



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
PARTICULAR DE LOJA**

La Universidad Católica de Loja



este solo
hecho
suficiente
trabajo
con

ORTOGRAFÍA Y **Composición**

Galo Guerrero Jiménez



**UNIVERSIDAD TÉCNICA
PARTICULAR DE LOJA**

La Universidad Católica de Loja

Ortografía y Composición

Galo Guerrero Jiménez

Ortografía y Composición

Galo Guerrero Jiménez

2007

ORTOGRAFÍA Y COMPOSICIÓN

Galo Guerrero Jiménez

Teléfono: 07-2547296

Celular: 097909505

correo electrónico: grguerrero@utpl.edu.ec

© 2007, UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Diagramación, diseño e Impresión:

EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Call Center: 593-7-2588730, Fax: 593-7-2585977

C.P.: 11-01-608

www.utpl.edu.ec

San Cayetano Alto s/n

Loja - Ecuador

Primera edición:

Octubre de 1993

ISBN - 978 - 9978 - 09 - 964 -3

Segunda edición:

Enero 2007

ISBN - 978 - 9942 - 00 - 032 -3

Reservados todos los derechos conforme a la ley. No está permitida la reproducción total o parcial de esta guía, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

Julio, 2007

1200 ejemplares

ÍNDICE

Página

PRIMERA PARTE: ORTOGRAFÍA	1
<i>Introducción</i>	3
<i>Unidad 1. La sílaba</i>	5
1.1. La sílaba	7
1.1.1. ¿Cuáles son las reglas para la división silábica?	7
1.1.2. Clasificación de las palabras según el número de sílabas	8
1.1.3. División de palabras al final de renglón	9
1.1.4. División de palabras en francés	10
1.1.5. División de palabras en inglés	15
1.2. El diptongo	13
1.3. El triptongo	15
1.4. El hiato	15
Ejercicio 1	16
<i>Unidad 2. La acentuación</i>	19
2.1. Acento prosódico y ortográfico	21
2.1.1. ¿Qué es el acento?	21
2.1.2. El acento prosódico	21
2.1.3. Acento ortográfico	22
2.2. Clasificación de las palabras por el acento	22
2.2.1. Palabras agudas	22
2.2.2. Palabras graves, llanas o paroxítonas	23
2.2.3. Palabras esdrújulas o proparoxítonas	23
2.2.4. Palabras sobreesdrújulas	23
2.3. Acentuación de monosílabos: tilde diacrítica y enfática	23
2.3.1. La tilde diacrítica	24
2.3.2. La tilde enfática	25
2.4. Otras normas ortográficas en actual vigencia	28
Ejercicio 2	35

Unidad 3. Mayúsculas y abreviaturas	39
3.1. Uso de las mayúsculas	41
3.2. La tilde en las letras mayúsculas	45
3.3. Abreviaturas	45
3.3.1. Abreviaturas de cortesía y tratamiento	46
3.3.2. Abreviaturas comerciales	47
3.3.3. Abreviaturas tradicionales	48
3.4. Siglas y acrónimos	49
Ejercicio 3	51
Unidad 4. Ortografía de los números	53
4.1. Números cardinales	55
4.2. Números ordinales	57
4.3. Números multiplicativos	59
4.4. Números partitivos	60
4.5. Números romanos	61
Ejercicio 4	64
Unidad 5. Los signos de puntuación	67
5.1. Uso del punto	69
5.2. Uso de la coma	79
5.2.1. ¿Cómo utilizar correctamente la coma en las oraciones adjetivas, explicativas y determinativas?	71
5.2.2. Otros casos en el uso de la coma	73
5.3. Uso del punto y coma	75
5.4. Uso de los dos puntos	76
5.5. Puntos suspensivos	78
5.6. Comillas y paréntesis	79
5.6.1. Comillas	79
5.6.2. Uso del paréntesis	80

	Página
5.7. Signos de interrogación y admiración	80
5.8. La raya, el guión y la diéresis	84
5.8.1. La raya	84
5.8.2. El guión	85
5.8.3. La diéresis o crema	86
Ejercicio 5	87
Unidad 6. Uso de las letras dudosas	91
6.1. Empleo de la b y v	93
6.1.1. ¿Cuándo utilizar correctamente la letra <i>v</i> ?	93
6.1.2. Normas para el uso correcto de la letra <i>v</i>	97
6.2. Empleo de la c, s y z	99
6.2.1. Utilización correcta de la letra <i>c</i>	99
6.2.2. Empleo de la letra <i>s</i>	101
6.2.3. Empleo de la letra <i>z</i>	103
6.3. Empleo de la h, g y j	104
6.3.1. Maneras prácticas sobre el uso de la <i>h</i>	104
6.3.2. ¿Problemas de escritura con la <i>g</i> ?	107
6.3.3. ¿Cuándo escribir con <i>/</i> ?	108
6.4. Otras letras de carácter dudoso	110
6.4.1. Empleo de la <i>a</i>	110
6.4.2. La <i>q</i> y la <i>k</i>	111
6.4.3. La <i>ll</i>	111
6.4.4. La <i>m</i> y la <i>n</i>	112
6.4.5. Empleo de la letra <i>r</i>	112
6.4.6. Empleo de las letras <i>w</i> y <i>x</i>	113
6.4.7. La <i>i</i> y la <i>y</i>	115
Ejercicio 6	118

X

<i>Unidad 7: Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos</i>	121
7.1. Errores fonológicos y ortográficos	123
7.1.1. Palabras de ortografía dudosa	125
7.2. Palabras que deben separarse, unirse o escribirse juntas o separadas	126
7.3. Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos y en el plural de los sustantivos	127
7.3.1. Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos	127
7.3.2. El plural de los sustantivos	129
7.3.3. Vulgarismos que debemos evitar	133
7.4. Errores en la utilización de los pronombres personales	136
7.5. Construcción de oraciones impersonales y unipersonales y el uso de enclíticos y proclíticos	137
7.5.1. Construcción de oraciones impersonales y unipersonales	137
7.5.2. Uso de enclíticos y proclíticos	138
7.6. Barbarismos: prosódicos y analógicos	140
7.6.1. Barbarismos prosódicos	140
7.6.2. Barbarismos analógicos	142
7.7. Solecismos o errores de sintaxis	143
7.8. Extranjerismos	145
7.9. Algo sobre modismos y refranes	146
7.10. La entonación y las muletillas	148
7.10.1. La entonación	148
7.10.2. Las muletillas	149
Ejercicio 7	151

Unidad 8. Sinónimos, parónimos, homónimos, homófonos, prefijos latinos y griegos 153

8.1. La sinonimia	155
8.2. Los parónimos	156
8.3. Homónimos	156
8.4. Homófonos y homógrafos	157
8.4.1. Los homófonos	157
8.4.2. Los homógrafos	158
8.5. Principales prefijos latinos y griegos	159
Ejercicio 8	161

SEGUNDA PARTE. COMPOSICIÓN 163

Introducción 165

Unidad 9: Elementos básicos para una buena redacción 169

9.1. La frase	171
9.2. El período y la cláusula	173
9.3. El párrafo	175
9.3.1. Unidad de pensamiento	176
9.3.2. Coherencia	177
9.3.3. Coherencia por ampliación	178
9.3.4. El énfasis	181
9.3.5. La paráfrasis	183
9.3.6. Las palabras en el párrafo	183
9.4. La exposición o composición	191
9.4.1. La invención	192
9.4.2. La disposición	193
9.4.3. La elocución	193
Ejercicio 9	195

Unidad 10: El estilo	197
10. El estilo	199
10.1. Cualidades del estilo	199
10.1.1. Claridad	199
10.1.2. Propiedad y concisión	200
10.1.3. Sencillez y elegancia	201
10.1.4. Naturalidad	203
10.1.5. La ortografía	204
10.1.6. La legibilidad y la limpieza	204
10.1.7. Organización y distribución del escrito	205
10.2. Algunos tipos de estilo, tono y lenguaje	206
10.2.1. El estilo con un tono serio o solemne	206
10.2.2. El estilo majestuoso	207
10.2.3. El estilo festivo	208
10.2.4. Et estilo cómico	208
10.2.5. El estilo satírico y burlesco	208
10.2.6. El tono humorístico	209
10.2.7. El estilo familiar	209
10.2.8. Estilo sencillo	210
10.2.9. El estilo grave	210
10.2.10. El estilo medio	211
10.2.11. El estilo castizo	211
10.2.12. El estilo impuro	212
10.2.13. Estilo correcto	212
10.2.14. El estilo cortado	213
10.2.15. El estilo periódico	213
10.2.16. El estilo mixto	214
10.2.17. Elegante o florido	215
10.2.18. Pomposo o barroco	215
10.2.19. Ampuloso o difuso	216
10.2.20. Llano o sencillo	216
10.2.21. Estilo poético	216

	Página
10.2.22. Por la comarca o región de origen	217
10.2.23. Por la originalidad de los autores	219
10.3. Estilo directo, indirecto y periodístico	220
10.3.1. El estilo directo	220
10.3.2. El estilo indirecto	221
10.3.3. El estilo periodístico	221
Ejercicio 10	224
Unidad 11. La carta, el informe	
y las comunicaciones internas	227
11.1. La carta, sus clases y características formales	229
11.1.1. Elementos formales	230
11.1.2. Características formales de una carta personal	231
11.1.3. La solicitud	233
11.1.4. La solicitud de empleo	236
11.1.5. La carta de renuncia: aspectos formales	239
11.1.6. Redacción de certificados	241
11.2. Redacción de instancias, informes y actas	242
11.2.1. Redacción de instancias	242
11.2.2. Redacción de informes	244
11.2.3. Redacción de actas	245
11.2.4. Cartas de presentación y recomendación	248
11.2.5. Cartas de felicitación	251
11.2.6. Cartas de pésame	253
11.3. Comunicaciones internas	256
11.3.1. La esquila personal y circular	256
11.3.2. La tarjeta postal	259
11.3.3. El memorándum	260
11.3.4. El telegrama	262
11.3.5. El radiograma	263
11.3.6. El cablegrama	263
Ejercicio 11	265

Unidad 12: La técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista 267

12.1. La técnica del resumen	269
12.1.1. ¿Cómo resumir una conferencia?	270
12.2. La reseña	270
12.3. Como elaborar un comentario	272
12.4. La crítica	275
12.5. Apuntes acerca de como redactar una entrevista	277
Ejercicio 12	280

Unidad 13: La descripción 281

13.1. ¿Cómo se describe?	283
13.2. Clases y tipos de descripción	285
13.2.1. Descripción pictórica	285
13.2.2. Descripción topográfica	286
13.2.3. Descripción cinematográfica	287
13.2.4. Descripción literaria	287
13.2.5. Descripción científica	287
13.2.6. Descripción expresionista	288
13.2.7. Descripción impresionista	288
Ejercicio 13	289

Unidad 14: La narración 291

14.1. La narración	293
14.1.1. La acción	293
14.1.2. Los caracteres	293
14.1.3. El ambiente	294
14.2. Técnicas narrativas	295
14.2.1. La narración en primera persona	295
14.2.2. La narración en segunda persona	296

	Página
14.2.3. La narración en tercera persona	297
14.2.4. Enfoque narrativo múltiple	298
Ejercicio 14	299
Unidad 15: El diálogo y el ensayo	301
15.1. Como construir un diálogo	303
15.2. El ensayo	305
Ejercicio 15	311
Unidad 16: El periodismo, la radio, la televisión y el trabajo investigativo	313
16.1. El periodismo	315
16.2. Como redactar para la radio y la televisión	315
16.2.1. ¿Cómo preparar un boletín de noticias?	316
16.2.2. anuncios y comerciales	317
16.3. Como redactar un trabajo investigativo	318
16.3.1. El artículo científico	319
16.3.2. Recursos bibliográficos	319
16.3.3. Monografía y tesis	321
Ejercicio 16	324
Glosario	325
Bibliografía	327

PRIMERA PARTE

Ortografía

INTRODUCCIÓN

Esta segunda edición mantiene las mismas dieciséis unidades, debidamente corregidas y divididas en dos partes. La primera corresponde a la Ortografía con ocho unidades, y la segunda corresponde a la Composición, también con ocho unidades.

Empezamos esta primera parte de **ORTOGRAFÍA** con el estudio de La sílaba, la acentuación, mayúsculas y abreviaturas, ortografía de los números, los signos de puntuación, uso de las letras dudosas, errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos y sinónimos, parónimos, homófonos, homónimos y prefijos.

Hemos puesto como primera unidad a **la sílaba**, porque el conocimiento de ella nos permitirá comprender y luego aplicar correctamente las normas de la acentuación ortográfica. Si no tenemos un conocimiento elemental de lo que es la sílaba, surgen dificultades para pronunciar y escribir bien una palabra, para dividir la sílaba al final de un renglón, para tildar con propiedad y para orientarnos debidamente en cuanto a diptongos, triptongos y hiatos.

Sobre **la acentuación**, bien sabemos que no toda palabra lleva acento ortográfico o tilde. Por lo tanto, es necesario conocer qué palabras se acentúan ortográficamente y cuáles no para que no desfiguremos el sentido y el significado que una palabra bien escrita tiene. Por ejemplo, no es lo mismo **sábana** (con tilde) que **sabana** (sin tilde).

En el caso de las **mayúsculas y abreviaturas**, éstas nos ayudan también a escribir con precisión y claridad las palabras. Hoy en día, un gran número de personas, que inclusive se dicen ser cultas, no saben utilizar bien las letras mayúsculas: hay abuso en su utilización por el desconocimiento que de sus reglas se tiene. Sobre las abreviaturas, hemos de ver las más conocidas: aquí lo que prima es el afán de ahorrar tiempo cuando escribimos, dígame por ejemplo, en los tratamientos personales y honoríficos, en ciertas referencias editoriales o en el caso de trabajos académicos y científicos, etc.

En el caso de la **ortografía de los números** es necesario saber cómo se leen y cómo se usan debidamente.

Los signos de puntuación, en la escritura son lo que la sangre representa en el cuerpo humano. A través de ellos es posible precisar el significado de un escrito y evitar con ello el carácter ambiguo que presentan las palabras cuando no sabemos puntuar bien. Los signos de puntuación facilitan extraordinariamente la lectura, permiten claridad y elegancia al escrito. Es imposible escribir sin signos de puntuación, puesto que de ellos depende la precisión de la expresión y el orden de las ideas para que el texto tenga sentido y nos facilite la comunicación con el lector.

El **Uso de las letras dudosas**, es una unidad que trata de la correcta representación de los fonemas. Una letra mal utilizada, bien puede causar confusión o cambiar totalmente el sentido de la palabra. Su empleo y dominio no radica tanto en la memorización de sus reglas sino más bien en la observación atenta y en la práctica constante de las letras con mayor dificultad, de manera que podamos distinguir su significado y aplicarlas correctamente.

Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos pretenden determinar la importancia que debe primar en infinidad de errores y dudas del lenguaje que reclaman un mayor rigor en su tratamiento. Se entiende que cuando mayor sea el dominio en áreas fundamentales de la gramática, mucho más efectiva será la comunicación y más fluida la destreza en la escritura.

La unidad ocho define las expresiones de **sinónimo, parónimo, homófono, homónimo** y los principales prefijos latinos y griegos para identificarlos oportunamente en el lenguaje escrito.

UNIDAD 1

La sílaba

1.1. La sílaba

Toda palabra está compuesta de sílabas; en español existe por lo menos una vocal en cada sílaba y ella sola puede formar sílaba, no así con las consonantes, que por sí mismas no pueden formar sílabas: siempre necesitan de una vocal.

Si pronunciamos detenidamente estas palabras:

Es-tu-dio len-gua y li-te-ra-tu-ra

podemos apreciar que cada sílaba es una unidad fonética mínima del habla real; pues, no es posible una división menor. Desde luego que hay sílabas formadas por una sola letra: a-é-re-o

Por **dos** letras: li-te-ra-tu-ra, sí-la-ba,

Por **tres** letras: len-gua, can-tan.

Por **cuatro** letras: *tren*, *prin-ci-pal*, *dian-tres*.

Por **cinco** letras: con-fiáis, a-ve-ri-güéis

1.1.1. ¿Cuáles son las reglas para la división silábica?

Sílaba es el sonido o grupo de sonidos que se pronuncian con una sola emisión de voz en la cadena hablada.

Dicho de otra manera: sílaba es un **fonema** o conjunto de fonemas que se pronuncian con una sola emisión de voz.

Los sonidos o fonemas quedan divididos por sílabas, de la siguiente manera:

- a. Una consonante sola entre dos vocales se agrupa con la segunda sílaba:

ca-ma, ta-lón, bra-zo, pro-só-di-co.

- b. Si hay dos consonantes iguales o diferentes entre dos vocales, la primera consonante se une a la vocal anterior y la segunda a la siguiente:

Con-so-nan-te, cor-de-ro, can-ción, col-mi-llo.

Se exceptúan de los grupos consonánticos **pr, pl, br, bl, fr, fl, tr, dr, cr, cl, gr, gl**, que se unen a la vocal siguiente:

a-*pro*-bar, a-*plo*-mo, Fa-*bri*-cio, a-*blan*-dar,

a-*fri*-ca-no, a-*flo*-jar, a-*tra*-co, a-*dre*-de,

a-*cri*-bi-llar, a-*cla*-mar, a-*gra*-dar, a-*glu*-ti-nar.

- c. Las **consonantes dobles** como: **ch, ll, rr**, constituyen un solo fonema, por lo que, para efectos de separación se procederá como si se tratase de un solo fonema:

Col-mi-llo, ca-rro, chan-cho.

Las palabras con **h** intermedia o intercalada, dividen la sílaba según lo confirmado en el numeral dos:

Des-hu-ma-ni-zar, in-hu-ma-no, al-ha-ra-ca.

- d. El grupo **tl**, si está en medio de sílabas se divide según la regla dos, o permaneciendo unido:

a-tlán-ti-co, at-lán-ti-co.

Pero si está a principio de palabra, forma sílaba con la vocal siguiente:

Tla-co col*, tla•co-te*, tla-pa*

- e. Cuando hay tres consonantes juntas, la última pasa a la siguiente sílaba:

Obs-tá-cu-lo, cons-pi-rar, trans-por-te.

Sin embargo, esta regla tiene una excepción: si las dos últimas consonantes forman los conjuntos **pr, bl, br, tr, dr, cr, cl, gr, gl**, se unen a la vocal siguiente:

Des-pre-cio, des-plan-te dis-fru-tar, en-tre-di-cho.

- f. Cuando hay cuatro consonantes seguidas, se dividen dos a dos.

Obs-truir, ins-truc-ción, trans-gre-dir.

- g. Dos vocales abiertas y seguidas (**a, e, o**) se separan:

Ma-es-tro, Sa-a-ve-dra, a-é-re-o.

- h. Los diptongos no se separan:

Rui-do, ciu-dad, sie-rra, Sa-muel, hue-vo.

1.1.2. Clasificación de las palabras según el número de sílabas

Si nos fijamos en los ejemplos anteriores, hay palabras que tienen **una, dos, tres y más sílabas**.

Si una palabra consta de **una** sola sílaba, se llama **monosílaba**:

sal, Juan, el, col.

Si tiene **dos** sílabas, se llama **bisílaba**:

pe-rro, a-bril, na-da, A-dán, ma-cho.

Si tres, **trisílaba**:

cá-ma-ra, so-ni-do, pro-nun-cio.

Si cuatro, **tetrasílaba**:

em-ple-a-da co-ci-ne-ro, do-mi-na-ción.

Si cinco, **pentasílaba**:

pa-pe-ló-gra-fo, or-to-gra-fi-a, pen-ta-sí-la-ba.

1.1.3. División de palabras al final de renglón

Ya sea en forma impresa o manuscrita, es preciso dividir correctamente una palabra cuando al final de renglón no está entera.

Para ello es imprescindible conocer de qué manera una palabra se divide en sílabas. Así, al dividir la palabra **Eugenio**, tendremos en cuenta que tiene tres sílabas (**Eu-ge-nio**) y procuraremos que al final del renglón quede la sílaba completa. No así, por ejemplo:

(Eug-enio, Eugeni-o, E-ugenio).

Pero para dividir correctamente una palabra en sílabas hay que saber qué son los **diptongos** y los **triptongos** para no cometer errores. Tanto los diptongos como los triptongos (como hemos de ver más adelante) forman una sílaba entera. Los diptongos se forman con la combinación de una vocal **débil** (i - u) y una vocal **fuerte** (a, e, o):

ai-re, com-pues-to, i-gual.

O de dos débiles: *rui-do, je-sui-ta.*

Y los **triptongos**, de dos vocales débiles y una fuerte:

Pa-ra-guay, con-ti-nuéis.

Por consiguiente, al final de renglón no podemos desbaratar un diptongo o triptongo, a no ser que la mayor fuerza de voz caiga en la vocal débil, en cuyo caso el diptongo se destruye, como por ejemplo:

ma-íz, ca-í-da, ha-bl-a, Ra-úl

O en el caso de: cam-pe-ón, a-é-re-o, ma-es-tro, que no forman diptongo, por tratarse de dos **vocales fuertes**.

También vale recordar que cuando la **primera** o la **última** sílaba de una palabra es una vocal, no debe dejársela sola, ya sea al final o al inicio de renglón; aunque silábicamente esté bien separada. Veamos: no está bien dejar al final de renglón: a-(mable), o al inicio de renglón: (aére)-o; es decir, **aere** al final del renglón anterior y la o sola al inicio del renglón siguiente.

En el caso de ciertas palabras compuestas, pueden dividirse según el silabeo prosódico correspondiente o a su vez de acuerdo con su compuesto. Así, tan adecuado será:

<i>reu-nir</i>	o	<i>re-u-nir,</i>
<i>de-su-nir</i>	o	<i>des-u-nir,</i>
<i>no-so-tros</i>	o	<i>nos-o-tros.</i>

Si tomamos en cuenta estas breves consideraciones, estaremos en condiciones de dividir las palabras correctamente al final de renglón.

1.1.4. División de palabras en francés

Así como las palabras en castellano tienen sus propios preceptos para su división correspondiente, en igual sentido el idioma francés es dividido en sílabas que muy bien pueden ser aplicadas cuando por cualquier motivo nos vemos obligados a escribir en francés, aunque sea una sola palabra, dentro de un escrito cualquiera. Para esta división silábica, vamos a tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las consonantes dobles se dividen porque pueden ser pronunciadas por separado, así por ejemplo:

travailler	-	travail-ler
aussi	-	aus-si
d'affaires	-	d'af-faires.

- b. En cambio, las partículas apostrofadas no pueden dividirse, por ejemplo, no se puede separar la *j'* de *j' ai*; la *l'* de *l' auto*; la *c'* de, *c' est*. Es decir, no se puede dejar la *c'* en el renglón de arriba y escribir *est* en el renglón

siguiente. Tendrá que escribirse toda la palabra (*c'est*) bien sea en el renglón anterior o en el que sigue, pero nunca separada de su partícula apostrofada (*c'*).

- c. Tampoco se puede dividir el dígrafo **gn** por cuanto equivale al sonido ñ:

compagnie - compa-gnie
ligne - li-gne
baignoire - bai-gnoire.

- d. La **t** eufónica* no debe quedar al final de línea, debe ponerse al principio:

Les mots - Les mo-ts
La lettre - La le-t-tre.

- e. Una sílaba con **e** muda no puede pasar a la siguiente línea, por cuanto la consonante que precede a esta clase de **e**, es totalmente absorbida por la vocal anterior:

catastrophe - catastro-phe
chaque - cha-que
longue - lon-gue
préfixe - préfi-xe

- f. Las palabras compuestas cuyo primer término lleva apóstrofo seguido de una consonante, se dividen dejando el apóstrofo y el guión al final del renglón. Veamos:

grand'mère	-	grand'	-	mère
grand'garde	-	grand'	-	garde
grand'chambre	-	grand'	-	chambre

1.1.5. División de palabras en inglés

El inglés es un idioma que, como el que más, ha influido notablemente en nuestra lengua castellana. Tal es así que muchas palabras que bien se las puede pronunciar y escribir en castellano, no se lo hace, y se prefiere mejor el inglés. Inclusive, hoy es tan común ver en nuestra ciudad letreros o anuncios comerciales escritos en inglés; muestra evidente de menosprecio a nuestra lengua.

Pero nuestro propósito, por hoy, no es criticar esta situación, sino más bien llegar a quienes, conscientes de la medida en que, por una u otra razón,

deben servirse del inglés, conozcan y sepan como dividir correctamente una palabra al final de renglón.

Siguiendo las normas establecidas en el manual "Para escribir correctamente" de Emilio Sabeté, vamos a considerar que:

- a. Hay que dividir siempre una consonante doble, como en:

Fis-sure, am-mania, dros-siness, god-dess.

"Excepto cuando un derivado conserva la ortografía y el acento, así como el significado, de la raíz o del primitivo: compass-es, dress-es, tell-er, add-ing".

- b. Dos vocales que se pronuncian separadas, necesariamente hay que dividir las:

Mon-ety, curi-osity, a-eni-al, sci-ence.

- c. Los vocablos que llevan los sufijos: **ing, er, est, ist, eth, ish**, se separan:

Misgiv-ing, colon-ist, twenti-eth, wasp-ish.

- d. Se separan los prefijos:

pre-caution, no-thing, be-ware, pro-scribe,
ever-lasting, sub-vert, fore-doom, dis-arm, out-line.

- e. Los dígrafos como: **ph, th, ck, gh**, o una consonante que se encuentre entre dos vocales pronunciadas, la consonante pasa a la segunda vocal:

Fa-ther, rea-son, inva-lid.

- f. Pero las vocales que se pronuncian acentuadas no separan la consonante o dígrafo que sigue a la vocal acentuada:

Clev-is, apologet-ic, sev-eral, wom-an, hard-en.

- g. Las consonantes **d, c, g, se, s, t, z**, se separan cuando absorben parcial o totalmente la **i** o la **e** que siguen:

Admix-tion, reli-gion, vi-cidus, spe-cial, sol-dier.

- h. Una **x** no puede empezar una sílaba cuando ésta es pronunciada como **ks** o **gz**:

vex-ation, flux-ion, anz-ious.

- i. La **r** precedida por **a**, no puede empezar sílaba:

Fair-est, bear-er.

Tampoco cuando le precede la **e**:

gener-al, aver-age.

- j. La **l**, **n**, **v**, seguidas de **i** que suene como la consonante **y**, tampoco pueden empezar sílaba:

al-ien, fii-ibuster, conven-ient, min-ion, behav-ior, etc.

Con estos ejemplos, como que esto aparece sólo para especialistas, pero no es así. Bien podemos aplicar estas breves normas, cuando por algún motivo tengamos que utilizar en nuestros escritos alguna palabra en inglés.

1.2. El diptongo

En muchas ocasiones podemos cometer el gravísimo error de colocar tilde a ciertas palabras que en verdad no la llevan, por la sencilla razón de que desconocemos cómo y cuándo se forman los **dipthongos**, los **triptongos** y los **hiatos**.

Alguna vez me decía un joven estudiante que la palabra *biblia* lleva tilde, porque se puede dividir en tres sílabas: *bi-bli-a* y que como lleva la mayor fuerza de voz en la penúltima sílaba, automáticamente lleva tilde por tratarse de una palabra esdrújula.

Tamaño error, estimado lector. Podemos saber al dedillo las normas necesarias para la acentuación prosódica y ortográfica; pero si desconocemos los **dipthongos**, caeremos frecuentemente en errores como el del ejemplo antes indicado.

Dipthongo es la unión inseparable de dos vocales.

a. Una abierta más una cerrada

ai: *cai-mán*, *ai-re*.
 au: *au-to*, *au-la*.
 ei: *rei-na*, *pei-ne*.
 eu: *Eu-ge-nio*, *deu-da*.
 oi: *Zoi-lo*, *oi-go*.
 ou: *bou*.

b. Una cerrada más una abierta

ia:	<i>pia</i> -no,	lo- <i>gia</i> .
ua:	<i>cua</i> -tro,	<i>hua</i> -ca.
ie:	<i>siem</i> -bra,	<i>hie</i> -rro.
ue:	<i>pue</i> -blo,	<i>suer</i> -te.
io:	an-da- <i>mio</i> ,	<i>mio</i> -pe.
uo:	<i>cuo</i> -ta,	ar- <i>duo</i> .

c. Una cerrada más una cerrada

iu: ciu-dad, diur-no.
ui: in-tui-ción, buí-tre.

En total, nuestra lengua tiene catorce diptongos.

Jamás la unión de **dos vocales abiertas** forman diptongo, siendo necesario separarlas en la segmentación silábica. A veces quedan solas o unidas a una consonante. Ejemplos:

Cam-pe-ón, a-é-re-o, pa-se-ar,
ma-es-tro, pe-tró-le-o, o-le-a-je.

La **h** intermedia no destruye el diptongo:

de-sahu-cio, prohi-bir, ahu-mar,
rehu-sar, ahu-yen-tar.

La sílaba **ui** siempre forma diptongo:

rui-do, je-sui-ta, des-trui-do,
cons-trui-do, hui-mos, in-fluis-te.

Ésta sólo se destruye cuando, de acuerdo con las normas generales, lleva tilde:

Influí: in-flu-í, instruí: ins-tru-í.

construí: cons-tru-í (se trata de palabras **agudas** terminadas en vocal).

Casuístico; ca-su-ís-ti-co, descuidense: des-cu-í-den-se, (se trata de palabras esdrújulas).

1.3. El triptongo

En nuestro idioma existen también palabras en cuyo contenido encontramos tres vocales consecutivas;

Actuáis, miau, premiáis, averigüéis, guau.

Estas vocales consecutivas deben guardar el siguiente orden para que formen triptongo: *una vocal abierta en medio de dos cerradas*:

ac-tuáis, pre-miáis, a-ve-rí-güéis.

Las combinaciones más frecuentes son cuatro:

iai, iau, uei,iei:
iai, iau, uai,uau.
iei, ieu, uei,ueu.
ioi, iou, uoi,uou.

1.4. El hiato

El **hiato** surge cuando hay separación de dos vocales contiguas que se pronuncian en sílabas diferentes.

Una **primera** forma de hiato se produce cuando hay dos vocales abiertas contiguas:

Co-o-pe-ra-tí-va, cam-pe-ón, pe-tró-le-o.

Las palabras que tienen hiato con vocales abiertas se tildan de conformidad con las normas generales, según el estudio que en la siguiente unidad haremos.

Una **segunda** forma se da cuando de entre las vocales contiguas cae la mayor fuerza de voz en la vocal débil o cerrada (**i, u**):

Dí-a, ma-íz, ba-úl, Ra-úl, o-í-do,
rí-o, pú-a pa-ís, con-ti-nú-a, or-to-gra-fí-a

En estos ejemplos, para señalar el hiato hemos colocado tilde en la vocal cerrada.

