

El mal tiempo se convierte en "condiciones meteorológicas adversas", los aguaceros se vuelven "descargas pluviales", y una economía débil en una "economía adversamente afectada" o "una economía que está sufriendo un impacto negativo".

Los escritores deben olvidar ese endurecimiento del lenguaje como también deben evitar frases de jerga como "alternativa viable". Todo aquel que busque una alternativa, buscará, evidentemente, una que sirva.

Las preposiciones circunlocutorias significan desperdicio de tiempo y espacio; son expresiones tales como en el campo de, con referencia a, en el caso de, y la vaguedad de en términos de. Tal vez causen heridas leves, pero la hemorragia acumulada puede ser grave. Ejemplos:

Mal: El general Mora es sin duda un líder indiscutible en el campo de la estrategia militar.

Mejor: El general Mora es un líder indiscutible en estrategia militar.

Mal: Los articulistas del periódico no hicieron cambios por lo que respecta a su compromiso institucional.

Mejor: Los articulistas del periódico no cambiaron su compromiso institucional.

Mal: El Secretario General dijo que estaba buscando aclaraciones respecto a la actitud de la seccional de San Andrés con relación al límite de los asociados.

Mejor: El Secretario General dice que buscaba aclarar la actitud de la seccional de San Andrés sobre el límite de los asociados.

Construcciones erradas

Se extienden con gran rapidez en el lenguaje actual las expresiones **detrás mío, delante suyo, enfrente nuestro, al lado mío, a favor mío, a la derecha mía**, cuando el posesivo acompaña a un adverbio para indicar una situación respecto a alguna persona.

En estos casos el posesivo debe anteponerse así: **a mi lado, a mi derecha, a mi favor**. En los demás casos la construcción debe mantenerse correctamente así: **detrás de mí, delante de ti, enfrente de nosotros**.

El gerundio y las terminaciones en mente

El gerundio es un recurso útil y expresivo pero del cual no se debe abusar. Es bueno recordar que el gerundio no es verbo sino adverbio, pues no expresa acción.

64

Recomendaciones:

El gerundio debe indicar anterioridad, causa o simultaneidad, nunca posterioridad o consecuencia.

Correcto: Me canso corriendo sin tenis.

Correcto: Viene sucediendo desde el 7 de agosto.

Correcto: Siga escribiendo y no moleste

Se debe evitar el llamado gerundio oficial.

Incorrecto: **ACORE emitió una directiva regulando los permisos.**

Correcto: **ACORE emitió una directiva que regula los permisos.**

Hay que evitar la construcción anglicista estar siendo + participio.

Incorrecto: La propuesta esta siendo estudiada por ACORE.

Incorrecto: La propuesta es estudiada por ACORE.

El gerundio es válido cuando está pegado al verbo, pues más que en cualquier otra situación, en esta está cumpliendo su función de adverbio:

Fumando espero a la mujer que quiero.
El reconocimiento de ACORE esta subiendo día a día.
Nos estamos cansando de tanto error.

Las terminaciones en mente es mejor evitarlas para evitar imprecisiones.

Básicamente, erróneamente, físicamente...

Las Comillas

En las publicaciones de ACORE las comillas se utilizarán para encerrar citas textuales:

65

El general Clavijo, rector de la Universidad Nueva Granada, dijo que: “ya tenemos acreditados dos programas de pregrado, que son Administración de Empresas y Contaduría”.

Los signos de puntuación como los dos puntos, el punto y coma y la coma se colocan siempre fuera de las comillas: **“Me parece fabulosa la participación de Bogotá en el Encuentro de ACORE”.** **“Los organizadores de este evento estamos muy contentos de que se hayan vinculado tantos asociados”,** dijo el general Caicedo.

Los signos de exclamación y de interrogación abren y cierran fuera o dentro de la frase que va en comillas, según corresponda al sentido de la frase:

“¡Gracias a ACORE todo nos salió bien!”, dijo el general Zapata, de la Seccional Bolívar.

¿Será beneficioso para la Empresa, “o la desperdiciamos”?

Cuando se presenta una cita textual compuesta por varios párrafos se debe abrir comillas al comienzo del primer párrafo, pero se cerrarán solamente cuando se termine la historia, o sea, al final del último párrafo.

“Resulta estimulante saber que en Colombia hemos llegado a un proceso de paz, gracias al apoyo de la ONU, y al alto grado de compromiso y responsabilidad por parte del gobierno.

Esto también evidencia que el proceso es, hoy en día, un objetivo demasiado poderoso tanto para el sector económico como para el Estado”.

Cuando se señala una cita textual dentro de otra se utilizan comillas sencillas:

66

Para las seccionales **“la participación de la Presidencia en el XIII Encuentro Nacional de ACORE, fue más que acertada, fue ‘cheverísima’, pero la verdad es que todos la esperaban”**.

También se utilizarán comillas sencillas para encerrar sobrenombres (alias) de personas y los nombres propios de animales. **‘El Ajedrecista’ puso en jaque al país.**

En los títulos periodísticos se podrá utilizar una sola comilla para encerrar citas o declaraciones:

‘La internet es toda una revolución’: Secretario General

También llevarán comillas sencillas:

- Los títulos de artículos de periódicos o revistas. En su artículo ‘La encrucijada de Uribe’ el analista político...

- Los capítulos en libros. En 'la batalla de Peralonso' el autor de la historia ...
- Los programas radiales y televisivos. 'La luciérnaga' es el mejor programa radial...

Los números

Se preferirá la forma literal a la forma matemática, el símbolo o los conceptos comerciales:

Se escribirán en letras:

- Los dígitos, es decir, los números de un solo guarismo: cero a nueve.
- Los múltiplos de 10 hasta cien inclusive.
- Miles, millones y billones cuando estos rempazan los ceros de números redondos: cinco millones de personas, siete mil oficiales.
- Al empezar un párrafo o frase, siempre y cualquiera sea la cifra.
- En todos los casos anteriores se escribirán pesos, dólares, euros, etcétera, en lugar de usar los signos correspondientes.
- Se escribirá ciento por ciento o cien por cien, pero no cien por ciento, como tampoco se escribirá el signo % cuando vaya escrito en un texto.

Se escribirán en cifras:

Los números en recuadros, gráficos de estadísticas y cualquier listado que no vaya en texto corrido.

A partir de 11, 13, 14, 23, 456, etcétera.

Cifras complejas y que requieran precisión, como: 5'845.235, 452.689.

Las fechas, excepto el primero de cada mes.

Las horas. Pero no utilizar en los textos el a.m. o el p.m., sin embargo, es preferible dejar este uso para calendarios de espectáculos y sucesos culturales, de lo contrario se utilizará por la mañana, por la tarde, por la noche.

Las direcciones. En ninguna instancia se utilizarán las abreviaturas **cra.** o **cll.** y mucho menos **kra.** Una dirección exacta se citará calle 70 # 3-12.

También se escribirán en cifras:

- Las edades, aunque estén por debajo de diez
- Los resultados y tiempos en deportes.
- Las temperaturas.
- Las latitudes y longitudes geográficas.
- Los resultados de votaciones.
- Las probabilidades en apuestas.

Los números ordinales:

- 1 Primero (a)
- 2 Segundo (a)
- 3 Tercero (a)
- 4 Cuarto (a)
- 5 Quinto (a)
- 6 Sexto (a)
- 7 Séptimo (a)
- 8 Octavo (a)
- 9 Noveno (a)
- 10 Décimo (a)
- 11 Undécimo (a)
- 12 Duodécimo (a)
- 13 Decimotercero (a)
- 14 Decimocuarto (a)
- 15 Decimoquinto (a)

- 16 Decimosexto (a)
- 17 Decimoséptimo (a)
- 18 Decimoctavo (a)
- 19 Decimonoveno (a)
- 20 Vigésimo (a)
- 21 Vigésimo (a) primero (a). En palabras separadas.
- 22 Vigésimo segundo (a)
- 30 Trigésimo (a)
- 40 Cuadragésimo (a)
- 50 Quincuagésimo (a)
- 60 Sexagésimo (a)
- 70 Septuagésimo (a)
- 80 Octogésimo (a)
- 90 Nonagésimo (a)
- 100 Centésimo (a)
- 200 Ducentésimo (a)
- 300 Tricentésimo (a)
- 400 Cuadringentésimo (a)
- 500 Quingentésimo (a)
- 600 Sexcentésimo (a)
- 700 Septingentésimo (a)
- 900 Noningentésimo (a)
- 1.000 Milésimo (a)

Del 100 en adelante es preferible no usar ordinales excepto milésimo y millonésimo, por que son poco comunes. Para estos casos en mejor buscar otra alternativa como: **Acore celebró la Asamblea número 234.**

Otras recomendaciones

No debe escribirse los años setentas, sino los años setenta o, mejor, la década del setenta.

Las fechas en español se escriben en el orden día, mes, año. **El 8 de junio de 1957.**

Los años y las páginas de un libro no se escriben con punto. **Año 2004, página 1234.**

Hay que tener cuidado al escribir **primer vez**, primera circunstancia. Primero es el adjetivo ordinal que corresponde al número uno y que sufre variaciones de género y número. Se debe, entonces, decir primero (a) y primeros (as), según el caso. Existe el apócope primer cuando antecede un sustantivo masculino: **el primer día**.

La Bastardilla

Cuando haya palabras en otros idiomas, locuciones en latín o griego, regionalismos o expresiones no formales del lenguaje se debe usar la bastardilla:

Incorrecto

De motu proprio
Cuyabros
In vitro
Paisas
Doping
A la lata
Ad hoc
Alma máter
Alter ego
A priori
De facto
Grosso modo
Honoris causa
Sine qua non

Correcto

De motu proprio
Cuyabros
In vitro
paisas
doping
A la lata
ad hoc
alma máter
áalter ego
a priori
de facto
grosso modo
honoris causa
sine qua non

Remplazará las comillas en los siguientes casos:

- Nombres de libros
- Obras de arte
- Obras de teatro
- Títulos de poemas
- Nombres de películas
- Razón social de periódicos, revistas y estaciones radiales o de televisión.

