

ÍNDICE

1. EL PROCESO DE ESCRITURA	29
1.1. Pasos previos a la redacción	33
1.1.1. ¿Para qué escribimos?	33
1.1.2. ¿A quién escribimos?	34
1.1.3. ¿Dónde y cómo se va a leer nuestro escrito?	36
1.2. Técnicas para generar ideas	36
1.3. Organización del texto	40
1.4. Redacción del texto	44
1.5. Presentación del texto	45
1.6. Revisión y corrección del texto	45
2. GRAMÁTICA	47
2.1. Ortografía	51
2.1.1. Mayúsculas y minúsculas	51
2.1.2. ¿Junto o separado? ¿Con tilde o sin tilde?	54
2.1.3. Puntuación	58
2.1.4. Acentuación	68
2.2. Sustantivos	75
2.2.1. El género, ¿masculino o femenino?	75
2.2.2. Plurales correctos	76
2.2.3. Nombres propios de persona y geográficos	79
2.3. Artículos	79
2.3.1. El artículo y el nombre propio	79
2.3.2. Contracciones del artículo determinado (<i>al</i> y <i>del</i>)	80
2.3.3. Omisión incorrecta del artículo	80
2.3.4. El artículo ante el relativo <i>que</i>	82
2.4. Adjetivos	82

2.4.1. Género y número del adjetivo	82
2.4.2. <i>Todo/la</i>	84
2.4.3. <i>Sendos/as</i>	84
2.5. Pronombres	85
2.5.1. Laísmo, leísmo y loísmo	85
2.5.2. El pronombre relativo <i>que</i>	86
2.5.3. El pronombre posesivo <i>cuyo</i>	86
2.5.4. El pronombre posesivo <i>su</i>	86
2.5.5. Pronombres personales átonos: <i>lo(s), la(s), se, me...</i>	87
2.5.6. Pronombres personales + adjetivo <i>mismo</i>	87
2.5.7. Pronombres reflexivos: <i>volver en sí mismo</i>	88
2.5.8. Adverbios que rigen la preposición <i>de</i> + pronombre: <i>delante de él</i>	88
2.5.9. <i>Cualesquiera</i>	88
2.6. Preposiciones	89
2.6.1. Dequeísmo y queísmo	89
2.6.2. Omisión injustificada de preposiciones	91
2.6.3. Uso de la preposición adecuada	92
2.6.4. Preposiciones en las horas y en las expresiones de tiempo	94
2.6.5. Preposiciones y oraciones comparativas	94
2.6.6. Coordinación de verbos y preposiciones	95
2.6.7. Abuso de la preposición <i>a</i>	96
2.6.8. Abuso de estructuras del tipo <i>de</i> + infinitivo	96
2.6.9. <i>Lo bueno, si breve...</i>	96
2.7. Conjunciones	97
2.7.1. Las conjunciones <i>y/o</i>	97
2.7.2. <i>Mientras, mientras que</i>	97
2.7.3. Locuciones conjuntivas incorrectas	98
2.8. Adverbios	98
2.8.1. Uso incorrecto de adverbios	98
2.8.2. <i>Como</i> : adverbio que significa aproximación y atenuación	99
2.8.3. Adverbios acabados en <i>-mente</i>	100
2.9. Abreviaciones	100
2.9.1. Abreviaturas	100
2.9.2. Siglas y acrónimos	102
2.9.3. Símbolos	103

2.10. Verbos	104
2.10.1. El gerundio: * <i>El Decreto 34/2004 regulando...</i>	104
2.10.2. La voz pasiva	106
2.10.3. Uso incorrecto del infinitivo por el imperativo	107
2.10.4. <i>Habría</i>	108
2.10.5. Condicional de “rumor”	109
2.10.6. Uso de algunos verbos y formas verbales	109
2.11. Sintaxis	111
2.11.1. Concordancia con el nombre	111
2.11.2. Concordancia con el adjetivo	112
2.11.3. Concordancia con el pronombre	114
2.11.4. Concordancia con el verbo	115
2.12. Números	119
2.12.1. Direcciones	119
2.12.2. Fechas y años	120
2.12.3. Horas	120
2.12.4. Números cardinales	121
2.12.5. Números ordinales	122
2.12.6. Números partitivos o fraccionarios	123
2.12.7. Números romanos	124
2.12.8. Números de teléfono	124
2.12.9. Porcentajes	124
3. ESTILO	125
3.1. Construye frases cortas	129
3.2. Incisos	132
3.3. Lo relevante, al principio	137
3.4. Estilo nominal	138
3.5. Voz pasiva	139
3.6. Evita el estilo negativo	140
3.7. El orden de los elementos en la oración	140
3.8. Construcciones con formas no personales del verbo	141
3.8.1. Infinitivo	142
3.8.2. Participio	143
3.8.3. Gerundio	143