Si nos topamos con palabras que poseen hiato con **h** intermedia, llevarán la tilde en la vocal cerrada:

Pro-hí-ba-se, ba-hí-a, a-hín-co.*

► Ejercicio 1

Instrucciones

Los ejercicios que a continuación le proponemos son para que afirme sus conocimientos teóricos. No deje de hacerlos. Sólo así estará comprobando si domina y comprende lo que estudia. Para ello consígase un cuaderno, una carpeta si prefiere hojas sueltas para que desarrolle cada ejercicio que se le irá solicitando al término de cada unidad como en este caso. En la mayoría de los casos, los ejercicios serán en torno a una lectura de observación y a través de una propuesta de carácter abierto: nosotros no le damos la respuesta. Con su propio esfuerzo, dedicación y talento resuelva por su propia cuenta cada ejercicio. Revise una y cuantas veces sea necesario, para que sus trabajos le resulten en perfectas condiciones.

Lectura de observación

LOS FUGITIVOS

(fragmento)

Alejo Carpienter

El rastro moría al pie de un árbol. Cierto era que había un fuerte olor a negro en el aire, cada vez que la brisa levantaba las moscas que trabajaban en oquedades de frutas podridas. Pero el Perro -nunca lo habían llamado sino Perro- estaba cansado. Se revolcó en las yerbas para desrizarse el lomo y aflojar los músculos. Muy lejos, los gritos de los de la cuadrilla se perdían en el atardecer. Seguía oliendo a negro. Tal vez el cimarrón estaba escondido arriba, en alguna parte, a horcajadas sobre una rama escuchando con los ojos. Sin embargo, Perro no pensaba ya en la batida. Había otro olor ahí, en la tierra vestida de bejuqueras que un próximo roce borraría tal vez para siempre. Olor a hembra. Olor que Perro se prendía del lomo, retorciéndose patas arriba, riendo por el colmillo, para llevarlo encima y poder alargar una lengua demasiado corta hacia el hueco que separaba sus omóplatos.

Las sombras se hacían más húmedas. Perro se volteó cayendo sobre sus patas. Las campanas del ingenio, volando despacio, le enderezaron las orejas. En el valle, la neblina y el humo eran una misma inmovilidad azulosa sobre la que flotaban, cada vez más siluetadas, una chimenea de ladrillos, un techo de grandes aleros, la torre de la iglesia y luces que parecían encenderse en el fondo de un lago. Perro tenía hambre. Pero hacia allá olía a hembra. A veces lo envolvía aún el olor a negro. Pero el olor de sur propio cielo, llamado

por el olor de otro celo, se imponía a todo lo demás. Las patas traseras de Perro se espigaron, haciéndole alargar el cuello. Su vientre se hundía, al pie del costillar, en el ritmo de un jadear corto y ansioso. Las frutas, demasiado llenas de sol, caían aquí y allá con un ruido mojado, esparciendo, a ras del suelo, efluvios de pulpas tibias.

Una vez que haya leído con atención el fragmento, trabaje en lo siguiente:

1. Localice al menos cinco palabras -por cada caso- que estén formadas por sílabas de una letra, de dos, de tres, de cuatro y de cinco letras.
2. Sobre las ocho reglas presentadas acerca de la división silábica, localice dos palabras por cada caso y escríbalas en su cuaderno.
3. Clasifique el primer párrafo del fragmento localizando cada palabra según el número de sílabas: monosílabas, bisílabas, trisílabas, tetrasílabas y pentasílabas.
4. El primer párrafo tiene trece diptongos. Localícelos y escríbalos en su carpeta de trabajo.
5. Observe si existe algún triptongo, y enliste toda las palabras que tengan hiato con dos vocales abiertas y aquellas en cuya vocal débil haya caído la mayor fuerza de voz.

UNIDAD 2

La acentuación

2.1. Acento prosódico y ortográfico

2.1.1. ¿Qué es el acento?

El acento tiene que ver con la fuerza de intensidad con que pronunciamos las palabras. En efecto, *accento es un modo de pronunciar que nos permite distinguir un elemento de la sílaba por el tono de la voz, o por su cantidad o por su intensidad* (Simón Espinosa).

Esto significa que toda palabra castellana posee una sílaba acentuada, la cual se pronuncia con mayor fuerza de voz que las demás. Ejemplos:

Dominar,	café,	cartón,	hincapié,
norma,	cruzado,	Jesús,	mármol.
mesa,	árbol,	césped,	caminante,
jóvenes,	sábana,	junio,	saca.

Como vemos, la sílaba acentuada está resaltada en negrita. Toda sílaba acentuada toma la denominación de **sílaba tónica**. El resto de palabras que no llevan acento, reciben el nombre de **sílabas átonas**. Si tomamos la palabra **dominar**, las **sílabas átonas** son **do** y **mi** y la sílaba tónica es **nar**.

Si revisamos atentamente, una vez más, las palabras anteriores, nos damos cuenta que ciertas sílabas tónicas llevan tilde y otras no. En virtud de esta circunstancia, la sílaba tónica posee **dos clases de acento: prosódico y ortográfico**.

2.1.2. El acento prosódico

El acento prosódico está dado por todas aquellas palabras acentuadas sin tilde.

El acento prosódico no se da en la grafía* sino sólo en la pronunciación, es decir a nivel fonético, en cuanto pronunciamos con la mayor intensidad una sílaba de una palabra determinada. Ejemplos:

Público,	límito,	corte,	pared,
regional,	leyes,	salud,	literatura.

Si usted pronuncia estas palabras, en cada una va a encontrar que el acento de intensidad está concentrado en una sola sílaba. Las únicas palabras que en castellano tienen doble acento, son los adverbios terminados en **mente**, porque están formados por dos palabras juntas: un adjetivo más el sustantivo **mente**:

Cortesmente, buenamente, amablemente, cabalmente.

2.1.3. Acento ortográfico

El acento ortográfico es un signo que está señalado en la vocal acentuada de la palabra escrita mediante una raya que se llama *tilde*:

Corazón, salió, cóndor, Félix, músico, lírica.

Como sabemos, la tilde se indica sólo en algunos casos, según lo veremos en el siguiente segmento.

Pues, no pasa desapercibido observar la falta de conocimiento para acentuar ortográficamente las palabras. Muchas personas colocan acento ortográfico sin ningún conocimiento de causa; a veces sólo llevados por la mayor fuerza de voz que una palabra tiene, como por ejemplo, cuando le colocan tilde a la palabra *jóven*, cuando sabemos que por ningún concepto debe llevar tilde.

Además, es necesario saber dividir acertadamente en sílabas las palabras para conocer si debe o no llevar tilde un vocablo cualquiera. Una persona puede saber de memoria las reglas de acentuación ortográfica, pero si no conoce la división silábica jamás podrá ponerles tilde correctamente. De ahí que es importante conocer y llegar a dominar el uso de los *diptongos* y *triptongos*, clave necesaria para aprender a dividir las palabras en sílabas y por ende saber colocar la tilde en la sílaba de la palabra que corresponde.

2.2. Clasificación de las palabras por el acento

Por el acento, las palabras se clasifican en agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas.

2.2.1. Palabras agudas

Llamadas también *oxítonas*. Son aquellas que llevan la mayor fuerza de voz en la *última* sílaba. Ejemplos:

<i>casar</i>	<i>mamá</i>	<i>cantón</i>
<i>corcel</i>	<i>correrá</i>	<i>cartón</i>
<i>traer</i>	<i>pelé</i>	<i>compás</i>
<i>pared</i>	<i>benjuí</i>	<i>caminarás</i>
<i>reloj</i>	<i>tabú</i>	<i>traerás</i>
<i>feliz</i>	<i>menú</i>	<i>campeón</i>

De este grupo, podemos apreciar que no todas llevan tilde. Sólo se acentúan ortográficamente aquellas palabras que terminan en consonante *n, s* y en *vocal*.

Se exceptúan: *ma-íz, ra-íz, Ra-úl*, y otras en este contexto, por cuanto se destruye el diptongo.

2.2.2. Palabras graves, llanas o paroxítonas

Las palabras graves llevan la mayor fuerza de voz en la **penúltima** sílaba:

<i>ca</i> sa	carca <i>ja</i> das	árbol
<i>me</i> sa	flor <i>e</i> s	caráct <i>e</i> r
<i>ti</i> za	sal <i>ta</i> s	lápi <i>z</i>
<i>co</i> me	llor <i>a</i> n	Ramíre <i>z</i>
<i>pa</i> pi	cant <i>a</i> n	Féli <i>x</i>
<i>co</i> rro	comen	césp <i>e</i> d

De este grupo podemos deducir que llevan tilde sólo aquellas que terminan en consonante que no sea **n** ni **s**. Las palabras graves que terminan en vocal tampoco llevan tilde, a excepción de aquellas palabras en las que hay que destruir el diptongo:

as-tro-no-mí-a, fi-lo-so-fí-a, etc.

2.2.3. Palabras esdrújulas o proparoxítonas

Son aquellas que llevan la mayor fuerza de voz en la antepenúltima sílaba, y siempre llevan acento ortográfico. Son palabras en las que no hay lugar para confundirse:

<i>cá</i> mara	sábado	Sábato
tómelo	ánfora	murciélag <i>o</i>
siéntese	cómalas	régim <i>e</i> n

2.2.4. Palabras sobreesdrújulas

Llevan la mayor fuerza de voz en la sílaba que **precede a la antepenúltima**. Estas palabras, en su mayoría, son el resultado de pronombres átonos (sin acento) que agregados a una forma verbal pasan a llamarse **enclíticos**.*

<i>có</i> samela	comuníquesemelo
téngamelo	castíguesemele
levánteselos	subráyeselos

2.3. Acentación de monosílabos: tilde diacrítica y enfática

El lector curioso y atento al buen modo de hablar y escribir adecuadamente, puede apreciar a diario, en los medios de comunicación escrita y en los textos

de variada índole, como se cometen tamaños errores en la acentuación de los **monosílabos** (una sola sílaba).

La Real Academia de la Lengua en su *Nueva y definitiva Normas de Prosodia y Ortografía*, dadas a luz en enero de 1959, dictaminó una serie de reglas que aún están en vigencia y que es obligación nuestra conocerlas para su correcta utilización.

Por regla general, los monosílabos no se tildan, en virtud de que tienen una sola sílaba: **fue, dio, vio, pie, fui, sol, cal, col, da, sal**, etc.

Fue un gran atleta.

Me *dio* de comer.

Vio que todos salían.

Fui a saludarlo.

Se lesionó el *pie*. No en cambio: hincapié.

2.3.1. La tilde diacrítica

Sólo en el caso de los monosílabos que tienen igual forma pero distinta función se coloca acento ortográfico para distinguir significados y funciones gramaticales. La tilde que se coloca sobre el monosílabo correspondiente, recibe el nombre de **acento diacrítico**.

Observe el significado que tienen los principales monosílabos sin tilde y con tilde diacrítica:

Sin tilde	Con tilde
Tu (adjetivo posesivo) Tu carro es viejo	Tu (pronombre personal, segunda persona) Tú lo quisiste
Ve (inflexión del verbo ver) Se ve simpática	Vé (inflexión del verbo ir) Vé a tu casa
Te (pronombre) Te ves hermosa	Té (sustantivo) Vamos a tomar un té
Te (sustantivo) La te es una consonante	
Mi (adjetivo) Mi casa queda fuera de la ciudad	Mí (pronombre) Ese paquete es para mí

Sin tilde	Con tilde
Mi (sustantivo) Mi es la tercera nota de la escala musical	
Si (subordinante) Lo veré si tengo tiempo	Sí (pronombre) Lo dijo para sí
Si (sustantivo) Sacarle el si está difícil	Sí (adverbio de afirmación) Sí, estaré allí
El (artículo) Pásame el libro	Él (pronombre) A él le dieron el premio
De (preposición) Se fue de aquí	Dé (del verbo dar) Quiero que me dé trabajo
Mas (conjugación, equivalente a pero) Vi la película, mas no me agradó	Más (adverbio de cantidad) Más café, por favor
Se (pronombre) Se fueron ayer	Sé (del verbo ser y saber) Sé bueno siempre. No sé nada
Aun (adverbio de modo, equivalente a hasta, incluso, también) Te daré un billete, y aun más Tengo pruebas, aun en los que menos sospechas	Aún (adverbio de tiempo, equivalente a todavía) Aún no ha salido Aún te extraño

2.3.2. La tilde enfática

Es la que se coloca en palabras como: **qué, cuál, quién, cuándo, cuánto, dónde, adónde, cómo y cuán**, para resaltar la interrogación o admiración con que son expresadas, de conformidad con el ánimo y la actitud de quien las pronuncia con el mayor énfasis. La tilde que llevan estas palabras se llama también diacrítica, por cuanto establecen una diferenciación, en virtud de que en otro contexto estas mismas palabras no van acentuadas ortográficamente.

Observemos en cada caso que a continuación presentamos, cuando son enfáticas y cuando no.

- **Qué**, con tilde, se escribe cuando funciona como pronombre interrogativo, en exclamaciones y en oraciones interrogativas indirectas:

¿Qué pasa?

¿En qué carro llegará?

¡Qué frío!

¡Qué agua para deliciosa!

Me gustaría saber *qué* buscas. No supe *qué* hacer en ese momento.

- **Que**, sin tilde, se escribe cuando es pronombre relativo y conjunción:

Los aviones *que* ves son de combate.

Los *que* pelearon son muchachos.

El profesor nos dijo *que* hoy es el examen.

¿*Que* es un fracaso este libro?

Nótese que en la interrogación última no se ha tildado *que*, porque no está expresada con el énfasis necesario.

- **Cuál** se escribe con tilde cuando es pronombre interrogativo y pronombre indefinido:

¿En *cuál* habitación estás?

Cuál más, *cuál* menos vendrá con sus cuentos para la revista.

- Cuando es pronombre relativo y adverbio relativo de modo, *cual* no lleva tilde:

Esta es la chica de la *cual* te hablé.

Eres *cual* tu padre para hacer negocios.

- **Quién** lleva tilde cuando es pronombre interrogativo y en oraciones interrogativas indirectas:

¿A *quién* buscas?

Quisiera saber *quién* es.

- **Quien** no lleva tilde cuando es pronombre relativo:

María fue *quien* me dio la noticia.

Puede venir *quien* buenamente quisiera estar aquí.

- **Cuándo** lleva tilde cuando es adverbio interrogativo de tiempo:

¿*Cuándo* nos vamos de aquí?

No sé *cuándo* vendrá de su largo viaje.

- **Cuando** no lleva tilde cuando es adverbio relativo de tiempo:
Cuando amanezca me marcharé.
El profesor llegó *cuando* no lo necesitábamos.
- **Cuánto**, con tilde, cuando es pronombre interrogativo o exclamativo de cantidad. Sin tilde cuando es pronombre relativo:
¿*Cuánto* te costó este vehículo?
¿*Cuánto* te costó este vehículo?
¿*Cuánta* alegría verte por dios!
Donaré todo *cuanto* pueda.
Cuanto más estudies, mejor para ti.
Se pone también la tilde en las interrogativas indirectas:
Nadie sabe *cuánto* he sufrido.
No sabes *cuánto* te he extrañado.
- **Dónde**, con tilde, cuando es interrogativo de lugar, en preguntas indirectas y en formas sustantivas:
¿*Dónde* estuviste toda la noche?
Ahora ya sé *dónde* te escondes.
Algún día sabré el cómo, el cuándo y el *dónde* de este asunto.
Si es adverbio relativo de lugar, no lleva tilde:
Estaré *donde* me indicaste.
Debes caminar por *donde* no te vean.
- **Adónde** lleva tilde cuando es adverbio interrogativo de lugar y en oraciones interrogativas indirectas:
¿*Adónde* nos iremos a jugar?
No nos han dicho *adónde* nos iremos a jugar.
- **Adonde** no lleva tilde cuando es adverbio relativo de lugar. Si el lugar de destino o antecedente está expreso la a va unida a **donde**, pero si no consta el antecedente, la a debe escribirse separada de **donde**:
Ese es el lugar *adonde* llegaremos.
Es a la universidad *adonde* enviaremos los trabajos.
Me iré a *donde* nadie me moleste.
Llegaremos a *donde* quiera que sea.

- **Cómo** lleva tilde cuando es adverbio interrogativo y exclamativo de modo, en preguntas indirectas y en formas sustantivadas:

¿*Cómo* funciona el Sistema de Estudios a Distancia (SED) de la UTPL?

¡*Cómo* me gustaría escribir!

No comprendo *cómo* no llegó la carta.

Quiero que me explique el *cómo* de este largo ejercicio.

- **Como** no lleva tilde cuando es adverbio de modo:

Me iré *como* pueda.

Estudias *como* un loco.

- **Cuán** se escribe con tilde cuando es adverbio exclamativo. Cuan es apócope* de cuánto:

¡*Cuán* grande es tu cabellera!

¡*Cuán* simpático te has puesto!

- **Cuan** no lleva tilde cuando es adverbio de modo:

Te llamaré por teléfono *cuan* pronto pueda.

Cuan corta es la vida para aprender a vivirla.

Valga la siguiente fabulita de Iriarte al respecto de las palabras que venimos estudiando:

- He reñido a un hortelano

- ¿Por qué? ¿cuándo? ¿dónde? ¿cómo?

- Porque cuando donde como sirven mal, me desespero.

2.4. Otras normas ortográficas en actual vigencia

- a. Toda palabra que lleve acento ortográfico y pueda formarse en compuesta con otra, al unirse, la primera perderá el acento ortográfico. Así, por ejemplo:

así, mismo

asimismo

décimo, séptimo

decimoséptimo

río, frío

riofrío

- b. En cambio, los adjetivos que llevan tilde (*útil, cortés, fácil, hábil, inútil, ágil*, etc.), al agregarles el vocablo *mente*, seguirán conservando la respectiva tilde:

útil	útilmente
cortés	cortésmente
fácil	fácilmente
hábil	hábilmente
inútil	inútilmente.

- c. Las palabras que llevan **h** colocada entre dos vocales no impiden de ninguna manera colocar el acento ortográfico, de acuerdo con las normas generales. Ejemplos:

Búho, rehúso, bahía, vahído.

- d. Todo infinitivo terminado en *aír, eír, oír*, lleva tilde:

Embair, desoir, sonreír.

La razón obedece a que se está destruyendo el diptongo.

En cambio, aquellos que terminan en *uir* no llevan tilde. Recuerde que el diptongo se conserva cuando de por medio hay dos vocales cerradas:

Destruir, conseguir, influir, atribuir

En el caso de conseguir, no hay propiamente diptongo debido a que la *u* no suena, sin embargo la anotamos aquí por cuanto existe la tendencia a ponerle tilde.

- e. Es un error frecuente poner tilde en la combinación **ui**. Insistimos en que no hay razón para ello puesto que estas dos vocales siempre forman diptongo:

Destruído, contribuido, jesuíta, buitre,
ruido, cuidado, construido.

Sólo se pondrá tilde en aquellas palabras que de acuerdo con las normas generales deban llevarla:

Construí, benjuí, destruí por tratarse de palabras agudas terminadas en vocal, o como en *casuístico*, por ser esdrújula.

- f. Las palabras compuestas que van unidas a través de un guión, conservan en cada elemento su respectivo acento:

histórico-crítico-bibliográfico
socio-político
anglo-soviético

cántabro-astur
morfo-sintáctico

- g. Las palabras compuestas se pueden dividir por sus compuestos o según el silabeo prosódico:

tras-an-di-no o *tra-san-di-no*
vos-o-tros o *vo-so-tros*

- h. Debe evitarse el que una vocal quede sola al principio o al final de renglón:

aére-
o
a-
gua
e-
nano

Es preferible escribir toda la palabra en el renglón final o a su vez toda, en el renglón que sigue, tal como se indicó en páginas anteriores.

- i. No se puede separar al final de línea (ni en ningún otro momento) las vocales que forman **diptongo** o **triptongo**:

diccionari-
o
ori-
entación
Paragu-
ay

porque la separación correcta es así:

dic-cio-na-rio, o-rien-ta-ción, Pa-ra-guay.

- j. La vocal o lleva tilde cuando se encuentra entre dos cifras, para que no se confunda con el cero:

Calculo que tendrá entre 2 ó 3 años de edad.

Pero si las cifras están escritas con letras, no hay necesidad de la tilde:

Calculo que tendrá entre dos o tres años de edad.

- k. Los demostrativos *este*, *ese*, *aquel*, cuando cumplen la función de adjetivos modificadores del sustantivo no llevan acento ortográfico:

Escribí *este* folleto.
Ese trabajo es difícil.
Aquel lugar es solitario.

En cambio, se acentúan ortográficamente cuando cumplen la función de pronombres sustantivos:

Parece que *éste* fue.
 A *ése* lo detesto.
Aquél es un buen método.

l. El caso de *por qué*, *porque* y *porqué*

- **Por qué**, se utiliza cuando es adverbio interrogativo en tanto en cuanto se pregunta por la causa, razón o motivo de algo;
 ¿Por qué no te vas?
- **Porque**, unido, se usa cuando es conjunción causal para explicar la razón o causa de algo:
 No se fue porque amaneció lloviendo.
- **Porqué**, unido y con tilde, se emplea como sustantivo cuando se desea conocer o se ignora el motivo de un asunto cualquiera. Este sustantivo siempre va unido al artículo el:
 No sé el porqué de su actitud.

m. Uso de *conque*, *con que* y *con qué*

- **Conque**, unido, es una conjunción que sirve para explicar la consecuencia de lo dicho anteriormente. Esta conjunción, en la mayoría de los casos, es remplazada por así que:
 Ya tienes novia, *conque* deja de molestar a otras chicas.
- **Con que**, separado, es una preposición (con) unida al pronombre que, en la que cada palabra conserva su valor:
 El balón *con que* jugaste es aún nuevo.
- **Con qué**, separado y con tilde, se trata de la misma preposición utilizada en interrogaciones:
 ¿*Con qué* trabajaste si no había herramientas?

n. El caso de **sólo y solo**

- **Sólo** se acentúa cuando es adverbio (reemplaza a solamente):

Solamente conocí a dos mujeres en mi vida.

Sólo conocí a dos mujeres en mi vida.

- **Solo** no se acentúa cuando es adjetivo o sustantivo:

Este *solo* hecho basta.

Déjenme *solo*.

ñ. La tilde en las **palabras extranjeras**

Si se trata de expresiones latinas y de ciertos nombres geográficos de cualquier lengua incorporados ya a nuestra lengua, siguen las reglas generales de la acentuación ortográfica:

memorándum,	réquiem,	sui géneris,	superávit,
Berlín,	París,	Moscú,	Milán,
Zúrich,	Turín.		

El resto de nombres escritos en cualquier otra lengua extranjera pueden escribirse de acuerdo con la ortografía de su lengua original o siguiendo las reglas del acento ortográfico español. En todo caso, es recomendable escribirlas en su original, sin añadirles ni quitarles el acento u otro signo. Ejemplos:

Becker	-	<i>Bécker</i>
Lenin	-	<i>Lenín</i>
Mozart	-	<i>Móztart</i>
Avignon	-	<i>Avignón</i>
Schiller	-	<i>Schíller</i>
Washington	-	<i>Wáshington.</i>

o. Acentuación de **mayúsculas**

Siempre que una palabra lleve acento ortográfico, aunque ésta esté escrita en mayúsculas, debe ponerse la tilde.

Por desconocimiento existe la tendencia a no colocar la tilde, causando con ello confusión y hasta cambio de significado. Ejemplos:

PÚBLICO,	PUBLICÓ,	LÍMITE,	LIMITÉ,
SÁBADO,	SÁBATO,	MAYÚSCULA,	PÁJARO.

(En el segmento sobre las mayúsculas hemos de detallar más este aspecto).

p. Palabras con *doble acentuación*

Hay palabras que tienen el acento ortográfico en una o en otra sílaba. Esto responde según sea la preferencia por el español de América o por el español de España. *La Academia de la Lengua* acepta oficialmente ambas posibilidades. A continuación presentamos las palabras más usuales. En la primera columna constan las preferidas en América, y en especial en nuestro país.

América	España
Alveolo	alvéolo
amoniaco	amoníaco
antimonia	antimonía
austriaco	austríaco
cantiga	cántiga
cardiaco	cardíaco
cónclave	conclave
chofer	chófer
dínamo	dinamo
disentería	disenteria
etiope	etíope
gladiolo	gladiolo
médula	medula
policíaco	policíaco
zodiaco	zodiaco
polígloto	polígloto
reuma	reúma
ibero	íbero
olimpiada	olímpida
frijoles	fríjoles
fútbol	futbol

q. Palabras de *doble ortografía*

Es correcta la utilización de ambas formas, prevaleciendo la segunda:

psicología	sicología
psiquiatría	siquiatría
obscurecer	oscurecer
substantivo	sustantivo

desarrapado	desharrapado
substraer	sustraer
gnóstico	nóstico
hacera	acera
cinc	zinc
alhelí	alelí
septiembre	setiembre
mnemotecnia	nemotecnia
pseudo	seudo
reemplazo	replazo
reembolso	rembolso.

- r. Las formas verbales de los presentes de *adecuar*, *evacuar*, *licuar*, no llevan tilde; por lo tanto deben pronunciarse con diptongo: *adecuo*, *evacuo*, *licuo*, etc. Tanto en presente de indicativo como en presente de subjuntivo, los infinitivos terminados en *cuar*, deben conjugarse de la misma manera que el infinitivo *averiguar*. Ejemplo:

Presente de indicativo

<i>Averiguar</i>	<i>Adecuar</i>	<i>Evacuar</i>	<i>Licuar</i>
Yo averiguo	adecuo	evacuo	licuo
Tú averiguas	adecuas	evacuas	licuas
Él averigua	adecua	evacua	licua
Nosotros averiguamos	adecuamos	evacuamos	licuamos
Vosotros averiguáis	adecuáis	evacuáis	licuáis
Ellos averiguan	adecuan	evacuan	licuan

Presente de subjuntivo

averigüe	adecué	evacue	licue
averigües	adecues	evacues	licues
averigüe	adecue	evacue	licue
averigüemos	adecuemos	evacuemos	licuemos
averigüéis	adecuéis	evacuéis	licueis
averigüen	adecuen	evacuen	licuen

No se dirá, entonces: **licúa el jugo**, sino, **licua el jugo**. Tampoco es correcto, por ejemplo: **que se evacúe al personal**, sino, **que se evacue al personal**.

► Ejercicio 2

Lectura de observación

POR QUÉ LOS SAPITOS TIENEN EL LOMO MANCHADO

(fragmento)

Carmen de Alonso

Hace un tiempito atrás, no muy corto digamos, cosa de unos miles de años, para ser más precisa, cuando don Sapo tenía su lomito verde, sin mancha alguna, a Dios se le ocurrió juntar a todas las avecitas allá en el cielo, y para eso encargó a los ángeles que organizaran un gran baile.

¡Cómo me hubiera gustado que tú hubieses podido ver aquello! Los ángeles son niños buenos y alegres que no más se diferencian de los niños de la tierra en que tienen -según dicen- un par de lindas alitas y pueden con ellas votar entre las nubes, entre las estrellas. (...).

En medio de tanta alegría, sólo había un corazón triste, y era éste el de un Sapito. No podía él conformarse de no asistir a la fiesta. ¡Vaya suerte la suya! Y comenzó a pensar, a pensar. Papá Sapo y doña Sapita concluyeron también por ponerse nerviosos con tales aires suspirones del hijo, que dejó de cantar por las noches a orillas de la gran charca donde ellos vivían.

- Debe estar enfermo -opinaba con ronca voz papá Sapo.
- O tal vez esté enamorado -decía con tímido acento doña Sapita, que era una mamita muy romántica.

Claro es que tú sabes que ni el uno ni la otra acertaban y que Sapito no tenía más pena que la de estar discuriendo cómo ir al baile del cielo. Y... sucedió que, sin quererlo, es decir, si queriéndolo, pero no esperándolo, el mismo cielo se compadeció de su pena y vino en su ayuda cuando él oyó conversar a dos compadres Atajacaminos.

- ¡Qué le parece, compadre!
- ¡Qué me va a parecer, pues, compadrito!
- Linda fiesta, ¿no?
- Más que linda, compadre.
- Grande, ¿no?
- ¿Grande? Quite, compadre, grandiosa.
- Dicen que va una orquesta de Calandrias.

- Eso dicen, compadre.
- Y dicen que don Cóndor lleva, "por lo que pueda ofrecerse" su guitarra...
- Así andan contando, compadre.
- Y dicen...

Pero el Sapito no estaba para seguir oyendo. Con lo que ya había oído le bastaba: lo de la guitarra había sido como un aviso, como una luz para sus deseos. Se echó una mirada rápida en el borde de las aguas de la charca y a grandes saltos tomó el camino de la casa de don Cóndor. La empresa no vayas a creer tú que era cosa muy fácil, porque el Cóndor tenía su nido por allá..., por alláaa bien lejos, en unos altos peñascos de la cordillera. Y hasta ese encumbrado sitio tuvo que ir el pobre Sapito.

Trabaje:

1. En la columna de la izquierda, de su hoja de trabajo, escriba, de la lectura de observación, las palabras con acento prosódico, y en la columna de la derecha, las palabras con acento ortográfico.
2. De la lista del numeral 1, clasifique en sendas columnas las palabras agudas y graves con acento prosódico y ortográfico.

Ejemplo:

Agudas

Acento prosódico

Juntar

Pensar

Cantar

Acento ortográfico

atrás

ocurrió

allá

Graves

Acento prosódico

hace

tiempito

corto

Acento ortográfico

tenía

alegría

podía

3. Asimismo, de conformidad con el numeral 1, saque aparte todas las palabras esdrújulas y al frente elabore una oración con cada una de ellas. Revise también si hay alguna palabra sobresdrújula.
4. Enliste, primero, todos los monosílabos que nunca llevan acento ortográfico: un, no, muy, etc. Segundo, los monosílabos con tilde

diacrítica, en el orden en que van apareciendo en la lectura de observación. Por ejemplo, en el primer párrafo está más, en el segundo, tú. Luego elabore una oración con cada uno de ellos (sólo con los que llevan acento ortográfico).

5. Observe los casos de tilde enfática que haya (en total hay cuatro) y extraígalos con su oración completa y explique por qué razón en la oración respectiva se los ha tildado.
6. De los veinte casos que hemos presentado del numeral 4, aplíquelos a la lectura de observación y analícelos en su hoja de trabajo. Por ejemplo, observe si hay alguna palabra compuesta. Le proponemos una que sí hay: *Atajacaminos*. Analícela y diga si corresponde al primer caso y por qué. Otro ejemplo: en el tercer párrafo consta la palabra *éste* (con tilde) que pertenece al numeral 1.2. Analícela asimismo, según el numeral respectivo.
7. Del numeral 2.4. diga qué casos no hay en la lectura de observación y elabore al menos dos oraciones con cada uno de ellos.

UNIDAD 3

Mayúsculas y abreviaturas

3.1. Uso de mayúsculas y minúsculas

Con frecuencia se comete errores en la utilización de las mayúsculas. A veces, para destacar el valor moral de ciertas palabras, o en otras ocasiones para resaltar a ciertos sustantivos comunes.

No es correcto p. ej., escribir con mayúscula palabras como

Patria, Libertad, País, Héroe,
Ciudad, Provincia, Profesor.