Uso de mayúsculas y minúsculas

Cuándo usar mayúsculas:

Al citar a ACORE

Al hablar de los atributos divinos como **Creador, Redentor**.

En los nombres de dignidad y los títulos nobiliarios: **el Rey de España, el Príncipe de Gales, el Sumo Pontífice**.

En los apodos que han pasado a ser distintivos: **Juana La Loca. Alfonso El Sabio. El Cordobés**.

En los rangos, cuando se utilicen en vez del nombre propio: **el Papa, el Príncipe, el Presidente, el Ministro**. Sin embargo, se escribe el **presidente** Virgilio Barco Vargas, con minúscula, cuando va seguido, como en este caso, del nombre.

En **Senado, Cámara, Concejo**.

También en los adjetivos que hagan parte del nombre propio de una institución: **Real Academia Española de la Lengua**.

Al referirse al primer mandatario de un país o de una institución: **Primer Ministro. Presidente. Jefe del Partido**, etcétera.

Al hablar de **Estado, República, Iglesia, Reino, Gobierno** y otras colectividades de mucha importancia.

Al comienzo de una cita textual después de dos puntos.

En nombres de personas, ciudades, regiones, veredas, provincias, teatros, iglesias, museos, países, apellidos, apodos, ríos, mares, accidentes geográficos, avenidas y cualquier nombre propio.

En los nombres propios de cosas: **el submarino Neptuno. La estatua de la Libertad.**

En nombres de deidades: ***Prometeo, Zeus, Júpiter.***

En nombres de órdenes religiosas: **Hermanitas de los Pobres, Carmelitas Descalzas, Compañía de Jesús.**

En la inicial en los nombres de obras. ***El convidado de piedra. El entierro del Conde de Orgaz, El extranjero.*** Recuérdese que en español, en títulos solo va en mayúscula la primera letra.

En los títulos completos de entidades, asociaciones, ministerios, denominaciones de direcciones generales u otros importantes departamentos de la administración pública: **Clínica Cardiovascular, Ministerio de Defensa, Juzgado Quinto Penal, Juegos Olímpicos de Atenas.**

72

En la escritura de cargos específicos: **Procurador General de la Nación, Juez Cuarto Penal Municipal, Ministro de Defensa.**

En los títulos de congresos, reuniones y certámenes: **Cumbre Mundial de Ministros de Defensa sobre Estrategias para la Paz, Congreso Nacional de Generales y Almirantes.**

Cuando usar minúsculas:

En los nombres de cargos personales genéricos: **recor, prior, gobernador, ministro, juez, alcalde, senador, representante, general, coronel, teniente...**

Al nombrar los partidos políticos, las estaciones del año, meses, días, puntos cardinales, razas, sectas, notas musicales. Pero los puntos cardinales llevan mayúscula cuando representan zonas geopolíticas. El diálogo Norte-Sur no ha comenzado.

En caso de duda, usar minúsculas.

Las siglas y los acrónimos

Las siglas son nombres de entidades formados por las letras iniciales, por ejemplo: **ONU, OEA, BCH, RCN, AFP**, son siglas que corresponden a **Organización de las Naciones Unidas, Organización de los Estados Americanos, Banco Central Hipotecario, Radio Cadena Nacional, Asociación Francesa de Prensa**.

En cambio, **Telecom, Todelar, Sena**, no son siglas sino acrónimos por lo que se escriben solo con la inicial mayúscula. **Telecom es el acrónimo de Colombia Telecomunicaciones; Todelar, de Tobón de la Roche; Sena, de Servicio Nacional de Aprendizaje; y Bancoquía, de Banco Comercial Antioqueño**.

Por ser pronunciable el acrónimo se define como palabra, lo que no ocurre con la sigla.

Si el nuevo vocablo procede de un grupo de nombres con carácter común se escribe con minúscula: **upac (unidad de poder adquisitivo constante), sida (síndrome de inmuno-deficiencia adquirida), ovni (objeto volador no identificado)**.

Las siglas y los acrónimos nunca tienen plural (el número lo determina el artículo) **las upac, los ovni, varios CAI, todas las ONG** (Organizaciones No Gubernamentales).

Si se usan acrónimos de otro idioma, se debe respetar la norma de esa lengua y además, dárseles el género del sustantivo de una posible traducción: la **DEA**, pues aunque no tiene traducción literal al español, **Drug Enforcement Agency**, podría ser Agencia de Incautación de Drogas. En inglés los acrónimos se escriben en mayúsculas, sin importar el número de letras.

En la primera mención que se haga en el texto de una entidad, empresa u organización, se escribirá su nom-

bre completo y entre paréntesis la sigla o el acrónimo distintivo: **El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), le mintió al país...**, sólo en menciones posteriores, dentro del mismo texto, la sigla se aceptará como identificación plena: **El DANE no quiso argumentar más datos...**

Las palabras compuestas

Cuando los nombres de dos pueblos o territorios formen un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política, dicho compuesto se escribe sin separación de sus elementos. **Hispanoamericano... anglosajón...**

En los demás casos se unen los compuestos con un guión. **Colombo-americano... ítalo-francés.**

74

En los compuestos formados por dos o más sustantivos, éstos se unifican con guión intermedio: **decreto-ley; autor-editor; café-concierto.**

Las palabras derivadas conformadas con prefijos se escriben unidas sin guión de enlace. **Paramédico; vicepresidente; semifinal; microempresario.**

En los compuestos de dos adjetivos, el primero se mantiene invariable, con la terminación masculina singular, y se une con guión al segundo, el cual adecua su terminación a la concordancia con el sustantivo modificado: cursos **teórico-prácticos**; entidades **técnico-administrativas.**

Los plurales de las palabras

- En las palabras compuestas

En el lenguaje actual proliferan formaciones tóxicas del tipo de coche cama, hombre rana, en las que un sustantivo en oposición cumple función de adjetivo.

En este sentido la Academia recomienda la pluralización del primer sustantivo, mientras que el segundo lo deja en singular:

Carro bomba	Carros-bomba
Hombre rana	Hombres-rana
Coche cama	coches cama
Niño prodigio	niños prodigio
Escuela modelo	escuelas modelo

- **El plural de los apellidos**

Cuando un apellido hace referencia a dos o más personas no se alterará su escritura original, el apellido se mantendrá en singular y se pluralizará solamente con el artículo:

Guzmán	Los Guzmán
Martínez	Los Martínez
Sánchez	Los Sánchez
Franco	Los Franco

Permanecerán también invariables los apellidos que, por proceder de otras lenguas, plantean dudas acerca de su plural en su lengua original: **Kennedy, los Kennedy; Bush, los Bush; Hussein, los Hussein...**

- **En otros vocablos**

La misma regla se usa para casos como: los Grammy, los Oscar. Nunca **los oscars, ni los grammys.**

Los vocablos déficit, superávit, ínterin, réquiem, Tedeum, son invariables en plural. El déficit, los déficit.

El femenino y el sustantivo

Dice la Academia: “se emplea en femenino **el** inmediatamente delante del sustantivo que empieza por **a** cuando sobre esta vocal recae el acento de intensidad: el águila, el álgebra, el área, el ave, el ática.

La misma regla se aplica a los nombres femeninos que empiezan por la sílaba acentuada ha, cuando la h no representa ninguna clase de articulación, el habla, el hada, el hampa.

Pero también, se sustituye el artículo femenino **la** por **el** delante de un sustantivo que comienza por a tónica, por la razón eufónica de evitar el encuentro de dos vocales iguales: **el agua, el águila.**

La conjunción copulativa Y; la disyuntiva O

La conjunción y toma la forma e cuando se encuentra delante de una palabra que empiece por el fonema **i**: **cobardes e hipócritas, Juan e Ignacio.**

No se produce ese cambio, sin embargo, cuando el fonema i inicia diptongo: **mata a uno y hiere a otro** (no e hiere...). Como tampoco se aplica cuando la conjunción posee valor interrogativo: **¿y Inés?**

76

La conjunción disyuntiva o toma la forma u cuando va delante de una palabra que comienza por el fonema **o**: **sujeto u objeto; Bélgica u Holanda.**

Un caso especial merece la conjunción o, que debe tildarse únicamente cuando se escribe al lado de un arábigo: fueron **12 ó 15** los soldados favorecidos con el curso de... la razón de esta tilde es la posible confusión con el cero.

■ CAPÍTULO V

NORMAS PARA UN BUEN ESTILO PERIODÍSTICO

El buen estilo periodístico es y debe ser claro, preciso y sucinto; estas cualidades sólo se logran dando gran atención a las funciones de las palabras y de las frases.

El primer requisito es que cada palabra tenga a su cargo un trabajo honesto, inclusive dentro de una frase breve. Por ejemplo, en la frase "**sobre una base mensual**", solo mensual hace un trabajo, y es suficiente.

Probablemente la verbosidad es el defecto más común del estilo periodístico. Reduce la legibilidad, embota los elementos informativos y frena el ritmo. Son muchas las fuentes que contribuyen a la palabrería: abuso de la forma pasiva, formalismo, jerga, abstracción, uso excesivo de adjetivos y adverbios, etcétera.

Verbosidad no es lo mismo que extensión. Un artículo de 2.000 palabras puede ser sucinto en tanto que uno de 200 desbordará en superfluidades. La frase que sigue parece sucinta: **cinco ambulancias de rescate estuvieron listas para llevar a los heridos a los hospitales más cercanos...**

Sin embargo, sobran once de estas catorce palabras. Por lo general las ambulancias rescatan, no haraganean, llevan heridos, no sanos y muy rara vez van a hospitales distantes. Así pues, **acudieron cinco ambulancias**, fue todo lo que el escritor necesitó.

Con frecuencia, afinar requiere rehacer, pero el esfuerzo vale la pena:

El refinamiento nunca debe llegar al extremo de poner en peligro la claridad, pero tampoco los redactores deben ofender la inteligencia de sus lectores recalcando algo que es obvio en el contexto.

Después de tres meses de agrios debates, el Congreso aprobó la controvertida ley sobre enriquecimiento ilícito...

Si el Congreso había debatido agriamente el proyecto por tanto tiempo, queda sobrando "controvertida".

