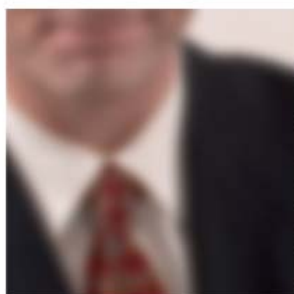
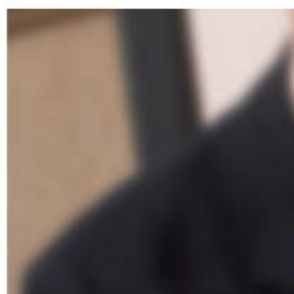


## IV. Ayudas para una práctica eficaz



202



## Ayudas para una práctica eficaz

203

## IV. Ayudas para una práctica eficaz

### 4.1. Instrumentos de consulta

#### 1) Dudas ortográficas y gramaticales

Cuando escribimos nos surgen diferentes tipos de dudas de carácter lingüístico: cuestiones ortográficas, morfosintácticas, léxicas, de estructura del texto, etc., que necesitamos resolver; aunque muchas veces no sabemos dónde consultar. Siempre es mejor intentar hacerlo en el momento y “no dejarlo para más tarde” porque, si lo hacemos, corremos el riesgo de que esas dudas se nos olviden y pasen a convertirse en errores.

En este apartado, ante aquellas dudas ortográficas y gramaticales que, con más frecuencia, le surgen al escritor en su proceso de redacción, se señalan diferentes **materiales de consulta** con los que cuentan los que realizan tareas lingüísticas (escribir, leer, hablar, interaccionar, comprender, traducir, etc.): diccionarios, gramáticas, libros de estilo, páginas web..., así como lecturas complementarias para los más “curiosos”, recomendadas para profundizar en un determinado aspecto.

En este sentido, es fundamental el papel que desempeñan **las publicaciones y recursos de la RAE**, institución encargada de vigilar el uso que los hablantes hacemos de la lengua y señalar lo que se considera correcto y lo que no lo es. Hay que decir, no obstante, que no siempre resulta sencillo establecer de forma tajante si un determinado uso está bien o está mal, ya que la RAE tiene la norma culta como referencia de corrección y en ella también se producen variaciones que, en muchas ocasiones, se van extendiendo al resto de niveles lingüísticos.

En la siguiente tabla se recogen los problemas ortográficos y gramaticales más frecuentes; se indica el material de consulta en el que se puede realizar la primera consulta, más rápida y más directa; y otras fuentes en las que también se puede consultar para matizar o ampliar información:

TIPO DE PROBLEMA	PRIMERA CONSULTA	OTRAS CONSULTAS
Ortografía de letras problemáticas	<i>DRAE</i> (buscar la palabra para comprobar su ortografía)	<i>ORAE, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)
Reglas generales de acentuación	<i>ORAE</i> (resumen de las reglas generales)	<i>DPD, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)
Diptongos e hiatos	<i>ORAE</i> (explicación de la acentuación de diptongos e hiatos)	<i>DPD, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)
Tilde diacrítica	<i>ORAE</i> (monosílabos, demostrativos, interrogativos y exclamativos, sólo/solo)	<i>DPD, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)
Uso de los signos de puntuación	<i>DPD</i> (buscar cada signo por separado, por ejemplo, coma, punto, etc.) Amplia casuística	<i>ORAE, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)
Mayúsculas y minúsculas	<i>DPD</i> Amplia casuística	<i>ORAE, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)