Tampoco es correcto escribir con mayúscula los nombres de los **adjetivos gentilicios**, de los **meses**, de los **días**, de las **estaciones del año** y de las **notas musicales**:

lojano, peruano, catamayense, quiteño,
octubre, noviembre, lunes, martes,
invierno, verano, nota musical si, etc.

Sólo cuando se trate de una fecha cívica, histórica o de trascendencia universal se escribirá con mayúscula:

24 de Mayo, 10 de Agosto,
18 de Noviembre, 25 de Diciembre.

He aquí algunas consideraciones esenciales para la buena utilización de las mayúsculas:

- a. Se escribirá con mayúscula la inicial de toda palabra que vaya al comienzo de un escrito, de una oración o después de punto:

Sí, señor Salme, en ese baile tuve la luna en mis manos, al menos por un ratito. En ese baile viví toda una vida que no he logrado ni creo repetiré (Vladimiro Rivas, *Vivir del cuento*).

- b. Después de dos puntos, al expresar palabras o pensamientos textualmente:

Pascal expresó: *"Burlarse de la filosofía también es, ciertamente, filosofar".*

- c. Los nombres de siglos, de periodos o sucesos históricos:

Revolución Francesa.
Edad Media.
Siglo de Pericles.
Posiblemente en el Novecientos antes de Cristo se escribió La Illada.

- d. Los nombres de personas, apellidos, apodos o epítetos, y todo nombre propio:

Cervantes fue llamado *El Manco de Lepanto*.

El Libertador nació en Caracas.

Jesucristo, *El Mártir del Gólgota*, murió a los treinta y tres años.

Alfonso el Sabio.

- e. Los sustantivos y adjetivos que formen el título de un libro, institución o empresa:

El Éxodo de Yangana.

Banco Central del Ecuador.

Monterrey Azucarera Lojana C.A.

Si el título de un libro es largo, se escribe con mayúscula sólo la letra inicial de la primera palabra:

El más hermoso animal nocturno, libro de cuentos de Carlos Carrión.

Rubén Díaz escribió un interesante libro: *¿Evangelio político o política evangélica?*

- f. Los **títulos honoríficos** o los **nombres de las dignidades** cuando remplazan al nombre propio:

Llegó el *Alcalde* con su comitiva.

No, en cambio: Llegó el alcalde José Bolívar Castillo con su comitiva.

- g. Los nombres geográficos, países, edificios públicos, ciudades, pueblos, barrios, calles, plazas, caseríos y recintos:

El Villonaco es una elevación más o menos considerable que queda en *Loja*.

El parque Central está ubicado en las calles *Bolívar* y *Bernardo Valdivieso*.

En el edificio *Tapia* se arrienda un local para almacén.

Rosita es profesora de primaria en el barrio *La Palmira*.

- h. Después de un **signo de entonación**, si es que después de éste no va una coma, punto y coma o dos puntos:

¿Asistirás hoy a la reunión? Posiblemente no.

¡Temblor! No es nada, es el viento.

- i. Ciertas palabras como *Estado*, *Corona*, en casos como estos:
El *Estado* ecuatoriano está en deuda con el *Estado* del Reino Unido.
La *Corona* inglesa está en crisis.
- j. Se escribe mayúscula después de los dos puntos que siguen al saludo o fórmulas de cortesía con que empiezan las cartas:
De mi consideración:
Tengo a bien indicarle a usted que...
Querida mamá:
Me apena tener que escribirte a los tiempos...
- k. Se escribe con mayúscula los números romanos:
Capítulo *III*
Juan Pablo *II*
Alfonso *VI*
Pío *XII*
- l. Las consonantes dobles **ch**, **ll**, cuando deban ir en mayúscula, se procederá así sólo con la primera letra:
Chimborazo
Llañero Solitario
Llantera del Ecuador
- m. Las siglas se escriben siempre en mayúsculas y las abreviaturas con inicial mayúscula:
UTPL
FEUE
Sr. Dr. Ing.
Si los tratamientos de cortesía y títulos que obste una persona, no están en abreviaturas, no llevan mayúscula:
usted, doctor, ingeniero, capitán, general, etc.
- n. Los nombres demostrativos que se refieren a Dios, a la Virgen María, y en fin todo atributo divino, se escribirán con mayúscula. Lo dicho no es un precepto, responde más bien al uso personal de quien escribe en cuanto desee destacar por veneración, respeto, o para expresar lo dicho con el mayor énfasis:

Sólo el *Señor* sabe de nuestras penas.
Me dirijo a *Ti*, Padre Santo.
Nuestro *Señor Jesucristo*,
La Venerada Imagen de la "*Reina de El Cisne*".
El Salvador murió en la cruz.

- ñ. A veces suele emplearse mayúscula al principio de cada verso de un poema. Dichas mayúsculas, en este caso, se llaman letras versales:

*M*as, yo te digo: Si al cortar la rosa
*T*u mano hiere traicionera espina,
*A*rráncaselas todas; primavera
*L*uzca la flor que sobre el tallo indina.

(*Margarita Abolla Caprile*).

- o. Cuando lo que es propio se hace genérico o indefinido, se escribe en minúscula:

El citado *ministro* ha sido muy cuestionado.
Asistieron alcaldes, gobernadores, prefectos provinciales y concejales de todo el país.
No todos los *papas* a lo largo de la historia han sido tan aclamados como el papa Juan Pablo II.
Dicen que el *rector* de aquella *universidad* ha politizado a la institución a su cargo.

- p. Si los puntos cardinales forman parte de una zona o son empleados como adjetivos, se escriben en minúscula:

Al *sur* del Ecuador está ubicada la provincia de Loja.
La Universidad Técnica Particular de Loja queda en el *nor-este* de la ciudad.

Pero si pertenecen a un nombre propio se escribirán en mayúscula:

Alemania del Este.
Polo Norte, Boreal o Ártico.
Polo Sur, Austral o Antártico.

- q. Llevan mayúscula los **textos legales** cuando se escriben completos:

Por fin fue aprobado el *Reglamento Interno* del Colegio La Dolorosa.
El Congreso Nacional creó la *Ley Orgánica de la Función Legislativa*.

No en cambio: El Congreso Nacional creó una ley para la función legislativa.

3.2. La tilde en las letras mayúsculas

Como la tilde siempre se pone en las vocales, éstas siguen, en mayúsculas o minúsculas, todas las reglas de la acentuación ortográfica ya estudiadas.

Por lo tanto, si una palabra de un nombre propio se inicia con vocal, y si de acuerdo con las reglas generales lleva tilde, hay que colocarla:

ÁLVARO, ÁNGEL, ÚRSULA, ÁFRICA.

Y si un nombre común que se inicie con vocal, por alguna circunstancia tenga que escribirse con mayúscula inicial, debe ponerse la tilde:

ÁRBOL, ÓVULO, ÁMBAR,
ÁNIMO, ÍNTIMO, ÓPTIMO.

Asimismo, cuando todas las palabras se escriban con mayúscula, hay que colocar la tilde según corresponda:

MANUAL DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

MÓDULO DOS

REPÚBLICA DEL ECUADOR

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN MORA

3.3. Abreviaturas

Con mucha frecuencia se tiende a sustituir con abreviaturas los nombres de las instituciones públicas, privadas, educativas, empresariales; de organismos nacionales e internacionales; determinados tratamientos personales y honoríficos; en la correspondencia familiar, privada, burocrática y mercantil.

Abreviar es acortar. En efecto, la abreviatura es la representación de una palabra con una o algunas de sus letras.

Las abreviaturas no están estrictamente sujetas a reglas fijas. Sin embargo, de ordinario carecen de plural, y cada palabra abreviada cierra con un punto. Otros abreviamentos han sufrido una forma apocopada y por ende el apocamiento se ha constituido en lengua común y corriente. Al respecto Simón Espinosa nos trae algunos ejemplos:

Cine en vez de *cinema*.
 Cinema en vez de *cinematógrafo*.
 Foto por *fotografía*.
 Moto por *motocicleta*.

En los demás casos, por lo general se escriben las primeras letras de la palabra y se termina con una consonante. Las letras abreviadas deben formar parte de la palabra que se abrevia: no debe añadirse ninguna letra que sea ajena a la palabra abreviada.

Si bien es cierto que las abreviaturas favorecen la rapidez como recurso de economía en la escritura, no debe abusarse de las abreviaciones, sobre todo cuando presentan dificultades para interpretarlas.

Las abreviaturas más usuales son las siguientes:

3.3.1. Abreviaturas de cortesía y tratamiento

<i>Afmo.</i>	afectísimo
<i>Atto.</i>	atento
<i>D.</i>	Don
<i>Da.</i>	doña
<i>Excmo.</i>	excelentísimo
<i>Fr.</i>	fray
<i>Ilmo.</i>	ilustrísimo
<i>Ob. u Obpo.</i>	obispo
<i>P.</i>	padre (sacerdote)
<i>Pbro. o Presb.</i>	presbítero
<i>Rdo.</i>	reverendo
<i>S.E.</i>	Su Excelencia
<i>Smo.</i>	Santísimo
<i>Sr.</i>	señor
<i>Sra.</i>	señora
<i>Srta.</i>	señorita
<i>Ud.</i>	usted
<i>Uds.</i>	ustedes
<i>V.E.</i>	Vuestra Excelencia
<i>V.S.</i>	Vuestra Señoría
<i>Mons.</i>	Monseñor
<i>Ab.</i>	abogado
<i>Agrón.</i>	agronomo
<i>Ing.</i>	ingeniero

<i>Arq.</i>	arquitecto
<i>Arzb.</i>	arzobispo
<i>Dr.</i>	doctor
<i>Econ.</i>	economista
<i>Lcdo.</i>	licenciado
<i>Lcda.</i>	licenciada
<i>Md.</i>	médico
<i>Obst.</i>	obstetriz
<i>C.P.A.</i>	Contador Público Asociado
<i>Odont</i>	odontólogo
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Cap.</i>	capitán
<i>Cr.</i>	coronel
<i>Gral.</i>	general

3.3.2. Abreviaturas comerciales

<i>a.</i>	arroba
<i>Adm.</i>	administrador
<i>Admón.</i>	administración
<i>Ag.</i>	agente
<i>Alm.</i>	almacén
<i>Com.</i>	comercial
<i>Cía.</i>	compañía
<i>C.A.</i>	Compañía Anónima
<i>S.A.</i>	Sociedad Anónima
<i>Cgo.</i>	cargo
<i>cta.</i>	cuenta
<i>cta. cte.</i>	cuenta corriente
<i>Fca.</i>	fábrica
<i>Hnos.</i>	hermanos
<i>Ofc.</i>	oficina
<i>Vtas.</i>	ventas
<i>Vo. Bo.</i>	visto bueno
<i>Dna.</i>	docena
<i>Fra.</i>	factura
<i>Kg.</i>	kilogramo
<i>Lbrs.</i>	libras
<i>m/n.</i>	moneda nacional
<i>n/r.</i>	nuestra remesa

<i>s/r.</i>	su remesa
<i>Pl.</i>	plazo
<i>%</i>	por ciento
<i>‰</i>	por mil
<i>qq</i>	quintales
<i>Tm.</i>	tonelada métrica
<i>v/r.</i>	valor recibido
<i>Vto.</i>	vencimiento

3.3.3. Abreviaturas tradicionales

<i>Art.</i>	artículo
<i>Cap.</i>	capítulo
<i>etc.</i>	etcétera
<i>Id.</i>	idem
<i>A.C.</i>	año de Cristo
<i>a.C.</i>	antes de Cristo
<i>a. de. J.C.</i>	antes de Jesucristo
<i>a.m.</i>	antes de mediodía
<i>cg.</i>	centígrado
<i>dm.</i>	decímetro
<i>Ed.</i>	edición
<i>c.c.</i>	centímetro cúbico
<i>cm.</i>	centímetro
<i>dg.</i>	decigramo
<i>Dm.</i>	decámetro
<i>E.M.</i>	Estado Mayor
<i>Hect.</i>	hectárea
<i>Hl.</i>	hectolitro
<i>Ib., Ibíd.</i>	ibídem
<i>K.</i>	kilogramo
<i>m.</i>	metro
<i>mm.</i>	milímetro
<i>Nº</i>	número
<i>Pág.</i>	página
<i>p. ej.</i>	por ejemplo
<i>q.e.p.d.</i>	que en paz descanse
<i>P.D.</i>	Post data
<i>m.</i>	minuto
<i>Onz.</i>	onza

<i>Pta.</i>	peseta
<i>Vda.</i>	viuda
<i>T.</i>	tomo
<i>v.g.</i>	verbigracia

3.4. Siglas y acrónimos

Dentro de las abreviaturas, las siglas son aquellas que están formadas por la letra inicial de los nombres propios colectivos. Al respecto hay algunos criterios que debe tomarse en cuenta:

Se escriben con mayúscula y sin puntos ni blancos de separación, p. ej.:

UTPL, IECE, IESS.

Puede leerse independientemente, unas veces silabeando y otras deletreando: PUR, se lee como suena: pur (Partido de Unidad Republicana).

HCP, se lee Honorable Consejo Provincial y nunca hache Consejo Provincial.

CFP, se lee como suena: ceefepe (Concentración de Fuerzas Populares).

A continuación constan los nombres en siglas de organismos y entidades más conocidos:

<i>ONU</i>	Organización de Naciones Unidas.
<i>KGB</i>	Comité Estatal de Seguridad Soviético.
<i>OEA</i>	Organización de Estados Americanos.
<i>USA</i>	Estados Unidos.
<i>UNESCO</i>	Organización Educativa, Científica y Cultural de las Naciones Unidas.
<i>CIA</i>	Agencia Central de Inteligencia.
<i>OTAN</i>	Organización del Tratado del Atlántico Norte.
<i>BID</i>	Banco Interamericano de Desarrollo.
<i>FAO</i>	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
<i>IECE</i>	Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.
<i>IESS</i>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
<i>TAME</i>	Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos.
<i>INE</i>	Instituto Nacional de Energía.

<i>FEUE</i>	Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador.
<i>FESE</i>	Federación de Estudiantes Secundarios del Ecuador.
<i>UNE</i>	Unión Nacional de Educadores.
<i>CIDAP</i>	Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares.
<i>DAC</i>	Dirección de Aviación Civil.

Los **acrónimos**, en cambio, son palabras formadas con una o varias sílabas de cada una de las palabras que integran un término compuesto.

Los acrónimos no llevan ni tilde ni punto final, y la letra inicial se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúscula. A continuación algunos ejemplos:

<i>EUROTAN</i>	Comisión Europea para la Energía Atómica.
<i>AVIANCA</i>	Aerovías Nacionales de Colombia.
<i>ENPROVIT</i>	Empresa Nacional de Productos Vitales.

Un acrónimo puede formarse también con las siglas de varias palabras:

Otan
Unesco.

Como recomendación, es aconsejable que cuando se vaya a escribir por primera vez una sigla o un acrónimo, por conocidos que fueren, hay que escribirlos con su nombre completo:

El Instituto Ecuatoriano de Telecomunicaciones (IETEL) acaba de cambiar de nombre: *EMETEL*.

Francia donó cinco aviones ultramodernos a la Aviación de las Líneas Aéreas de Guatemala
(Aviateca).

► Ejercicio 3

Trabaje:

El siguiente párrafo es un entrevero de frases y términos que dan razón de cada una de las normas que hay para el uso de las mayúsculas. El trabajo suyo consiste en ir explicando en su carpeta de ejercicios por qué ciertas palabras están escritas en mayúsculas. P. ej., **Hoy** va con mayúscula por ser la primera letra del párrafo. Haga su análisis sólo de las palabras que están en negrita:

Hoy llegará el **Sumo Pontífice** a tierras mexicanas, quien será recibido por el **Sr. Presidente Constitucional** de ese país. **El Papa** ha escrito, entre algunas de sus obras, antes de alabar al **Creador** desde el **Sillón de San Pedro**, “El taller del orfebre”. **Asistieron** a recibirlo los **Ministros de Estado** y los señores diputados que ese día debatían sobre el Proyecto de **Ley de Defensa al Consumidor**. En su discurso el papa **Juan Pablo II** habló del **Mártir del Gólgota** como el **Redentor** del mundo. ¿**Todos** estuvieron atentos a la llegada del **Prelado**? Se entiende que sí, dadas las condiciones de un profundo catolicismo que en su gran mayoría profesan los cristianos en México.

UNIDAD 4

Ortografía de los números

4.1. Números cardinales

Los números cardinales indican cantidad, puesto que expresan exclusivamente, mediante un adjetivo numeral, cuántas son las personas, animales o cosas de que se está hablando. Por lo tanto, cardinales son los números que sirven para contar.

Con cifras: 20 cuadernos. 50 kilómetros. 150 dólares.
Con letras: Doce sucres. Veintitrés naranjas. Cien libros.

A excepción de los escritos matemáticos y de las fechas, normalmente los números cardinales se escriben con palabras, no con cifras,

Del uno al veinte se escriben en una sola palabra:

uno	seis	once	dieciséis
dos	siete	doce	diecisiete
tres	ocho	trece	dieciocho
cuatro	nueve	catorce	diecinueve
cinco	diez	quince	veinte

Del veintiuno al veintinueve pueden escribirse en una sola palabra o en varias:

veintiuno	veinte y uno
veintidós	veinte y dos
veintitrés	veinte y tres
veinticuatro	veinte y cuatro
veinticinco	veinte y cinco
veintiséis	veinte y seis
veintisiete	veinte y siete
veintiocho	veinte y ocho
veintinueve	veinte y nueve

A partir del **treinta y uno** se escriben en tantas palabras cuantas cifras los compongan, más la conjunción y antes del dígito*.

treinta y uno	ciento cincuenta y dos
cuarenta y dos	doscientos treinta y tres
cincuenta y tres	trescientos cuarenta y cinco
sesenta y cuatro	quinientos setenta y ocho

Con respecto a **un** y **una** en los cardinales compuestos puede emplearse el masculino **un**, cualquiera que sea el género del sustantivo, o puede seguirse la tendencia a concordar, así, p. ej.:

Veintiún libras o veintiuna libras.

Treinta y *un* vacantes o treinta y *una* vacantes.

Setenta y *un* emisoras o setenta y *una* emisoras.

En los demás casos, el **uno** se convierte en **un** delante de un nombre:

Un libro.

Un carro.

Un mango.

El número ciento (que es el nombre propio de 100, no cien) se convierte en cien cuando va delante de un nombre:

Al menos este hombre tiene *cien* años.

Han ganado el año *cien* niños.

A excepción de **uno** (que se convierte en **una**; **una** naranja) y de las centenas: **doscientos**, **trescientos**, **cuatrocientos**, etc., los numerales cardinales **no varían de género**:

veintidós niños, veintidós niñas.,
no así: doscientos niños, doscientas niñas.

Escríbase correctamente; **doscientos**, **trescientos**, **seiscientos**, **no docientos ni trecientos ni seicientos**.

Por la cantidad de letras que implica al escribir ciertos numerales, los editores de libros y periódicos aconsejan escribir las decenas, centenas y millares parte con cifras y parte con letras;

22 millones, 667 millones,
880 mil, 1.300 millones.

Esto es posible sólo cuando los múltiplos son exactos, de lo contrario habrá que usar cifras:

9'341.456 sucres, 89' 125.342 dólares.

Los **quebrados** deben escribirse con letras;

dos tercios, tres octavos, nueve décimos, etc.

Los días del mes, los números de las calles, las cifras con decimales, los porcentajes y los grados de temperatura, deben escribirse con cifras;

3 de octubre. Calle Rocafuerte 12-25.

19,50 puntos. 17,25 centímetros.

80% de aprobados. 9° de temperatura.

En cambio, las **fechas históricas** y las **fechas de nombres propios** se escriben en letras:

El *Dieciocho de Noviembre* es el día de la independencia de Loja.

Se reconoció jurídicamente a la Cooperativa de Vivienda *Ocho de Diciembre*.

No mezcle palabras con cifras o signos:

Noventa por ciento o 90% en vez de noventa % o 90 por ciento.

Prefiérase:

La década o *decenio del ochenta*.

La década o *decenio del cincuenta*.

En vez de:

Los años ochenta. Los años cincuenta.

Esto en virtud de que los primeros ejemplos son castizos, en tanto que los otros provienen de la influencia del inglés.

Cuando los números cardinales no se fragmentan en otros numerales, se denominan **simples**. Normalmente del **uno** al **quince**, la serie de **las decenas** y de **los millones**, son simples:

<i>Dos,</i>	<i>quince,</i>	<i>veinte,</i>	<i>treinta,</i>	<i>ochenta,</i>
<i>quinientos,</i>	<i>mil,</i>	<i>millón,</i>	<i>billón,</i>	<i>trillón.</i>

Denomínase compuestos a los que se fragmentan en otros numerales:

Setenta y cuatro:	70 + 4
Mil ciento cuarenta:	1000 + 100 + 40
Diecisiete:	10 + 7

4.2. Números ordinales

Los números ordinales indican orden o sucesión, es decir, nos señalan en qué lugar de una serie se encuentra o se sitúa una cosa determinada. Como son múltiples los errores que se cometen al hablar o escribir, presentamos a continuación algunos aspectos para su correcta utilización.

Cuando **primero** y **tercero** van antes del nombre, pierden la o final;

A ti te corresponde el **primer lugar**.

No avanzó a redactar el **tercer módulo**.

Hasta veinte se escriben en una sola palabra

<i>Primero</i>	<i>primera</i>	<i>undécimo</i>	<i>undécima</i>
<i>segundo</i>	<i>segunda</i>	<i>duodécimo</i>	<i>duodécima</i>
<i>tercero</i>	<i>tercera</i>	<i>decimotercero</i>	<i>decimatercera</i>
<i>cuarto</i>	<i>cuarta</i>	<i>decimocuarto</i>	<i>decimacuarta</i>
<i>quinto</i>	<i>quinta</i>	<i>decimoquinto</i>	<i>decimaquinta</i>
<i>sexto</i>	<i>sexta</i>	<i>decimosexto</i>	<i>decimasexta</i>
<i>séptimo</i>	<i>séptima</i>	<i>decimoséptimo</i>	<i>decimaséptima</i>
<i>octavo</i>	<i>octava</i>	<i>decimooctavo</i>	<i>decimaoctava</i>
<i>noveno</i>	<i>novena</i>	<i>decimonoveno</i>	<i>decimanovena</i>
<i>décimo</i>	<i>décima</i>	<i>vigésimo</i>	<i>vigésima</i>

Es incorrecto usar los términos **treceavo, catorceavo, quinceavo, porque no indican orden, sino parte de la unidad.**

Las demás decenas y centenas se escriben con **ésimo**.

21.	<i>vigésimo primero</i>	<i>vigésima primera</i>	<i>vigésimo primer</i>
22.	<i>vigésimo segundo</i>	<i>vigésima segunda</i>	
23.	<i>vigésimo tercero</i>	<i>vigésimo tercer,</i>	<i>vigésima tercera</i>
30.	<i>trigésimo</i>	<i>trigésima</i>	
40.	<i>cuadragésimo</i>	<i>cuadragésima</i>	
50.	<i>quincuagésimo</i>	<i>quincuagésima</i>	
60.	<i>sexagésimo</i>	<i>sexagésima</i>	
70.	<i>septuagésimo</i>	<i>septuagésima</i>	
80.	<i>octogésimo</i>	<i>octogésima</i>	
90.	<i>nonagésimo</i>	<i>nonagésima</i>	
100.	<i>centésimo</i>	<i>centésima</i>	
200.	<i>ducentésimo</i>	<i>ducentésima</i>	
300.	<i>tricentésimo</i>	<i>tricentésima</i>	
400.	<i>cuadrigentésimo</i>	<i>cuadrigentésima</i>	
500.	<i>quingentésimo</i>	<i>quingentésima</i>	
600.	<i>sexcentésimo</i>	<i>sexcentésima</i>	
700.	<i>septingentésimo</i>	<i>septingentésima</i>	
800.	<i>octingentésimo</i>	<i>octingentésima</i>	
900.	<i>noningentésimo</i>	<i>noningentésima</i>	
1000.	<i>milésimo</i>	<i>milésima</i>	
2000	<i>dosmilésimo</i>	<i>dosmilésima</i>	
3000.	<i>tresmilésimo</i>	<i>tresmilésima</i>	
4000.	<i>cuatromilésimo</i>	<i>cuatromilésima</i>	
5000.	<i>cincomilésimo</i>	<i>cincomilésima</i>	

6000.	<i>seismilésimo</i>	<i>seismilesima</i>
7000.	<i>sietemilésimo</i>	<i>sietemilésima</i>
8000.	<i>ochomilésimo</i>	<i>ochomilésima</i>
9000.	<i>nuevemilésimo</i>	<i>nuevemilésima</i>
10.000.	<i>diezmilésimo</i>	<i>diezmilésima</i>
1'000.000.	<i>millonésimo</i>	<i>millonésima</i>

Como se podrá observar, los numerales ordinales comprendidos entre el **treinta y uno y noventa y nueve**, se forman igual que los ordinales de la decena del **veinte**, es decir, con el ordinal de la decena correspondiente, más el ordinal del dígito, como p. ej.:

trigésimo cuarto, cuadragésimo tercero
quincuagésimo cuarto, octogésimo noveno, etc.

En tanto que, los ordinales comprendidos entre 101 y 999, se forman con el ordinal de la centena, más la decena y, por último, el del dígito:

El ordinal de 123 es: *centesimo vigésimo tercero.*
El de 568 es: *quingentésimo sexagésimo octavo.*
El de 999 es: *noningentésimo nonagésimo noveno.*

4.3. Números multiplicativos

Los números multiplicativos indican el número de veces que se repite una cantidad determinada. A continuación algunos de los principales múltiplos:

2. *doble, duplo*
3. *triple, triplo*
4. *cuádruple, cuádruplo*
5. *quíntuple, quíntuplo*
6. *séxtuplo, séxtupla*
7. *séptuplo*
8. *óctuple, óctuplo*
9. *nónuplo*
10. *décuplo*
11. *undécuplo*
12. *duodécuplo*
100. *céntuplo.*

Algunos ejemplos:

Mis ganancias hoy constituyen el *cuádruple* de las de ayer.

Después de varios años que regreso a mi tierra, calculo que ha crecido por lo menos en un *óctuple*.

En Guayaquil hubo un parto *séxtuplo*.

4.4. Números partitivos

Llamados también fraccionarios, son aquellos que señalan las partes en que se divide la unidad o un todo. Otros prefieren llamarlos números **quebrados** porque igual indican la cantidad de pedazos en que se ha fraccionado un número entero.

A continuación presentamos la lista de partitivos:

- 2 *medio o mitad*
- 3 *tercio, tercera parte*
- 4 *cuarto*
- 5 *quinto*
- 6 *sexto*
- 7 *séptimo*
- 8 *octavo*
- 9 *noveno*
- 10 *décimo o décima parte*

Del cuarto al décimo, como se puede observar, los **partitivos** tienen la misma forma que los ordinales. La diferencia radica en su significado:

Me serví un *cuarto* de pollo; significa haber comido la cuarta parte del pollo.

Apenas recibí un *quinto* del sueldo, es decir, una quinta parte del sueldo.

En cambio son ordinales:

Estoy en *cuarto* grado.

Vivo en el *quinto* piso.

Llegó en el *sexto* lugar.

A partir del décimo, los fraccionarios se forman con el sufijo *avo*.

- 11 *onceavo u onzavo*
- 12 *doceavo o dozavo*
- 13 *treceavo o trezavo*
- 14 *catorceavo o catorzavo*
- 15 *quinceavo o quinzavo*
- 16 *dieciseisavo*
- 17 *diecisieteavo*

- 18 *dieciochoavo*
- 19 *diecinueveavo*
- 20 *veinteavo, veintavo*
- 21 *veintiunavo*
- 30 *treintavo*
- 40 *cuarentavo*
- 50 *cincuentavo*
- 100 *centésimo o centavo.*

Si a los partitivos añadimos la palabra *parte*, toman el género femenino:

Sesentava parte, setentava parte, quinientava parte.

Por confusión con los ordinales se dice incorrectamente:

treceavo, catorceavo o quinceavo sueldos,

en vez de: *decimotercer, decimocuarto o decimoquinto sueldos*, que es lo correcto.

4.5. Números romanos

Los números romanos se usan tras los nombres para indicar la sucesión de emperadores, monarcas, papas y reyes; para indicar el orden de los capítulos y tomos de un libro; para designar siglas y para numerar las páginas, las introducciones y prólogos de libros y tesis.

La numeración romana emplea siete letras mayúsculas:

I	1
V	5
X	10
L	50
C	100
D	500
M	1000

Con estas siete letras la numeración romana se basa en las siguientes reglas:

- a. Las letras escritas a la derecha de la primera letra, de igual o menor valor se suman a la primera. Una misma letra no puede repetirse más de tres veces en forma seguida. V, L, y D no pueden repetirse.

II	2
III	3

VI	6
VII	7
VIII	8
XI	11
XII	12
XIII	13
XV	15
XVI	16
XVII	17
XVIII	18
XX	20
XXX	30
CCX	210
MDC	1600

- b. Las letras escritas a la izquierda de otra de más cantidad le restan su propio valor. Así:

El número I antepuesto a V o a X les resta una unidad:

IV	4
IX	9

El número X antepuesto a L o a C le resta diez;

XL	40
XC	90

El número C antepuesto a D o a M le resta ciento:

CD	400
CM	900

Otros ejemplos:

XM	990
IXC	91
ICC	199
LD	450
IXD	491

- c. Todo número inferior a 4000 se escribe colocando sucesivamente los números en sus diferentes órdenes.

XXVIII	28
LXV	65

CCLXXX	280
DCLXVI	666
MDXXX	1.530
MCL	1.150

- d. Desde cuatro mil en adelante, el valor de un número romano queda multiplicado por mil si sobre una o varias letras trazamos una rayita horizontal; si se escriben **dos rayas** aumenta un millón de veces su valor.

IV̄	4.000
V̄	5.000
X̄	10.000
C̄	100.000
D̄	500.000
M̄	1'000.000
IV̄	4'000.000
V̄	5'000.000
X̄	10'000.000

Téngase en cuenta que solo la parte que cubre la rayita es la que se multiplica por mil o por millón.

DX̄C̄	
C̄CC	100.200
C̄C̄C	200.100
C̄C̄C̄	300.000
VIIĪDXXX	8.530
X̄DXVII	10.517
X̄DXVIII	490.018
X̄D̄	10'500.000
V̄LV	5'000.054

En conclusión, cuando toque designar siglos, se escribirán números romanos. No puede escribirse: Siglo 14 sino siglo XIV.

De igual forma se procederá para escribir la sucesión de reyes o papas:

Juan Pablo II y no *Juan Pablo 2* o *Juan Pablo segundo*.