Muletillas

En lo posible, se debe prescindir de las muletillas. Eso no quiere decir que están prohibidas porque muchas veces hacen el papel de conectores de los textos. Las muletillas más comunes son: de otro lado, de otra parte, de la misma manera, de igual manera, Iguualmente, así es como, así mismo...

78

Suprimir la palabrería

Muchas frases automáticas como las que siguen ayudarán a economizar palabras. Por lo general, es mejor la versión en pocas palabras:

Frase automática	Reemplazarla por
En la mayoría de los casos	Casi siempre
El día inmediatamente anterior	Ayer
En un futuro cercano	Pronto
Pese al hecho de que	A pesar de que
Antes de lo programado	Anticipadamente
Poner bajo custodia	Arrestar
En dirección a	Hacia
En caso de que	Si
Pocos en número	Pocos
Tomar medidas	Obrar, actuar
Una gran proporción de	Muchos
Será el orador en	Hablará
Con excepción de	Excepto

Un número considerable	Muchos
En el presente	Ahora
En los tiempos que corren	Ahora
En la vía que conduce a	En la vía... (las vías no conducen)

Se deben evitar las frases telegrama formadas por la ausencia de artículos: **a dos años de Gobierno...**, dígase **a los dos años de gobierno... los temas a tratar** son los siguientes... diga, **los temas son los siguientes...**, a futuro... diga en el futuro

La utilización correcta de las palabras

Como personas encargadas de manejar las buenas relaciones y las comunicaciones, debemos tener en cuenta algunas expresiones que maltratan el idioma y confunden su significado, pero que son de uso corriente en la sociedad. Veamos algunos ejemplos:

79

Adolece: no significa carecer sino padecer, tener algún defecto o vicio. **El abogado padece reumatismo... Mitterrant adolecía de cáncer**

Raptar: tomar a una mujer menor, generalmente menor de edad, contra su voluntad con fines sexuales, sin embargo, se utiliza por extensión como secuestro. No se entiende entonces, para qué raptar a un soldado.

Explotar: aprovechar la riqueza natural o el talento de alguien. **Cárcel para quien explote la sabiduría ajena.**

Explosionar: hacer explosión. Destruído el edificio del club El Nogal al explotar un carro-bomba. Destruído el edificio del club El Nogal al explotar un carro-bomba.

Cancelar: anular, dejar sin valor una obligación o limitación, pero se confunde con la acepción pagar, saldar. Pagué los pasajes con tarjeta de crédito. CANCELÉ los pasajes porque decidí no viajar

Implicar: no significa producir. Implica se tiene como condición, incluye, lleva en sí. La drogadicción de Fulanito **implicó descuido** en su formación infantil. La situación política **implica futuros problemas** en la comunidad

Se pueden **concitar** el odio, la discordia, el descontento, pero no el amor o la simpatía.

Se le **imputa** a alguien una cosa censurable, no una cualidad o un logro.

Sucede lo mismo con **incurrir**. Se incurre en un delito o en una conducta reprochable, no en un acto positivo.

80

Infligir es un verbo que sólo se aplica a los castigos corporales, pero no a las caricias o recompensas.

Infestar no es sinónimo de poblar, sino de poblar causando estragos.

Tildar significa calificar con una nota denigrante a una persona, mas no se emplea para hacer alabanzas: **la tildó de generosa...**, (es incorrecto).

Deponer, destituir, exonerar, relevar o separar

A la hora de las crisis institucionales hay que tener en cuenta la medida que se va aplicar. Si la decisión fue deponer, destituir, exonerar, relevar o separar, porque la dignidad de la persona afectada así lo amerita.

- Se depone a un portero.

- Se separa a un empleado deshonesto. Cuando un fraile deja de ser fraile ha de separarse de su convento.
- Se destituye a un embajador, a un ministro. No se destituye a un portero porque no pertenece a la institución: es decir, al régimen constitucional de la cosa pública.
- Se exonera a un magistrado. No se exonera a una persona que trabaja sin sueldo y solo por hacer méritos para entrar en una plaza remunerada, sencillamente porque no lleva ninguna responsabilidad en la oficina.
- Se releva a un coronel, a un general. No se releva del cargo a un simple oficial de aduanas.

Alternativa y **opción** no son sinónimas. Alternativa es la acción o el derecho de alternar o alternarse, y opción implica una facultad de optar o elegir.

81

Abrogar y **arrogarse**, tampoco son sinónimos. Abrogar es abolir, revocar. Arrogarse es atribuirse o apropiarse. Arrogarse funciones que no le corresponden.

Convivir es compartir con otra persona sus ideas o su vida. Por lo tanto, no es propio decir que **“El Estado no puede convivir con el delito”**. Lo correcto es **connivir**: tolerancia en el superior acerca de las transgresiones que cometen sus subordinados contra las reglas o las leyes bajo las cuales viven. Entonces lo correcto es: **“El Estado no puede connivir con el delito”**; o sea, no puede confabularse o tolerarse.

Los fenómenos naturales no se presentan sino que **ocurren** o **sucedan**. El huracán Frances ocurre en el Caribe.

Derbi. En inglés es derby y corresponde al título de un conde en cuyo honor se instituyó la famosa carre-

ra de caballos. Pero, en español, la palabra es con í latina. Igualmente se escribe **penalti**.

Imprimir. Es uno de los verbos que tienen dos participios: impreso (participio regular), impreso (participio irregular). Los participios regulares se emplean para formar tiempos compuestos (con el verbo haber) y los participios irregulares se usan como adjetivos: **hemos imprimido el libro. Ese es el libro impreso.** Sin embargo, el participio irregular ha pasado de moda y ya poco se usa.

Los yerros y las soluciones

Las mayúsculas sí se tildan

¿Por qué habrían de dejarse sin tilde las mayúsculas? Si la tilde indica la pronunciación en las minúsculas, ¿cómo se indicaría, entonces, en las mayúsculas? Si de la presencia o ausencia de la tilde depende, además, el significado, ¿cómo se distinguiría el significado de las palabras escritas en mayúsculas?

82

La expresión **LUCHO LUCHO CON EL PAPA**, sin tildes, puede tener varias interpretaciones. Luis o Lucho, es un muchacho rebelde que se enfrentó con el papá: **LUCHO LUCHÓ CON EL PAPÁ**, o es un teólogo de rueda suelta ad portas de la excomunión: **LUCHO LUCHÓ CON EL PAPA**, o Lucho se enfrentó al Sumo Pontífice: **LUCHÓ LUCHO CON EL PAPA**.

Según el escritor Fernando Ávila, los mismos argumentos anteriores demuestran la necesidad de tildar las palabras que lo requieren, aún en los casos en que estén escritas en mayúscula fija. Si se escribe **HABITO** y no se tilda, no se sabe si lo que se quiso decir fue **HABITO**, **HÁBITO** O **HABITÓ**.

En el día inmediatamente anterior

En informes, noticias especialmente de radio, se escucha mucho el circunloquio en el día inmediatamente anterior que no es otra cosa que ayer: El Presidente sancionó en el día inmediatamente anterior la Ley de

Televisión no significa otra cosa que... sancionó ayer... anoche.

Además, la expresión **anterior** exige un complemento que se refiere generalmente a una fecha o a un hecho que la induce: la noche anterior a la entrega de los premios Oscar, la noche anterior al 9 de abril..., por lo tanto no se debe utilizar la expresión la semana anterior para referirse a la semana pasada.

En un minuto lo atiendo

Cuando alguien llega a mi oficina, me pregunta si podemos dialogar sobre las estrategias de la paz en Colombia, yo lo invito a sentarse y le digo "en un minuto lo atiendo", es muy posible que me advierta: Un minuto no es tiempo suficiente para evacuar el tema. Tenemos que hablar una media hora o más. Lo que en realidad yo quería decirle era que lo atendía dentro de un minuto, pero se lo dije mal...

El Primer Mandatario

Al hablar del Primer Mandatario de los colombianos, refiriéndose al Presidente de la República, es impreciso. El primer mandatario de los colombianos, dice la historia, fue don Andrés Díaz Venero de Leiva.

Orden sintáctico

Ojo, cuando se introduce un elemento sintáctico sobre un nombre y su complemento, se pueden originar frases ambiguas o de doble sentido: sombreros para niños de paja...; vendo bicicleta para señora en buen estado... Debe evitarse, por tanto, separar los complementos del término complementado. Una coma nos salva del problema: sombreros para niños, de paja...; vendo bicicleta para señora, en buen estado...; No llores por mí Argentina (no hay que llorar por Argentina)... No llores por mí, Argentina (le pide a Argentina que no lllore por él o ella).

Dos gemelos

Cuando se refiere a dos personas originadas del mismo óvulo, sencillamente son **gemelos**. Nunca dos gemelos.

Los adjetivos como adverbios

Son una verdadera plaga que debe evitarse porque muchas veces pasan inadvertidos y crean problemas:

La oportuna intervención del Gobierno evitó mayores desgracias.

Si la intervención del Gobierno evitó desgracias entonces es porque fue oportuna.

ACORE dispuso el personal necesario para el Encuentro de Armenia....

Es obvio que dentro de las actividades, ACORE deba disponer el personal necesario, la noticia sería si ACORE no hubiera enviado el personal necesario.

84

El accidente aéreo dejó como saldo trágico 150 muertos y 80 heridos graves.

Para qué decir que es trágico algo que obviamente lo es.

La avalancha se llevó un sinnúmero de viviendas humildes de bahareque y techo pajizo.

Para qué decir que la vivienda es humilde, si una vivienda de bahareque lo es.

Quedó completamente eliminado...

Completamente sobra porque ya está eliminado, ahora, si le queda una opción, no está eliminado.

La repetición de palabras

Existe la obsesión de buscar palabras para no repetir las anteriormente citadas en un mismo texto con la falsa sindicación de que la repetición es una muestra de falta de conocimiento del lenguaje.

En ese afán, los escritores desperdician su tiempo buscando sinónimos que, por lo general, nunca son iguales al vocablo original.

A veces es más fácil repetir las expresiones porque facilitan la fluidez de la lectura, la comprensión de las ideas, y porque no desvían la atención del lector razonando o buscando significados o acomodando palabras.