3.9. Marcas de cohesión	144
3.9.1. Recursos formales de cohesión	144
3.9.2. Marcadores textuales	147
3.10. Ambigüedad	151
3.11. Frases subordinadas	153
3.12. Ampliación y formulismo	154
3.13. Ritmo	161
3.14. Usos y abusos del adjetivo	164
3.15. Algunas formas del modo subjuntivo	166
3.16. Usos correctos del lenguaje	167
3.17. Uso no sexista del lenguaje	169
3.18. Usar la palabra exacta	176
3.19. Tópicos	183
3.20. Modismos	184
3.21. Correcciones del lenguaje	184
3.21.1. Barbarismos	184
3.21.2. Extranjerismos	185
3.21.3. Neologismos	187
3.21.4. Cacologías	188
3.21.5. Falsos amigos	188
3.22. Propiedad e impropiedad del lenguaje	188
3.23. Cacofonías	189
3.24. Zeugmas	190
3.25. Sinónimos	190
3.26. Siglas	191
3.27. Vocabulario ajeno	192
3.28. Algunas dudas y confusiones léxicas	192
4. DISEÑO	203
4.1. Tipografía y presentación del texto	207
4.1.1. Formato de página	207
4.1.2. Márgenes	207
4.1.3. Líneas	207

4.1.5. Paginación	208
4.1.6. Letra	208
4.1.7. Cuerpos de letra	208
4.1.8. Tipos de letra	209
4.1.9. Espaciado de los signos de puntuación	211
4.1.10. Bordes y sombreado	212
4.1.11. Párrafos	212
4.1.12. Listas (enumeraciones)	214
4.2. Estructura de una publicación	216
4.2.1. Cubierta	216
4.2.2. Portada	217
4.2.3. Ficha técnica	218
4.2.4. Sumario	219
4.2.5. Introducción, presentación de los autores, agradecimientos	220
4.2.6. Índice	220
4.2.7. Bibliografía	221
4.2.8. Citas, notas y remisiones	224
4.2.9. Gráficos y tablas	228
4.2.10. Anexos	234
4.3. Corredacción	235
4.4. Presentación de documentos bilingües	236
4.4.1. ¿Cómo destacar uno de los idiomas en documentos bilingües?	237
5. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS	241
5.1. Importancia de la corrección	243
5.2. Revisores expertos y principiantes	243
5.3. Guía de preguntas para revisar el texto	243
5.3.1. Aspectos comunicativos	243
5.3.2. La organización del texto	244
5.3.3. La redacción	244
5.3.4. La presentación	244
5.4. Doce trucos para revisar un texto	245
5.5. Signos de corrección de pruebas	247
6. DOCUMENTOS DEL IVAP	251

6.1.	Criterios generales	255
6.2.	La carta	262
6.2.1.	Definición	262
6.2.2.	Criterios de redacción	262
6.2.3.	Modelo: carta	264
6.3.	Carta de bienvenida	265
6.3.1.	Definición	265
6.3.2.	Criterios de redacción	265
6.3.3.	Fraseología	265
6.3.4.	Modelo: carta de bienvenida (1)	266
6.3.5.	Modelo: carta de bienvenida (2)	267
6.4.	Carta de felicitación	268
6.4.1.	Definición	268
6.4.2.	Criterios de redacción	268
6.4.3.	Fraseología	268
6.4.4.	Modelo: carta de felicitación	270
6.5.	Carta de agradecimiento	271
6.5.1.	Definición	271
6.5.2.	Criterios de redacción	271
6.5.3.	Fraseología	271
6.5.4.	Modelo: carta de agradecimiento	273
6.6.	Carta para pedir excusas	274
6.6.1.	Definición	274
6.6.2.	Criterios de redacción	274
6.6.3.	Fraseología	274
6.6.4.	Modelo: carta para pedir excusas	275
6.7.	Carta de autorización	276
6.7.1.	Definición	276
6.7.2.	Criterios de redacción	276
6.7.3.	Fraseología	276
6.7.4.	Modelo: carta de autorización	277
6.8.	Carta de denegación	278
6.8.1.	Definición	278
6.8.2.	Criterios de redacción	278
6.8.3.	Fraseología	279

6.8.4. Modelo: carta de denegación	280
6.9. Carta de ofrecimiento de servicios	281
6.9.1. Definición	281
6.9.2. Criterios de redacción	281
6.9.3. Fraseología	281
6.9.4. Modelo: carta de ofrecimiento de servicios	283
6.10. Carta de invitación	284
6.10.1. Definición	284
6.10.2. Criterios de redacción	284
6.10.3. Fraseología	285
6.10.4. Modelo: carta de invitación	286
6.11. El oficio	287
6.11.1. Definición	287
6.11.2. Criterios de redacción	287
6.11.3. Modelo: oficio	288
6.12. El correo electrónico	289
6.12.1. Definición	289
6.12.2. Criterios de redacción	289
6.12.3. Modelo: correo electrónico	291
6.13. Nota de recepción de llamadas telefónicas y visitas	292
6.13.1. Definición	292
6.13.2. Criterios de redacción	292
6.13.3. Fraseología	292
6.13.4. Modelo: nota de recepción	293
6.14. La portada del fax	294
6.14.1. Definición	294
6.14.2. Criterios de redacción	294
6.14.3. Modelo: portada del fax	295
6.15. La tarjeta de visita	296
6.15.1. Definición	296
6.15.2. Criterios de redacción	296
6.15.3. Modelo: tarjeta de visita	296
6.16. Presentaciones visuales (transparencias)	297
6.16.1. Definición	297
6.16.2. Criterios de redacción	297