IV. Ayudas para una práctica eficaz

TIPO DE PROBLEMA	PRIMERA CONSULTA	OTRAS CONSULTAS
Ortografía de los numerales	<i>DPD</i> (se especifican los tipos de numerales: cardinales, ordinales, multiplicativos y fraccionarios)	<i>Ortografía de la lengua española</i> (Larousse Comunicación, 2006)
Ortografía de los extranjerismos	<i>DRAE</i> (buscar la palabra para ver si figura y está adaptada a la gráfica del español; si no, escribirla en cursiva, por sistema)	<i>Ortografía de la lengua española</i> (Larousse Comunicación, 2006)
Expresión de las fechas	<i>DPD</i> (se especifica el orden en que se escriben, si números o letras, el uso de la contracción del, etc.)	<i>Ortografía de la lengua española</i> (Larousse Comunicación, 2006)
Ortografía de las abreviaturas y las siglas	<i>DPD</i> (se especifica no sólo la ortografía, sino también el tipo de formación, el femenino –para las abreviaturas–, los plurales y cómo se leen)	<i>ORAE, Ortografía. Norma y estilo. Ejercicios y actividades de autoaprendizaje</i> (Guillermo Hernández, 2006)
Formación del género femenino	<i>DPD</i> Amplia casuística (Reglas generales y casos especiales)	<i>Gramática didáctica del español</i> , (Gómez Torrego, 2002)
Formación del plural	<i>DPD</i> (Reglas generales y casos especiales)	<i>Gramática didáctica del español</i> , (Gómez Torrego, 2002)

TIPO DE PROBLEMA	PRIMERA CONSULTA	OTRAS CONSULTAS
Concordancias	<i>DPD</i> (se especifican concordancias entre sustantivos y adjetivos, entre determinantes y sustantivos, entre sujeto y verbo, etc.)	<i>Gramática didáctica del español</i> , (Gómez Torrego, 2002)
Usos incorrectos de los pronombres <i>le</i> , <i>la</i> y <i>lo</i>	<i>DPD</i> (se realiza la explicación, respectivamente, en <i>Leísmo</i> , <i>Laísmo</i> y <i>Loísmo</i> )	<i>Gramática didáctica del español</i> , (Gómez Torrego, 2002)
Usos del gerundio	<i>Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española</i> (Seco, 2005) Se especifican tanto los usos correctos como los incorrectos	<i>Gramática didáctica del español</i> , (Gómez Torrego, 2002)
Usos del infinitivo	<i>Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española</i> (Seco, 2005) Se especifican tanto los usos correctos como los incorrectos	<i>Gramática didáctica del español</i> , (Gómez Torrego, 2002)

La **consulta de los documentos de la RAE** se puede realizar de manera muy cómoda a través de su página web: **www.rae.es** cuya página de inicio ofrece la búsqueda directa en el *DRAE* y el acceso directo a la página principal, en cuyo menú son especialmente útiles:

- El *DPD*, con un enlace directo a los aspectos ortográficos y gramaticales más problemáticos en la sección *Artículos temáticos* (aquí encontramos, entre otros, los acentos, los signos de puntuación, errores morfosintácticos como el *laísmo* y el *leísmo*, etc.).
- El apartado de *Consultas lingüísticas*, donde tenemos la posibilidad de consultar la *Ortografía de la lengua española (ORAE)*, en formato *pdf*; así como realizar consultas a la RAE, a través del correo electrónico, y leer las respuestas a las preguntas catalogadas como más frecuentes (tildes, diferentes usos de *por qué*, *porqué*, *por que* y *porque*, etc.).

## IV. Ayudas para una práctica eficaz

### 2) ¿Cómo resolver las dificultades léxicas?

El léxico administrativo se halla integrado por términos administrativos específicos y cultismos administrativos, que tienen un significado preciso, por lo que su empleo correcto no suele ofrecer dificultades; así como por tecnicismos jurídicos, cuyo uso sí requiere una mayor prudencia en vistas a la dificultad de comprensión que pueda plantearse al ciudadano.