Esto no significa, sin embargo, que la sinonimia sea rechazada o malquerida. El diccionario es el que nos permite establecer casos de falsa sinonimia o significados de vocablos exactos.

Veamos, por ejemplo, este corto texto de la obra de Gabriel García Márquez en “El Otoño del Patriarca”:

*“...de modo que subimos a la planta principal por una escalera de piedra viva cuyas alfombras de ópera habían sido trituradas por las pezuñas de las **vacas**, y desde el primer vestíbulo hasta los dormitorios privados vimos las oficinas y las salas oficiales en ruinas por donde andaban las **vacas** impávidas comiéndose las cortinas de terciopelo y mordisqueando el raso de los sillones, vimos cuadros heroicos de santos y militares retirados por el suelo entre muebles rotos y plastas recientes de boñiga de **vaca**, vimos un comedor comido por las vacas, la sala de música profanada por estropicios de **vacas**, las mesitas de dominó destruidas y las praderas de las mesas de billar esquilmas por las **vacas**...”*

En total son seis menciones de la palabra vaca en un párrafo que le dan precisión y fuerza al texto. Ahora veamos el mismo texto con los sinónimos de vaca:

*“...de modo que subimos a la planta principal por una escalera de piedra viva cuyas alfombras de ópera habían sido trituradas por las pezuñas de las **vacas**, y desde el primer vestíbulo hasta los dormitorios privados vimos las oficinas y las salas oficiales en ruinas por donde andaban las **reses** impávidas comiéndose las cortinas de terciopelo y mordisqueando el*

raso de los sillones, vimos cuadros heroicos de santos y militares retirados por el suelo entre muebles rotos y plastas recientes de boñiga de **vacuno**, vimos un comedor comido por los **cuadrúpedos**, la sala de música profanada por estropicios de **bovino**, las mesitas de dominó destruidas y las praderas de las mesas de billar esquilmas por el **ganado**...”

En el texto se utilizaron cinco sinónimos de vaca, el texto perdió fuerza.

Las preferencias por decir

Para las atribuciones, **decir** es la palabra más sobria, digna y exacta. Es importante notar que, de acuerdo con las definiciones, cada uno de los supuestos sinónimos tiene un significado distinto. Deben emplearse con precisión.

86

Decir tiene, además, la ventaja de no sonar a periodismo de baúl, en un país donde tantos políticos han sostenido, aseverado, puntualizado, etcétera. No hay que tenerle miedo a su repetición, sobre todo cuando no existe realmente un sinónimo. Está comprobado que los lectores ya no reparan en esas palabras de atribución. Se las saltan.

Algunas palabras que se utilizan para remplazar a decir, y sus significados exactos, son estas:

Aclarar. Poner en claro, declarar, manifestar, esclarecer.

Admitir. Aceptar, dar la razón, reconocer.

Asegurar. Tranquilizar, infundir confianza, dejar seguridad de la certeza de algo.

Aseverar. Afirmar o asegurar con certeza lo que se dice.

Concluir. Determinar y resolver sobre lo que se ha tratado; decidir, deducir.

Confesar. Manifestar o aseverar uno sus ideas o sentimientos; reconocer y declarar uno, obligado por la fuerza de la razón o por otro motivo, lo que sin ello no reconocería ni declararía; decir alguien una cosa que antes había procurado ocultar.

Declarar. Manifestar o explicar lo que está oculto o no se entiende bien; decir algo relativo a un asunto reservado.

Enfatizar. Expresarse con énfasis.

Finalizar. Concluir una obra, darle fin, extinguirse, consumirse o acabarse una cosa.

Informar. Enterar, dar noticia de una cosa, dar a alguien datos o noticias sobre una cosa que le interesa.

Manifestar. Declarar, dar a conocer, decir o expresar algo con cierta solemnidad o formalidad para que se sepa.

Mantener. Defender o sustentar una opinión o sistema; afirmar una cosa con insistencia; defender ciertas ideas.

Puntualizar. Referir un suceso o describir una cosa con todas sus circunstancias, sin dejar nada vago o indeterminado.

Recalcar. Decir las palabras con lentitud y exagerada fuerza de expresión para que no quede duda alguna acerca de lo que con ellas quiere darse a entender.

Reiterar. Volver a decir.

Sostener. Sustentar, defender o mantener firme una proposición; afirmar, asegurar, decir con convicción alguna cosa.

Subrayar. Recalcar; pronunciar con énfasis y fuerza las palabras; procurar con la entonación, con la repetición o insistencia o de cualquier otra manera, que cierta cosa que se dice sea especialmente notada por los que la escuchan.

De las frases de cajón y otras perlas

Hay que evitar las llamadas frases de cajón y otras, que por ser obvias, molestan al lector y no le aportan nada al escrito: **absolutamente seguro... afirmó con certeza... ratificó una vez más... eventualmente se considera la posibilidad... el secuestrado permanece retenido... con lágrimas en los ojos... lo vi con mis ojos... Es un sofisma de distracción...**

Es más, incurrir en estos lugares comunes es pecado venial si se utilizan como introducción o lead de un artículo: **es una verdad a gritos... Colombia es un país insólito... No todo es color de rosa... Regir los destinos... Se durmió sobre los laureles... Es la crónica de una muerte anunciada... Se prendió la fiesta...**

88

Hay ciertos eufemismos cursis e innecesarios que se han convertido en fórmula facilista para evitar la repetición de palabras: **el vital líquido. El occiso. La geografía nacional. El burgomaestre...**

Como norma general, se deben rechazar las frases manidas por el uso, los comienzos estereotipados, delatores de cansancio mental que no concuerdan con el carácter dinámico del periodismo de opinión que se practica en ACORE: **conforme a lo anunciado..., de acuerdo con el programa dado a conocer..., a continuación se refirió..., más adelante dijo...**

También se debe evitar empezar los párrafos con un gerundio: **habiendo sabido..., teniendo en cuenta... o con un adverbio: suficientemente conocido... seguidamente expresó..., finalmente...**

Abreviaturas y apócope

En ningún caso deben emplearse abreviaturas.

Tel. por teléfono

Nov. por noviembre

Ing. por ingeniero

Dra. por doctora

B/manga. por Bucaramanga

Depto. por departamento

Div. por división

Etc. por Etcétera.

Ni tampoco deben utilizarse apócope:

Zipa por Zipaquirá

Villavo por Villavicencio

Fusa por Fusagasugá

Se exceptúa la utilización de abreviaturas cuando se refiera a las designaciones de los grados militares:

Ejército Fuerza Aérea		Armada	
Grado	Abreviatura	Grado	Abreviatura
Subteniente	S T	Teniente de Corbeta	TK
Teniente	T E	Teniente de Fragata	TF
Capitán	C T	Teniente de Navío	TN
Mayor	MY	Capitán de Corbeta	CC
Teniente Coronel	T C	Capitán de Fragata	CF
Coronel	CO	Capitán de Navío	CN
Brigadier General	BG	Contralmirante	CA
Mayor General	MG	Vicealmirante	VA
General	GN	Almirante	AL

Estado, nación, país, patria y república

Constantemente se utilizan las expresiones nación, país, patria o república como sinónimos de Estado. Por ejemplo, al referirse a Colombia, se utiliza indistintamente cualquiera, o varios de los términos mencionados, lo cual es totalmente inexacto.

La palabra nación se refiere, ante todo, al elemento humano del Estado, es decir, el conjunto de sus habitantes. Puede asimilarse a pueblo, aunque su significado no es exactamente el mismo. En este sentido se habla de una nación colombiana.

El término país es, ante todo, una expresión geográfica; hace relación a un territorio o región determinados.

Patria tiene, sobre todo, un sentido anímico; es la encarnación de un ideal en el cual se conjuga una serie de sentimientos. Los soldados de la patria.

90

República es una expresión que significa una determinada forma de gobierno o, en un contexto histórico, la forma que asume un Estado un determinado periodo. En consecuencia, se menciona la existencia de un sistema republicano, por oposición al monárquico.

Y, **Estado** es un vocablo que tiene un sentido amplio. Comprende, por definición, todos estos conceptos: elemento humano, territorial, anímico, político y jurídico.

■ CAPÍTULO V

EL LENGUAJE MILITAR Y SUS EXTENSIONES

Desde hace algún tiempo el terrorismo y sus ideólogos se han dedicado a acuñar términos que van haciendo carrera y terminan por causar la desinformación y mengua de imagen buscados en la llamada guerra psicológica. Algunos de estos términos más usados son:

Los uniformados. Para referirse despectivamente a los integrantes de la Fuerza Pública. Uniformado es cualquier persona que usa ésta prenda para adelantar cualquier oficio. Los medios lo tomaron como el vocablo oficial y hasta algunos comandantes lo utilizan para referirse a sus subalternos. Debe reemplazarse **por los integrantes de las Fuerzas del Orden, los soldados, los policías...**

91

Los rebeldes y los insurgentes. Para referirse a los terroristas o a los guerrilleros, buscando darles un toque de legitimidad. Es el vocablo oficial, especialmente utilizado por las agencias noticiosas internacionales.

Los paramilitares. Para referirse a las autodefensas ilegales y así involucrar al Estado y a los Militares en su conformación y operación. El término real es autodefensas ilegales.

Los ajusticiados. Para referirse a las personas asesinadas por terroristas o guerrilleros e imprimirle a estos actos repudiables un toque de aplicación de la justicia revolucionaria.

Las **Farc**, el **Eln**, las **Auc** y los demás grupos guerrilleros, por determinación de los directores de medios impresos colombianos, se escribirán en minúscula,

nunca en mayúscula sostenida como es la regla que rige para este tipo de siglas.

Narcoterroristas. Término militar y policial para referirse a los miembros de las guerrillas, las autodefensas ilegales y todo tipo de terroristas que tienen vínculos con los traficantes de drogas ilícitas o su comercio. Se escribe unido y sin guión.

Célula guerrillera. Evítese esta expresión. El DRAE sólo registra la palabra célula en su sentido biológico. Es mejor grupo de guerrilleros, o en caso de tener los datos, decir cuántos.