6.16.3. Modelo: presentaciones visuales	298
6.17. El folleto	299
6.17.1. Definición	299
6.17.2. Criterios de redacción	299
6.17.3. Modelo: folleto	301
6.18. El programa	302
6.18.1. Definición	302
6.18.2. Criterios de redacción	302
6.18.3. Modelo: programa	303
6.19. Instrucciones	304
6.19.1. Definición	304
6.19.2. Criterios de redacción	304
6.19.3. Modelo: instrucciones	306
6.20. El anuncio	307
6.20.1. Definición	307
6.20.2. Criterios de redacción	307
6.20.3. Modelo: anuncio	309
6.21. La página web	310
6.21.1. Definición	310
6.21.2. Criterios de redacción	310
6.21.3. Modelo: página web	312
6.22. La convocatoria de reunión	313
6.22.1. Definición	313
6.22.2. Criterios de redacción	313
6.22.3. Fraseología	314
6.22.4. Modelo: convocatoria de reunión	315
6.23. El acta de reunión	316
6.23.1. Definición	316
6.23.2. Criterios de redacción	316
6.23.3. Fraseología	317
6.23.4. Hoja de notas	317
6.23.5. Modelo 1: hoja de notas	319
6.23.6. Modelo 2: acta de reunión	320
6.24. El acta de trabajo	322
6.24.1. Definición	322

6.24.2. Criterios de redacción	322
6.24.3. Modelo: acta de trabajo	324
6.25. El informe	326
6.25.1. Definición	326
6.25.2. Criterios de redacción	326
6.25.3. Modelo: informe	328
6.26. El currículum	329
6.26.1. Definición	329
6.26.2. Criterios de redacción	329
6.26.3. Modelo: currículum	331
6.27. La hoja de solicitud	333
6.27.1. Definición	333
6.27.2. Criterios de redacción	333
6.27.3. Modelo: hoja de solicitud	335
6.28. El certificado	336
6.28.1. Definición	336
6.28.2. Criterios de redacción	336
6.28.3. Modelo 1: certificado de asistencia	337
6.28.4. Modelo 2: certificado de colaboración	338
6.28.5. Modelo 3: certificado de cursos	339
6.29. El presupuesto	340
6.29.1. Definición	340
6.29.2. Criterios de redacción	340
6.29.3. Modelo: presupuesto	341
6.30. La factura	342
6.30.1. Definición	342
6.30.2. Criterios de redacción	342
6.30.3. Modelo: factura	343
6.31. Hojas de control	345
6.31.1. Definición	345
6.31.2. Criterios de redacción	345
6.31.3. Modelo 1: anticipo de gastos de viaje	346
6.31.4. Modelo 2: liquidación de gastos de viaje	347
6.31.5. Modelo 3: vehículos del IVAP	348
6.31.6. Modelo 4: control horario	349

6.31.7. Modelo 5: minuta de honorarios	350
6.32. Rotulación	351
6.32.1. Fraseología	351
7. ANEXOS	353
7.1. Algunas equivalencias de medidas angloamericanas	355
7.2. Datos de algunos pueblos y estados	359
7.3. Nombres oficiales de los municipios de la Comunidad Autónoma Vasca	363
7.4. Latinismos	368
7.5. Diccionario de términos administrativos (castellano-euskera)	372
7.6. Abreviaciones	400
7.6.1. Símbolos	400
7.6.2. Siglas	400
7.6.3. Abreviaturas	404
7.7. Mapa de los dialectos del euskera	411
7.8. Mapa sociolingüístico	412
7.9. Definiciones divulgativas de algunos términos administrativos	413
7.9.1. Abstención y recusación	413
7.9.2. Prevaricación	413
7.9.3. Cohecho	414
7.9.4. Silencio administrativo	414
7.9.5. Recursos administrativos	415
7.9.6. Plazo de caducidad / plazo de prescripción	416
7.9.7. Nulidad y anulabilidad de actos y disposiciones administrativas	417
7.9.8. Actuaciones de oficio	418
7.9.9. Interesados	418
7.9.10. Días hábiles	418
7.9.11. Agotar la vía administrativa	418
Palabras clave	421
Bibliografía	429