En el primer grupo, el de los **términos administrativos específicos**, podemos señalar algunos como *adecuado* 'apropiado' ("Recibió el tratamiento *adecuado*"), *amparar* 'recibir cobertura legal' ("La concesión se *ampara* en las bases de la convocatoria"), *apercibir* 'advertir' ("... *apercibiéndole* de que si así no lo hiciere..."), *aportar* 'presentar' ("Deberá *aportar* la documentación solicitada"), *compulsar* 'cotejar una copia con el documento original para determinar su exactitud' ("Los concursantes seleccionados habrán de presentar una fotocopia *compulsada* del título"), *computar* 'contar' ("En la baremación se *computará* un punto por cada año completo de servicio"), *cumplimentar* 'rellenar' ("Cumplimentar la solicitud correctamente"), *correspondiente* 'pertinente' ("Se le enviará la notificación *correspondiente*"), *dictar* 'pronunciar' ("La resolución *dictada* en el día..."), *estimar* 'tomar en consideración' ("Su petición *ha sido estimada*"), *expedir* 'extender por escrito con las formalidades pertinentes' ("Y, para que conste, *expido* la presente certificación..."), *expirar* 'finalizar' ("El plazo de inscripción *expiró* el 10 de marzo"), *extender* 'redactar' ("Se *extiende* la escritura de compraventa..."), *formalizar* 'dar forma legal' ("El contrato se *formalizará* de acuerdo con las disposiciones vigentes"), *interponer* 'formalizar' ("Contra la presente resolución podrá *interponer* recurso de alzada en el plazo de un mes") y *parámetro* 'punto de vista': "Según los *parámetros* establecidos...".

Asimismo, entre los **cultismos administrativos**, citaremos, entre otros, *apertura* 'inicio' ("La *apertura* del expediente será inmediata"), *acceder* 'conseguir' ("Reúne los requisitos exigidos para *acceder* a una beca"), *adoptar* 'tomar' ("Se adoptarán las *medidas* necesarias"), *aludir* 'mencionar' ("El expediente *aludido*..."), *consignar* 'hacer constar por escrito' ("Todo lo indicado se *consigna* en el expediente"), *constatar* 'comprobar' ("Una vez *constatado* que toda la documentación ha sido presentada en tiempo y forma..."), *desprenderse* 'deducirse' ("De la resolución se *desprende* que..."), *dirimir* 'resolver' ("El Jefe de Servicio ha *dirimido* la cuestión en un informe elaborado a tal efecto"), *disentir* 'discrepar' ("Se *disiente* de la subvención concedida"), *disparidad* 'diferencia' ("Se ha comprobado la *disparidad* entre..."), *efectuar* 'realizar' ("A continuación, se procederá a *efectuar* el sorteo"), *instaurar* 'implantar' ("Se ha *instaurado* nuevamente el horario reducido"), *instrumentalizar* 'formalizar' ("La Administración *instrumentará* los procedimientos pertinentes"), *manifestar* 'expresar' ("Manifestó su disconformidad"), *participar* 'comunicar' ("Le *participo*

que el plazo para presentar las solicitudes será...” y *salvo* ‘excepto’: “... *salvo* en el supuesto caso de que se demuestre lo contrario”.

Todos estos términos tienen en común el hecho de que resultan fácilmente comprensibles gracias a su uso generalizado –el ciudadano está acostumbrado a encontrarlos una y otra vez en los documentos administrativos- y a la posibilidad de deducir su significado de los contextos en los que aparecen, por eso, no ofrecen problemas al lector. Así, por ejemplo, nadie dudaría del significado de la palabra *instaurar*, en el sentido de *implantar* o *volver a poner*, en la frase “Se ha instaurado nuevamente el horario reducido”, o de *consignar* –como *hacer constar por escrito*- en el ejemplo señalado más arriba: “Todo lo indicado se consigna en el expediente”.