Operativo: es lo que obra y hace su efecto. Evítese en su sentido de acción u operación militar. En cuanto sea posible, dígase concretamente cuál fue la acción, si emboscada, si allanamiento, si espionaje... Cuando una acción incluya muchos tipos de acciones, entonces agrúpense con el nombre de operación militar o policial, si es del caso.

92

Ex general, ex coronel, ex teniente. Aunque la preposición ex significa que alguien dejó de ser algo, en el caso de los militares no son nunca ex... porque su condición militar es implícita aún en retiro. Dígase general retirado o general en uso de retiro.

Institución castrense. Se refiere solamente a la organización militar.

Alias. Los sobrenombres, los alias de personas y los nombres propios de animales, se escribirán con comillas sencillas. 'El Ajedrecista' puso en jaque al país.

Fuerzas Militares. Están integradas por el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.

Fuerza Pública. Integrada en forma exclusiva por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Fuerzas Armadas. Las Fuerzas Armadas son Fuerza Pública, pero la Fuerza Pública no son solamente las Fuerzas Armadas porque estas incluyen al DAS y al CTI, por ejemplo.

Fiscalía General de la Nación. Así.

Procuraduría General de la Nación. Así.

Ministerio de Defensa Nacional. Así, nunca Ministerio de la Defensa nacional.

Asignación de retiro. Así. No es sueldo de retiro ni pensión de jubilación lo que reciben los militares.

La Reserva. Son los miembros de las Fuerzas Militares en uso de retiro. Se escribe la primera en mayúscula para no confundirla con la otra reserva que indica la guardia o custodia que se hace de algo.

Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. Así. No confundir con la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

Comandantes. Utilizar esta expresión solamente cuando se refiera a oficiales de las Fuerzas Militares. No utilizar nunca para referirse a los jefes guerrilleros o de autodefensas ilegales.

Cabecilla. Jefe de rebeldes. Según el DRAE, persona de mal porte, de mala conducta o de poco juicio. No utilizar para otros casos.

Milicia. Servicio o profesión militar, tropa o gente de guerra, según el DRAE. Evitar la expresión para referirse a grupos armados ilegales como milicias urbanas.

Prontuario. Es una anotación breve de cosas a fin de tenerlas presentes cuando se necesitan. Por extensión se usa para referirse a un historial delictivo.

Presunto. Toda persona involucrada en un hecho delictivo es presunta, mientras la justicia diga lo contrario o confirme su situación judicial. Presunto guerrillero... presunto asesino...

Acribillar. Significa abrir orificios. Viene de criba, que es una especie de cedazo. Acribillar jamás es matar. Utilizar abalea o balear.

Emboscarse. Es esconderse para pasar inadvertido. Emboscar es esconder a alguien para que pase inadvertido. Cuando los medios dicen que una patrulla judicial fue emboscada, lo que realmente quieren decir es que fue asaltada.

Desguazar. Eso es lo que hacen los delincuentes con los vehículos, no los deshuesan.

Reivindicar. Significa reclamar o exigir un derecho. No atribuirse. Las Farc se reivindicaron el atentado...

■ CAPÍTULO V

CORRECCIONES Y RECTIFICACIONES

"... el columnista de opinión debe constatar la veracidad de las premisas que fundamentan el objeto de su particular percepción de la realidad, so pena de incurrir en las inconstitucionales conductas de desinformar al público receptor de su pensamiento, y de vulnerar injustamente la fama de los protagonistas de los hechos que analiza".

*Corte Constitucional
Sentencia del 14 de septiembre de 2000*

En Colombia la libertad de opinión se da per se (por sí misma), por eso se cayó la Ley del Periodista, porque, según la Corte Constitucional, todos los colombianos, sin distingo de ninguna índole, tienen derecho a expresar sus opiniones. Sin embargo, la opinión libre no es un derecho absoluto sino que limita con el derecho de las personas e instituciones al buen nombre y a la honra.

95

En otras palabras, la opinión es libre, siempre y cuando no incite a una acción criminosa, lo que configuraría un **DELITO DE OPINION**. Sin embargo, el delito de opinión en su sentido nato no existe. Por ejemplo, las libertades que otorgó la Constitución del 91 en el sentido de que reconoce la libertad de prensa pero con responsabilidad social, esto significa que el columnista, el editorialista, el crítico, puede opinar lo que quiera siempre y cuando no atente contra la honra de las personas, el orden social o la tranquilidad pública.

El manejo de la información, en especial de la opinión, como es el caso de las publicaciones de ACO-RE, es susceptible de malos entendidos, de opiniones encontradas o de redactarse con errores o imprecisiones.

Por tales razones, ACORE garantiza el derecho a la rectificación, en virtud de la cual, a todo asociado, a toda persona natural o jurídica o grupo de personas se les consagra el derecho inmediato del mismo, cuando se vean afectadas públicamente en su buen nombre u otros derechos e intereses, por informaciones que el afectado considere inexactas, injuriosas o falsas en las publicaciones de la Asociación.

De la misma manera como ACORE defiende el derecho a la rectificación, les exige a sus columnistas responsabilidad, ética e idoneidad en sus comentarios, teniendo en cuenta que las opiniones editoriales o las de los columnistas, como expresiones de la libertad de pensamiento, en principio no tienen por qué ser restringidas. Sólo deben ser objeto de rectificación cuando se fundamenten en datos falsos o en hechos carentes de veracidad, porque puede vulnerarse el derecho del lector a la información confiable. Por esta razón, para la dirección de los medios es legítimo omitir la publicación de un comentario, por decisión editorial, cuando se amenacen los principios filosóficos de la Asociación, los derechos a la honra y el buen nombre de los ciudadanos acerca de quienes se comente.“

96

Los procesos de rectificación

Podrán ejercer o ejecutar el derecho a la rectificación el supuesto afectado o perjudicado o su representante legal de conformidad con las siguientes pautas:

- El supuesto afectado solicitará por escrito la rectificación ante el Director del medio de ACORE en el que se hizo la publicación, para que se pronuncie al respecto.
- El Director dispondrá de un término improrrogable de siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud para decidir sobre la petición de los supuestos afectados.

- La rectificación se publicará en la edición inmediatamente siguiente a la fecha en la que se presentó la solicitud que originó el motivo de la rectificación, salvo fuerza mayor.
- La rectificación se publicará en la misma página en la que se realizó la información motivo de la rectificación.
- En la rectificación el Director no podrá adicionar declaraciones ni comentarios ni otros temas que tengan que ver con el contenido de la rectificación, se dedicará únicamente a la relatoría de los hechos, si es necesario.
- En caso de negativa a la solicitud de rectificación, el Director tendrá la obligación de justificar su decisión a través de un escrito dirigido al supuesto afectado, acompañado de las pruebas que respalden su información.
- No obstante lo anterior, ACORE garantiza el secreto profesional y la reserva de las fuentes de información.

■ ANEXO I

Decálogo para ARTICULISTAS

Decálogo que deben tener presente los que escriben opinión, para no incurrir en ligerezas ni pecar de irresponsables

1. Actúa con plena libertad. Tu única limitación es la que impone la verdad.
2. Utiliza las palabras sagradas verdad y libertad con prudencia y sensatez, para evitar que pierdan su valor.
3. Toma tiempo para reflexionar y para hacer un honesto examen de conciencia sobre tus fobias y apasionamientos.
4. Sé crítico, pero siempre con respeto y conocimiento de los hechos y de las historias.
5. Respeta tu propia dignidad y cultívala; siente responsabilidad por el prójimo y trátalo como a tí mismo.
6. Combate con tu pluma, pero con honestidad y sin odios; no mates con la palabra.
7. Sé fiel a los principios que consideras valiosos; no prostituyas tu profesión para conseguir poder, dinero o tranquilidad.
8. No robes; en consecuencia, no plagies, no difames, no mientas, no manipules la verdad.

9. No enturbies las cosas; nunca des un testimonio falso, lo cual constituye la violación más grande de las normas de la profesión periodística.
10. No seas envidioso ni codicies los logros de los otros.

Asociación Argentina de Derecho Constitucional

■ . . . ANEXO II

LÉXICO**AAA**

A bordo de: dígase en. No es huyeron a bordo de un taxi, sino huyeron en un taxi.

A lo largo de: sustitúyase por durante.

A través de: no es lo mismo que durante. Franco mantuvo el liderazgo a través de su oficina de Comunicaciones, no es correcto. Sí lo es decir: Franco mantuvo el liderazgo durante su administración en Comunicaciones.

Abasto: la expresión es dar abasto.

Abocar: abocar es acercarse, aproximarse.

Avocar: es tomarse una causa o negocio, un superior, cuando le correspondería a un inferior.

Abordar: no es subir a bordo de un vehículo o nave. En ese sentido, lo correcto es subir a bordo o embarcarse.

Abrir fuego: es mejor disparar o, para mayor precisión, empezar a disparar.

Accesible: significa de fácil acceso, y puede aplicarse a personas.

Anteayer: se escribe así porque significa el día anterior a ayer. Que no es lo mismo que escribir con anti, que significa contrario, como antibiótico, antiaéreo.

Amazonia: así, sin tilde. El sufijo onia, ania significa territorio y no lleva acento. De allí proceden Alemania, Caledonia, Macedonia, Sajonia.

Aplicar: en español, aplica no se aplica a un cargo, a un puesto, a un cupo, sino se presenta como candidato, o aspira a un cargo, o a un puesto. No se puede aplicar a la beca en Nueva York.

Asequible: quiere decir de fácil o posible consecución y no es aplicable a personas.

Acompañado de: únicamente debe usarse para platos de comida. De resto, por ejemplo en el caso de

cantantes, se dirá: Juanes cantará acompañado por la orquesta Filarmónica de Londres.

Acordarse de: no debe omitirse la preposición. Me acuerdo de que se vestía de negro.

Adelantar: jamás se debe utilizar para significar que algo se lleva a cabo. Es incorrecto decir: las conversaciones se adelantan entre los directivos.

Adentro: se usa con verbos de movimiento, íbamos hacia adentro. En los demás casos se escribe dentro, como en estábamos dentro del bar.

Addenda: voz latina incorporada al DRAE como Adenda con el significado de apéndice, sobre todo de un libro. Es femenino.

Administrar: las drogas se administran a un paciente, no se le suministran, a menos que se le aprovisionen de estas.