► Ejercicio 4

Trabaje:

1. Escriba en letras los siguientes cardinales:
11, 12, 14, 19, 27, 45, 517, 999.999, 1'138.429, 100'347.126.
2. Escriba en letras los ordinales de las siguientes oraciones:
 - a. Hoy se celebra el 33 aniversario de su matrimonio.
 - b. Esta es la 19 vez que triunfas olímpicamente.
 - c. Llegué a la meta en 60 lugar,
 - d. En este año conmemoramos el 470 aniversario de la fundación de Leja.
 - e. El Gobierno aprobó el pago de la 16 remuneración.
 - f. Actuará en el 43 campeonato de V celebridades.
3. Escriba en letras los siguientes ordinales:
65, 76, 87, 98, 111, 232, 546, 1001, 5000, 10.001.
4. Escriba los partitivos de 7, 9, 11, 12 y 100 y elabore oraciones con cada uno de ellos.
5. Escriba oraciones con los siguientes partitivos:
8, 11, 19, 21, 25, 55, 70, 98, 500, 1000.
6. Escriba en números romanos las siguientes cifras:

44,	150,	221,	335,
453,	528,	888.	1.521,
2.340,	5.321,	10.459,	300.429,
452.325,	820.000,	990.120,	995.350,
1'350.420,	10'150.380,	120'600.500,	990'123.456.
7. Escriba en cifras los siguientes números romanos:

LXX,	LXVI,	CXI,	CLVIII,
CXXXVIII,	DC,	DCX,	DCXIV,
DCC,	CM,	MMMDCLVIII,	MMD,
MD,	MCCC,	MCXXX,	XXVI,
CC,	DLXXX,	MDLX,	DXXVII.

8. Indique qué clase de numerales son los siguientes:

diecinueveavo	decimotercero
séptimo	cuarenta y cinco mil
nónuplo	noningentésimo
decimoquinto	ontavo
duodécuplo	duplo
un millón nueve	doscientos mil cuatrocientos cuarenta y ocho.

9. Traduzca los números que a continuación constan, en cardinales, ordinales, partitivos, multiplicativos y romanos:

10, 20, 50, 75, 120, 530, 111, 1.700, 2.000, 2.200,

Seguidamente le proponemos el modelo de como tiene que trabajar, tomando como ejemplo el número diez:

cardinales	ordinales	partitivos	múltiplos	romanos
10 diez	décimo	décimo	décuplo	X

10. Corrija los siguientes errores:

- Estamos al finalizar el siglo 20.
- El papa Juan veintitrés es aún muy recordado.
- El papa Pío 12 murió muy anciano.
- Estamos en el decimoprimer puesto.
- El 13 de abril es el día del maestro ecuatoriano.
- Me dieron apenas la cuadragésima parte de la enorme herencia de mi padre.
- La próxima semana nos pagarán el treceavo sueldo.
- Quiero llegar hasta el dieciochoavo piso.
- El séxtuplo puesto está ya ocupado.
- Me estafaron con tres cientos sures.

UNIDAD 5

Los signos de puntuación

5.1. Uso del punto

El **punto** es la representación gráfica que en el escrito señala la mayor pausa sintáctica de toda la ortografía.

El **punto** está directamente relacionado con la conexión de las ideas y su distinción en principales y secundarias. Como signo ortográfico, el punto nos señala el fin de una oración. Por tanto -como muy bien lo señala Susana Cordero de Espinosa, no pongamos nunca un punto *si no hemos comprobado previamente que lo hacemos junto a una oración completa, de claro significado* ("Paratodos", p. 2).

Hay tres clases de puntos: punto y aparte, punto y seguido y punto final.

Se usa **punto y aparte** al final del párrafo, cuando se cambia de tema o cuando se enfoca el mismo tema desde otra perspectiva. Si lo que estamos escribiendo se refiere a algo diferente de lo que se venía tratando con anterioridad, lo escribimos en punto y aparte.

El **punto y seguido** va entre dos oraciones o períodos estrechamente relacionados entre sí, que tienen que ver con el mismo asunto, aunque expresen ideas distintas. Con el punto y seguido el texto continúa en el mismo renglón. Si el punto y seguido termina al final del renglón, el siguiente empieza sin blanco inicial o sangrado*.

El **punto final** es aquel que se pone para indicar el fin de un escrito. Con él puede indicarse el fin de un libro, de un opúsculo, de un artículo, de un capítulo, módulo, unidad, lema o segmento.

El **punto** se usa también para indicar el final de oraciones sueltas, en las iniciales de nombres y apellidos y al final de las abreviaturas.

Recuerde que la palabra que viene después del **punto** se escribe siempre con inicial mayúscula.

No se pone **punto** después de los signos de interrogación y admiración; dichos signos hacen las veces de punto y seguido si es que no hay otros signos ortográficos como la **coma**, **punto y coma**, **dos puntos**, etc.

Tampoco se pone **punto** después de los puntos suspensivos (que son tres y nada más).

En el caso de los paréntesis, de la raya, de las comillas de cierre, el **punto** va después.

Observe atentamente el siguiente fragmento de *El principito* de Antoine de Saint-Exupéry y analice la utilización del punto con los aspectos teóricos aquí expuestos:

La primera noche dormí sobre la arena, a unas mil millas de distancia de todo lugar habitado. Me encontraba más aislado que un náufrago en una balsa en medio del océano. Pueden imaginar entonces mi sorpresa, cuando al amanecer me despertó una simpática vocecilla que decía:

- ¿Por favor... dibújame un cordero!

-¿Qué?

- ¡Dibújame un cordero!

Me levanté de un salto como si hubiera sido alcanzado por un rayo, me restregué los ojos y miré a mi alrededor detenidamente, descubriendo a un extraordinario hombrecito que me observaba gravemente.

5.2. Uso de la coma

La **coma** nos sirve para expresar una pausa breve. ¡Pero cuánta confusión al utilizarla! Muchos hacen pausas de la manera más arbitraria y hasta ridícula, por decir lo menos. Una coma bien utilizada nos evita equívocos y una serie de ambigüedades. Suprimir la coma o colocarla en un lugar que no corresponde, interrumpe la oración en el lugar más inadecuado, produciéndose verdaderos dislates. Observe, por ejemplo, el siguiente enunciado:

Señor, muerto está, tarde llegamos.

Señor muerto esta tarde llegamos.

Está claro que en el primer caso, las **comas** nos ayudan a entender la tardanza con que ciertos individuos llegan al lugar donde acaba de morir el sujeto, motivo del diálogo. Pero en el segundo caso, la oración se altera totalmente, sólo por haber suprimido las comas. Da la idea de que quienes llegan están hablando con el muerto.

Hay quienes acostumbran colocar coma entre el sujeto y el verbo, haciendo una pausa después del sujeto, lo que obliga a realizar una pausa innecesaria. Ejemplos:

Ismael, acaba de entrar en la oficina.

Su regreso sorpresivo, dejó atónitos a todos.

La alfabetización nacional, comenzará a rendir sus beneficios...

Tanto en el primer caso, **Ismael**, que es sujeto simple, como en los otros casos: su regreso sorpresivo y la alfabetización nacional, que son sujetos compuestos, no hay razón para colocar coma entre el sujeto y el verbo por largo que sea el sujeto de la oración, porque se interrumpe la oración; pues, se está expresando la acción que realiza el sujeto.

Observemos, en cambio, estos ejemplos:

Antonio, apresúrate que llegamos tarde.

Luisa, no discutas adrede.

Tú decidirás, Alberto, si sales o no.

Nosotros llevaremos tus cartas, Inés.

En estas oraciones la **coma** es imprescindible; no podemos omitirla, sea al inicio, en medio o al final de la oración. Se está recurriendo directamente a una persona o cosa, nombrándola, invocándola, llamándola.

La diferencia entre los ejemplos anteriores y estos últimos, está en que a los primeros, a más de invocar a la persona o cosa, el verbo nos indica una acción que se realiza en este instante, o que está por realizarse o se ha realizado ya; mientras que en el segundo bloque de oraciones, la acción bien puede realizarse o no: se trata de oraciones imperativas. **Antonio** bien puede apresurarse o no, **Luisa** puede seguir discutiendo o dejar de hacerlo, lo mismo puede pasar con la decisión de **Alberto**, o **Inés** aceptar que le lleven o no las cartas.

Nos damos cuenta, entonces, que la coma en cada vocativo queda justificada, para evitar algún equívoco o mal entendido. Si decimos: **Juan trae los libros**. Estamos dando a entender *que Juan ya viene con los libros*, cuando lo que se quiere decir es que estoy ordenando o rogando a Juan que me traiga los libros. **Juan, trae los libros**. La pausa que hacemos en **Juan** a través de la coma nos conlleva a pensar que la acción de mandato o favor bien puede realizarse o no. Depende de **Juan** que cumpla o no lo que se le dice; en tanto que al suprimir la coma, la acción está realizándose en ese momento.

5.2.1. ¿Cómo utilizar correctamente la coma en las oraciones adjetivas explicativas y determinativas?

Existen adjetivos y participios (el participio es la forma adjetiva del verbo) que son, unos, *explicativos*, y otros, *determinativos*.

- a. El **adjetivo explicativo** siempre va entre comas (una sola si está al final de la oración). Observe los siguientes ejemplos:

- ¡Quisiera ser artista!, exclamó Virgilio, eufórico.
- Me iré a pesar de todo, dijo Jacinta, indignada.
Mi hijo, llorando, se retiró a su dormitorio.
Loja, que es fría, goza de un clima agradable.

Si tomamos como ejemplo la última oración, vemos que la frase que es fría así escrita entre comas, expresa una cualidad propia del sustantivo **Loja**. Por lo tanto es una oración adjetiva y explicativa. Inclusive, se la puede suprimir, y la oración no sufre alteración alguna:

Loja goza de un clima agradable.

Pero los adjetivos no sólo pueden formarse con adjetivos o locuciones adjetivas, sino también con frases enteras y largas, que por supuesto, hay que separarlas con comas. Veamos:

A muchos les gusta leer el suplemento "Agenda", en el que semanalmente se publican trabajos de escritores lejanos.

El perro se durmió junto a la puerta, al lado de su amo.

Empecé a palidecer, de puro nervioso que estaba.

Además, todas estas oraciones explicativas son subordinadas, porque lo que va después de la coma (**de puro nervioso que estaba**), es un complemento que explica lo que va antes de la coma (**empecé a palidecer**).

- b. Las **oraciones adjetivas determinativas**, en cambio, nunca llevan comas porque sirven únicamente para señalar y distinguir, como por ejemplo:

El caballo cojo cayó de bruces.

Las revistas que compramos son muy ilustrativas.

Mi casa vieja se fue al suelo.

Hay oraciones adjetivas determinativas que si las escribimos entre comas se transforman en adjetivas explicativas, cambiando totalmente su significado:

Los muchachos que trabajaron recibieron buenos salarios.

Los muchachos, que trabajaron, recibiendo buenos salarios.

En la primera oración la locución adjetiva que trabajaron es determinativa, porque determina al antecedente muchachos, y expresa que tan sólo los que trabajaron recibieron buenos salarios. En el segundo

ejemplo, la locución que trabajaron, escrita entre comas, significa que todos los muchachos trabajaron, por lo tanto es explicativa.

- c. Las **subordinadas condicionales** que llevan el término *si*, se equiparan casi a las subordinadas explicativas, por lo tanto se separan entre comas. Veamos:

Para el próximo mes, si Dios lo permite, estaré en Buenos Aires.

La cacería va a resultar todo un éxito, si es que no llueve, por supuesto.

Nunca debes copiar, porque, si el profesor te descubre, es capaz de anularte el examen.

5.2.2. Otros casos en el uso de la coma

- a. En las oraciones **elípticas*** se usa la **coma** en el lugar donde se ha omitido el verbo. Ejemplos:

Félix es ateo; Pedro, creyente.

Tú lleva los libros; yo, los cuadernos.

Ciertos niños son traviesos y llorones; otros, callados y tristes.

En el primer ejemplo, después de **Pedro** se ha suprimido el verbo **es**; en el segundo, a continuación de **yo**, falta el verbo **llevo**; en el tercero, después de **otros**, falta el verbo **son**. Los verbos omitidos en estos tres ejemplos han sido remplazados por comas.

- b. La **coma** también es necesaria para encerrar expresiones que aclaran o explican algo:

Se presentó muy furiosa, sin embargo, poco a poco fue calmándose.

Habló más de la cuenta, por último, nos dejó hasta insultando.

Se adelantó, pues, sin que se le haya ordenado.

Comprendo tu confusión, no obstante, debes tranquilizarte.

En estos ejemplos vemos que las expresiones encerradas entre comas son: **sin embargo**, **por último**, **pues no obstante**. Y existen otras como: **es decir**, **por lo tanto**, **por consiguiente**, **esto es**, **finalmente**, **generalmente**, etc.

- c. Se usa la **coma** para separar oraciones que van enlazadas con la conjunción **y**, en la que el sujeto de la segunda oración depende del sujeto de la primera. Ej.:

La importación de arroz fue confiada a los funcionarios de la ENAC, y el gerente se burló del hambre del pueblo ecuatoriano.

El muchacho observaba atento la pelea, y su hermano que se incomodaba conforme transcurrían los minutos.

Javier apostaba con su esposa, y Cornelio, su hijo, con el vecino.

- d. Se pone **coma** después de cada palabra o frase de una misma especie o clase, cuando ésta va colocada sucesivamente, menos entre las dos últimas porque va enlazada por una conjunción:

Creo que esta mujer habla dos, tres, cuatro o cinco idiomas, según he oído.

La buena disposición, constancia, estudio, responsabilidad y puntualidad fortalecen la personalidad del estudiante en la escuela.

Repartió carrizos, piola, goma, papel, tijeras, tela e hilos para armar la cometa.

- e. La **coma** sirve para separar frases y oraciones cortas. Veamos:

Algunos lloraban, otros rezaban, varios se arrodillaban, todos desesperábanse.

Saldré a caminar, tomaré el sendero estrecho, me internaré y llegaré al bosque.

Lo que detesto es su mal proceder, su modo de vestir, de sentarse a la mesa, de mirarme e inclinarse cuando lo observo.

- f. Las frases u oraciones en aposición, intercaladas o incidentales, van entre comas:

Judas, el apóstol, traicionó a Cristo.

Los periodistas, dijo el director, deben siempre propender a ser moderados y prudentes.

Virgilio, que escribe en el diario La Hora, es mi amigo.

Miguel Riofrío, escritor lojano, es el autor de La Emancipada.

- g. Y algo sencillo, y que a veces no se cumple, es colocar **coma** para separar en las cartas la localidad de la fecha (y no hay justificación gramatical para escribir con mayúscula la primera letra de los meses, a no ser que se trate de una fecha cívica o de carácter histórico o de trascendencia):

Loja, 1 de abril de 1989

Catamayo, 2 de agosto de 1992

Y como podrá apreciar, no hay necesidad de colocar un punto después del uno (1), en los años: 1989, 1992.

- h. Cuando se invierte el orden normal de una oración, colocando al principio lo que debería ir al final, debe ponerse una **coma** al final del elemento o parte que se antepone:

Escribe magníficos e interesantes artículos sobre Naúñ Briones, Ecuador Espinosa Sigcho.

Si vas al cine, te acompañaré.

Quiero que lleves estos periódicos, Eduardo.

Finalmente, es necesario acotar que no debe ponerse coma cuando la oración no se presta a equívocos. Y si por alguna razón no estamos seguros de aplicar algunas de las normas que existen al respecto, la entonación que demos a la oración o frase es la mejor indicadora para colocar coma en el lugar que creamos preciso.

5.3. Uso de punto y coma

Hoy por hoy existe cierta tendencia a desplazar el empleo del **punto y coma**, y más bien se prefiere utilizar la coma, o, a su vez, el punto. Posiblemente hace falta conocer con precisión cuándo se emplea el **punto y coma**, y sobre todo, lo que más necesitamos es practicar.

El punto y coma indica una pausa mayor que la coma, y se emplea en los siguientes casos:

- a. Para separar períodos relacionados entre sí, siempre y cuando éstos no vayan enlazados por una conjunción o una preposición. Leamos atentamente los siguientes ejemplos:

Su memoria retenía sin esfuerzo los nombres y las imágenes de los protagonistas; la ilusión novelesca lo ganó casi en seguida (Julio Cortázar).

Corvito no se movió de la cama; empezaba sus clases a la tercera hora.

Estoy a las órdenes de usted; soy el nuevo empleado de esta oficina.

- b. Se emplea el **punto y coma** para separar períodos que guardan una cierta conexión lógica entre sí; pero cuando de antemano se han colocado comas:

Mouche, de pronto se sintió resfriada; me hizo tocar su frente (Alejo Carpentier).

Al andar tenía un aire frágil, como de poco peso; parecía que marchaba por la tierra como podía hacerlo una ninfa o un ser fantástico (Pío Baraja).

Tanto habla disciplinado su sufrimiento que había días en que su boca se encontraba riendo con los demás muchachos del pueblo, con la misma risa de ellos, como si jamás la vida la hubiese traicionado; únicamente las noches rompían su tercera voluntad de no sufrir (Carlos Carrión).

- c. El **punto y coma** es necesario antes de ciertas conjunciones: **pero, mas, aunque, sin embargo, sino, no obstante**, etc., cuando la oración o período que le antecede es algo extenso. Si la oración o período que antecede es corto, se usará la **coma**:

Cada vez que yo pasaba por allí cerca, me metía en su bar a tomar una copa; pero, en realidad, nunca habíamos sido grandes amigos (Truman Capote).

Hoy que lo veía transportar papelitos, quiso por lo menos saludarlo; pero el loquito en ese estado no conocía a nadie.

Ellos fueron, vestían la misma ropa que hoy tienen; aunque, como estaba oscuro, estoy abrigando cierta inseguridad.

Salió con pie firme, pasando a igual altura que los primeros; mas, al llegar, tropezó.

- d. Se usa **punto y coma** para separar oraciones yuxtapuestas:

Juan cosecha uvas; su familia, manzanas.

Ellos trabajan para su sustento diario; nosotros, para divertirnos.

Unas regresaban furiosas; otras, avergonzadas y hasta llorando.

- e. Finalmente, se usa **punto y coma** para evitar confusiones, cuando en una oración o período hayamos utilizado comas solamente:

El primer partido fue emocionante; el segundo, pésimo; el tercero, sinceramente resultó una estafa.

El rey y la reina son, desde todos los puntos de vista, un modelo de antítesis.

Él, pesado; ella, ligera; él, torpe; ella, ágil, él, tibio; ella, desbordante; él, apático; ella, con nervios como llamas (E. Sabeté).

5.4. Uso de los dos puntos

Por lo regular, los dos puntos se colocan antes de la cláusula que constituye una aclaración de la precedente, bien sea para enumerar, citar, enunciar, resumir o para razonar lo que se quiere dar a conocer; lo cual demuestra que el pensamiento enunciado no termina todavía.

Observemos algunos casos:

- a. Se utiliza **dos puntos** en la correspondencia y los discursos, después del saludo inicial:

Querida y recordada mamacita:

Distinguido señor:

Señorita Directora de la Dirección Provincial de Educación de Loja, señores supervisores, apreciados colegas profesores, señores padres de familia, distinguidos alumnos, señoras y señores:

- b. Se usa los **dos puntos** cuando hay necesidad de citar frases o pensamientos textuales (y no debemos olvidar que la cita extraída comienza con inicial mayúscula y lo citado va entre comillas):

Marguerite Yourcenar dice en su novela Memorias de Adriano: "Mucho me costaría vivir en un mundo sin libros, pero la realidad no está en ellos, puesto que no cabe entera".

Un ilustre filósofo dijo: "Sabemos demasiado poco y aprendemos mal: por ello tenemos que mentir".

- c. Los **dos puntos** son necesarios después de las frases: **acuerda, por ejemplo, considerando, decreta, informa, resuelve, certifica**, etc. Se coloca los dos puntos y en renglón aparte se enumera lo que sigue. Veamos:

El Rector de la Universidad Central de Quito, certifica:

Que una vez revisado el expediente...

Oswaldo Hurtado Larrea,
Presidente Constitucional de la República,
Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No...

En uso de la facultad que le concede el Decreto N° 277-B de 2 de abril de 1982,

Resuelve:

Art. 1°. Conceder a la empresa N. N., el derecho a...

- d. Son válidos los **dos puntos** ante una enumeración:

Alejandro Carrión ha escrito algunos libros: La manzana dañada, La espina, Esta vida de Quito, Galería de retratos, entre otros.

El cantón Loja tiene varias parroquias rurales: El Cisne, San Lucas, Malacatos, Vilcabamba...

- e. Se coloca **dos puntos** delante de una frase u oración que completa una afirmación o que se presenta como resumen de lo expresado previamente. Observemos:

La gramática tiene un objeto: enseñar a hablar y escribir correctamente.

Jesucristo es el redentor de los hombres: murió para salvarnos de la esclavitud del pecado.

En resumen: el acto resultó malo; los artistas, pésimos; el poeta, mediocre, y la sala, casi vacía.

5.5. Puntos suspensivos

Antes que nada ¿cuántos puntos suspensivos se escriben? sólo tres, no más (...).

Los **puntos suspensivos** se utilizan en los siguientes casos:

- a. Cuando se desea que la cláusula, período u oración quede incompleto y el sentido suspenso:

Tienes razón, la amo profundamente, pero...

Es que si lo hago... imagínate.

Será posible que tú...

- b. Los **puntos suspensivos** también sirven para crear duda, temor o para sorprender al lector:

¡Cállate!, de lo contrario...

Y cuando todas estábamos dispuestas para saludarla... se puso a llorar.

- c. Se pone **puntos suspensivos** en el lugar en donde se omite parte de un texto que no se desea extraer íntegro. Si la omisión se hace al principio, los **puntos suspensivos** han de ir separados de la primera palabra de la cita e inmediatamente después de las comillas de apertura. Si el corte u omisión se hace en medio o al final de la cita, los puntos suspensivos han de ir entre paréntesis y con blancos de separación a ambos lados:

"... La multitud será un instrumento de barbarie o de civilización según carezca o no del coeficiente de una alta dirección moral (...). La civilización de un pueblo adquiere su carácter, no de las manifestaciones de su prosperidad o de su grandeza material,

sino de las superiores maneras de pensar y de sentir que dentro de ellos son posibles (...).

(José Enrique Rodó, Ariel).

5.6. Comillas y paréntesis

5.6.1. Comillas

- a. Las **comillas** se emplean cuando vamos a extraer una cita textual:

Juan Montalvo, en uno de sus libros, nos dice: "Desgraciado el pueblo donde los jóvenes son humildes con el tirano, donde los estudiantes no hacen temblar al mundo".

- b. Cuando escribimos el nombre de un artículo, disertación o conferencia:

El artículo "Muertos vivientes", escrito por Emilio Palacio el domingo 22 de octubre de 2006, en el diario El Universo de Guayaquil, es el fiel reflejo de una politiquería que causa vergüenza a los buenos ecuatorianos.

Disertarán sobre "El problema de la drogadicción en Ecuador".

- c. Las **comillas** son útiles cuando es nuestro deseo distinguir vocablos en lengua extranjera, palabras o frase arcaicas (anticuadas), dialectales (relativo a un dialecto) o barbarismos (empleo de vocablos improprios). Veamos:

Los "tests" no arrojaron los resultados esperados.

¿Por qué me "aguaitas" así?

Esta "pelada" es simpática.

- d. Cuando lo que se cita tiene varios párrafos, se utiliza **comillas** sólo al inicio de cada uno de ellos. Se las cerrará al final del último párrafo:

Rosa María Torres en su formidable libro Aula adentro, en uno de sus artículos, nos dice:

"¿Qué es entonces lo que puede hacer el sistema educativo para desarrollar este pensamiento y esta actitud científicos entre los alumnos?

"Estimular en ellos la curiosidad, la necesidad de saber, de preguntar, de explorar, de comprobar, de experimentar, de perfeccionar, de aprender por deseo, no por miedo ni por obligación.

"Fomentar el sano hábito de la duda, la insatisfacción con la primera evidencia, con la primera respuesta, con la solución.

"Enseñar a los alumnos a construir, formular y expresar con libertad sus preguntas, sobre todo las que empiezan con por qué."

- e. Con las **comillas** se indica también que una palabra o frase se la utiliza en un sentido diferente al normal, indicando con ello que se la ha seleccionado intencionalmente y no por error. Las palabras con sentido irónico o sarcástico, van entre comillas:

Me *"quiere"* tanto que si por él fuera me bota el carro encima.
Si le *"guiñas"* el ojo, te atiende.

Ahora bien, ¿el punto final va dentro o fuera de las **comillas**? En el ejemplo del literal d el punto está dentro de las **comillas**. Se procede así cuando el punto pertenece a lo citado. Pero si lo que se cita no lleva punto al final de lo citado, entonces lo colocaremos fuera de las comillas. Así;

Alguna vez dijo un eminente pensador que *"nuestros centros docentes son edificios sin alma: dan, a lo sumo, el saber; pero no infunden el amor al saber"*.

5.6.2. Uso del paréntesis

A pesar de que el uso del **paréntesis** está perdiendo vigencia, debido a la utilización de la raya o de las comas, creemos necesario hacer unas breves consideraciones para su correcta utilización.

- a. El **paréntesis** sirve para encerrar dentro de él una palabra, frase u oración aclaratoria o incidental de menor importancia para la comprensión de lo que se está escribiendo:

Los indígenas Huao (*Huaorani*), asentados en las provincias de Napo y Pastaza, hablan el idioma huao tirino.

El decimocuarto número de *"puente"* (*publicación de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja*) se encuentra ya en circulación.

- b. Cuando un enunciado va entre **paréntesis** y aclara a otro que va entre comas, lo correcto es colocar la coma después del paréntesis:

Don Jacinto, que se las sabía completas (*ante todo por su experiencia, según sus palabras*), era un viejo muy agradable.

El escritor Abdón Ubidia (*autor de "Sueño de lobos"*), visitó en días pasados nuestra ciudad.

- c. Si la oración, frase o palabra va entre **paréntesis** al terminar la cláusula o párrafo de un escrito, el punto irá fuera del paréntesis:

"el CEDEP ha lanzado en estos días un folleto (ID + DP ¿Qué mismo le toca al pueblo?) y una revista ("*Bemba colorá*" N° 1)".

"... Vale la pena subrayar lo que dice Simón Espinosa en su artículo "La jaula y la libertad de prensa", en la revista "Bemba Colorá" de reciente edición (*cualquier parecido con la realidad es pura coincidencia*)".

- d. Pero hay ocasiones en que el punto va dentro del **paréntesis**, como en el siguiente ejemplo:

" ¡Y echarme a mí la culpa!. Y (vacilación en la voz de P., pensar en sus ojos, manos trémulas. N. del A.) y el soplete colgado de la viga..." (*Retrato de Grupo con Señora, Heinrich Böll*).

Madre Ubú. (*Encogiéndose de hombros.*) ¡Mierda!

Padre Ubú. (*Echa mano a un pollo asado.*) ¡Vaya, tengo hambre!...

...¿Dónde te has metido? (*El criado se presenta y hace una inclinación.*)

Anda, saca el dictionary y busca la palabra palace (*Alfred Jarry, Todo Ubú*).

- e. Entre **paréntesis** se coloca también ciertos datos aclaratorios y la explicación de siglas y abreviaturas:

"El gobierno, a no ser que sea abiertamente dictatorial, coarta la libertad (de prensa) por medios más velados..."

Pío Baroja nació en San Sebastián (*España*) en 1872.

La Editorial "Bruguera" de España publicó en la CLUB (*Colección de Literatura Universal Bruguera*) cien obras selectas de la literatura mundial.

- f. Cuando un inciso* va dentro de otro inciso, se pone entre **paréntesis** el primero, y entre rayas el segundo:

Los escritores del Grupo de Guayaquil (Joaquín Gallegos Lara, Enrique Gil G., José de la Cuadra, Alfredo Pareja Diezcanseco -autor éste muerto últimamente- y Demetrio Aguilera Malta), antes que poetas fueron principalmente excelentes narradores.

- g. Se escribe entre **paréntesis** los datos que completan un texto, como número de página, fecha de nacimiento y muerte de un autor, o para señalar determinados períodos de tiempo:

En "Ariel" (p. 32), José Enrique Rodó nos habla de que "aun dentro de la esclavitud material hay la posibilidad de salvar la libertad interior: la de la razón y el sentimiento".

Miguel de Cervantes Saavedra (1547-1616) escribió su genial "Quijote de la Mancha".

En la presidencia de Rodrigo Borja (1988 - 1992) se aplicó la Ley del Gradualismo.

5.7. Signos de interrogación y admiración

Aunque parezca sencillo utilizar los signos de **interrogación y admiración**, a veces no resulta así. En las ocasiones hay olvido o descuido en colocar, por ejemplo, el signo de interrogación al principio de la oración:

¿Cómo estás?

¿Qué pasó con el informe?

La gramática de la **Academia** dice que los signos de **interrogación y admiración** deben ponerse tanto al principio como al final de la oración que deba llevarlos:

¿Cómo estás?

¿Qué pasó con el informe?

¡Qué belleza de cuadros!

Otro error frecuente es el de colocar punto después de un signo de **interrogación o admiración**, cuando luego de éstos se sigue escribiendo o no:

¿Por qué no sales?. No se me permite pasar.

¡Quisiera tantas cosas!. Sí, algún día las conseguiré.

Los signos de **interrogación y admiración** sirven de punto final: no hay justificación para volver a colocar punto (Sólo cuando a los signos le siguieren las comillas, raya o paréntesis, la frase debe terminar con la colocación del punto):

¿Por qué no sales? No se me permite pasar.

¡Quisiera tantas cosas! Sí, algún día las conseguiré.

Pero el que omitamos el punto, no excluye el uso de los demás signos de puntuación.

Veamos:

*¿Desde cuándo estás en Cuenca?, preguntó Alfredo.
Tienes que tranquilizarte, ¿me entiendes?, tranquilízate.
¡Por Dios!, exclamó la madre.*

Otro error es el de poner el segundo signo de admiración, antes que la oración termine, o al final de la oración cuando el sentido admirativo no corresponde a toda la oración:

*¡Vaya!, qué prepotencia de hombre
¡Claudio, qué placer volver a saludarte!*
en vez de

*¡Vaya, qué prepotencia de hombre!
¡Claudio!, qué placer volver a saludarte.*

Si en un párrafo utilizamos varias oraciones interrogativas o admirativas seguidas, se coloca la **mayúscula sólo al inicio de la oración primaria;**

*¿Qué te sucede? ¿estás cansado? ¿o es que no quieres trabajar? Responde, no te quedés callado.
¡Dios mío! ¡qué vergüenza! ¡quién lo hubiera creído!*

Ciertas oraciones, aunque no son frecuentes, son interrogativas y admirativas a la vez. Al inicio se coloca el signo de interrogación y al final el de exclamación, o viceversa:

*¿Qué sucede, Dios bendito!
¡Qué sea posible, después de tanto tiempo de haber esperado?*

Si la intensidad de la carga afectiva es muy fuerte, los signos de admiración pueden duplicarse y triplicarse tanto al abrirlos como al cerrarlos:

¡¡¡Qué barbaridad, santo cielo!!!