Sin embargo, hay otra serie de palabras, que pertenecen al grupo de los **tecnicismos jurídicos**, que sí pueden plantear dificultades de comprensión. Es con el uso de estos términos con lo que hay que ser prudente, y pensar en el ciudadano medio al que se dirigen los escritos. Entre los tecnicismos jurídicos del lenguaje administrativo se encuentran las unidades léxicas *ajustarse a derecho* ‘de acuerdo con las disposiciones legales’ (La solicitud está *ajustada a derecho*), *apremio* ‘recargo por causa de demora en el pago’ (“Notificación de *apremio*”), *dación* ‘cesión o entrega al acreedor del dominio de los bienes por el precio de la deuda que se compensa total o parcialmente’ (“El impago de la hipoteca implicará la *dación* de la vivienda”), *enajenación* ‘venta’ (“Se ha llevado a cabo la *enajenación* del inmueble”), *exacción* ‘cobro’ (“De no pagar la cantidad reclamada, se procederá a su *exacción*”), *incoar* ‘llevar a cabo la primera acción de un procedimiento o expediente administrativo’ (“Se le ha *incoado* un expediente”), *incurrir* ‘cometer una falta señalada con pena o sanción en un texto legal’ (“En caso de no presentar la documentación reclamada, *incurrirá* en la sanción...”), *interrumpir* ‘impedir mediante un acto administrativo el cumplimiento de un plazo legal cuyo transcurso exigiría la adquisición del derecho’ (“Con esta comunicación se *interrumpe* el plazo en diez días para...”), *omisión* ‘abstención de hacer o decir alguna cosa’ (“La *omisión* constituye un delito grave”) y *traer causa* ‘referirse a’: “Se confirman los puntos de la convocatoria que *traen causa*...”.

El registro administrativo se caracteriza también por el **uso repetido** que se hace en él de **ciertas expresiones** -o clichés-. Algunas, al haber sido traducidas directamente del inglés o del francés, se suelen usar de una manera que no concuerda con la índole del idioma; por lo que respecta a otras, de las que se abusa en exceso, es preferible acudir a expresiones sinónimas que, con frecuencia, resultan más cortas y claras.



IV. Ayudas para una práctica eficaz

Se abusa de:	Es mejor usar
a la mayor brevedad	con la mayor brevedad
al objeto de	con objeto de
de acuerdo a	de acuerdo con
en base a	basándose en
en consecuencia a	en consecuencia con
es por cuanto	por cuanto
es por ello que	por ello
es por lo que	por lo que
hasta tanto que	hasta que
a cuyos efectos	para lo cual
a efectos de (que)	para que
a lo que se ve	por lo que se ve
a su mejor derecho	a su favor
a tenor de	según

Se abusa de:	Es mejor usar
a través de	por medio de
caso de	si
como es el caso	igual que
con fecha de los corrientes	con esta fecha
conforme a	según
con objeto de	para
con relación a	a propósito de
con sujeción a	según
de conformidad con	según
en atención a	por
en materia de	sobre
en orden a	para
en virtud de	por

Una **ayuda** muy valiosa **para la selección del léxico más adecuado**, en función de los significados buscados, vuelve a ser el DRAE, en el que podemos comprobar si figura o no una determinada palabra o si se trata de un neologismo innecesario, en cuyo caso podremos optar por un término sinónimo, más recomendado. En este sentido, recordemos que Fernando Lázaro Carreter consideraba un error la sustitución de palabras útiles, con las que se distinguen matices y se logra una expresión más certera, por otras que, puestas de moda por la influencia de los medios de comunicación, empobrecen el idioma. De esta manera, la entrada léxica *concretizar*, aunque ya esté admitida en la edición digital del DRAE, nos remite a la voz *concretar* para conocer sus diferentes acepciones.