Adonde: se escribe junto cuando se expresa el antecedente. El barrio adonde vamos. También, cuando tiene valor interrogativo. Si no, se escribe separado: íbamos a donde nos habían dicho.

Adverso: úsese en el sentido de enemigo, desfavorable. No es sinónimo de contrario. No hay opiniones adversas sino contrarias.

Agnóstico, ateo: agnóstico es quien cree que el conocimiento de lo absoluto es imposible. Ateo es quien declara a Dios inexistente.

Alocución: no es sinónimo de discurso. Es una oratoria breve de un superior a sus subordinados o secuaces.

Alzados en armas: expresión anticuada que se debe desterrar.

Amateur. Dígase aficionado.

A muerte: es galicismo de uso muy corriente. Lo odiaba a muerte... la forma admitida es de muerte. En cambio es correcto emplear condenado a muerte...

Americano: es lo referente a toda América, no a Estados Unidos. Norteamericanos son los habitantes de Canadá, de Estados Unidos y de parte de México. El gentilicio de Estados Unidos es estadounidense, nunca estadinense.

Acestros: es anglicismo. Dígase antepasados. En el DRAE sólo figura ancestral.

Antagonizar: este verbo no existe. Dígase enfrentarse.

Anteriormente a: prefírase antes o con anterioridad a.

Antes de, antes que: antes de denota anterioridad en el tiempo. Lo vi antes de salir. En cambio, antes que es conjunción adversativa negativa. Todo, antes que traicionar la patria.

Árabe, mahometano, musulmán, islámico: árabe es el grupo racial, lingüístico y cultural. La mayoría es musulmana o sea que profesa la religión islámica. A veces se les llama también mahometanos, aunque esta palabra se refiere concretamente a los seguidores de Mahoma. Mejor usar musulmán cuando se hace referencia al grupo religioso.

Asechanza: engaño o artificio para hacer daño a otro. No debe confundirse con acechanza que significa acecho, espionaje, persecución cautelosa.

Avemaría: referente a la oración se escribe unida y en minúscula. Rezaron un avemaría, como exclamación que denota asombro o tristeza va separado. ¡ave María, qué calor!

Autodenominado: si el medio impre4so usa el nombre, el grupo deja de ser autodenominado. No hace falta tal precisión. Además, es difícil hallar su contrario, o sea un organismo legal o ilegal que no sea autodenominado.

Automotriz: es un adjetivo femenino que debe concordar con sustantivos femeninos: la revista automotriz, fábrica automotriz, operaria automotriz. Pero nunca taller automotriz o parque automotriz.

BBB

Baja: prefírase muerto o herido.

Bajos fondos: decir los bajos fondos de Bogotá, es incorrecto, ya que los fondos siempre son bajos, debe decirse el hampa.

Bala: es herida de bala y no herida a bala.

Baño de Sangre: evítese esta metáfora gastada.

Best séller: va en bastardilla.

Biquini: escríbase así el vestido de baño. Usar Bikini

para la isla del Pacífico.

Baloncesto: no básquetbol. Como también voleibol.

Bastimiento: es incorrecto, debe usarse bastimento, que es una provisión para una ciudad, para un ejército.

Beligerante: decir que un individuo es beligerante, es incorrecto, ya que beligerante sólo se aplica a naciones que están en guerra. Para las personas debe aplicarse belicoso o belígero.

Beneficioso: provechoso, útil. No debe confundirse con benéfico, que hace bien.

Bianual: que se repite dos veces por año.

Bienal: que se repite cada dos años.

Bimensual: dos veces al mes

Bimestral: cada dos meses

Bodas: de plata: 25 años; oro: 50; diamante: 60.

Brevedad: es con la mayor brevedad. No es a la mayor brevedad.

Breves minutos: es mejor decir en pocos minutos; todos los minutos tienen igual duración.

Brigada: con mayúscula cuando se trata de una unidad determinada. XIII Brigada, pero con minúscula en los demás casos,.. una brigada inicia el ataque.

Brócoli: es incorrecto; debe emplearse brócoli o brécol.

Brotos Subversivos: utilícese algo menos eufemístico. ¿qué, exactamente, es un brote subversivo?

CCC

Cabecilla: término anticuado para denominar al jefe de una banda de delincuentes.

Caer acribillado: suprimase.

Calor: sustantivo masculino. El calor, un calor, los calores.

Cantautor: úsese así, aunque no figure en el DRAE.

Captor: no es sinónimo de secuestrador, porque le falta la implicación de que el crimen se cometa para pedir un rescate.

Caries: igual en singular.

Carioca: es el gentilicio para los nativos de la ciudad de Rio de Janeiro. Los de la provincia de Rio de Janeiro se llaman fluminenses.

Carné: está bien sin t. No existe el verbo carnetizar, y

por lo tanto no hay personas carnetizadas. Simplemente tienen carné.

Casete: es femenino.

Celebrar: los aniversarios luctuosos se conmemoran, los felices se celebran.

Circular: Se dice hacer circular una carta u otros, no el mandatario circuló un memorando.

Cobrar víctimas: las catástrofes no cobran víctimas, causan víctimas.

Colisionar: no existe, pero si colisión.

Compartimiento: no compartimento.

Con el Objeto de: dígase para. En vez de: Las reuniones se hacen con el objeto de organizar el presupuesto, decir: Las reuniones se hacen para organizar el presupuesto. Se puede usar con el fin de si el para se repite mucho.

Concejo: es el organismo que trata asuntos de la ciudad.

Consejo: se refiere a otras agrupaciones de asesoría o a los organismos administrativos institucionales.

Concretizar: no existe. Dígase concretar, concreción.

Concurrir: es juntarse varias personas en un mismo lugar. No es asistir ni comparecer ante un juez.

Confrontar: es cotejar o comparar una cosa o persona con otra para descubrir diferencias. No es sinónimo de enfrentar. Colombia confronta una situación de violencia, es incorrecto. Debe usarse enfrentarse con, hacer frente a o afrontar.

Congresional: no existe. Dígase del Congreso.

Consciente: la forma sc se conserva. No así en conciencia.

Container: no se usa ni siquiera en bastardilla. Dígase contenedor.

Contemplar: anglicismo en construcciones como la ley contempla la posibilidad de... o los delegados contemplaron la situación del partido. Úsese considerar, tener en cuenta, examinar, tratar.

Conteo: no existe en español. Dígase recuento o cuenta.

Contra reloj: así. No utilizar jamás el burdo invento de a cronómetro.

Convoy: su plural es convoyes.

Cónyuge: así, no cónyugue.

Convencional: es lo establecido por costumbre; no es necesariamente sinónimo de tradicional. Tradicional hace referencia a cosas que han pasado de generación en generación. Convencional se usa, también, para referirse a lo estipulado en las convenciones laborales.

Crimen organizado: expresión originada con la mafia de Chicago. Úsese en ese sentido.

Cuantificar: quiere decir expresar algo numéricamente. No es calcular. No se diga cuantificar las pérdidas.

Cuerpo del delito: háblese mejor del arma u otros aspectos del crimen, según sea el caso.

Culminar: no significa terminar. Es llegar al punto más elevado o significativo

Culpabilizar: no existe. Dígase culpar o inculpar.

Cúpula: evítese para designar el conjunto de altos jefes o funcionarios.

Cumplir metas: las metas no se cumplen, se alcanzan.

Currículo: dígase currículum, plural currículos. Excepto en curriculum vitae.

Chequeo: el DRAE registra el sustantivo chequeo, pero no el verbo chequear.

Chovinismo: así, y no chauvinismo.

DDD

Dar comienzo: dígase comenzar.

Dar constancia: no, sino dejar constancia.

Dar de baja: dígase matar o herir.

Dar luz verde: evítese esta expresión.

Darse a la fuga: dígase huir. Cuando el escape es de una cárcel se puede decir fu-garse.

Darse cita: se dice citarse.

De Cara a: expresión falsamente sofisticada. ACORE tiene la obligación, de cara a sus lectores, de ser un buen periódico. Mejor: ACORE tiene la obligación ante (o con) sus lectores de ser un buen periódico.

De entrada: dígase para empezar o al comienzo.

De facto: dos palabras. Significa: de hecho.

De jure: dos palabras. Significa: de derecho.

Debacle: dígase desastre o derrota.

Déficit: se escribe igual en plural.

Deflagrar, deflagración: es arder sin explotar y por lo tanto no puede ser sinónimo de explotar, explosión.

Dejar de existir: evítese. Lo más preciso y elegante que puede sucederle a alguien en esas circunstancias es morir.

Dejó como trágico balance: evítese.

Denuncia: es la queja ante un juez penal para que investigue un delito.

Demanda: es la petición ante un juez civil para que reconozca un derecho. Hay denuncias de otro tipo, como la que se formula públicamente contra un funcionario deshonesto. Y demanda puede ser cualquier exigencia.

Desapercibido: significa que no se encuentra aperado para la labor. El soldado que llega al campo de batalla sin casco, sin fusil, sin granadas, sin cantimplora... llega desapercibido. No es lo mismo que inadvertido, o sea, que nadie lo vio, pasó inadvertido.

Despojos mortales: dígase cuerpo (nunca cuerpo sin vida) o cadáver.

Deshonesto: es diferente de poco honrado. Deshonesto también se refiere a cuestiones de pudor; honradez no tiene esa connotación.

Deteriorar: la salud no se deteriora sino que empeora, las cosas materiales sí se deterioran.

Dimensión: se emplea equivocadamente en vez de alcance. No se conocen aún las dimensiones de la reelección presidencial, es incorrecto. Lo correcto es: No se conoce aún el alcance de la reelección presidencial.

Dinamizar: no existe. Dígase activar, estimular, animar, promover, reactivar.

Directriz: es el femenino del adjetivo director. Por lo tanto no se diga los principios directrices de la Constitución. El femenino del sustantivo director es directora.

Doméstico: lo relativo al hogar y no al país. Para lo último úsese nacional.

Dossier: sustitúyase por expediente.

EEE

Efectivo: quiere decir real y no es sinónimo de efi-

caz.

Efectivos: del Ejército, generalmente.