5.8. La raya, el guión y la diéresis

5.8.1. La raya

La raya o pleca (–) es un guión largo denominado por algunos como guión mayor y equivale, en ciertos casos, al uso de la coma y el paréntesis. Entre algunas de sus funciones anotamos las siguientes:

- a. Se emplea para sustituir paréntesis en frases aclaratorias o incidentales.

En este caso, la raya va junto o pegada al inicio y al final de la frase aclaratoria:

“... la fe –si bien no señala un camino específico– veta algunos caminos que otros hombres sí piensan poder recorrer (...).” (Luis González Carvajal, Teología para universitarios).

- b. Para señalar diálogos, al inicio de la frase, sin cerrarla. Pero si se indica la persona que habla, se cierra la aclaración si está intercalada. Al abrir el diálogo, la **raya** siempre va junto a la primera inicial de la palabra. Observe atentamente el siguiente ejemplo:

–Gracias, –me dijo–. Le pido a Dios que esta importunidad mía sea cambiada para Ud. en un recuerdo puro.

Miró el pequeño reloj que ardía sobre su articulación nevada y agregó: –Márchese a su oficina; llegará con retraso (César Dávila Andrade, Trece relatos).

- c. Si se desea escoger entre usar comas o la **raya** (en una frase aclaratoria o incidental), es preferible utilizar comas si la frase es corta:

Mañana, lunes, 23 de agosto, será un día muy especial.

Si la frase es larga, se usa la raya o paréntesis, dependiendo de las preferencias del autor:

En muchas de las frases en las que interviene un verbo –es decir, en muchas oraciones–, se establecen sintagmas o agrupaciones de formas verbales en las que una de ellas se usa en forma personal (es decir, realizada por una persona) y la segunda en forma no personal (infinitivo, gerundio o participio). Estas formas se llaman perífrasis verbales, en las que el primer término modifica el segundo. (Guillermo Díaz-Plaja, Lengua y literatura española).

5.8.2. El guión

Se denomina guión menor por cuanto es más pequeño que la raya. Se lo utiliza en los siguientes casos:

- a. Para separar las sílabas de una palabra cuando no entra al final de renglón:

Estuvieron todos a tiempo en el lugar indicado.

- b. En palabras compuestas que señalan oposición o contraste. Por lo regular los compuestos se forman por dos adjetivos, el primero de los cuales conserva su terminación masculina singular, en tanto que el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente;

Aquella dama es soviético-norteamericana.

Aquel señor es soviético-norteamericano.

La lección fue teórico-práctica.

El acuerdo colombo-ecuatoriano...

Nuestra realidad histórico-crítica-bibliográfica es deplorable.

Si los elementos se han fusionado formando un significado nuevo y diverso del compuesto, se escriben unidos, sin guión:

Hispanoamericano.

Latinoamericano.

Checoslovaco.

- c. Para separar fechas cuando se indica un período determinado:

1959-1993

1830-1912

- d. Entre una palabra en siglas o inicial y un número:

Expo-94

Aula G-102

Pero nunca entre una palabra completa y un número:

Exposición 94

Aula grande 102

- e. La inicial de la segunda palabra unida por guión se escribe en minúscula a excepción de los nombres propios:

Me matricularé en la carrera de Filosófico-sociales.

5.8.3. La diéresis o crema

La diéresis o crema son los puntos que se colocan sobre la vocal u de las sílabas gue y gui, para indicar que la u debe ser pronunciada:

<i>desagüe</i>	<i>Égüez</i>
<i>vergüenza</i>	<i>güitig</i>
<i>bilingüe</i>	<i>argüir</i>
<i>cigüeña</i>	<i>pingüino</i>
<i>lingüista</i>	<i>averigüe</i>

Antiguamente los poetas utilizaban la diéresis sobre cualquier vocal por necesidades métricas para conseguir una sílaba más en el verso, destruyendo el diptongo, aun en contra de las reglas gramaticales:

*¡Qué descansada vida
 la que huye del mundanal rüido*
(Fray Luis de León).

En este caso, la palabra **ruido** debe contabilizarse como trisílaba: **ru-i-do**.

► Ejercicio 5

Lectura de observación

JUEGO DE HACIENDAS

(fragmento)

Sergio Núñez Santamaría

Don Joaquín sin vacilar mucho, había esperado la noche para volver a desembuchar lo mismo y lo mismo donde el Cura. Que la longa Berta no saldría ni en andas de su casa. Que ya la tenía secuestrada allá por Tambillo o Machachi. Que solo pensar en ella constituía un crimen de lesa moral, y que no se quedaría el mitayo del novio con su intentona.

De paso se dio a enumerar por su orden, y sin faltar una, las haciendas de su propiedad, con el consabido propósito de evidenciarse como hombre de poderío y de innegable influencia.

—Si tiene usted la paciencia suficiente, ponga atención: “Rumiñahui”, “Huarcopata”. “Condado”, “San Agustín”, “Sta. Ana”, “Sto. Domingo”, “Sigsipamba”, “Callo”, “Yerba azul”, “Sauco-pata”, “S. Ildefonso”, “Chilcal”, “Los Molinos”, “Inga rumi”, “Chilcapamba”, etc., etc.

—¿Quiere decir entonces que usted tiene jurisdicción abierta en algunas provincias?

—En algunas. Y eso que no menciono los nombres de fundos, no míos, sino de la Beneficencia, que los manejo yo en persona. Mire: “Paico-loma”, “Los alisos”, “Ovejería”, “Yerba prieta”. Uno que otro están a cargo de mis dos hijos naturales.

—Es algo que me espanta, amigo mío. ¿Es posible que un solo hombre se alcance con tanta tierra laborable?

—Se hace lo que se puede.

—Vamos a lo que vamos, ¿es posible —digo yo— que disponga usted del tiempo suficiente? Se necesita de una iniciativa colosal y contar con un cuerpo administrativo numeroso.

Trabaje:

1. Saque en limpio todos los signos de puntuación que existen en la lectura, explicando, en cada caso, la razón por la que se los ha utilizado.

2. Coloque la coma en donde corresponda, leyendo detenidamente el siguiente fragmento;

Éramos una tropa de treinta y tres adolescentes próximos a la mayoría de edad. Minutos antes cantábamos casi sin preocupaciones tratando de evadir el frío. En Aloag de repente la tarde se había transformado en noche cerrada y el grito de las indias vendiendo allullas y café caliente se apagó. Desde el bus los costados de la carretera eran desolados terrenos donde habitaba una niebla espesa. Pero ya Machachi estaba cerca y su nombre era para nosotros una mezcla sin proporciones fijas de agua bendita y agua mineral, de olor a frituras y olor a santidad. Después de todo se trataba de una experiencia en la Casa.

(Raúl Vallejo, *Manía de contar*)

3. Ponga los dos puntos y los puntos y coma donde corresponda y explique por qué hemos utilizado los suspensivos entre paréntesis:

El hipócrita entibia toda la amistad con sus dobleces nadie puede confiar en su ambigüedad recalcitrante. Día por día afloja sus anastomosis* con las personas que le rodean su sensibilidad escasa impide caldearse en la ternura ajena (...) No pudiendo confiar en nadie, viven cegando dos fuentes de su propio corazón no sienten la raza, la patria, la clase, la familia, ni la amistad, (...) El hipócrita mide su generosidad por las ventajas que de ella obtiene la beneficencia como una industria lucrativa para su reputación (...).

(José Ingenieros, *El hombre mediocre*)

4. Escriba paréntesis donde corresponda:

- Los Ministros de Gobierno e Información Santos y Vera sufrieron un atentado.
- La cita del numeral anterior de **El hombre mediocre** p. 130 es del escritor argentino José Ingenieros.
- El escritor Raúl Vattejo 1959 fue Ministro de Educación en el gobierno del Dr. Rodrigo Borja Cevallos.

5. Restituya las comillas en los siguientes enunciados:

- Gabriel García Márquez nos dice que Los seres humanos no nacen para siempre el día en que sus madres los alumbran, sino que la vida los obliga otra vez y muchas veces a parirse a sí mismos.

- b. Oswaldo Hurtado disertará sobre La Modernización del Estado.
 - c. El Comercio, El Universo y el diario Hoy son periódicos de circulación nacional.
 - d. Le disparó con un mauser y el man ni se mosqueó.
 - e. La Universidad Andina Simón Bolívar tiene subsele en Quito.
6. Utilice adecuadamente los signos de interrogación:

Las interrogantes más sencillas son las más profundas. Dónde has nacido dónde está tu hogar a dónde vas qué haces Plantéatelos de tiempo en tiempo y, observa cómo cambian tus respuestas (*Richard Bach*).

Por qué suponemos que lo mejor en este mundo está arriba y no abajo, en lo alto y no en lo más profundo de la naturaleza (*Eduardo Caballero Calderón*).

Que creéis que era el Arca de Noé El corazón del hombre Allí está Dios con todas sus criaturas. El resto se ahoga y desaparece en el fondo, pero el corazón navega sobre las aguas con su carga. El corazón del hombre lo sabe todo perfectamente No os riáis (*Nikos Kazantzakis*).

Todos somos hermanos, todos, pero no lo saben, y por eso se persiguen unos a otros... Cuántas alegrías, cuántos abrazos, cuánta felicidad habría si lo supieran (*Nikos Kazantzakis*).

La política ah la política No hay pasión más ciega ni más inconsiderada que la política (*Federico González Suárez*).

7. Utilice raya en donde corresponda:

Por fortuna, mientras exista en el mundo la posibilidad de disponer dos trozos de madera en forma de cruz es decir, siempre, la humanidad seguirá creyendo que el amor es el fundamento de todo orden estable y que la superioridad jerárquica en el orden no debe ser sino una superior capacidad de amar (*José Enrique Rodó*).

¿Y por qué voy a callarme?

Pueden oírte

¿Y qué?

No quiero. Y no me sigas tocando.

¿Por qué?

Pues porque ya está bueno, y se acabó, entiendes, somos primos y no está bien,

Pero es lindo.

Qué lindo ni qué alforjas. Y ahora, lárgate por la puerta de atrás.

Ella se compuso las faldas. Se arregló el pelo y procuró quitarse algunas cañitas secas de cebada. Después se quedó inmóvil.

El lunes se va, pensó, hoy es viernes. Y permaneció con la vista fija en sus manos como recién escapadas de las manos de él.

(Jorge Dávila Vásquez, Viernes sin historia).

8. Busque dos ejemplos –que no sean los mismos del texto– por cada uno de los literales planteados sobre el guión y escríbalos en su carpeta de trabajo, y elabore oraciones con cada uno de ellos.
9. Elabore una oración con cada una de las palabras que llevan diéresis. A parte de las que constan en el texto, busque diez más y trabaje con ellas.

UNIDAD 6

Uso de las letras dudosas

6.1. Empleo de la b y v

6.1.1. ¿Cómo utilizar correctamente la letra b?

Dejemos en claro que no es la memorización en sí de ciertas reglas las que nos van a permitir dominar el complejo campo de la ortografía; sino más bien el ejercicio continuo de una lectura y escritura cuidadosamente elaboradas.

Que sirvan, entonces, a continuación, algunas consideraciones sobre el uso de de b; pero para que sean razonablemente puestas en práctica por usted.

Empecemos por lo más sencillo:

- a. Se escribe con **b** después de **m**. Ejemplos:

<i>sembrar</i>	<i>combatir</i>
<i>Ambrosio</i>	<i>ambiente</i>
<i>Jimburá</i>	<i>ámbar</i>

- b. Se escribe con **b** las sílabas **bra, bre, bri, bro, bru, bla, ble, bli, blo, blu**:

<i>cabra</i>	<i>brote</i>	<i>tablero</i>
<i>Cabrera</i>	<i>bruma</i>	<i>ombligo</i>
<i>brigada</i>	<i>blanco</i>	<i>bloque</i>
		<i>blusa</i>

Excepción: **chevrolet**, por no ser un vocablo castellano.

- c. Se escribe con **b** cuando esta letra va delante de una consonante:

<i>obsequio</i>	<i>obstáculo</i>
<i>objeto</i>	<i>absorber</i>
<i>abdicar</i>	<i>obtener</i>

- d. Al termino de una sílaba:

<i>club</i>	<i>subrayar</i>
<i>objeto</i>	<i>súbdito</i>
<i>obtener</i>	<i>Jacob</i>

- e. Los verbos terminados en **aber, eber, buir** y sus derivados:

<i>saber</i>	<i>deber</i>
<i>atribuir</i>	<i>contribuir</i>
<i>distribuir</i>	<i>beber</i>

Menos **caver** y **precaver**

- f. Los infinitivos terminados en **bir** y todos los tiempos de estos verbos

concebir	escribir
recibir	prohibir
sucumbir	subir
percibir	

Se exceptúa **vivir, servir y hervir.**

- g. El pretérito imperfecto del verbo **ir** y el de todos los verbos terminados en **ar**:

Del verbo **ir**: *iba, ibais, iban, íbamos, ibas.*

De **llegar**: *llegada, llegábamos, etc.*

De **rezar**: *rezaba, rezábamos, etc.*

De **trabajar**: *trabajaba, trabajábamos, etc.*
miraba, cantaba, llamaban, llenaba,
estudiaba, caminaba, etc., etc.

- h. Las palabras que empiezan con las sílabas **bu, bur, bus** y con el sonido **bibl**:

<i>buque</i>	<i>búcaro</i>	<i>buscar</i>	<i>Biblia</i>
<i>bullá</i>	<i>burlar</i>	<i>busto</i>	<i>Biblián</i>
<i>buzo</i>	<i>burdo</i>	<i>bus</i>	<i>bibliofilia</i>
<i>bula</i>	<i>burbuja</i>	<i>buscapleitos</i>	<i>bibliómano</i>
<i>bucear</i>	<i>burdel</i>	<i>buscón</i>	<i>buche</i>
<i>burgués</i>	<i>Bustos</i>	<i>bucólico</i>	<i>bursátil</i>
<i>biblioteca</i>	<i>bucle</i>	<i>burlete</i>	<i>bibliografía</i>

- i. Se escribe con **b** las palabras que empiezan con las sílabas **al, ar, ur**:

<i>alborada</i>	<i>albino</i>	<i>arbolón</i>	<i>alba</i>
<i>albazo</i>	<i>arbitrio</i>	<i>álbum</i>	<i>arbusto</i>
<i>urbano</i>	<i>albatros</i>	<i>árbol</i>	<i>urbanización</i>
<i>alberca</i>	<i>árbitro</i>	<i>urbi</i>	<i>albor</i>
<i>arbóreo</i>	<i>urbe</i>	<i>albúmina</i>	<i>arboreto</i>

Se exceptúa: **Álvarez, Alvarado, arveja, álveo, alvéolo, alveario.**

Con **b**: **albino**, que padece de albinismo

Con **v**: **alvino**, del bajo vientre.

- j. Se escribe con **b** después de las sílabas **ca, ce, co, cu**:

<i>caballo</i>	<i>cebolla</i>	<i>cobija</i>	<i>cuabierto</i>
<i>cabeza</i>	<i>cebada</i>	<i>coba</i>	<i>Cuba</i>
<i>caballero</i>	<i>cebo</i>	<i>cobayo</i>	<i>cubil</i>
<i>cabildo</i>	<i>cebú</i>	<i>cobertizo</i>	<i>cubano</i>
<i>cabina</i>	<i>cebiche</i>	<i>cobalo</i>	<i>cubito</i>
<i>cabo</i>	<i>cobertura</i>	<i>cobarde</i>	<i>cubo</i>
<i>cabuya</i>	<i>cabar</i>	<i>cubismo</i>	

Se exceptúan: **caverna, caviar, cavar, cavilar** y sus derivados.

- k. Se escribe con **b** las palabras que comienzan con **rab, rib, rob, rub**:

<i>rábano</i>	<i>ribera</i>	<i>rubio</i>
<i>rabino</i>	<i>ribaldo</i>	<i>rubicán</i>
<i>rabo</i>	<i>riboflavina</i>	<i>rubéola</i>
<i>rábula</i>	<i>ribazo</i>	
<i>rabí</i>	<i>robar</i>	
<i>raboso</i>	<i>robusto</i>	
<i>rabada</i>	<i>róbalo</i>	

Se exceptúa: **Rávena, rival, y rivera**

con **b**: **ribera**, orilla de un mar o río.

Con **v**: **rivera**, riachuelo o arroyuelo.

- l. Se escribe con **b** los prefijos **bi, bis, biz**, cuando significan dos:

<i>bípedo</i>	<i>bisílabo</i>	<i>biedro</i>
<i>bisel</i>	<i>bivalvo</i>	<i>bisiesto</i>
<i>bilingüe</i>	<i>bisagra</i>	<i>bicorne</i>
<i>bisecar</i>	<i>bienal</i>	<i>bisexual</i>
<i>bicéfalo</i>	<i>bizco</i>	<i>bicicleta</i>
<i>biznieto</i>	<i>bizcocho</i>	

- m. Se escribe con **b** después de las sílabas **sa, si, so, su**.

<i>sábado</i>	<i>sabido</i>	<i>sibilino</i>
<i>sobajar</i>	<i>sabana</i>	<i>sabeo</i>
<i>sibila</i>	<i>soborno</i>	<i>sábana</i>
<i>sábalo</i>	<i>sibarita</i>	<i>sobaco</i>
<i>Sábato</i>	<i>saber</i>	<i>soberano</i>
<i>subir</i>	<i>sabio</i>	<i>siboney</i>

<i>sobar</i>	<i>subordinar</i>	<i>sabino</i>
<i>Siberia</i>	<i>soberbio</i>	<i>súbito</i>
<i>subasta</i>		

Menos **savia** y **soviet**.

- n. El sonido **abo**, **abu**:

<i>abogado</i>	<i>abominable</i>	<i>abulia</i>
<i>abofetear</i>	<i>abollar</i>	<i>abundar</i>
<i>abolir</i>	<i>abolengo</i>	<i>aburrido</i>
<i>aborrecer</i>		

Menos **avocar**.

- ñ. La terminación **bundo**:

<i>vagabundo</i>	<i>meditabundo</i>
<i>sitibundo</i>	<i>tremebundo</i>
<i>nauseabundo</i>	<i>furibundo</i>

- o. Los nombres abstractos terminados en **bilidad**:

<i>Habilidad</i>	<i>sensibilidad</i>
<i>Debilidad</i>	<i>contabilidad</i>
<i>Amabilidad</i>	<i>posibilidad</i>

Se exceptúan: **civilidad** y **movilidad**.

- p. Los sonidos **ab**, **ob**, **sub**:

<i>absuelto</i>	<i>observar</i>	<i>obtener</i>	<i>subfilo</i>
<i>abdomen</i>	<i>obsequio</i>	<i>obsesivo</i>	<i>subvertir</i>
<i>abdicar</i>	<i>obvio</i>	<i>obviar</i>	<i>subterráneo</i>
<i>ábside</i>	<i>obtuso</i>	<i>submarino</i>	<i>subvención</i>
<i>absoluto</i>	<i>obseder</i>	<i>suboficial</i>	

- q. Finalmente, se escribe con **b** el sonido **bo** cuando inicia palabras y seguido de las consonantes: **d**, **ch**, **f**, **n**, **r**, **t**:

<i>bodega</i>	<i>bofes</i>	<i>Borges</i>	<i>boda</i>
<i>bondad</i>	<i>borla</i>	<i>bocha</i>	<i>bono</i>
<i>borracho</i>	<i>bochorno</i>	<i>boreal</i>	<i>bordar</i>
<i>bofetada</i>	<i>borrar</i>		

6.1.2. Normas para el uso correcto de la letra v

Se escribe con v:

a. Después de la consonante b, d, n:

subversión	obvio	adverbio	adverso
subversivo	obviar	advertir	advenedizo
subvención	advertencia	adviento	adventicio
invento	enviar	invierno	anverso
envidia			

Nota.- Escribir con **v** después de la consonante **n**, no es tan seguro, por cuanto hay aquella otra norma que dice que se escribe **b** después de **n** (ver. 6.1.1.a).

b. Las terminaciones **ava**, **ave**, **avo**, menos los verbos: **cantaba**, **trabajaba**, **estudiaba**, etc. y los vocablos sílaba, **bisílabo**, **trisílabo**, **árabe**, **baba**:

Con **ava**: *cóncavo*, *esclava*, *octava*, *brava*, *clava*, *grava*.

Con **ave**: *ave*, *suave*, *grave*, *clave*, *cónclave*,
menos *arquitrabe*.

Con **avo**: *pavo*, *clavo*, *bravo*, *esclavo*, *eslavo*.

c. Las terminaciones **eva**, **eve**, **evo**, **iva**, **ivo**:

<i>longeva</i>	<i>promueve</i>	<i>comitiva</i>	<i>motivo</i>
<i>Eva</i>	<i>nuevo</i>	<i>directiva</i>	<i>olivo</i>
<i>leve</i>	<i>promuevo</i>	<i>evolutivo</i>	<i>relativo</i>
<i>mueve</i>	<i>altiva</i>	<i>vivo</i>	<i>activo</i>
<i>nueve</i>	<i>primitiva</i>	<i>pasivo</i>	<i>cautivo</i>
<i>lenitivo</i>	<i>vomitivo</i>		

Se exceptúan **catibo** y **estribo**.

d. Las palabras que empiezan con **villa**, **vice**:

<i>Villafuerte</i>	<i>Villacín</i>	<i>vicerector</i>	<i>viceministro</i>
<i>Villavicencio</i>	<i>Villacís</i>	<i>vicepresidente</i>	<i>vicealcalde</i>
<i>Villalta</i>	<i>Villacrés</i>	<i>vicecampeón</i>	<i>Villalba</i>
<i>Villamarín</i>	<i>vicealmirante</i>		

e. Las palabras que empiezan con las consonantes **n**, **ll**:

<i>nieve</i>	<i>novillo</i>	<i>llevar</i>
<i>nivel</i>	<i>noventa</i>	<i>llave</i>

<i>novena</i>	<i>nuevo</i>	<i>novela</i>
<i>níveo</i>	<i>novio</i>	<i>llover</i>

Se exceptúa: **nabo, nube, nebulosa, nabad.**

- f. Se escribe con **v** el sonido **vi** seguido de una vocal al iniciar una palabra:

<i>violín</i>	<i>viejo</i>
<i>viudo</i>	<i>vía</i>
<i>viajar</i>	<i>viático</i>
<i>vianda</i>	<i>violento</i>

Se exceptúan algunas palabras como: **bien** y sus derivados y compuestos: **bienhechor, bienestar**, etc. **bi**, cuando significa doble: **binocular, bienal**. **Bio**, cuando tiene relación con vida: **biología, biofísica, biogenética**.

- g. Se escribe con **v** después de **le**:

<i>levante</i>	<i>levadizo</i>
<i>leve</i>	<i>levantar</i>
<i>levadura</i>	<i>levirato</i>
<i>levítico</i>	<i>leva</i>

Menos **lebení, leberquisa, lebeche**.

- h. Después de **di**:

<i>divorcio</i>	<i>dividir</i>
<i>divisible</i>	<i>diván</i>
<i>divergente</i>	<i>divertir</i>
<i>divino</i>	

Menos **dibujo y mandíbula**.

- i. Los pretéritos y derivados de los verbos **andar, tener, estar**:

Andar: *anduve, anduviste, anduvo, anduviera, anduvieras, anduviere*, etc.

Tener: *tuve, tuviste, tuvo, tuviera, tuvieras, tuviera, tuviera*, etc.

Estar: *estuve, estuviste, estuvo, estuviera, estuviera*, etc.

- j. Los derivados del verbo **ir** en las formas de presente de indicativo, presente subjuntivo e imperativo:

Voy, vas, va, vaya, vayas, ve tú, vayamos nosotras, etc.

k. Las palabras terminadas en **viro, vira, ívoro, ívora**:

triun**viro** El**vira** omní**vor**o
herbí**vor**o carní**vor**a

l. Se escribe con **v** después de las sílabas: **ad, sub, ob, en, in**:

Ad**v**ertir ob**v**io en**v**olver ad**v**ersario
in**v**ento sub**v**ención en**v**idia in**v**ovar
sub**v**ersivo en**v**enendar in**v**ierno

6.2. Empleo de la c, s, y z

6.2.1. Utilización correcta de la letra c

Se escribe con **c**:

a. Las palabras terminadas en **encia**:

clem**encia** tend**encia** complac**encia**
pon**encia** indig**encia** aus**encia**
conci**encia** ocurrenc**encia** ci**encia**

Se exceptúa **hortensia**.

b. Las terminaciones en diminutivo de las palabras que llevan **cito, cita, cillo, cilla, cedillo, cedilla**:

Pie**cec**ito luce**ci**ta
Pastor**ci**to viente**ci**llo
Joven**ci**to pe**ce**cillo
Joven**ci**ta pan**ec**illo

c. Las palabras terminadas en **ancia**:

arrog**ancia** extravag**ancia**
ignor**ancia** toler**ancia**
ambul**ancia** const**ancia**
subst**ancia** jact**ancia**

d. Los verbos terminados en **cer, cir y ducir**:

ret**ocer** pad**ecer** conduc**ir**
dec**ir** coc**er**(de cocinar)
hac**er** reproduc**ir** luc**ir**
adolec**er** fortale**cer** induc**ir**

<i>uncir</i>	<i>convalecer</i>	<i>zurcir</i>
<i>deducir</i>	<i>alducir</i>	<i>pacer</i>

Menos coser (de costura), **asir**, **ser** y **toser**.

- e. Las palabras en singular que terminan en **z**, al pasarlas al plural con el morfema **es**, cambian la **z** por **c**:

de cruz,	cruces	de raíz,	raíces
de luz,	luces	de feliz,	felices
de lápiz,	lápices	de perdiz,	perdices
de pez,	peces	de capaz,	capaces

- f. Las terminaciones **icia**, **icie**, **icio**:

<i>malicia</i>	<i>calvicie</i>	<i>Vinicio</i>
<i>justicia</i>	<i>planicie</i>	<i>fenicio</i>
<i>ictericia</i>	<i>perjuicio</i>	<i>quicio</i>
<i>codicia</i>	<i>vicio</i>	<i>indicio</i>

Se exceptúa **alisios** (vientos tropicales).

- g. La terminación **ción**, cuando esta procede de una palabra cuyo activo termina en **tor** y **dor**, pero nunca en **sor**:

<i>canción</i> ,	de cantor
<i>invención</i> ,	de inventor
<i>audición</i> ,	de auditor
<i>aviación</i> ,	de aviador, etc.

- h. Los verbos terminados en **ciar** y sus derivados cuando llevan las sílabas **cia**, **cio**, **cie**, intermedias o finales:

De pronunciar:	<i>pronuncio</i> ,	<i>pronuncia</i> ,	<i>pronuncie</i> .
De apreciar:	<i>aprecia</i> ,	<i>aprecio</i> ,	<i>aprecie</i> .
De renunciar:	<i>renuncia</i> ,	<i>renuncio</i> ,	<i>renuncie</i> , etc.

- i. Se escribe con **c** los infinitivos terminados en **ceder**, **cender**, **cibir**, **cidir**:

Ceder:	<i>conceder</i> ,	<i>proceder</i> ,	<i>suceder</i> , etc.
Cender:	<i>ascender</i> ,	<i>encender</i> ,	<i>descender</i> , etc.
Cibir:	<i>percibir</i>	<i>recibir</i> , etc.	
Cidir:	<i>decidir</i> ,	<i>coincidir</i> ,	<i>reincidir</i> , etc.

- j. Los nombres derivados de verbos terminados en **ar** e **izar**:

De renunciar,	renunciación
De animar,	animación
De perturbar,	perturbación
De plantar,	plantación
De movilizar,	movilización
De autorizar,	autorización
De civilizar,	civilización
De vocalizar,	vocalización.

6.2.2. Empleo de la letra **s**

- a. Se escribe siempre con **s** (y no **z**) las terminaciones **esa** e **isa** que desempeñen oficio o dignidad de mujeres:

sacerdotisa	abadesa
diaconisa	condesa
poetisa	alcaldesa

- b. Los adjetivos que terminen en **aso**, **eso**, **oso**, **uso**:

craso	espeso	confuso
escaso	celoso	difuso
travieso	perezoso	profuso

- c. Las palabras que terminan en **ulsión**:

Propulsión	avulsión
Convulsión	impulsión
Expulsión	revulsión
Emulsión	

- d. Algunos adjetivos gentilicios que terminen en **ense**:

estadounidense	londinense
parisiense	nicaragüense
canadiense	

Menos **vascuence**.

- e. La terminación **ísimo**, **ísima**, de algunos superlativos:

fortísimo	gratísimo
bonísimo	felicísimo

antiquísimo malísimo
finísimo riquísimo
sacratísimo

f. Las voces iniciales **des** y **dis**:

descaro desdén distancia
despecho destino disparar
despacho despacio disparatado
despedida desgracia discorde
disponer disco

g. Algunas palabras que empiezan por **seg**, **sig**:

Seglar seguir sigilo segmento
Seguro siguiente segundo signo

Se exceptúan: **cigarra**, **ciguato**, **cigarro**, **cigarrillo**, **cigüeña**, **cegesimal**, **cegrí**.

h. Se escribe con **s** la terminación **sivo** de algunos adjetivos que provienen de los nombres que terminan en **sión**:

expansivo de expansión
progresivo de progresión
corrosivo de corrosión
represión de represión

Y otras como **excesivo**, **pasivo**, **menos**, **nocivo**, y **lascivo**

i. Las terminaciones verbales **esta** y **esto**:

fiesta apuesto
siesta puesto
cresta resto
apuesta cesto, cesta.

j. Las terminaciones verbales **ase**, y **ese**:

llamase cogiese
mirase dijese
corrijase muriese
hablase viviese

- k. Las terminación **ésimo** de la numeración ordinal a partir de:

Vigésimo
Trigésimo
Cuadragésimo
Sexagésimo.

- l. Los derivados de los verbos terminados en **der, dir, ter, tir**:

De ceder: *cesión*
De agredir, *agresión*
De confundir, *confusión*
De prometer, *promisión*
De divertir *diversión.*

Se exceptúa de **medir, medición, y de repartir, repartición.**

- m. Los gentilicios que indican el lugar de origen:

francés, irlandés, escocés, holandés, japonés

6.2.3. Empleo de la letra z

Su nombre es **zeda** o **zeta** y se la utiliza en los siguientes casos:

- a. Cuando utilizamos los aumentativos **azo, aza** al final de una palabra:

perrazo *mujeraza*
carazo *gataza*
hombrazo *puercaza*

- b. Las terminación **anza**:

añoranza *confianza*
alabanza *danza*
esperanza *matanza*

Menos **mansa y gansa**

- c. La terminación **eza** de los nombres abstractos:

tristeza *viveza*
destreza *torpeza*
nobleza *dureza*
flaqueza.

d. La terminación de **izo, iza**:

mestizo
antojadizo
plomizo
movediza, etc.

e. La terminación **ez** de los nombres abstractos:

sencillez altivez
niñez estupidez
vejez desnudez
ridiculez solidez.

f. La terminación **az, ez, oz, iz** de los nombres patronímicos:

Díaz	Pérez	López	Ortiz
Muñoz	Jiménez	González	Martínez

g. **Añaden una z** la primera persona del presente de indicativo y todas las del presente del subjuntivo de los verbos terminados en **acer, ecer, ocer, ucir**:

De nacer,	nazco
De amanecer,	amanezco
De fenecer,	fenezco
De conocer,	conozco
De conducir,	conduzco

6.3. Empleo de la h, g, y j

6.3.1. Maneras prácticas sobre el uso de la h

Para la correcta utilización de la h existen algunas normas fáciles de poner en práctica, como las siguientes:

a. La **a** lleva **h** cuando va precedida de un participio:

ha trabajado
ha estudiado
ha influido
ha sonreído, etc.

b. Se escribe con **h** inicial las palabras que empiezan con **ia, ie, io, ua, ue, ui**:

<i>hiato</i>	<i>hierba</i>	<i>hueso</i>
<i>Huáscar</i>	<i>hialino</i>	<i>huoides</i>
<i>huérfano</i>	<i>hielo</i>	<i>hioideo</i>
<i>huir</i>	<i>hierro</i>	<i>hueco</i>
<i>huidizo</i>		

Menos **ueste**.