Hay muchas **palabras que**, a pesar de usarse habitualmente e incluso encontrarse recogidas en otros diccionarios no académicos, **no están admitidas aún como oficiales**. Es el caso, por ejemplo, de *aperturar* 'abrir', *basamentar* 'basar', *conceptualización* 'conceptuación', *disfuncionalidad* 'disfunción', *globalidad* 'conjunto', *aptitudinal* 'relativo a la aptitud', *complejizar* 'hacer complejo', *cumplimentación* 'cumplimiento', *dimensionar* 'medir', *ilegitimizar* 'ilegitimar', *potencializar* 'potenciar', *secuencializar* 'secuenciar', *viabilizar* 'hacer viable', *repcionar* 'recibir', *uniformación* 'uniformidad' y *vivenciar* 'tener vivencias', por lo que habrá que tener mucha prudencia si se decide utilizarlas.

También el *DPD* supone una fuente de información léxica de incalculable valor; en relación con las recomendaciones de usar o no determinadas formas, mediante la propuesta de otras más concretas y correctas. Es el caso del verbo *posicionarse*, del que el *DPD* indica:

"Neologismo extendido en el lenguaje periodístico desde los años ochenta del siglo XX, cuyo uso resulta útil, como intransitivo pronominal, con el sentido de "adoptar una determinada posición o actitud ante algo": *El PNV se ha posicionado claramente a favor del diálogo y la negociación con ETA (...)* Resulta, en cambio, innecesario y afectado su uso como sinónimo de colocarse o situarse: *\*Para seleccionar una opción del menú, posiciona el puntero y pulsa el botón.*

**Otras consultas** de carácter léxico podemos realizarlas en cualquiera de los numerosos **Libros y Manuales de estilo** de los diferentes medios de comunicación, tanto escritos como audiovisuales (Libro de estilo de Telemadrid, Libro de estilo de ABC, Libro de estilo de El País, Manual de español urgente de la Agencia EFE, etc.). Precisamente, en la página web de la Agencia EFE ([www.efe.com](http://www.efe.com)) es posible consultar el *Vademécum* elaborado por la *Fundéu* (Fundación de español urgente), que contiene un selecto repertorio de comentarios lingüísticos y aclaraciones de dudas sobre el uso de la lengua española: neologismos, antropónimos, topónimos, gentilicios, transcripciones, traducciones, barbarismos, abreviaturas y usos erróneos. En él encontramos, por ejemplo, que debe decirse *ilegitimar*, y no *\*ilegitimizar*; que *comprensible* es aquello que puede ser *comprendido*, y *compresible*, lo que puede ser comprimido; y que debe evitarse el uso de la expresión *recuento de votos* y, en su lugar, debe decirse *cómputo de votos*.

## IV. Ayudas para una práctica eficaz

### 4.2. Algunas abreviaturas en el Ayuntamiento de Madrid

Como se ha visto en el apartado 3.2.3. de este *Manual* (página 71), las abreviaturas **son** representaciones gráficas reducidas de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales. Como consecuencia de ello, cuando “leemos” la abreviatura leemos la palabra íntegra que se ha reducido, no sólo las letras escritas.

Las abreviaturas se escriben siempre seguidas de punto, salvo cuando en vez de punto se pone una barra oblicua, como *c/* calle (no es correcto *\*c/.*). No se dejan espacios de separación entre las letras de una abreviatura. (ORAE, 6.1.2)