Eficaz: para cosas. Eficiente para personas.

Elaborar: irregularidad de moda para muchas situaciones. Debe aplicarse en cada caso el verbo correspondiente: pintar un cuadro, escribir un libro, pronunciar una homilía, preparar un informe, elaborar caramelos.

Electo, elegido: electo es el designado para ocupar un cargo, pero que aún no ha asumido sus funciones. Elegido, para las demás situaciones.

Elemento: evítese para designar a delinquentes o sospechosos.

Elite: es un sustantivo. La elite intelectual de La Cueva. No es una palabra esdrújula, por lo tanto no va tildada (élite) sino grave elite.

Elucubrar: no existe. Dígase lucubrar.

El terminal: masculino, es el extremo de un cable.

La terminal: femenino, es la estación de buses intermunicipales.

Embargo: en periodismo, prohibición de publicar una nota antes de determinada fecha.

Emplazar: ordenarle a alguien comparecer ante el juez.

En calidad de: siempre que se pueda cambiar por como, cámbiese.

En el marco de: expresión gastada. En el marco de la reunión se discutió lo relacionado con... ¿Por qué no en la reunión se discutió...?

En honor de: es lo correcto. No es en honor a.

En la actualidad: dígase ahora.

En posesión de: decir fue capturado en posesión de un arma es Incorrecto. Da a entender que el capturado era poseído por un arma. Se puede obviar diciendo que cuando fue capturado portaba un arma.

En Solitario: galicismo.

Enervar: no significa irritar ni poner nervioso sino debilitar, quitar las fuerzas.

Enseguida: escríbase en una sola palabra.

Errático, erróneo: errático significa vagabundo, ambulante, sin domicilio cierto. Erróneo es lo que contiene un concepto equivocado o juicio falso.

Especular: no quiere decir hacer conjeturas, ni sospechar, ni calcular. En estos sentidos es un anglicismo. Sus significados son: Mirar con atención una cosa para reconocerla y examinarla; procurar provecho o ganancia fuera del tráfico mercantil.

Estrés: así. Su plural es estreses. Estresante, vale.

Evento: acontecimiento inesperado, de contingencia, es algo que puede suceder o no. Por lo tanto, cuando el XIII Encuentro Nacional de ACORE, esta por llevarse a cabo es un evento. Después de suceder deja de serlo y se convierte en un hecho. Se puede sustituir por Encuentro, Foro, certamen, concierto, espectáculo, etcétera.

Exento: quiere decir liberado o eximido de algún peso. No significa carente de algo.

Exilado, exilar: dígame exiliado, exiliar.

Extrovertido: no existe. La palabra correcta es extravertido. Introvertido sí es palabra castiza.

108

FFF

Facultad discrecional: potestad gubernativa para actuar en cualquier sentido, en cumplimiento de funciones de su competencia que no están regladas. El gobierno tiene la facultad discrecional de remover a sus funcionarios.

Falacia: engaño, mentira o fraude con que se intenta dañar a otro. No quiere decir argumento falso, sofisma ni error.

Fiable: las personas son fiables, las cosas son seguras.

Finalizar: es castizo, pero parece haber adquirido la condición de hermana elegante de terminar, acabar, concluir.

Folclore: así.

Fractura: solamente para hablar de huesos o miembros del cuerpo.

GGG

Gángster: en bastardilla y sólo cuando haya que referirse a los famosos rufianes de Chicago de la época de la prohibición.

Gente: es un colectivo de cantidad, por lo tanto el

plural está implícito. Nunca, gentes.

Golpear: no se debe utilizar con las falsas acepciones de afectar gravemente o luchar contra, como en las regiones golpeadas por el sismo.

Grosso modo: sin la preposición a.

Gueto: así se designan los ghettos o barrios en donde fueron confinados a vivir los judíos en Europa.

HHH

Haber: no se dice habían quince cadáveres, ni hubieron muchos casos, pero sí, habían hecho incansables esfuerzos por rescatar a los heridos. Es un error común. El verbo haber, cuando hace de auxiliar, como en habían hecho, lleva concordancia con el sujeto, en ese caso ellos, mientras que cuando actúa como verbo principal es impersonal y nunca se conjuga en plural.

Habitacional. No existe este adjetivo. El problema habitacional en Bogotá es serio, es incorrecto. Sustitúyase por problemas de vivienda.

Hacer llegar: remplazarlo por enviar, remitir.

Hacer parte. Se dice formar parte.

Hacer presión. Dígase presionar.

Hacer público. Dígase publicar.

Handicap: en bastardilla y salvo en lenguaje hípico. De resto, sustitúyase por obstáculo, impedimento, desventaja, inferioridad, etcétera.

Hardware: soporte físico. En bastardilla.

Hasta: mal usado en casos como el siguiente: Nosotros nos vamos hasta el lunes, queriendo decir: no nos vamos sino hasta el lunes. O decir, por ejemplo: los diccionarios llegan hasta el viernes, cuando se quiere decir: los diccionarios llegarán el viernes, o no llegan sino hasta el viernes.

Hebreo, judío, israelita, israelí: hebreo se refiere, al igual que judío e israelita, a los habitantes de la que en tiempos bíblicos fue la Palestina, así como al idioma. Israelí es el gentilicio del país contemporáneo. Judío, en el presente, no se refiere a un grupo racial sino religioso que agrupa a todos los que siguen la ley de Moisés.

Herido de bala, herido a balazos: estas son las expresiones correctas.

Hispanohablante: dígase así y no hispanoparlante.

Honesto: significa decente, recatado, pudoroso. No quiere decir franco. Por lo tanto, no es correcto decir: voy a decirte la verdad, es decir, voy a ser honesto contigo. Es diferente de honrado, que es quien procede con probidad y rectitud.

Ignorar: significa no saber algo. Es anglicismo utilizarla en el sentido de dejar de poner atención, pasar por alto, como en la siguiente frase: la guerrilla ignora constantemente las propuestas del gobierno.

Impasse: en bastardilla o sustitúyase por callejón sin salida, estancamiento.

Imponer: en el caso de ley marcial, estado de sitio y otras medidas gubernamentales, es mejor implantar, decretar, proclamar.

Inalterable: en deportes se habla de un marcador inalterable, en vez de inalterado. Si es inalterable, jamás se puede modificar.

Indulto, amnistía: indulto es el permiso concedido a una persona para que pueda hacer algo que sin aquel no podría, o la gracia por la cual se conmuta una pena o condena. Amnistía es perdón y olvido de delitos políticos otorgado por la ley.

Incidencia: no confundir, como se hace, con influencia o repercusión.

Incidente, accidente: incidente es cualquier suceso que interrumpe el curso de un proceso o actividad. Accidente es también lo anterior, pero con connotaciones de suceso infortunado, que acarrea desgracias.

Infligir: este es el verbo. Inflingir no existe. No confundir con infringir, que significa violar una norma.

Informal: lo que no obedece a normas establecidas. No es sinónimo de extraoficial. Se supo informalmente que el General viajaría al Quindío, es incorrecto.

Debe ser: se supo extraoficialmente que el General...

Ingerir, injerir: ingerir es introducir por la boca medicamentos, alimentos o bebidas. Injerir es injertar plantas, meter una cosa en otra, como una palabra en un escrito, o entremeterse en un asunto o negocio.

Inquirir: quiere decir investigar, indagar, pero no quiere decir preguntar.

Instancias: úsese únicamente en asuntos jurídicos.

Insumo: no debe emplearse en la acepción de repuestos o accesorios. Insumos son bienes empleados en la producción de otro.

Insuceso: término no aceptado por la Academia. Se utiliza como colombianismo.

Inteligencia, intelligentsía: inteligencia es el servicio secreto de un país. Intelligentsia es la clase intelectual de un país y va en bastardilla.

Ítem: su plural es los ítem.

JJJ

Jeep: tipo especial de auto campero. Siempre en bastardilla. Plural jeeps.

Jet: avión de propulsión a chorro. Siempre en bastardilla.

Jihad: escríbase yihad, en bastardilla. Es la guerra santa musulmana.

Jugar al fútbol: se dice jugar al, sea cual sea el deporte.

Junto a, junto con: junto a significa proximidad física. Junto con significa además.

111

LLL

La Guajira: así.

Leasing: se refiere al arrendamiento con opción a comprar, y va en bastardilla.

Leitmotiv: vale, pero en bastardilla. ;

Lapsus: diferente de lapso.

Lapso: tiempo entre dos límites. Nunca lapso de tiempo.

Localizar: no se use como sinónimo de situar, ubicar. Es incorrecto decir que la plaza está localizada a 200 metros.

MMM

Malnutrición: no está en el DRAE. No es lo mismo que desnutrición, y por eso se necesita.

Maratón: es masculino.

Margen: el uso definió el género ambiguo de este vocablo así: femenino, cuando se refiere a la orilla de una corriente de agua; masculino, en los otros usos.

Marines: término para referirse exclusivamente a los

infantes de marina de Estados Unidos. Siempre en bastardilla.

Marketing: dígase mercadotecnia. Es una ciencia. Mercadeo es la ciencia aplicada.

Masacre, matanza: masacre es una matanza colectiva de personas indefensas. En Colombia, jurídicamente hay masacre cuando los muertos son más de cinco y pertenecen a una misma familia. Matanza es la muerte de muchas personas, que pueden ser soldados en batallas.

Metodología: no es método, sino el conjunto de métodos que se usan para una investigación científica o una exposición doctrinal.

Microfilme: escrito así.

Monitorear: no existe, tampoco el sustantivo monitoreo. Dígase controlar, control, evaluar, evaluación, hacer un seguimiento. Monitor es correcto.

Motín: movimiento desordenado de una muchedumbre, por lo general contra la autoridad constituida.

Motriz: femenino de motor. Así: fuerza motriz, impulso motor.

112

NNN

Nailon: así, no nylon.

Nobel: sin tilde y en bastardilla. Su plural es los Nobel.

Nominar: es darle nombre a una cosa. Es anglicismo en su sentido de proponer, proclamar, escoger un candidato.

Nubado: es una lluvia no generalizada.

Nublado: es el firmamento cubierto de nubes.