- c. Se escribe con **h** las palabras que empiezan con los prefijos **hior, hecto, hemi, hexa, higo, repta, hetero**:

<i>Hidrofobia</i>	<i>hectárea</i>	<i>hectagonal</i>
<i>Hidratar</i>	<i>hemisferio</i>	<i>heterodoxo</i>
<i>Hidrógeno</i>	<i>hexágono</i>	<i>hectómetro</i>
<i>Hidráulica</i>	<i>higrometría</i>	

- d. También aquellas palabras que empiecen con **homo, horm, hum, horn, hosp, holg, hist**:

<i>homónimo</i>	<i>humilde</i>	<i>holgado</i>
<i>homogéneo</i>	<i>humor</i>	<i>holgazán</i>
<i>hormiga</i>	<i>hospital</i>	<i>historia</i>
<i>horma</i>	<i>hospedaje</i>	<i>histeria</i>

Menos **omóplato**.

- e. Los vocablos de origen latino que se escribían con **f** y que con el proceso evolutivo de la lengua la **f** cambió por **h**, como los siguientes casos:

figo:	<i>hijo</i>
ferir:	<i>herir</i>
folia:	<i>hoja</i>
farina:	<i>harina</i>
fierro:	<i>hierro</i>

- f. Todos los tiempos y formas verbales derivados del verbo **haber**:

<i>he,</i>	<i>has,</i>	<i>hemos,</i>	<i>había,</i>
<i>hubo,</i>	<i>hubieron,</i>	<i>haya,</i>	<i>habrá,</i>
<i>hubiere,</i>	<i>habido,</i>	<i>hay,</i>	<i>ha.</i>

- g. Si un vocablo primitivo lleva **h** y éste forma compuesto o derivado, sigue conservando su estructura ortográfica. Veamos:

<i>huir,</i>	<i>rehuir</i>
<i>hacer,</i>	<i>deshacer, rehacer</i>

hambre, *hambriento*
exhalar *exhalación, etc.*

Pero tengamos cuidado con los derivados de los vocablos siguientes:

De hueso: *huesudo, deshuesar*, pero no: *osamenta*.

De huevo: *huevera, hueva*, pero no: *oval, ovario, óvalo*.

De huérfano: *huérfana, huerfanito, huerfanita*; pero no: *orfanato, orfandad*

De hueco: *huequito*, pero no: *oquedad*.

h. Las palabras que empiezan por las raíces griegas *hiper, hipo*:

hipersensible hipérbaton
hipertrofia hipertensión
hipertenso hipopótamo
hipérbole hipódromo
hipótesis hipodérmico

i. Algunas interjecciones:

¡Ah!, ¡Bah!, ¡Eh!
¡Hola!, ¡Oh!

j. Las palabras que se escriben con h intermedia son muchas, y por lo regular no obedecen a ninguna regla. A continuación presentamos algunas:

<i>ahí</i>	<i>baña</i>	<i>cohibir</i>	<i>zanahoria</i>
<i>ahogar</i>	<i>búho</i>	<i>cohermano</i>	<i>exhibir</i>
<i>ahijado</i>	<i>cohete</i>	<i>cohecho</i>	<i>deshonra</i>
<i>adhesión</i>	<i>cohibido</i>	<i>coherencia</i>	<i>deshilvanar</i>
<i>ahora</i>	<i>desahucio</i>	<i>cohesivo</i>	<i>deshacer</i>
<i>ahorro</i>	<i>deshabitar</i>	<i>vaho</i>	<i>adherencia</i>
<i>ahorcar</i>	<i>desheredar</i>	<i>vehemencia</i>	<i>ahora</i>
<i>ahumar</i>	<i>deshielo</i>	<i>vehículo</i>	
<i>ahuyentar</i>	<i>deshojar</i>	<i>rehén</i>	
<i>alcohol</i>	<i>deshonesto</i>	<i>malhumorado</i>	
<i>alhaja</i>	<i>inherente</i>	<i>inhumano</i>	
<i>almohada</i>	<i>rehacer</i>	<i>inhóspito</i>	
<i>anhelar</i>	<i>rehuir</i>	<i>inhábil</i>	

6.3.2. ¿Problemas de escritura con la g?

A veces resulta un verdadero problema no saber si utilizar la **g** o la **j** en una palabra determinada. He aquí algunas normas para bien utilizar la letra **g**:

- a. Recordemos siempre que el sonido **geo** al inicio de toda palabra, se escribe con **g**:

geólogo *geografía*,
geometría, *geofísica*, etc.

- b. Al final de toda palabra que lleve el sonido **gia** (con acentuación en la vocal debil *-f-*):

teología *pedagogía*
geología *psicología*.

Menos: **bujía**, **lejía**, **Mejía**, **hemiplejía**, **apoplejía**, **canonjía**

- c. Los verbos que terminan en **ger** y **gir**:

coger *infringir* *proteger*
recoger *corregir* *acoger*
surgir

- d. Se escribe con **g** las sílabas **gen** y **ges**:

virgen *origen* *gesto*
imagen *agente* *gestión*
urgente *diligente* *digestión*
gente *regente* *digestivo*
sargento *ambages*

Menos: **comején**, **ojén**, **ajenjo**, **jenjibre**, **avejentar**, **majestad**

- e. Se escribe con **g** las terminaciones **gesimo** y **genario**:

trigésimo, *vigésimo*, *sexagésimo*,
octogenario, *nonagenario*, etc.

- f. Las palabras terminadas en **gia** (sin tilde), **gio**, **gion**:

estrategia *regio* *contagio*
magia *litigio* *naufragio*
liturgia *presagio* *religión*
logia *sufragio* *legión*

g. Las palabras que tienen las siguientes terminaciones:

génico:	fotogénico
gélido:	angélico
genio:	ingenio, malgenio
gético:	apologético
gionario:	correligionario, legionario
ígero:	flamígero
lógica:	ilógica
ígena:	indígena
ginal:	original
gismo:	neologismo

h. Los derivados de los infinitivos que terminan en **ger** o **gir** que lleven el sonido **ge, gi**:

De proteger:	protegido
De corregir:	corregido
De coger:	cogemos, cogido
De elegir:	elegido, elegimos
De recoger:	recogido, recogimos

i. Las palabras que comienzan por **in**:

indulgencia	indigestión
ingerir	insurgente
ingenuo	inteligencia
ingeniero	ingrato

Se exceptúa **injerto**.

6.3.3. ¿Cuándo escribir con j?

Es importante que se trate de hacer una comparación de las reglas de la **g** con las que a continuación presentamos sobre la **j** para despejar cierta confusión que a veces se presenta en el manejo de este par de grafías.

Se escribe con **j**:

a. Los sonidos **aje, eje, ije, oje, uje**, al comienzo, en medio o al final de palabra:

ajeno	paje	dije	conduje
ajedrez	viraje	peje	reduje
ajenjo	tejer	ojera	puje

<i>ajetreo</i>	<i>ejercer</i>	<i>hojear</i>	<i>equipaje</i>
<i>eje</i>	<i>ojén</i>	<i>para je</i>	<i>ejercicio</i>
<i>sujeto</i>	<i>pasaje</i>	<i>tijera</i>	<i>mujer</i>

Se excentuan: **garage, ambages, companage, estratagema, exagerar, vegetar tragedia, sugerir, digerir, cónyuge, agente, digestión, aligero, ligero, agencia.**

- b. Se escribe con **j** las palabras que terminan en **jero**:

<i>Mensajero</i>	<i>pasajero</i>
<i>viajero</i>	<i>extranjero</i>
<i>relojero</i>	<i>cerrajero</i>
<i>lisonjero</i>	<i>agujero</i>
<i>cajero</i>	<i>tinajero</i>

Menos **ligero y aligero**.

- c. Se escribe con **j** los derivados de los infinitivos que terminan en **ger** o **gir** delante de las vocales **a-o**:

De elegir:	<i>elijo, elija</i>
De proteger:	<i>protejo, proteja</i>
De corregir:	<i>corrijo, corrija</i>

Nota.- En cambio se escribe **g** y no **j** cuando los derivados de estos mismos infinitivos que terminan en **ger** o **gir** llevan el sonido **ge, gi**. Observemos los mismos verbos del ejemplo anterior:

De elegir:	<i>elige, elegido</i>
De proteger:	<i>protege, protegido</i>
De corregir:	<i>corrige, corregido, etc.</i>

- d. Se escribe con **j** las conjugaciones de los verbos de los siguientes infinitivos:

traer:	<i>trajeron, trajiste, traje</i>
producir:	<i>produjeron</i>
maldecir:	<i>maldijo, maldije, maldijeron</i>
reducir:	<i>reduje, redujo, redujiste</i>
decir:	<i>dijo, dijimos, dije</i>
contraer:	<i>contrajo, contrajiste.</i>

e. Las palabras terminadas en **je, jero, jeria**:

pasaje	relojería
paraje	cerrajería
carruaje	herrajería
coraje	brujería
homenaje	tejería
embalaje	relojero
lenguaje	cerrajero

Se exceptúan: **falange, faringe, esfinge, auge.**

f. Las palabras que terminan en **jea**:

granjea	canjea
hojea	forcejea
lisonjea	callejea
cojea	

6.4. Otras letras de carácter dudoso

6.4.1. Empleo de la **a**

- a. Se escribe con **a** (sin **h**) cuando es preposición, es decir, cuando sirve para relacionar los términos:

Me voy **a** comer.
De aquí **a** mañana
A partir de hoy.

- b. La **a** lleva **h**(**ha**) cuando es forma verbal del verbo auxiliar haber. En este caso siempre se la encontrará junto a un participio:

ha trabajado
ha estudiado
ha merendado
ha sonreído
ha dicho

- c. La **a** lleva **h** también cuando haber es auxiliar de formas perifrásticas* de obligación o acción futura:

ha de advertirme
ha de bailar
ha de trabajar

- d. Se escribe a acompañado de **h** cuando es exclamativa (**¡ah!**). Se trata de una **interjección** por cuanto **ah** sirve para expresar los variados efectos del ánimo: **gozo, dolor, deseo, admiración**. Es tan expresiva esta **ah** que por si sola equivale a una oración completa:

¡Ah!

¡Ah, cuanto me cuesta estudiar!

¡Ah!, ¿me llamabas?

¡Ah, qué delicia!

6.4.2. La q y la k

- a. La **q** representa el sonido **k** en las sílabas **que** y **qui**:

Quito, quebrada, quebrado, quemado
química, quince, quichua.

- b. La **k** se usa con el prefijo griego **kilo** que significa **mil**:

Kilómetro, kilovatio,
Kilogramo, kilocaloría.

Otras palabras con **k**:

Kumis*, kodak*, kirial*, kaburi*, kiosco*

6.4.3. La ll

- a. Se escribe con **ll** las palabras que empiezan con **lla, lle, llo, llu**:

llama llegar
llaman lleno
llanto llorar
llover lluvia

- b. Se escribe con **ll** las palabras que terminan en **illa, illo**:

orilla cuchillo
semilla cigarrillo
tortilla bolsillo
perilla pasillo
silla bocadillo

- c. Se escribe con **ll** las palabras que comienzan con **fa, fo y fu**:

fallecer follón
falla fuelle

folletín *fulla*
follaje *fullería*

6.4.4. La m y la n

- a. Se escribe **m** antes de **b**, **p**, y **n**:

<i>mambo</i>	<i>campeón</i>	<i>omnipotente</i>
<i>membrillo</i>	<i>campo</i>	<i>columna</i>
<i>tomebamba</i>	<i>composición</i>	<i>gimnasia</i>
<i>bamba</i>	<i>compañía</i>	<i>solemne</i>
<i>siembra</i>	<i>alumno</i>	<i>himno</i>

Menos **perenne**, **innovar**, **sinnúmero**, **connatural**, **ennoblecer**, **ennegrecido**, **innato**, **innegable**.

- b. Se escribe con **n** antes de **f**, **m**, y **v**.

<i>enfermo</i>	<i>enmienda</i>	<i>inválido</i>	<i>invadir</i>
<i>enfervorizado</i>	<i>inmaculada</i>	<i>inventar</i>	<i>invierno</i>
<i>inflamable</i>	<i>inmóvil</i>	<i>invernal</i>	<i>invitado</i>

- c. Se escribe **n** en palabras que comienzan con **en**, **in**, **con**:

<i>ennoblecido</i>	<i>connatural</i>
<i>ennegrecido</i>	<i>connivencia</i>
<i>innato</i>	<i>connotado</i>
<i>innegable</i>	

6.4.5. Empleo de la letra r

- a. Al emplear la letra **r** a veces cometemos errores como el de escribir Enrique, Israel, etc. con doble **r** cuando lo correcto es escribir con una sola **r** así su sonido nos resulte fuerte: **rr**. El sonido fuerte **rr** se escribe siempre con una **r** cuando va en medio de una consonante y una vocal. O más concretamente, se escribe una sola **r** después de una consonante:

<i>Israel</i>	<i>deshonra</i>
<i>Enrique</i>	<i>subrayar</i>
<i>Conrado</i>	<i>sonreír</i>
<i>alrededor</i>	<i>enrejillar</i>

- b. En cambio, se escribe con doble r cuando esta grafía va en medio de **vocales**, siempre y cuando su sonido sea fuerte rr:

carro	terremoto	corrió
irregular	zorro	socorro
horrible	Carrión	carretilla
carretera	arremeter	carrusel

- c. Si su sonido es débil o suave, es decir r, se escribe una sola r así vaya en medio de **dos vocales**, como en los siguientes ejemplos:

americano	bailaremos
aroma	aplastaremos
rural	arena

- d. En las voces compuestas, si la r no va precedida de consonante, se duplica la r:

Vice-rector	vicereктор
Peli-rojo	pelirrojo
i-religioso	irreligioso
i-racional	irracional
para-rayo	pararrayo

- e. Al comienzo de palabra, así el sonido sea fuerte, es decir rr, se escribe una sola r:

Rural	Rogelio
rama	Rodrigo
ratón	Ramón

6.4.6. Empleo de las letras w y x

- a. La letra w no pertenece propiamente al idioma español, en tal virtud se la emplea solo en los nombres propios extranjeros o en sus derivados.

Si las palabras provienen del alemán se pronuncia como si se tratase de b.

Oswaldo (se pronuncia Osbaldo)
 Wagner (se pronuncia Bagner)
 Waldhiem (se pronuncia Baldheim)
 Worms (se pronuncia Borms)

Y si proviene del inglés u holandés la w tiene el sonido de u semiconsonante:

Walter (*se pronuncia Ualter*)

Washington (*se pronuncia Uáshington*)

Wilmer (*se pronuncia Uilmer*)

- b. En el caso de **x**, su nombre es equis. Como inicial de una palabra se pronuncia **s**, y como intermedia tiene sonido doble de **ks**. Hay excepciones como **Xavier, México, Loxa**, etc., que constituyen grafías antiguas en las que se remplaza a la **j**. En otros casos son de origen maya o náhuatl en donde el sonido equivale a **sh**.

- c. La **x** lleva sonido **cs** en palabras como:

óxido, oxígeno, máximo, elíxir

Menos **facsímile**.

- d. Se escribe con **x** el prefijo **ex**, que da idea de fuera, que ha sido, que ha desempeñado un cargo o dignidad.

<i>exalcalde</i>	<i>excluido</i>	<i>expectorar</i>
<i>expresidente</i>	<i>eximido</i>	<i>expeler</i>
<i>excónsul</i>	<i>exonerar</i>	<i>exportar</i>
<i>excrcelar</i>	<i>expatriado</i>	<i>expulsar</i>

- e. Se escribe con **x** el prefijo **extra**:

<i>extramatrimonial</i>	<i>extravagancia</i>	<i>extranjero</i>
<i>extraterritorial</i>	<i>extravagante</i>	<i>extrarradio</i>
<i>extraviado</i>	<i>extraoficial</i>	<i>extraño</i>
<i>extraterrestre</i>	<i>extraordinario</i>	<i>extradición</i>

- f. Se escribe con **x** delante de las sílabas **pla, ple, pli, pre, pri**:

<i>explanado,</i>	<i>expresar,</i>	<i>exprés,</i>
<i>explicar,</i>	<i>exprimir</i>	

Se exceptúan esplendor, espliego.

- g. Existen palabras (que no obedecen propiamente a ninguna regla) que se escriben con **xc, xh**:

<i>excelencia</i>	<i>excepto</i>	<i>exhalar</i>	<i>excedencia</i>
<i>excepcional</i>	<i>exhaustivo</i>	<i>excedente</i>	<i>excéntrico</i>
<i>exhibicionista</i>	<i>excentricidad</i>	<i>exceso</i>	<i>exhortación</i>
<i>excelso</i>	<i>excitante</i>	<i>exhumar</i>	<i>excelsitud</i>
<i>excitativo</i>	<i>excesivo</i>		

- h. Hay palabras que unas se escriben solo con x y otras con doble cc en vez de x.

Observe atentamente el siguiente grupo:

<i>reflexión</i>	<i>máximo</i>	<i>acceder</i>	<i>protección</i>
<i>taxativo</i>	<i>asfixia</i>	<i>acceso</i>	<i>accidente</i>
<i>xenofobia</i>	<i>expreso</i>	<i>cocción</i>	<i>aflicción</i>
<i>tórax</i>	<i>exterior</i>	<i>accesible</i>	<i>deyección</i>
<i>elíxir</i>	<i>genuflexión</i>	<i>occiso</i>	<i>sección</i>
<i>exactitud</i>	<i>flexión</i>	<i>tracción</i>	<i>reacción</i>
<i>expedición</i>	<i>exotismo</i>	<i>abstracción</i>	<i>aflicción</i>
<i>exagerar</i>	<i>expectativa</i>	<i>fracción</i>	<i>dicción</i>
<i>expansivo</i>	<i>Félix</i>	<i>ficción</i>	<i>redacción</i>
<i>examen</i>	<i>fénix</i>	<i>protección</i>	<i>calefacción</i>
<i>conexión</i>	<i>expósito</i>	<i>accésit</i>	<i>inducción</i>
<i>Calixto</i>	<i>estreñir</i>	<i>deducción</i>	<i>reelección</i>
<i>Sixto</i>	<i>maxilar</i>	<i>reducción</i>	<i>producción</i>
<i>existencia</i>	<i>nexo</i>	<i>elección</i>	
<i>convexo</i>	<i>oxígeno</i>	<i>eximio</i>	

- i. La x es también cifra romana que equivale a 10.

6.4.7. La i y la y

- a. Se escribe con i a principio de palabra siempre y cuando vaya seguida de consonante:

<i>imán</i>	<i>icono</i>
<i>imagen</i>	<i>isla</i>
<i>ilusión</i>	<i>iba</i>

- b. Se escribe con i al final de palabra, pero si es acentuada:

<i>benjuí</i>	<i>ahí</i>	<i>corregí</i>
<i>colibrí</i>	<i>poseí</i>	<i>conseguí</i>
<i>construí</i>	<i>leí</i>	<i>maní</i>
<i>viví</i>	<i>distribuí</i>	<i>así</i>

- c. En cambio, se escribe y al final de palabra cuando no lleva la mayor fuerza de voz en la última sílaba:

<i>mamey</i>	<i>Uruguay</i>
<i>estoy</i>	<i>Caraguay</i>
<i>Paraguay</i>	<i>Zaracay</i>

- d. Los monosílabos cuyo sonido final es *i* se escriben con **y**:

ley	doy
rey	voy
hay	buey
hoy	soy

- e. Se escribe con **y** los tiempos de los verbos en que el infinitivo no lleva **ll** ni **y**:

De caer:	cayó, cayendo
De oír:	oyó, oyendo
De huir:	huyó, huyendo
De recluir:	recluyó, recluyendo
De concluir:	concluyó, concluyendo
De leer:	leyó, leyendo
De ir:	vaya
De poseer:	poseyó, poseyendo

- f. Se escribe con **y** cuando tiene valor consonántico, bien sea al principio seguida de **vocal** o en medio de ellas:

yuca	cónyuge
yapa	rayo
yeso	mayo
yodo	bayoneta
yate	cayado
raya	payaso

- g. Se escribe con **y** las voces que comienzan con **yer**, y la sílaba **yec**:

yerno	trayecto
yermo	proyecto
inyección	abyecto
proyectar	abyección

- h. Se escribe con **y** después de los prefijos **ad**, **dis** y **sub**:

adyacente
disyuntiva
subrayar
subyugar

- i. La conjunción copulativa se escribe con **y**:

Ana Belén **y** Bertha
Rodrigo **y** Paúl
La casa **y** el coche
Ven **y** te diré lo que pasa

- j. La Real Academia de la Lengua permite estas dos formas en las siguientes palabras:

hiedra, yedra, hierba, yerba.

La **y**, como se puede apreciar, tiene por nombre **ye** o **i griega** y tiene doble función: como consonante y como vocal

Como consonante: Yolanda, yeso, cayó;
Como vocal: Paraguay, caney, buey, etc.

En algunos sectores de nuestro país y en algunos países de América es frecuente confundir el sonido **y** por el de **ll**. Conviene distinguir un sonido de otro para evitar confusión con palabras similares y de diferente significado, como por ejemplo:

Pollo **y** poyo; olla **y** hoyá; halla **y** haya; callado **y** cayado;
Pulla **y** puya; hulla **y** huya; valla **y** vaya, etc.

► Ejercicio 6

Lectura de observación

EL CUENTO DE LA PATRIA

(fragmento)

Benjamín Carrión

Pienso yo –y he tratado de sustentarlo– que las patrias se nutren y mantienen más de la leyenda que de la historia. Singularmente en la edad niña de las patrias, cuando el misterio y el juguete, la magia y el mito, son indispensables para engrandecer e iluminar la realidad; eso que pomposamente llaman la verdad histórica que, en la primera época de nuestra vida, no tiene documentos en que apoyarse, como no sea en las leyendas y –cuando se quiere hacer ciencia antropológica interpretativa– los datos de la arqueología y la paleontología.

Creo en la fábula de Herodoto, gran fantaseador y Padre de la Historia. Creo en lo que leo en el Mahabarhata y en el Ramayana. Como artículo de fe, creo en la Ilíada y en la Odisea. ¿Y si no creo en la Ilíada y la Odisea, qué me queda de la literatura universal, de la belleza universal expresada en palabras? ¿Qué me queda del arte plástico, qué me queda de la Venus de Milo, qué me queda de la estatuaria griega y romana, y de la pintura del Renacimiento? Y si no creo en la fábula alemana de los Nibelungos, ¿qué me queda de Wagner, de Lohengrin y Parsifal y de ese cuento bello y triste de Tristón e Iseo, una de las páginas –tanto literarias como musicales– más humanas y conmovedoras del arte de todos los tiempos?

¿Y cómo –a pesar del gran Mommsen– empezamos la Historia de Roma, si no es con la bellísima fábula de Rómulo y Remo, amamantados por la Loba?

¿Podremos entender las páginas del Éxodo, uno de los libros más bellos de todas las literaturas, si no aceptamos la verdad fabulosa del nacimiento de Moisés, abandonado por su madre en la corriente del Nilo, y salvado por la hija del Faraón, cuando fue con sus esclavas a bañarse en el río sagrado? Si dudamos de esto, tendríamos que dudar hasta de los Diez Mandamientos... Y solamente así conservaríamos nuestro prestigio de graves y sesudos historiadores, miembros de institutos y academias...

Los muchos datos –casi todos legendarios, desde luego– que nos ofrece la historia primitiva de España, con sus reyes y sus reinas, sus derrotas ante los moriscos, palidecen y se opacan ante la leyenda del Cid Campeador, en

su Poema y los innumerables romances, flor del Romancero, inspirados por las hazañas de aquella figura mitológica y fabulosa, más real por eso mismo, que la de cualquier Carlos IV o Fernando VII de caricatura... Y hasta el gran crimen del asesinato del pueblo español por los españoles, no lo hemos de ir a buscar en las historias oficiales, escritas por consigna, sino en grandes libros poéticos y legendarios como Los grandes cementerios bajo la luna, del gran francés "católico que escribe novelas", como él prefiere que se le llame: George Bemanos; y en las obras de Malraux, de Dos Passos, de Hemingway, de Max Aub, de Barea...

Declaro que al hablar de fábula, mito o leyenda, estoy hablando a la par de poesía. Porque esas formas de hacer y vivir, de pervivir y cantar de todos los pueblos, son la más profunda y alta al mismo tiempo, expresión poética del hombre.

Trabaje:

1. Lea atentamente el fragmento y luego saque en limpio en su cuaderno de ejercicios –y según el orden teórico aquí establecido sobre el "Uso de las letras dudosas"– todas las palabras que puedan someterse a las reglas gramaticales hasta aquí planteadas. Por ejemplo, en el fragmento existen las siguientes palabras con b: Mahabarhata, Nibelungos, bellísima, fábula, loba, bello, fabulosa, libros, Bernanos, Barca, hablar, fábula, hablando y pueblos. Según este orden proceda a verificar en el uso sobre la b por qué Mahabarhata se escribe con b.

Si no encuentra el enunciado teórico a ciertas palabras, agrúpelas aparte. Proceda así sucesivamente extrayendo las palabras según la letra y el orden en que se encuentran en la unidad.

2. Lea el siguiente grupo de palabras y escriba en los espacios en blanco b o v según corresponda:

inicia_a	a_negación	Isa_el	sol_entar
_ez	adi_ina_a	_iopsia	a_atido

3. Elabore oraciones con diez palabras que lleven x, y con diez palabras que lleven cc.
4. Rellene los espacios en blanco según lleven **ll** o **y** y escriba oraciones con el resto de palabras que a continuación constan:

El po_o está sabroso.

Me centaré en el po_o.

Pulla, puya, hulla, huya, valla, vaya, callado, cayado.

5. Elabore una oración con cada una de las palabras de la lectura de observación que pertenezcan a los caso del numeral 6.4. sobre “Otras letras de carácter dudoso”,

UNIDAD 7

**Errores morfológicos,
sintácticos, ortográficos,
barbarismos y extranjerismos**

7.1. Errores fonológicos y ortográficos

Nuestra lengua está sometida a continuos maltratos fonológicos* y ortográficos, ya sea por adición, supresión, alteración o cambio de letras.

Observemos los siguientes ejemplos con su respectiva disonancia y la forma correcta como se debería hablar y escribir.

a. Adicción	Correcto
nieblina	<i>neblina</i>
calientito	<i>calentito</i>
inrespirable	<i>irrespirable</i>
inresistible	<i>irresistible</i>
dijeron	<i>dijeron</i>
trajieron	<i>trajeron</i>
hilación	<i>ilación</i>
aereoplano	<i>aeroplano</i>
enreida	<i>enreda</i>
nadies	<i>nadie</i>
trompezón	<i>tropezón</i>
inracional	<i>irracional</i>
elucubración	<i>lucubración</i>
inrompible	<i>irrompible</i>
inremediable	<i>irremediable</i>
tiendero	<i>tendero</i>

b. Supresión	Correcto
ande	<i>anduve</i>
flácido	<i>flácido</i>
apreta	<i>aprieta</i>
dútil	<i>dúctil</i>
pacencia	<i>paciencia</i>
perfeto	<i>perfecto</i>
preba	<i>prueba</i>
paré	<i>pared</i>
reló	<i>reloj</i>
verdá	<i>verdad</i>
hirve	<i>hierva</i>
trenta	<i>treinta</i>
ventiún	<i>veintiún</i>

docientos	<i>doscientos</i>
trecientos	<i>trescientos</i>
seicientos	<i>seiscientos</i>

c. Cambio Correcto

hondanada	<i>hondonada</i>
revoletear	<i>revolotear</i>
pifean	<i>pifian</i>
chiminea	<i>chimenea</i>
apiarse	<i>apearse</i>
destornillarse	<i>desternillarse</i>
diabetis	<i>diabetes</i>
espamento	<i>espaviento</i>
desgañuta	<i>desgañita</i>
lidean	<i>lidian</i>
polecía	<i>policia</i>
X cirugía	<i>cirujía</i>
pior	<i>peor</i>
paradógico	<i>paradójico</i>
antidiluviano	<i>antediluviano</i>
lloviendo	<i>lloviendo</i>
leendo	<i>leyendo</i>
cónyugue	<i>cónyuge</i>
apiarse	<i>apearse</i>
pantomina	<i>pantomima</i>
canongía	<i>canonjía</i>
indiosincracia	<i>idiosicrasia</i>

4. Alteración Correcto

cabresto	<i>cabestro</i>
dentrífico	<i>dentífrico</i>
tiricia	<i>ictericia</i>
areoplano	<i>aeroplano</i>
cantinelá	<i>cantilena</i>
ávaro	<i>avaro</i>
méndigo	<i>mendigo</i>
ojala	<i>ojalá</i>

7.1.1. Palabras de ortografía dudosa

Hay un buen número de palabras que presentan dificultad al momento de escribirlas, así por ejemplo:

a. Palabras en la que se puede suprimir la h.