A/A → A la atención

Admón. → Administración

Admón. Pbca. → Administración Publica

Admvo. → Administrativo

Apdo. → Apartado

Art. → Artículo

AT → Agencia Tributaria

Aux. → Auxiliar

Av.; avd.; avda. → Avenida

Ayto. → Ayuntamiento

C/ (también cl. y c.) → Calle

Cap. (también c. y cap.º) → Capítulo

C.e. → Correo electrónico

Cód. → Código

C.P. → Código Postal

D. → Don

D.<sup>a</sup> (también Dña.) → Doña

D.G. → Dirección General

Dpto. (también depto.) → Departamento

Dr. → Doctor

Dra. (también Dr.<sup>a</sup>) → Doctora

Ej. → Ejemplo

Etc. → Etcétera

Excmo. → Excelentísimo

Expte. → Expediente

E. L. → Entidad Local

Fdo. → Firmado

Ilmo. → Ilustrísimo

JJ.OO. → Juegos Olímpicos

J.M.D. → Junta Municipal de Distrito

Núm. (también n.º y nro.) → Número

O.A. → Organismo Autónomo

O.D.C. → Oficina del Defensor del  
Contribuyente

P (también pg. y pág.) → Página

P. ej. → Por ejemplo

Pl. (también plaza.) → Plaza

P.O. (también p/o) → Por orden

P.º → Paseo

P.P. → Por poder

Ppal. (también pral.) → Principal

P.M. → Policía Municipal

Prof. → Profesor

Prof.<sup>a</sup> → Profesora

Reg. → Registro

Rfcia. → Referencia

RR. HH. → Recursos Humanos

Rte. → Remitente

S.E.U.O. → Salvo error u omisión

S.G.T. → Secretaría General Técnica

Sig. (también s.) → Siguierte

S.n. (también s/n) → Sin número (referido al inmueble  
de una vía pública)

Sr. → Señor

Sra. (también Sr.<sup>a</sup> y S.<sup>a</sup>) → Señora

Srta. → Señorita

T. S. → Técnico Superior

T.A.G. → Técnico Administración General

T.A.E. → Técnico Administración Especial

Tel. (también telef. y tfno.) → Teléfono

Ud. (también U.; V. y Vd.) → Usted

V.º B.º → Visto Bueno

1.er → Primer / Primero

2.º → Segundo

3.ero → Tercero

## IV. Ayudas para una práctica eficaz

R.P.T. → Relación de Puestos de Trabajo

- Claves R.P.T.
  - Forma de Provisión
    - L.D. → Libre designación
    - C. → Concurso
    - C.E. → Concurso Específico
  - Tipo
    - F. → Funcionario
    - E. → Eventual
    - L. → Laboral
    - J. → Funcionario/Eventual
  - Dotación
    - N. → Sin consignación específica de crédito
    - S. → Dotado con consignación específica de crédito
    - T. → Dotado por procedimiento de concurso o libre designación
    - M. → Sin consignación específica de crédito por concurso o libre designación

### 4.3. Siglas más utilizadas en la Ayuntamiento de Madrid

Como se ha dicho apartado 3.2.3. de este *Manual* (página 73), las siglas son palabras formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. Se escriben sin puntos ni espacios de separación.

Las siglas que se leen como se escriben se llaman acrónimos, y pueden escribirse sólo con la inicial mayúscula y el resto en minúscula si corresponde a nombres propios con más de cuatro letras.

AYRE → Ayuntamiento en Red

BOAM → Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid

BOCM → Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

BOE → Boletín Oficial del Estado

CAF → Marco Común de Evaluación

EFQM → European Foundation for Quality Management [Modelo Europeo de Excelencia]

EMT → Empresa Municipal de Transportes

EQM → European Organization for Quality [Modelo Europeo de Excelencia]

EVAM → Evaluación, Aprendizaje y Mejora [Modelo de...]

FUCA → Funcionario de Carrera

IAM → Informática del Ayuntamiento de Madrid

IAE → Impuesto sobre Actividades Económicas

IBI → Impuesto sobre Bienes Inmuebles

ICIO → Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

IIVTNU → Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana

IVTM → Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

NSI → Nota de Servicio Interior

PGOUM → Plan General de Ordenación Urbana de Madrid

PODO → Personal de Oficios Diversos Oficios

POSI → Personal de Oficios Servicios Internos

ROGA → Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Madrid

SAMUR → Sanidad Municipal Urgente

SIGSA → Sistema Integral de Gestión y Seguimiento Administrativo

SAP → Sistema Integrado para la Gestión Económico-Financiera y de RRHH

SYR → Sugerencias y Reclamaciones