

# ÍNDICE

<b>1. EL PROCESO DE ESCRITURA</b> .....	29
<b>1.1. Pasos previos a la redacción</b> .....	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
<b>1.2. Técnicas para generar ideas</b> .....	36
<b>1.3. Organización del texto</b> .....	40
<b>1.4. Redacción del texto</b> .....	44
<b>1.5. Presentación del texto</b> .....	45
<b>1.6. Revisión y corrección del texto</b> .....	45
<b>2. GRAMÁTICA</b> .....	47
<b>2.1. Ortografía</b> .....	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
<b>2.2. Sustantivos</b> .....	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
<b>2.3. Artículos</b> .....	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
<b>2.4. Adjetivos</b> .....	82

2.4.1. Género y número del adjetivo .....	82
2.4.2. <i>Todo/a</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/lo</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. Lenguaje "políticamente correcto"	167
3.16.1. Eufemismos	168
3.16.2. Uso no sexista del lenguaje	169
3.17. Usar la palabra exacta	176
3.18. Tópicos	183
3.19. Modismos	184
3.20. Incorrecciones del lenguaje	184
3.20.1. Barbarismos	184
3.20.2. Extranjerismos	185
3.20.3. Neologismos	187
3.20.4. Cacologías	188
3.20.5. Falsos amigos	188
3.21. Propiedad e impropiedad del lenguaje	188
3.22. Cacofonías	189
3.23. Zeugmas	190
3.24. Sinónimos	190
3.25. Siglas	191
3.26. Vocabulario ajeno	192
3.27. Algunas dudas y confusiones léxicas	192
<b>4. DISEÑO</b>	<b>203</b>
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

4.1.4. Alineación	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
<b>5. REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE TEXTOS</b>	<b>241</b>
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

<b>6. DOCUMENTOS DEL IVAP</b> .....	251
<b>6.1. Criterios generales</b> .....	255
<b>6.2. La carta</b> .....	262
<b>6.2.1. Definición</b> .....	262
<b>6.2.2. Criterios de redacción</b> .....	262
<b>6.2.3. Modelo: carta</b> .....	264
<b>6.3. Carta de bienvenida</b> .....	265
<b>6.3.1. Definición</b> .....	265
<b>6.3.2. Criterios de redacción</b> .....	265
<b>6.3.3. Fraseología</b> .....	265
<b>6.3.4. Modelo: carta de bienvenida (1)</b> .....	266
<b>6.3.5. Modelo: carta de bienvenida (2)</b> .....	267
<b>6.4. Carta de felicitación</b> .....	268
<b>6.4.1. Definición</b> .....	268
<b>6.4.2. Criterios de redacción</b> .....	268
<b>6.4.3. Fraseología</b> .....	268
<b>6.4.4. Modelo: carta de felicitación</b> .....	270
<b>6.5. Carta de agradecimiento</b> .....	271
<b>6.5.1. Definición</b> .....	271
<b>6.5.2. Criterios de redacción</b> .....	271
<b>6.5.3. Fraseología</b> .....	271
<b>6.5.4. Modelo: carta de agradecimiento</b> .....	273
<b>6.6. Carta para pedir excusas</b> .....	274
<b>6.6.1. Definición</b> .....	274
<b>6.6.2. Criterios de redacción</b> .....	274
<b>6.6.3. Fraseología</b> .....	274
<b>6.6.4. Modelo: carta para pedir excusas</b> .....	275
<b>6.7. Carta de autorización</b> .....	276
<b>6.7.1. Definición</b> .....	276
<b>6.7.2. Criterios de redacción</b> .....	276
<b>6.7.3. Fraseología</b> .....	276
<b>6.7.4. Modelo: carta de autorización</b> .....	277
<b>6.8. Carta de denegación</b> .....	278
<b>6.8.1. Definición</b> .....	278
<b>6.8.2. Criterios de redacción</b> .....	278

<b>6.8.3. Fraseología</b> .....	279
<b>6.8.4. Modelo: carta de denegación</b> .....	280
<b>6.9. Carta de ofrecimiento de servicios</b> .....	281
<b>6.9.1. Definición</b> .....	281
<b>6.9.2. Criterios de redacción</b> .....	281
<b>6.9.3. Fraseología</b> .....	281
<b>6.9.4. Modelo: carta de ofrecimiento de servicios</b> .....	283
<b>6.10. Carta de invitación</b> .....	284
<b>6.10.1. Definición</b> .....	284
<b>6.10.2. Criterios de redacción</b> .....	284
<b>6.10.3. Fraseología</b> .....	285
<b>6.10.4. Modelo: carta de invitación</b> .....	286
<b>6.11. El oficio</b> .....	287
<b>6.11.1. Definición</b> .....	287
<b>6.11.2. Criterios de redacción</b> .....	287
<b>6.11.3. Modelo: oficio</b> .....	288
<b>6.12. El correo electrónico</b> .....	289
<b>6.12.1. Definición</b> .....	289
<b>6.12.2. Criterios de redacción</b> .....	289
<b>6.12.3. Modelo: correo electrónico</b> .....	291
<b>6.13. Nota de recepción de llamadas telefónicas y visitas</b> .....	292
<b>6.13.1. Definición</b> .....	292
<b>6.13.2. Criterios de redacción</b> .....	292
<b>6.13.3. Fraseología</b> .....	292
<b>6.13.4. Modelo: nota de recepción</b> .....	293
<b>6.14. La portada del fax</b> .....	294
<b>6.14.1. Definición</b> .....	294
<b>6.14.2. Criterios de redacción</b> .....	294
<b>6.14.3. Modelo: portada del fax</b> .....	295
<b>6.15. La tarjeta de visita</b> .....	296
<b>6.15.1. Definición</b> .....	296
<b>6.15.2. Criterios de redacción</b> .....	296
<b>6.15.3. Modelo: tarjeta de visita</b> .....	296
<b>6.16. Presentaciones visuales (transparencias)</b> .....	297
<b>6.16.1. Definición</b> .....	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
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>353</b>
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
<b>Palabras clave .....</b>	<b>421</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>429</b>