<i>arpía</i>	<i>arpillería</i>	<i>arrear</i>
<i>alelí</i>	<i>acera</i>	<i>bataola</i>
<i>baraúnda</i>	<i>orondo</i>	<i>¡uf!</i>
<i>oploteca</i>	<i>ogaño</i>	<i>odómetro</i>
<i>iguana</i>	<i>urraca</i>	<i>Elena</i>
<i>Berta</i>	<i>Marta</i>	<i>armonía</i>

b. Palabras en la que se puede suprimir la b

<i>oscuro</i>	<i>sustantivo</i>	<i>oscurantismo</i>
<i>sustancia</i>	<i>sustracción</i>	<i>suscribir</i>
<i>sustraendo</i>	<i>sustantivación</i>	<i>oscuro</i>

c. Palabras en la que se puede suprimir la p

<i>sicosis</i>	<i>setenario</i>	<i>inscrito</i>
<i>setembrino</i>	<i>circunscrito</i>	<i>suscribir</i>
<i>adscrito</i>	<i>setiembre</i>	<i>siquiatra</i>
<i>sétimo</i>	<i>seudo</i>	<i>síquico</i>

d. Palabras con p intermedia

<i>inepto</i>	<i>áptero</i>	<i>hinoptizar</i>
<i>hemíptero</i>	<i>septuagésimo</i>	<i>septicemia</i>
<i>interceptar</i>	<i>elíptico</i>	<i>cápsula</i>
<i>eclipse</i>	<i>reptar</i>	<i>asepsia</i>
<i>egipcio</i>	<i>optar</i>	<i>aceptar</i>
<i>rapto</i>	<i>reptil</i>	<i>eptasílabo</i>

e. Palabras con h intermedia

<i>deshilvanar</i>	<i>Abrahán</i>	<i>truhán</i>
<i>zahúrda</i>	<i>enhiesto</i>	<i>enhoramala</i>
<i>ahíto</i>	<i>anhelo</i>	<i>ahijado</i>
<i>aherrojar</i>	<i>tahona</i>	<i>bohío</i>
<i>exhibir</i>	<i>almohada</i>	<i>azahar</i>
<i>inherente</i>	<i>inhabitable</i>	<i>buhardilla</i>
<i>ahuecar</i>	<i>desahucio</i>	<i>ahondar</i>

f. Palabras con g intermedia

propugnar	signo	persignar
sigma	magno	magnánimo
consigna	pragmático	impugnar
insignia	diafragma	

g. Palabras que se escriben con f

Oftalmólogo	nafta
Oftalmología	difteria
oftálmico	afta

h. Palabras con z o con s

zuncho	o	suncho
pezuña	o	pesuña
biznieto	o	bisnieto
zandía	o	sandía
mezcolanza	o	mescolanza

i. Palabras con z o con n

zinc	o	cinc
zebra	o	cebra
azimut	o	acimut
zeta	o	ceta
zenit	o	cenit

7.2. Palabras que deben separarse, unirse o escribirse juntas o separadas

a. Palabras que deben separarse

<i>tal vez</i>	<i>por si acaso</i>	<i>de veras</i>
<i>a menudo</i>	<i>a cuestras</i>	<i>de repente</i>
<i>en seguida</i>	<i>a propósito</i>	<i>sin embargo</i>
<i>en donde</i>	<i>ex profeso</i>	<i>a ciegas</i>
<i>de prisa</i>	<i>en fin</i>	<i>de antemano</i>
<i>a pesar</i>	<i>en pie</i>	<i>a medias</i>

b. Expresiones que deben unirse

<i>acerca</i>	<i>contra maestre</i>	<i>adelante</i>	<i>antellevar</i>
<i>además</i>	<i>acaso</i>	<i>antenoche</i>	<i>antecrisol</i>

<i>afuera</i>	<i>ahora</i>	<i>conmigo</i>	<i>anteanteayer</i>
<i>antemano</i>	<i>anteanoche</i>	<i>doscientos</i>	<i>antefoso</i>
<i>avemaría</i>	<i>adrede</i>	<i>bienestar</i>	<i>antejuicio</i>
<i>vicealmirante</i>	<i>guardabosques</i>	<i>apenas</i>	<i>ante presente</i>
<i>bienhechor</i>	<i>antedespacho</i>	<i>malcriado</i>	<i>ante puerta</i>
<i>trescientos</i>	<i>antemeridiano</i>	<i>parabrisas</i>	<i>ante visto</i>
<i>debajo</i>	<i>antediluviano</i>	<i>entresuelo</i>	<i>ante pretérito</i>
<i>besalamano</i>	<i>anteanteanoche</i>	<i>contraorden</i>	<i>vicerektor</i>
<i>antecapilla</i>	<i>adentro</i>	<i>limpiabarros</i>	<i>ante iglesia</i>
<i>alrededor</i>	<i>cortaúñas</i>	<i>anteojera</i>	<i>aparte</i>
<i>mapamundi</i>	<i>ante proyecto</i>	<i>paraguas</i>	<i>sordomudo</i>
<i>antevenir</i>	<i>ante altar</i>	<i>dondequiera</i>	
<i>anteayer</i>	<i>antedía</i>		

c. Palabras que pueden escribirse **juntas** o **separadas**

aprisa	a prisa
enfrente	en frente
apenas	a penas
adentro	a dentro
alrededor	al rededor
nochebuena	noche buena
padrenuestro	padre nuestro
entretanto	entre tanto

7.3. Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos y en el plural de los sustantivos

7.3.1. Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos

En uno de los diarios de nuestra ciudad se leía: *“La castellana ciudad de Mercadillo, tuvo el privilegio de ser testiga el 18 de noviembre ...”* Errores como este siempre se cometen cuando se desconoce el uso adecuado en la formación de sustantivos masculinos y femeninos. En el presente caso, la palabra **testiga** no existe para el femenino, sino **la testigo**. Muchos sustantivos solo tienen una terminación. Si queremos determinar el género se hará mediante el artículo o el adjetivo, como en los siguientes ejemplos.

<i>el testigo</i>	<i>la testigo</i>
<i>el cónyuge</i>	<i>la cónyuge</i>
<i>el dentista</i>	<i>la dentista</i>
<i>el estudiante</i>	<i>la estudiante</i>
<i>el joven</i>	<i>la joven</i>
<i>el bachiller</i>	<i>la bachiller</i>

Si queremos formar frases u oraciones con estos sustantivos, diremos:

<i>cónyuge cariñoso</i>	<i>cónyuge cariñosa</i>
<i>dentista famoso</i>	<i>dentista famosa</i>
<i>señor estudiante</i>	<i>señorita estudiante</i>
<i>joven talentoso</i>	<i>joven talentosa</i>

El caso de **bachiller**, para el femenino no es *bachillera*, porque esta palabra significa persona que habla mucho y con impertinencia. No es correcto, por lo tanto, decir: **Mi hija se gradúa de bachillera**. Lo adecuado es: **Mi hija se gradúa de bachiller**.

Tampoco son correctos algunos títulos académicos, como por ejemplo:

La señorita González es *ingeniero, médico, abogado, tecnólogo*, etc. Se dirá:

La señorita González es ingeniera en minas, por ejemplo.

Maria Valverde, abogada.

Ana Guerrero, médica.

Mi hermana es tecnóloga médica.

También se escucha decir:

La presidente del curso..... La jefe..... se debe decir:

La presidenta del curso....

La jefa me impuso una multa...

Existen otras imprecisiones como éstas:

La azucarera, la volqueta, la pus, el armazón, el curul, el sartén, la pijama, se debe decir:

El azucarero está en la mesa

El volquete lleva piedra y arena

El pus indica infección

La armazón está lista

La curul del diputado

*La sartén está en el armario
El pijama de mi hijo*

7.3.2. El plural de los sustantivos

Existen algunas normas especiales para la formación del plural de los nombres sustantivos. Fíjese atentamente en los siguientes casos:

- a. Los nombres propios geográficos carecen de plural si son únicos:

Amazonas, Colombia, Ecuador, Perú, etc.

Puede admitirse el plural cuando varios lugares geográficos comparten un mismo nombre propio:

*Las dos Lojas (la de España y la de Ecuador).
Los Valles Hermosos (de Catamayo y Loja).*

- b. En cuanto a los nombres abstractos, casi siempre se utilizan en singular:

La envidia, el orgullo, la caridad, la hermosura, la virtud, el honor, el valor.

Si quisiéramos pasarlos al plural, su significado cambia, se hacen concretos:

Muchas *hermosuras* se presentaron en traje de baño.
Los envidiosos se marcharon.

- c. Algunos nombres de palabras graves y esdrújulas terminadas en s o x, mantienen la misma forma en el plural:

Singular	Plural	Singular	Plural
el ónix	los ónix	la caries	las caries
el tórax	los tórax	el lunes	los lunes
la crisis	las crisis	la hipótesis	las hipótesis
el tétanos	los tétanos	el paraguas	los paraguas
la tesis	las tesis	la tisis	las tisis.

Como podemos observar, el plural es indicado por el artículo o por el adjetivo.

- d. Existen otros sustantivos que siempre se usan en plural:

*los pantalones las tenazas
los calzoncillos los binóculos*

<i>los anteojos</i>	<i>comicios</i>
<i>las tijeras</i>	<i>anales</i>
<i>efemérides</i>	<i>angarillas</i>
<i>nupcias</i>	<i>pinzas</i>
<i>cortaúñas</i>	<i>paraguas.</i>

- e. Los apellidos, al pasarlos al plural permanecen invariables cuando termina en **z**:

Los Martínez
Los Rodríguez
Los Suárez

De igual forma los terminados en **s** con acentuación aguda:

Los Avilés
Los Villacís
Los Solís

En los demás casos se les agrega el morfema **s** o **es** según corresponda:

Los Jaramillos
Los Mallas
Los Figueroas
Los Carriones
Los Pinzones

- f. Para las vocales, el plural correcto es:

las aes *las ees,* *las ies,*
las oes, *las ues.*

- g. Para formar el plural de los sustantivos que terminan en **z**, estos cambian la **z** por **c** y se añade el morfema **es**:

Singular	Plural
<i>cruz</i>	<i>cruces</i>
<i>lápiz</i>	<i>lápices</i>
<i>pez</i>	<i>peces</i>

- h. Los sustantivos que terminan en vocal no acentuada o en **e** acentuada, se les aumenta el morfema **s**:

Singular	Plural	Singular	Plural
<i>cama</i>	<i>camas</i>	<i>tribu</i>	<i>tribus</i>
<i>nene</i>	<i>nenes</i>	<i>café</i>	<i>cafés</i>

Singular	Plural	Singular	Plural
<i>cañari</i>	<i>cañaris</i>	<i>rodapié</i>	<i>rodapiés</i>
<i>tomo</i>	<i>tomos</i>	<i>carné</i>	<i>carnés</i>

En cambio, si terminan en vocal acentuada que no sea *e*, el plural se formará aumentando el morfema *es*:

Singular	Plural	Singular	Plural
<i>jacarandá</i>	<i>jacarandaes</i>	<i>capull</i>	<i>capulies</i>
<i>jaball</i>	<i>jaballes</i>	<i>do</i>	<i>does</i>
<i>ají</i>	<i>ajíes</i>	<i>ñu</i>	<i>ñues</i>
<i>maní</i>	<i>maníes</i>	<i>tabú</i>	<i>tabúes</i>

- i. En los demás casos, cuando los sustantivos terminan en consonante, al pasarlos al plural se les añade el morfema *es*:

Singular	Plural	Singular	Plural
<i>club</i>	<i>clubes</i>	<i>cárcel</i>	<i>cárceles</i>
<i>cantón</i>	<i>cantones</i>	<i>álbum</i>	<i>álbumes</i>
<i>reloj</i>	<i>relojes</i>	<i>manual</i>	<i>manuales</i>
<i>pared</i>	<i>paredes</i>	<i>abril</i>	<i>abriles</i>

- j. Hay sustantivos que no siguen las reglas indicadas. Por ejemplo, el plural de papá, mamá, sofá, no es papases, mamases o sofases, sino:

Singular	Plural
<i>papá</i>	<i>papás</i>
<i>mamá</i>	<i>mamás</i>
<i>sofá</i>	<i>sofás</i>

- k. Se puede admitir también el plural de ciertos nombres geográficos, pero solo cuando se los emplea poéticamente:

*Algunos vinieron de grandes distancias
de Ucránias y Rusias, de Egiptos y Arabias
(Arturo Capdevita)*

- l. Existen algunas formas especiales para el plural de los siguientes sustantivos:

Singular	Plural
<i>zinc</i>	<i>zines</i>
<i>estándar</i>	<i>estándares</i>
<i>vivac</i>	<i>vivaques</i>
<i>zigzag</i>	<i>zigzagues</i>

Singular	Plural
lord	<i>lores</i>
hipérbaton	<i>hipérbatos</i>
frac	<i>fraques</i>
coñac	<i>coñaques</i>

m. ¿Cómo utilizar el plural de los sustantivos compuestos?

A muchos, generalmente se les agrega el morfema *s* o *es* al segundo de los términos:

Singular	Plural
contrachoque	<i>contrachochos</i>
sordomudo	<i>sordomudos</i>
salvoconducto	<i>salvoconductos</i>
virey	<i>virreyes</i>
ferrocarril	<i>ferrocarriles</i>
suboficial	<i>suboficiales</i>

En cambio, otros compuestos llevan el morfema *s* o *es* en ambos elementos:

Singular	Plural
gentileshombre	<i>gentileshombres</i>
casasquinta	<i>casasquintas</i>

Otros, sólo modifican el primer elemento:

Singular	Plural
quienquiera	<i>quienesquiera</i>
cualquiera	<i>cualesquiera</i>

n. Un buen número de compuestos tienen igual forma tanto par el singular como para el plural. El segundo elemento es el que siempre está en plural. El adjetivo es el encargado de modificar al número (singular y plural):

Singular	Plural
Este aguafiestas	<i>estos aguafiestas</i>
el cascarrabias	los cascarrabias
el cascaciruelas	los cascaciruelas
el parabrisas	los parabrisas

7.3.3. Vulgarismos que debemos evitar

a. Vulgarismos en la formación del género.

Incorrecto	Debe decirse
la sordomuda	<i>la sordomuda</i>
la soprana	<i>la soprano</i>
la sirviente	<i>la sirvienta</i>
la hacha	<i>el hacha</i>
un chinche	<i>una chinche</i>
un rancherío	<i>una ranchería</i>
la pariente	<i>la parienta</i>
la bachillera	<i>la bachiller</i>
la avemaría	<i>el avemaría</i>
el apotema	<i>la apotema</i>
los afueras	<i>las afueras</i>
la cortapluma	<i>el cortaplumas</i>
el dínamo	<i>la dínamo</i>

b. En la formación del número

Incorrecto	Correcto
los ajís	<i>los ajíes</i>
las a	<i>las aes</i>
el paragua	<i>el paraguas</i>
el cortaúña	<i>el cortaúñas</i>
los albums	<i>los álbumes</i>
los caracteres	<i>los caracteres</i>
los papaes	<i>los papás</i>
hubo nueve diez	<i>hubo nueve dieces</i>
un cumpleaños	<i>un cumpleaños</i>
la cosquilla	<i>las cosquillas</i>
un papamosca	<i>un papamoscas</i>
un papanata	<i>una papanatas</i>
los clubs	<i>los clubes</i>

c. En la formación de sustantivos

Incorrecto	Debe decirse
viejito	<i>viejecito</i>
puertita	<i>puertecita</i>
preciosura	<i>preciosidad</i>

Incorrecto	Debe decirse
piecito	<i>piececito</i>
picotón	<i>picotazo</i>
partidiario	<i>partidario</i>
pedrada	<i>pedrada</i>
pañcito	<i>panecito</i>
papacito	<i>papaíto</i>
cuerdita	<i>cuerdecita</i>
cuentita	<i>cuentecita</i>
solcito	<i>solecito</i>
florcita	<i>florecita</i>
huevoito	<i>huevecito</i>
manito	<i>manecita</i>
Juancito	<i>Juanito</i>
cuernada	<i>cornada</i>
tiendero	<i>tendero</i>
vuelcita	<i>vueltecita</i>
galletica	<i>galletita</i>

d. Vulgarismos verbales.

Incorrecto	Correcto
capitaniar	<i>capitanear</i>
plantiar	<i>plantear</i>
acarriar	<i>acarrear</i>
agujeriar	<i>agujerear</i>
aliniar	<i>alinear</i>
disparatear	<i>disparatar</i>
empiorar	<i>empeorar</i>
pasiar	<i>pasear</i>
encuartelar	<i>acuertelar</i>
expandir	<i>expandir</i>
voltiar	<i>voltear</i>
impelir	<i>impeler</i>
golpiar	<i>golpear</i>
balbuciar	<i>balbucear</i>
manosiar	<i>manosear</i>

e. Errores por mal empleo de figuras

Incorrecto	Debe decirse
más mejor	<i>mucho mejor</i>
el más último	<i>el último</i>
volvió a recaer	<i>recayó</i>
un mendigo pobre	<i>un pobre mendigo</i>
tú entra	<i>entra tú</i>
son la una	<i>es la una</i>
vino de uva pura	<i>vino puro de uva</i>
con o sin sogá	<i>con sogá o sin ella</i>
un recuerdo simple	<i>un simple recuerdo</i>
¿Paúl llegó?	<i>¿Llegó Paúl?</i>
apilone esos cartones	<i>apile esos cartones</i>
enruló su cabellera	<i>rizó su cabellera</i>
serrucha la tabla	<i>aserrucha la tabla</i>
entrevista al Sr.	<i>entrevista con el Sr.</i>
cloroformó al herido	<i>cloroformizó al herido</i>
salió para afuera	<i>salió (nada más)</i>
entró para dentro	<i>entró (nada más)</i>

f. Errores por empleo indebido u omisión de preposición.

Incorrecto	Debe decirse
asar en el fugo	<i>asar al fuego</i>
bueno a todo	<i>bueno para todo</i>
mezclar una cosa a otra	<i>mezclar una cosa con otra</i>
le encontró	<i>lo encontró</i>
se sentó en la mesa	<i>se sentó a la mesa</i>
no acostumbro a pedir	<i>no acostumbro pedir</i>
ármate con paciencia	<i>ármate de paciencia</i>
no obstante de su forma	<i>no obstante su forma</i>
esculpir el cincel	<i>esculpir a cincel</i>
escapar al peligro	<i>escapar del peligro</i>
manchado con tinta	<i>manchado, de o en tinta</i>
cerca a la casa	<i>cerca de la casa</i>
es distinto al tuyo	<i>es distinto del tuyo</i>
pienso de que iría	<i>pienso que iría</i>
debemos de morir	<i>debemos morir</i>
murió en manos de...	<i>murió a manos de...</i>
acuérdate que ofreciste...	<i>acuérdate de que ofreciste</i>

g. Errores de concordancia

Incorrecto

están medios locos
 primero y segundo curso
 aquel alma negra
 mucha mayor
 días demasiadas frías
 lleva presentes mis penas
 cataplasma milagroso
 le pido a ustedes
 habrán bailes
 hubieron reuniones
 cada cual salieron

Debe decirse

están medio locos
primero y segundo cursos
aquella alma negra
mucho mayor
días demasiado frías
lleva presente mis penas
cataplasma milagrosa
les pido a ustedes
habrá bailes
hubo reuniones
cada cual salió

7.4. Errores en la utilización de los pronombres personales

A continuación le presentamos un breve listado de errores que con frecuencia se cometen en el uso de los pronombres personales como complementos del verbo. Consideramos que es deber ineludible esforzarnos por hablar y escribir bien nuestra lengua o idioma. Aunque a muchos les parezca un tanto pedante el que nos sujetemos estrictamente a las normas que periódicamente dictamina la **Real Academia de la Lengua Española**, vayan estas breves consideraciones, con su respectiva corrección,

Incorrecto

Él es menor que mí.
 Compré un caballo y le vendí barato.
 La Biblia es palabra de Dios que lo debemos leer.
 Yo había vuelto en sí cuando estuve en el hospital.
 Volviste en sí a los diez minutos.
 Le amo a esta mujer.
 Juanita y Asunción me traicionaron y les maldije.

Correcto

Él es menor que yo.
Compré un caballo y lo vendí barato.
La Biblia es palabra de Dios que la debemos Leer...
Había vuelto en mí cuando estuve en el hospital.
Volviste en tí a los diez minutos.
La amo a esta mujer.
Juanita y Asunción me traicionaron y las maldije.

Incorrecto

Encontré a Mercedes y le saludé.

A Fabián le aprecio.

¿Qué de las reglas?

Les puse en el escritorio.

Le saludo a usted cordialmente.

Recibieron a los triunfadores y les felicitaron.

Estas son las cosas que las buscamos.

¿Diste el parte a mi capitán? Ya le di.

Encontré a mi novia y la di un beso.

Encontré a mi amigo y le abracé.

¿Compraste el uniforme al muchacho?

Sí, ya le compré.

Habló de él mismo.

Correcto

Encontré a Mercedes y la saludé.

Aprecio a Fabián.

¿Qué es de las reglas?

Las puse en el escritorio.

Le saludo cordialmente o saludo a usted cordialmente.

Recibieron a los triunfadores y los felicitaron.

Estas son las cosas que buscamos.

¿Diste el parte a mi capitán? Ya se lo di.

Encontré a mi novia y le di un beso.

Encontré a mi amigo y lo abracé.

¿Compraste el uniforme al muchacho?

Sí, ya se lo compré.

Habló de sí.

7.5. Construcción de oraciones impersonales y unipersonales y el uso de enclíticos y proclíticos

7.5.1. Construcción de oraciones impersonales y unipersonales

Entendemos por **oraciones impersonales** a aquellas cuyo sujeto no se puede precisar. En esta clase de construcciones cometemos errores cuando incluimos el **pronombre se** con sentido de impersonalidad. Por ejemplo, se dice;

Se requisan carros.

por Se *requisan* carros.

Se pone inyecciones.

por Se *ponen* inyecciones.

Se cose fundas de tela.

por Se *cosen* fundas de tela.

Se arrienda cuartos para estudiantes.

por Se *arriendan* cuartos para estudiantes.

Se vende colchones.	por	Se <i>venden</i> colchones.
Se encarcelaron a los choferes.	por	Se <i>encarceló</i> a los choferes.
Se premiaron a los jugadores.	por	Se <i>premió</i> a los jugadores.
Aquí se da recomendaciones.	por	Aquí <i>sedan</i> recomendaciones.
En el aula se está callando.	por	En el aula <i>está uno</i> callado.
Ahí se está cómodo.	por	Ahí <i>está uno</i> cómodo.

En el caso de las **oraciones unipersonales**, los verbos expresan su acción únicamente a través de las terceras personas del singular. Existen otros verbos que, sin ser unipersonales propiamente, se los usa a veces como tales, como el caso de las formas verbales de **haber**.

Enmendemos los siguientes errores:

Error	Debe decirse
Hubieron muchos robos.	Hubo muchos robos.
Ya hubieron otros adelantados.	Ya hubo otros adelantados.
Habrán manifestaciones.	Habrá manifestaciones.
Habrían unos cincuenta soldados.	Habría unos cincuenta soldados.
En la fiesta habían pocos invitados.	En la fiesta había pocos invitados.
Habrán habido enfrentamientos.	Habrá habido enfrentamientos.
Habían habido equivocaciones.	Había habido equivocaciones.
Habíamos sólo dos varones.	Éramos sólo dos los varones.

Lo mismo sucede con los verbos cuyo infinitivo es **hacer**:

Error	Debe decirse
Hacen algunos años.	Hace algunos años.
Salió hacen unos minutos.	Salió hace unos minutos.
Hacen cinco días que no hay gas.	Hace cinco días que no hay gas.

7.5.2. Uso de enclíticos y proclíticos

Los pronombres átonos (aquellos que no llevan acentuación ortográfica) pueden ir colocados antes o después del verbo. Cuando uno de estos pronombres va antes del verbo, toma el nombre de proclítico:

Me castigaron.
Me dicen que te vas.
Nos quedamos aquí.

Pero cuando van después del verbo y unidos a él se llaman pronombres enclíticos:

Repréndela
Corrígele
Ayúdame
Arréglese

Lamentablemente, a veces cometemos errores al momento de utilizarlos. A continuación exponemos algunos casos en su forma como vulgarmente se los enuncia y como debe decirse los correctamente.

Se dice

Fórmesen
Callesen
Denme
Póngalen – póngale
Siéntensen – sienténsén
Escríbame una carta
Bórreme el pizarrón
Tengo el honor de comunicarle a usted que...
No permitiósse la salida de los alumnos.
Nunca dirásle que yo fui
Nos quedemos bailando
Nos vistamos pronto
Nos afeitemos
Nos vayamos
Corrijanlén

Debe decirse

Fórmense
Cállense
Denme
Pónganle
Siéntense
Escriba una carta
Borre el pizarrón
*Tengo el honor de comunicarte que...
o de comunicar a usted que...*
No se permitió la salida de los alumnos.
Nunca le digas que yo fui
Quedémonos bailando
Vistámonos pronto
Afeitémonos
Vayámonos
Corrijanle

7.6. Barbarismos: prosódicos y analógicos

Barbarismo es la escritura incorrecta de las palabras. Con el ánimo de que en cada oportunidad mejoremos nuestra expresividad, presentamos a continuación algunos barbarismos y la corrección correspondiente:

Se dice	Se debe decir
afusilar	<i>fusilar</i>
arrempujar	<i>rempujar</i>
escalofrío	<i>calofrío</i>
adolorido	<i>dolorido</i>
anaranjado	<i>naranjado</i>
engangrenado	<i>gangrenado</i>
espolvorear	<i>polvorear</i>
empercudir	<i>percudir</i>
desempercudir	<i>despercudir</i>
empiedrar	<i>empedrar</i>
anjá	<i>ajá</i>
ácido	<i>ácido</i>
armatoste	<i>armatoste</i>
suscinto	<i>sucinto</i>
desacompasados	<i>descompasados</i>
díselo	<i>díselo</i>
huespede	<i>huésped</i>
césped	<i>césped</i>
dentrífico	<i>dentifrico</i>
fustrar	<i>frustrar</i>
influnciar	<i>influir</i>
metereología	<i>meteorología</i>
objección	<i>objección</i>
prespectiva	<i>perspectiva</i>
conexionar	<i>conectar</i>
álgido	<i>acalorado, ardiente</i>

7.6.1. Barbarismos prosódicos

La Real Academia sostiene que son barbarismos:

- Las faltas de ortografía: **Isrrael** en lugar de **Israel**.
- Las formaciones erróneas: **la testiga** en lugar de **la testigo**.

- c. Las acentuaciones inadecuadas: **méndigo** en vez de **mendigo**.
- d. Los extranjerismos en sus diferentes variantes: Anglicismos: **sport** en lugar de **deporte**; galicismos: **amateur** en vez de **aficionado**; germanismos, italianismos y toda palabra extranjera.

El caso que nos ocupa, el de los barbarismos prosódicos, se dan debido a la mala articulación de algunas letras. En nuestro medio es frecuente la pronunciación defectuosa de r, l, s, t, y y.

- a. La pronunciación exagerada de la r se llama **rotacismo**. El vulgo dice, por ejemplo:

cormillo, armirante, arcancia,
orfato, curpable, purverizar.

Como vemos, se ha utilizado r en vez de l.

- b. También se da el caso de pronunciar (aunque en menor escala) l por r:

álbitro, peleglino o pereglino,
almatoste, rública, cornel,

en vez de

árbítro, peregrino, armatoste, rúbrica,

córner (córner es anglicismo. Lo correcto es decir ángulo, rincón, esquina).

- c. En el caso de la s hay una tendencia (en especial en la costa) a suprimirla, o en su defecto, apenas se la pronuncia:

fuimo, salite, llégate.

En otros casos adrede se agrega s:

llegastes, caminastes, salistes,
mirastes, comistes.

Por favor, quitémosles la s a estas palabras.

- d. Otros barbarismos prosódicos se dan al utilizar la t en vez de d. A este vicio se denomina **tautismo**:

amistat, ustet, Madrit, atmiración.

- e. El **yeísmo** es otro barbarismo que se produce al pronunciar **la** y por **ll**:

cabayo,	gayina,	ayí,	ceboya,
siya,	yama,	eya,	
en lugar de:	caballo,	gallina,	allí,
	cebolla,	silla,	llama, ella.

7.6.2. Barbarismos analógicos

Comúnmente sabemos que las palabras sufren cambios para expresar los distintos accidentes gramaticales. Cualquier error que se cometa, ya sea en el significado o en la estructura de las palabras, se llama barbarismo analógico. Los errores más frecuentes se dan

- a. En la formación del plural:

menuses en vez de menús ;	ajís en vez de ajies ;
capulís en vez de capulies ;	cafeses en vez de cafés ;
traspiesen en vez de trapiés .	

- b. En cuanto al género:

<i>El jefe</i>	<i>la jefa</i>
<i>el infante</i>	<i>la infanta</i>
<i>el ministro</i>	<i>la ministra</i>
<i>el almirante</i>	<i>la almiranta</i>
<i>el asistente</i>	<i>la asistenta</i>
<i>el sirviente</i>	<i>la sirvienta</i>
<i>el comediante</i>	<i>la comedianta</i>
<i>el huésped</i>	<i>la huésped</i>
<i>el sastre</i>	<i>la sastra</i>

- c. Existen nombres que aunque signifiquen uno, siempre deben ser expresados y escritos en plural:

pararrayos,	angarillas,	calzoncillos,	parabrisas,
portamonedas,	limpiadientes,	enaguas,	sacacorchos,
efemérides,	exequias,		

y otras ya dichas en un segmento anterior.

- d. Hay palabras que son de género común, es decir que no tienen terminación femenina. Lo femenino lo determina el artículo **la**:

la paciente,	la soprano,	la sazón,	la bachiller,
la testigo,	la gerente,	la estudiante,	la suplente,
la chinche,	la curul.		

e. En la formación de los derivados también se cometen errores:

buenísimo,	fuertísimo,	antigüísimo,	cuerpazo,
pañuelón,	puertazo,		
en vez de:	bonísimo,	fortísimo,	antiquísimo,
	corpazo,	pañolón,	portazo.

7.7. Solecismos o errores de sintaxis

Cuando hacemos uso del **lenguaje a través de la palabra hablada o escrita**, muchas de las veces nos resulta difícil coordinar y enlazar adecuadamente una palabra con otra. De ahí que, se llaman solecismos a los errores relativos a la sintaxis; equívocos que pueden ser por faltas a las reglas de la concordancia, por el mal uso de las preposiciones, por el mal uso de los complementos y por errores en la construcción en el uso de los pronombres, formas verbales, conjunciones, adverbios y por no conocer ciertas palabras que son invariables en la oración. En el siguiente ejemplo:

Tu madre es demasiada eufórica.

Es una oración en la que posiblemente se trata de hacer concordar la palabra demasiado, que es adverbio, con el adjetivo eufórica. El adverbio, como sabemos, es invariable, no sufre jamás modificación alguna, por lo que resulta incorrecto hacerlo concordar con otra palabra. La expresión correcta es:

Tu madre es demasiado eufórica.

A continuación presentamos algunos ejemplos de solecismos seguidos de su forma correcta.

a. Solecismos de concordancia

Incorrecto

La monjita está media loca.

Enseña a primero y segundo grado.

Compré medias para mujer negra.

Ten presente mis consejos.

Correcto

La monjita está medio loca.

Enseña a primero y segundo grados.

Compré medias negras para mujer.

Ten presentes mis consejos.

b. Solecismos en las formas verbales

Incorrecto

Hubieron reuniones.

Habrán navidades para los niños.

Se vende botellas.

Tú y él saldrán enseguida.

Se premiaron a los jugadores.

Correcto

Hubo reuniones.

Habrá navidades para los niños.

Se venden botellas.

Tú y él saldréis enseguida.

Se premió a los jugadores.

c. Solecismos al omitir la preposición

Incorrecto

Visité Panamá

Estoy seguro que es así.

Véndame una tela color negro.

Se trabaja día y noche.

Correcto

Visité a Panamá

Estoy seguro de que es así.