OOO

Obsoleto: significa poco usado, que ha caído en desuso, pero no es sinónimo de antiguo.

Off the record: significa extraoficial, confidencial, sin divulgar una identidad.

Oscar: escribese en bastardilla el premio que otorga la Academia de Artes y Ciencias Cinematográficas de Hollywood. Su plural es los Oscar.

Ostentar: significa mostrar o hacer patente una cosa, o hacer gala de grandeza, lucimiento o boato. Está

bien para hablar de un deportista que ostenta medallas, pero no para cargos y puestos, ni para cosas negativas.

PPP

Palmarés: galicismo que quiere decir historial, hoja de vida. Se utilizará sólo para describir la lista de triunfos o la historia deportiva de un atleta.

Parlamentario: en Colombia no existen. Hay congresistas, ya sean senadores o representantes.

Paralelamente: en su sentido metafórico no quiere decir simultáneamente.

Parámetro: se utiliza con demasiada frecuencia para designar los datos de un planteamiento que permanecen fijos. Existen palabras más explícitas y descriptivas y más asequibles para el lector, como norma, guía.

Peatonal: aunque considerado abominable por algunos, su uso entre nosotros la hace palabra indispensable. Si peatón es correcto, peatonal no puede ser tan abominable.

Penalizar: vale para deportes únicamente.

Pingüe: significa abundante.

Peritazgo: esta palabra no existe. Dígase peritaje o peritación. O hablese de la opinión de un perito.

Plataforma electoral: dígase programa electoral.

Plagiario: dígase secuestrador y secuestro.

Planificar: dígase planear.

Poblador: no se use para referirse a habitante, como en allí los pobladores sintieron el temblor.

Porqué: sustantivo que significa causa, razón, motivo. Ejemplo: no conozco el porqué de su enojo.

Por qué: se usa cuando por es preposición y quiere pronombre que quiere decir cuál motivo. Ejemplos: No entiendo por qué te disgustaste. ¿Por qué te disgustaste?

Porque: cuando es conjunción causal. Ejemplo: voy, porque quiero ir.

Por que: cuando por es preposición que a veces significa para y que pronombre relativo equivalente a el cual, los cuales, la cual, las cuales. Ejem-

plo: quiero saber las reglas por que se rige.

Pos, post: pos antecede a palabras que empiezan por consonante. Post antecede a palabras que empiezan por vocal. Posfchado, postoperatorio.

Prensa hablada: es un barbarismo. La prensa siempre es impresa. Dígase radio. No existe la prensa hablada, dígase periodismo hablado o de radio o de televisión.

Prescripción: jurídicamente es extinción de un derecho, una acción, una responsabilidad.

Preterintencional: calidad del delito que va más allá de la intención, como cuando Pedro quiso causarle una herida a Luis, y este terminó muerto.

Pretermitir: dejar a un lado, omitir.

Pretexto: so pretexto y con el pretexto de, son correctas, mas no bajo el pretexto.

Prevaricato: delito del funcionario público que, a sabiendas, dicta medidas injustas.

Prime rate: así, en bastardilla.

Propinar un golpe: es lo mismo que golpear, así que elimínese la expresión.

Privatizar: no es castiza, pero acéptese en el sentido de poner empresas estatales en manos del sector privado.

Pronunciamiento: es o una rebelión militar o una decisión de un juez. No es sinónimo de cualquier opinión hecha pública.

Pseudo: escribáse seudo, sin p. Quiere decir supuesto, falso.

Psicología, psiquiatría, psicopatía y derivados: escribáse sin p.

RRR

Rango: anglicismo en los siguientes ejemplos: militar de alto rango (por graduación), novela de alto rango (por calidad, categoría), está en el último rango de su categoría (por escalón, peldaño).

Realizó estudios: dígase estudió.

Regulación: acción de regular y no equivale al sustantivo regla. Algunas regulaciones no están claras, es Incorrecto. Debe decirse algunas reglas no están claras. Regular. No quiere decir ni rutinario ni habi-

tual ni asiduo.

Rehusarse: este verbo no es reflexivo. Dígase negarse a o rehusar, seguido de un sustantivo. Ejemplo: El presidente rehusó la invitación para participar en el foro.

Rembolsar: es correcto reembolsar, pero utilícese la más simple rembolsar. Remplazar. Igualmente es correcto reemplazar, pero utilícese remplazar y remplazo.

Rentar: no es sinónimo de alquilar o arrendar. Rentar es dar o producir renta. Un CDT renta el 29% anual, pero un CDT no lo puede alquilar.

Resultó muerto: dígase murió.

Resultar en: es un anglicismo proveniente de to result in. La expresión correcta en español es dar por resultado o tener como consecuencia.

Reticente: contrario a lo que el uso ha dado a entender, no quiere decir ni reacio ni renuente ni remiso. Es quien utiliza reticencias o sea una manera de expresarse que maliciosamente calla e insinúa.

SSS

Sabueso: es un perro, no un investigador.

Salvaje, silvestre: los hombres y los animales son salvajes; las plantas son silvestres.

Saudí: así, no Saudita.

Scanner: dígase escáner.

Se desempeña como: es mejor trabaja o es.

Severo: no debe aplicarse este adjetivo a cosas, como en: sufrió una severa derrota. Dígase importante, fuerte, grave, duro, serio.

Sistema de cooptación: método de organismos como la Corte Suprema de Justicia para llenar sus vacantes con candidatos propuestos y elegidos por los demás magistrados.

Sin embargo: la forma correcta es separado.

Sinnúmero: número incalculable de personas o cosas. Sin número, que no ha sido numerado.

Slogan: evítese este anglicismo. Dígase consigna o lema. Si no hay más remedio, españolícese como eslogan, con plural eslóganes.

Smog: dígase niebla tóxica, calima, calina.

Sobrentender: la doble ee aquí es un error, dígase

sobrentender.

Software: soporte lógico. En bastardilla.

Sólo: este sinónimo de únicamente lleva tilde para evitar confusiones. Yo sólo me quedo unos minutos,

Spray: no, dígase aerosol, vaporizador, nebulizador, pulverizador.

Sprint: en bastardilla, o remate, embalaje.

Staff: dígase equipo directivo, directiva, personal de dirección, personal administrativo, personal docente, profesorado.

Statu quo: esta es la forma correcta. En bastardilla.

Status: dígase estatus,

Sujeto: mal utilizado en lenguaje judicial para personas sin identificar o cuyos nombres no se pueden publicar. Hombre o mujer son perfectamente válidos y no tienen connotación alguna.

Surfing: en bastardilla este deporte.

Superávit: no varía en el plural.

Surmenage: dígase agotamiento, depresión.

TTT

Tarde de hoy (en la): al igual que en la mañana de, se debe evitar y usar en cambio, esta tarde.

Temática: palabra castiza, pero se debe reservar para un conjunto de temas. No significa tema.

Tener en mente: la forma correcta es tener en la mente. En latín es in mente.

Tensa calma: aunque la expresión es descriptiva de una calma que no parece ni confiable ni duradera, dígase de otra manera.

Test: remplazar por examen, prueba.

Tiroteo: palabra descriptiva opacada por balacera. Prefiérase tiroteo.

Tráfico, tránsito: pueden utilizarse ambas, pero en cuanto a movilización de vehículos por vías públicas debe usarse tráfico, por ser más específica.

Tráiler: en lenguaje cinematográfico dígase avance. En el de transporte, remolque.

Transcurso (en el): dígase mejor durante.

Traspié: así, nunca traspiés.

Trastocar: trastornar, revolver.

Trastrocar: mudar el ser o el estado de algo, dándole

una forma diferente a la que tenía. Un mueble se trastoca no se trastoca.

Travestido: así, no travestí, que tiene un tono bur-lón.

UUU

UFO: aquí no vemos UFOS sino ovnis.

Ultimátum: así, en vez de ultimato, en desuso.

Ultimado: dígase asesinado, muerto.

Ultra: va unido, formando una sola palabra, al adjeti-vo que modifica, como en ultra-derechista.

Vedette: en bastardilla.

Versátil: su significado es más afín con voluble que con polifacético y tiene claras connotaciones peyorativas.

Violonchelo: dígase violoncelo.

WWW

Walkie-talkie: en bastardilla este transmisor portátil.

Windsurf: patín de vela.

YYY

Yen: el plural de la moneda japonesa es yenes.

Yogur: así.

ZZZ

Zombí: en bastardilla.

■ . . . **BIBLIOGRAFÍA**

EL TIEMPO, Manual de Redacción, Bogotá, D.C., El Tiempo, 1989. Editado por Orlando Gamboa.

AVILA, Fernando. Español correcto para dummies. Bogotá, D.C., Editorial Norma. 1997.

LAROUSSE. Sinónimos y antónimos. Bogotá, D.C., Círculo de Lectores. 1988.

LAROUSSE. Conjugación. Bogotá, D.C., Círculo de Lectores. 1988.

118

MOLINER, María. Diccionario del uso del español. Madrid: Gredos. 1983.

VIVALDI, Martín. Curso de Redacción. Madrid: Paraninfo. 1981.

VIVALDI, Martín. Géneros periodísticos. Madrid: Paraninfo. 1981.

EFE, agencia. Manual de español urgente. Madrid. Ediciones Cátedra. 1989.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA. Diccionario. Edición Encarta. Madrid. 2003.

CHAVES, de, González, Lucila. Hemos oído y leído. Funcionalidad del idioma. Ediciones dominicales. El Colombiano. 1998 y otros.

CPB. Programa de Formación continuada para Periodistas. Bogotá. 2002 y otros.

SENA. Géneros periodísticos. Técnicas de redacción periodística. Unidad N° 2. Publicaciones Sena. 1991.

MARTÍNEZ Albertos, José Luis. Curso general de redacción periodística. Paraninfo. 1992.

CASADO, Manuel. El castellano actual, usos y normas. Pamplona, España. 1986.

MOLINER, Soledad. Pida la palabra. Ediciones dominicales. El Tiempo. 1996 y otros.

CORRIPIO, Fernando. Diccionario práctico de incorrecciones, dudas y normas gramaticales. Larousse. Círculo de Lectores. Bogotá, 1988.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución política. Imprenta Nacional. Agosto de 1994.