Véndame una tela de color negro.

Se trabaja de día y de noche.

d. Solecismos al utilizar una preposición demás

Incorrecto

Creo que tienes visita.

Debemos irnos.

Busco mujeres hermosas.

Lo hizo gratis.

Correcto

Creo de que tienes visita.

Debemos de irnos.

Busco a mujeres hermosas.

Lo hizo de gratis.

e. Solecismos por uso indebido de pronombres relativos

Incorrecto

Descubrí el ganado, cuyo ganado fue robado.

Ahí está el médico del cual te hablé.

Traje el dinero, cuyo dinero es mío.

Correcto

Descubrí el ganado, el cual fue robado

Ahí está el médico de quien te hablé

Traje el dinero, el cual es mío

f. Solecismos por mal empleo de las variantes pronominales

Incorrecto

¿Volviste en sí?

Volví en sí al momento.

Volvimos en sí.

Correcto

¿Volviste en vos?

Volví en mí al momento.

Volvimos en nos.

Incorrecto

Usted les ha visto sin duda.

Yo le amo a ella.

Le tengo recelo a las reinas.

Dila que la quieres como es.

Correcto

Usted los ha visto sin duda.

Yo la amo a ella.

Les tengo recelo a las reinas.

Dile que la quieres como es.

7.8. Extranjerismos

Todas las palabras que provienen de otras lenguas y que han sido incorporadas a la lengua española, se denominan extranjerismos. Muchas palabras, en el transcurso de los años, han sido aceptadas por la Real Academia Española de la Lengua; en tanto que otras no han sido reconocidas porque existen sus equivalentes en español o sencillamente porque su forma no se ajusta a las normas de la lengua.

Lo que aquí queremos presentar son los extranjerismos que no deben emplearse;

a. Anglicismos*

Incorrecto

automación

baffle

batir el récord

bazooka

cameraman

camping

chance

hall

hit

interviú

jeans

lunch

night-club

nurse

manager

ring

short

show

slide

Debe decirse

automatización

altavoz

establecer la marca

lanzagranadas

operador, camarógrafo

campamento

suerte, oportunidad

entrada, recibidor, vestíbulo, recibimiento

éxito, triunfo

entrevista

vaqueros

refrigerio, comida

club nocturno, cabaré, sala de fiestas

niñera

gerente, administrador, apoderado, empresario

cuadrilátero

pantalón corto

espectáculo, actuación

diapositiva

Incorrecto	Debe decirse
sport	<i>deporte</i>
sportman	<i>deportista</i>
stock	<i>surtido, existencia, almacenamiento</i>
suspense	<i>suspenso, tensión</i>
ticket	<i>billete, boleto, tique</i>
test	<i>examen, prueba, experimento</i>
water	<i>servicios, retrete, lavado</i>

b. Galicismos*

affaire	<i>caso, asunto, cuestión</i>
banal	<i>trivial</i>
bibelot	<i>figurilla</i>
bizarro	<i>extravagante, caprichoso</i>
brevet	<i>diploma, certificado, despacho</i>
buffet	<i>aparador</i>
cachet	<i>sello, distinción</i>
croché	<i>ganchillo</i>
chauvinismo	<i>patriotería</i>
chef	<i>primer cocinero</i>
chic	<i>elegante</i>
debacle	<i>desastre, ruina, cataclismo</i>
debut	<i>presentación, estreno</i>
entente	<i>unión, acuerdo</i>
orfanato	<i>orfanato</i>
reservorio	<i>depósito</i>
surmenage	<i>sobrefatiga, agotamiento</i>

c. Italianismos

anatemizar	<i>anatematizar</i>
ciadino	<i>ciudadano</i>
fiasco	<i>fracaso, chasco</i>

7.9. Algo sobre modismos y refranes

En nuestro idioma existe un sinnúmero de palabras llamadas modos, locuciones, modismos, refranes, proverbios, aforismos, frases o giros, que se forman por dos o más palabras y que constituyen formas fijas, sin variaciones morfológicas ni alteración en la sintaxis. Estas frases, por lo

regular son formas especiales y propias de una lengua y que por lo mismo no son posibles de traducirse literalmente a otras lenguas. En castellano hay millares de modismos y refranes que son típicos o exclusivos de una determinada región. Estos vocablos, por ser privativos de una región o país, se denominan regionalismos. Claro que muchos de ellos se han generalizado y hasta han sido admitidos en el diccionario, así:

A pie juntillas
Sin ton ni son
A boca de jarro
A cántaros
A sabiendas
Al pie de la letra
A menudo
A la buena de Dios
Verse y desearse uno.

Estos son modos adverbiales que, a menudo, si se los tradujese literalmente, resultarían inadmisibles, por cuanto gramaticalmente no son correctos y hasta carecen de lógica. *A pie juntillas* significa creer firmemente en algo. *Verse y desearse uno* significa costarle a uno mucho trabajo o esfuerzo para realizar una cosa. Pero, como se puede apreciar, ninguna de las dos expresiones son ajustadas a las normas gramaticales.

Hay muchos otros modismos que a veces le dan cierto colorido a nuestro idioma, como:

Salir como alma que lleva el diablo
Trabajar a brazo partido
Atender a cuerpo de rey
Poner entre la espada y la pared
Ver estrellas
Agachar las orejas
Parar el carro

Nuestra lengua también está llena de refranes o aforismos que son expresiones que encierran una sentencia o enseñanza. Veamos algunos ejemplos:

Una mano lava la otra y las dos se lavan la cara.
Genio y figura hasta la sepultura.
A Dios rogando y con el mazo dando.
El que tiene tienda que la atienda.
Quien siembra vientos, recoge tempestades.

*El ojo del amo engorda al caballo.
A caballo regalado no se le miran los dientes.
Quien de ajeno se viste, en la calle lo desvisten.
Más vale pájaro en mano que ciento volando.*

Con la ayuda de un buen diccionario puede establecerse el significado de algunos refranes que no se conozca y, en lo posible, es mejor eludir el empleo de estas voces para evitar la limitación del lenguaje y las malas interpretaciones que se pueden dar por el desconocimiento de ciertos aforismos; aunque, muchos de ellos, no dejan de ser lo suficientemente claros por sí solos.

7.10. La entonación y las muletillas

7.10.1. La entonación

Valle Inclán decía que *“el verbo de los poetas, como el de los santos, no requiere descifrarse por la gramática para mover las almas. Su esencia es el milagro musical”*. En efecto, el tono está más allá del mismo sentido humano. Una frase puede tener diversos sentidos, según el tono con que se la enuncie. Las palabras tienen diferentes efectos conforme quien las pronuncie y para qué fin. Todo el discurso de la comunicación se mueve de acuerdo a la entonación que sepamos darle al lenguaje. El milagro musical del que nos habla el poeta y escritor español Valle Inclán nos lleva a pensar que la entonación de las palabras dichas con elegancia, sencillez y amabilidad, tienen la virtud de convencer, de recrearnos. El lenguaje nos redime, nos conmueve, nos fascina por la entonación que se convierte en el elemento más activo de la lengua.

La entonación no requiere descifrarse por la gramática, porque no está en ella ni en la articulación, sino en el oído, en el efecto que despierta en quien escucha. Claro que la “pronunciación, la articulación y la entonación forman el acento idiomático”, como nos dice Martha Salotti, pero es la entonación la que da los rasgos esenciales a la lengua.

El receptor escucha a través del oído una cadena de sonidos que los tomará con amabilidad si el tono con que escucha es agradable, como por ejemplo: *Tienes una mirada coqueta*. Por el contrario, si el tono es burlón, seguro que lo tomará como una ofensa. Esto quiere decir que no son las palabras en sí las que hacen posible la comunicación, sino el tono con que sean enunciadas.

Será la entonación la que dé a la lengua un sinnúmero de matices, sean estos lógicos, emotivos, volitivos o idiomáticos.

Tomemos una frase como ejemplo para verificar los diferentes matices o valores que puede tener, según sea el tono que le apliquemos:

Su esposa es simpática.

Dicha en forma natural, la entonación será lógica, normal y formal porque estará enunciada con sinceridad y sin malicia. Pero si queremos burlarnos, el tono cambiará hasta volverse insinuante, provocador y amenazante. De igual manera, si no queremos dar credibilidad a la frase, diremos:

¿Su esposa es simpática?

¡Qué va!

El tono, como podemos suponer, es incrédulo, burlesco. Podría utilizarse también un tono reprobatario y hasta acusador:

Su esposa es simpática

(no sé, habría que verla). También podría utilizarse un tono que insinúe simulación o que invite a compasión:

No sufra por favor, su esposa es simpática.

Y así por el estilo, podría utilizarse un sinnúmero de entonaciones emotivas o volitivas que expresen ruego, mandato, exhortación, invitación, orden, pedido, consejo, etc.

La entonación es por tanto un aspecto interesantísimo de la voz, que tiene el poder de modificar, en sus variadas formas, la modulación del sonido, de acuerdo a las condiciones y según las circunstancias que el emisor o hablante quiera imponer a sus palabras.

7.10.2. Las muletillas

Generalmente entendemos por muletilla una palabra o frase que una persona repite varias veces en una conversación y a veces hasta en la escritura.

De un tiempo acá se han venido generalizando algunas muletillas, sobre todo en boca de profesores, locutores y de otros profesionales, que con la repetición de alguna palabra que se les ha *pegado* en su vocabulario, afean totalmente su conversación y causan una sensación de molestia en quienes al escuchar, detectan al momento la forma continua de repetir incansablemente tal o cual palabra. Lo curioso es que no se hace nada por enmendar ni limpiar a nuestra lengua de estos escollos, sino que, si se trata de los medios de comunicación —en especial las emisoras— o de los profesores —que es más lamentable aun—

influyen en los oyentes y alumnos para que se imite inconscientemente estos defectos.

A veces sucede que a causa de una muletilla, el oyente pierde interés por lo que el emisor dice, debido a que más pone atención a las veces que repite la misma palabra o frase. Recuerdo mi época de estudiante universitario cuando un determinado maestro –muy versado en la materia por cierto– repetía infinidad de veces el término *indudablemente*, que nosotros, en vez de escuchar atentamente su clase, solíamos colocar una rayita en el cuaderno, por cada muletilla para establecer el número de veces que repetía la misma palabra.

A cuántas personas no escuchamos en nuestra vida diaria, ya sea en una simple conversación o a veces en una charla o conferencia, que por su temática a tratar puede ser de gran validez, pero que por estas benditas muletillas como:

indudablemente, básicamente, en el sentido de que, repito, eh... en... eh, como ser, digamos, entonces, el problema es que, por ejemplo, es que, fíjense ustedes, entre otras no menos horribles que obstaculizan la comunicación y declaran a primera vista la pobreza de vocabulario de quien conversa.

A ver si es que nosotros, en nuestra conversación diaria no estamos haciendo uso de alguna muletilla. Pues, sucede que en la mayoría de los casos, a quien se le ha pegado una muletilla, no es consciente de que está haciendo uso de ella en su conversación diaria.

Si todos nos preocupáramos en revisar nuestro vocabulario ¡cuánto ganaríamos en beneficio de la cultura y de nuestra lengua!

► Ejercicio 7

1. Busque la expresión correcta a los siguientes errores fonológicos y ortográficos y elabore oraciones con cada una de ellas: **nieblina**, **trompezón**, **andé**, **apreta**, **pifean**, **cirugía**, **apiarse**, **tiricia**, **lidean**, **chiminea**.
2. Escriba dos palabras, por cada caso, en las que pueda suprimirse la **h**, la **b** y la **p**; otras que llevan **p**, **h** y **g** intermedias.
3. Del siguiente grupo de palabras vea cuáles deben escribirse separadas, unidas o juntas y separadas al mismo tiempo: ante iglesia, apenas, nochebuena, ave mría, exprofeso, sinembargo, deveras, enseguida, ante pretérito, a drede.
4. Elabore oraciones en masculino y en femenino con las siguientes palabras: testigo, bachiller, cónyuge, gerente, ministro, presidente, jefe, huésped, pariente, tórax, tijeras, Martínez, estándar, capulí, sordomudo, médico, ingeniero, polígloto, autodidacto, dentista.
5. Escriba el plural de: tétanos, café, crisis, paraguas, angarillas, Malla, Naranjo, a, e, o, u, cruz, emperatriz, hipérbaton, álbum, papá, mamá, sofá, ají, parabrisas.
6. Escriba la expresión correcta de los siguientes vulgarismos: la cortapluma, las a, los clubs, la hacha, volvió a recaer, más mejor, se sentó en la mesa, acuérdate que ofreciste, bueno a todo, él es menos que mí, habló de él mismo, se vende huevos, nunca dirásle que yo fui, bórreme el pizarrón, adolorido, dentrífico, influenciar, objección, hubieron aplausos, habrán clases mañana.
7. Sustituya los siguientes extranjerismos por expresiones españolas: corner, chauvinismo, camping, chance, hall, hit, slide, show, test, water, sport, brevet, citadino, fiasco, chic, debut, croché, buffett, surmenage, chet.
8. Averigüe en un buen diccionario qué significan los modismos y refranes que constan en el numeral 7.9.
9. Ensaye usted mismo, aplicando un tono convincente, serio, burlón, agradable, emotivo, provocador y acusador a las siguientes expresiones:

Ayer murió tu mamá.
Trabajas con angustia y con afán.
Allí donde haya odio que yo ponga amor.
Si yo amara al mundo, lo cambiaría.

10. Escriba cuales son las muletillas que más frecuentemente se utiliza y observe, en el momento que le sea propicio, a quien de sus allegados o conocidos se le ha "pegado" una muletilla, y hágasela caer en cuenta para que enmiende su expresividad.

UNIDAD 8

***Sinónimos, parónimos,
homónimos, homófonos,
prefijos latinos y griegos***

8.1. La sinonimia

Los sinónimos son palabras que tienen diferente escritura pero de igual o parecida significación: **cueva** y **gruta** son sinónimos. La sinonimia da elegancia al lenguaje porque evita la repetición innecesaria de una misma palabra al utilizar correctamente su respectivo equivalente.

Claro que la sinonimia no siempre es perfecta. Con frecuencia hay palabras que pueden parecerse y que, por lo mismo, las utilizamos pensando que son sinónimas, pero si las analizamos detenidamente no tienen el mismo significado; como p. ej., creer que ratifico y rectifico son lo mismo. Ratificar quiere decir volver a confirmar lo que ya se ha dicho o hecho; en tanto que rectificar significa contradecir aquello que se considera erróneo o equivocado, hacer recta una cosa.

Por ello siempre habrá que revisar y estar seguros de que si el sinónimo que utilizamos es, aunque no el preciso, por lo menos el aproximado en su significación. Si no sabemos utilizar un buen sinónimo, el lenguaje se nos volverá ambiguo y falto de veracidad.

A continuación presentamos algunas palabras con sus respectivos sinónimos para que apreciemos que nuestro lenguaje es muy rico en expresiones.

<i>Apasionado:</i>	amante, ardiente, enamorado, entusiasta, febril, vehemente.
<i>Burla:</i>	bufa, befa, broma, bufonada, chacota, cuchufleta.
<i>Cuadrilla:</i>	brigada, grupo, partida, pandilla, camarilla.
<i>Cuadro:</i>	acto, escena, pintura, lámina, tabla, tela.
<i>Dulzura:</i>	afabilidad, azúcar, blandura, bondad, docilidad, dulcedumbre.
<i>Economía:</i>	ahorro, escasez, estrechez, miseria.
<i>Formación:</i>	creación, fundación, orden, organización.
<i>Ganglio:</i>	abultamiento, humor, tumor.
<i>Humorismo:</i>	donaire, epigrama, ingenio, mordacidad.
<i>Idea:</i>	arquetipo, bosquejo, conjetura, diseño, fantasía, intuición, juicio, modelo, pensamiento, sensación.
<i>Molestia:</i>	angustia, agitación, desagrado, ajobo, embarazo, disgusto, fastidio, impaciencia, mareo, pesadumbre, preocupación, tormento.
<i>Monja:</i>	abadessa, hermana, madre, sor, priora, provincial, religiosa.
<i>Presagio:</i>	auguro, vaticinio, adivinanza, conjetura, profecía.

- Paria:* andrajo, apátrida, golfo, pelagatos, plebeyo, rufián.
Revuelta: disensión, insurrección, mudanza, rebeldía, revolución, vuelta.

8.2. Parónimos

La paronimia se da cuando dos o más palabras son fónica y gráficamente parecidas, pero de distinta significación. Valgan los siguientes ejemplos:

- Absolver:* perdonar, libertar, rehabilitar, declarar inocente.
Absorber: consumir, aspirar, chupar.
Casa: edificio, construcción.
Caza: del verbo cazar, animales que se cazan.
Asia: continente.
Hacia: de hacer.
Cocer: de cocina.
Coser: de costura.
Rectificar: hacer recta una cosa, enderezar, volver exacto algo.
Ratificar: confirmar una cosa, aprobar.

8.3. Homónimos

La homonimia se da cuando uno o más términos son iguales, tanto fónica como ortográficamente, pero de distinta significación. Obsérvese que los parónimos son parecidos, en cambio, los homónimos son iguales.

Fonéticamente, es decir, en la pronunciación, cuando son iguales se llaman homófonos. Veamos;

hasta y asta; hice e ice; ato y ható.

Gráficamente, es decir, en la escritura, se llaman homógrafos Ejemplos:

- Lustro:* espacio de cinco años
Lustro: de lustrar, limpiar, sacar brillo.
Vela: tiempo que se vela.
Vela: barco de vela.
Cura: sacerdote.
Cura: método curativo.
Solo: adjetivo.
Sólo: adverbio.

Las palabras homónimas que son monosílabas llevan acento diacrítico para diferenciar su función gramatical:

<i>Aún:</i>	adverbio de tiempo, equivalente a todavía.
<i>Aun:</i>	preposición, equivale a hasta o inclusive.
<i>Dé:</i>	del verbo dar.
<i>De:</i>	preposición.
<i>Él:</i>	pronombre.
<i>El:</i>	artículo.
<i>Más:</i>	adverbio de comparación, cantidad.
<i>Mas:</i>	conjunción adversativa, equivalente a pero.
<i>Mí:</i>	pronombre personal.
<i>Mi:</i>	adjetivo posesivo, nota musical.
<i>Sé:</i>	verbo, flexión de saber.
<i>Se:</i>	pronombre átono de tercera persona.
<i>Si:</i>	adverbio de afirmación.
<i>Si:</i>	conjunción condicional, nota musical.
<i>Té:</i>	sustantivo, bebida, infusión.
<i>Te:</i>	pronombre átono, segunda persona.
<i>Tú:</i>	pronombre personal, segunda persona.
<i>Tu:</i>	adjetivo posesivo.

8.4. Homófonos y homógrafos

8.4.1. Los homófonos

Los homófonos son palabras que tienen el mismo sonido ^{no} para diferente escritura y distinto significado. Son homófonos, con alteración en la escritura, los siguientes:

A: preposición.	Amo <i>a</i> María
Ah: interjección.	¡Ah, sirvengüenza!
Ha: verbo.	Usted lo <i>ha</i> confirmado
Abrasar: quemar.	Me <i>abrasó</i> el sol
Abrazar: dar abrazos:	Me <i>abrazó</i> fuertemente
Asta: palo o cuerno.	Se cayó el <i>asta</i>
Hasta: preposición.	<i>Hasta</i> pronto
Arte: habilidad.	El <i>arte</i> pictórico
Harte: verbo.	Que se <i>harte</i> de frutas
E: conjunción.	Padres <i>e</i> hijos
He: verbo.	He descubierto un mineral

¡Eh!: interjección.	¡Eh, qué belleza!
Bello: adjetivo.	Mujer <i>bella</i>
Vello: sustantivo.	Hombre con mucho <i>vello</i> (pelos cortos)
Bacilo: microbio.	<i>Bacilo</i> de Koch
Vacilo: verbo.	No <i>vacilo</i> aún
Barón: dignidad.	El <i>barón</i> de Inglaterra
Varón: sexo masculino.	Nació un <i>varón</i>
Hola: interjección.	¡ <i>Hola!</i> , ¿cómo estás?
Ola: onda.	La <i>ola</i> del mar
Haré: verbo hacer.	<i>Haré</i> mi trabajo en casa
Aré: verbo arar.	No <i>aré</i> por falta de bueyes
Haz: verbo hacer.	<i>Haz</i> el favor de salir
As: nombre.	El <i>as</i> es un naípe
Masa: volumen.	No se diluye la <i>masa</i>
Maza: instrumento	para machacar
Nombre de persona.	El señor Maza
Sabia: de sabio.	<i>Sabía</i> maestría de este hombre
Savia: de jugo.	La <i>savia</i> fluyó a borbotones
Siento: verbo.	No <i>siento</i> nada
Ciento: sustantivo.	Un <i>ciento</i> de limones
Sede: Vaticano.	La Santa <i>Sede</i>
Cede: verbo.	Si no <i>cede</i> me voy
Siervo: esclavo.	El <i>siervo</i> sufre
Ciervo: animal.	El <i>ciervo</i> de la Biblia
Sumo: alto.	<i>Sumo</i> Pontífice
Zumo: jugo.	El <i>sumo</i> de naranja
Tuvo: verbo.	No <i>tuvo</i> rencor
Tubo: cilindro.	El <i>tubo</i> de una llanta
Vos: pronombre.	Si <i>vos</i> lo animas
Voz: sonido.	Tu <i>voz</i> es melodiosa.

8.4.2. Los homógrafos

Los homógrafos son palabras que se las escribe de igual forma pero que tienen distinto significado, según sean utilizadas en la oración. Veamos a continuación algunos ejemplos de homógrafos:

muela: verbo	Que <i>muela</i> el café
muela: diente	Me duele la <i>muela</i>
muela: piedra	Rueda la <i>muela</i>
río: verbo	Me <i>río</i> de todo

río: sustantivo	El <i>río</i> está crecido
capital: ciudad	Lo llevaron a la <i>capital</i>
capital: caudal	Reunió un buen <i>capital</i> para la gira
capital: esencial	Es un punto <i>capital</i>
sal: verbo	<i>Sal</i> de mi habitación
sal: sustantivo	La <i>sal</i> está cara
vino: verbo	<i>Vino</i> de Cuenca por vía terrestre
vino: bebida	¡Qué <i>vino</i> para sabroso!
saco: verbo	Me <i>saco</i> la camisa
saco: bolsa	El <i>saco</i> está roto
saco: vestido	Compré tela para coser un <i>saco</i>
visto: de vestir	¿Con qué me <i>visto</i> ?
visto: de ver	Son años que no te he visto
don: regalo	El <i>don</i> que Dios te ha dado
don: tratamiento	<i>Don</i> Artemio es artesano
cuesta: verbo	Me <i>cuesta</i> perdonar
cuesta: nombre	El señor <i>Cuesta</i> es médico
cuesta: terreno	La <i>cuesta</i> es muy empinada
calle: verbo	Que <i>calle</i> para siempre
calle: nombre	Don <i>Calle</i> es muy amable
calle: camino	La <i>calle</i> es estrecha
llama: verbo	<i>Llama</i> a tu hermana
llama: animal	La <i>llama</i> es lanuda
llama: luz	Vi una <i>llama</i> fugaz
aro: verbo	<i>Aro</i> la tierra
aro: sustantivo	Este <i>aro</i> es de oro
soldado: verbo	Aún no está <i>soldado</i>
soldado: militar	El <i>soldado</i> defiende la patria
ama: verbo	<i>Ama</i> a tu prójimo
ama: sustantivo	El <i>ama</i> de llaves salió
corro: verbo	Si <i>corro</i> me salvo
corro: sustantivo	Hubo un <i>corro</i> considerable.
rico: sustantivo	El <i>rico</i> es feliz
rico: adjetivo	Hombre <i>rico</i> .

8.5. Principales prefijos latinos y griegos

Por lo regular, la mayoría de palabras castellanas provienen del latín, un buen número del griego y, algunas pocas, de otras lenguas. Pero, en términos generales, el idioma castellano o español es una transformación de su lengua

madre: el latín. Sin embargo, hay prefijos (afijo que se antepone a las palabras para modificar su sentido) que conservan la estructura de esta lengua romance y que por lo mismo son muy comunes en nuestra lengua.

Veamos a continuación algunos ejemplos de prefijos latinos:

Prefijo	Significado
extra	<i>fuera de, extremado</i>
infra	<i>debajo de</i>
pro	<i>hacia adelante, en vez de</i>
ex	<i>que ha dejado de ser</i>
ante	<i>delante</i>
ab, abs	<i>separación</i>
a, ad	<i>aproximación</i>
bi, bis, biz	<i>significa dos</i>
o, ob	<i>delante, enfrente, contra</i>

Los prefijos de origen griego son vocablos compuestos que se los utiliza especialmente en palabras de orden técnico, médico y científico. Veamos algunos ejemplos:

Prefijo	Significado
hiper	<i>exceso, superioridad, aumentar</i>
meta	<i>cambio, más allá</i>
cata	<i>hacia abajo, completamente</i>
ana	<i>otra vez, separación</i>

Existen muchas otras palabras de origen griego, tales como:

<i>Arcángel,</i>	<i>arquitecto,</i>	<i>apoteosis,</i>	<i>arzobispo,</i>
<i>arquidiócesis,</i>	<i>democracia,</i>	<i>antropología,</i>	<i>erotismo,</i>
<i>Fotografía,</i>	<i>termómetro,</i>	<i>zoología,</i>	<i>agronomo,</i>
<i>Cacofonía,</i>	<i>etimología,</i>	<i>neurosis,</i>	<i>pentágono,</i>
<i>rinoceronte,</i>	<i>anfiteatro,</i>	<i>anónimo,</i>	<i>ateo,</i>
<i>Acéfalo,</i>	<i>estomatología,</i>	<i>antología,</i>	<i>agonía,</i>
<i>hagiografía,</i>	<i>morfología,</i>	<i>pitecántropo,</i>	<i>otólogo,</i>
<i>Taxímetro,</i>	<i>tecnología.</i>		

► Ejercicio 8

1. Busque los sinónimos de las siguientes palabras:
Asueto, boceto, conflicto, desamparo, elocuencia, humildad, impulso, lanzamiento, poetizar, ramera.
2. Escriba oraciones con las palabras parónimas:
Actitud, aptitud; calavera, carabela; cardenal, cardinal; diferencia, deferencia; espirar, expirar; espiar, expiar; guarnecer, guarecer; infligir, infringir; imprudencia, impudencia; sesión, sección.
3. Escriba oraciones con las palabras homónimas monosílabas del numeral 8.3.
4. Busque el significado de los siguientes homófonos y elabore oraciones con cada uno de ellos:
Baca, vaca; basto, vasto: bate, vate; bienes, vienes; cabe, cave; grabar, gravar; hierba, hierva; rebelar, revelar; sabia, savia; ablando, hablando; ala, hala; aremos, haremos; errar, herrar; onda, honda; uso, huso; yerro, hierro; cien, sien; asada, azada; bazo, vaso; bracero, brasero.
5. Elabore oraciones con los siguiente homógrafos:
Aro, barra, bata, calle, costa, cuesta, pelo, recibo, río, vino, oso; primero como sustantivos y luego como verbos. Por ejemplo;
Aro: sustantivo. Me robaron el aro de mi carro.
Aro: verbo. Hoy en la tarde aro mi huerta.
6. A más de los prefijos latinos y griegos que constan en el numeral 8.5, busque otros que lleven el prefijo extra, infra, pro, ex, ante, ob, ad, ar, bi, ab, hiper, meta, cata, ana. Luego elabore oraciones con cada una de las palabras encontradas.

SEGUNDA PARTE

Composición

INTRODUCCIÓN

Cuando nos sentamos a escribir algo, es decir a redactar, lo hacemos con el ánimo de que lo que redactamos nos salga bien; tratando de que el mensaje sea claro y debidamente comprendido, capaz de que al transmitirlo tenga la suficiente coherencia y belleza gramaticales. Por lo tanto, saber redactar es saber construir las frases con exactitud, originalidad, concisión y claridad, según el criterio de los estilistas. Sin embargo, ninguno de estos elementos podría lograrse si es que en primera instancia no dominamos el tema sobre el que deseamos escribir. Jamás habrá claridad en las ideas si en nuestra mente aún no concebimos qué mismo es lo que queremos expresar. Téngase en cuenta también que en todo escrito hay que lograr la sencillez en la expresión; sencillez que en ningún momento significa quitarle méritos a la redacción en cuanto a la calidad y profundidad con que debe tratarse el tema.

En fin, son múltiples los elementos que deben tomarse en cuenta, pensando en que un escrito siempre será claro si facilita el esfuerzo de comprensión. En este sentido, el capítulo sobre la **Composición** desea encaminar vuestro esfuerzo para que la palabra, como expresión del pensamiento, sea valorada por el destinatario.

Cada una de las unidades aquí tratadas nos ayudarán, en la medida en que así usted lo crea, a escribir con claridad, y por ende, a evitar la ambigüedad y la complejidad en la que a veces nos vemos inmersos a la hora de redactar un escrito cualquiera.

Por lo tanto, queremos introducirnos en el estudio de **Elementos básicos para una buena redacción**, tales como la frase, el período, la cláusula, el párrafo y la exposición o composición, como elementos indispensables que nos permitirán expresar nuestras ideas con la mayor claridad y sencillez posibles.

La unidad denominada **El estilo**, trata de dar una visión general de las cualidades del estilo, los tipos de estilo, tono y lenguaje, con el ánimo de que podamos diferenciar la infinidad de estilos literarios que puede encontrarse, según el autor, en un escrito determinado.

Y como nuestro interés está centrado para que sepamos escribir todo cuanto en la vida práctica haya que llevarlo a cabo, la siguiente unidad comprende el

estudio de **La carta, el informe y las comunicaciones** internas. Queremos que, no sólo el estudiante de literatura, sino toda persona culta, conozca las clases y características formales de una carta, de manera que luego esté en condiciones de elaborar cualquier clase de cartas, instancias, actas, esquelas, tarjetas, memorandos, telegramas, radiogramas, cablegramas y cualquier otro tipo de escritos particulares y sociales.

La unidad que sigue es un estudio sobre **La técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista**; cuyo propósito radica en la adquisición de cierta destreza para poder escribir, cuando haya que hacerlo, bien sea un resumen, una reseña, o para que sepamos qué hacer cuando se nos solicite la elaboración de un comentario, de una crítica o de una entrevista. Cada uno de es elementos tiene su propia técnica. Deber nuestro es saber diferenciar bien cada uno de estos aspectos para no confundirlos uno con otro.

La unidad décima tercera, **la descripción**, comprende algunas pautas para saber construir una descripción a partir del papel que juega la observación, el punto de vista, la selección y el orden de quien pretende describir el tema que haya seleccionado, de conformidad con las clases y tipos de descripción que al respecto existen.

La unidad décima cuarta, **la narración**, nos conduce a la adquisición de ciertas destrezas para saber elaborar cualquier tipo de narración a partir de lo que es la acción, los caracteres y el ambiente como tres elementos básicos que debe tomarse en cuenta cuando se trata de contar un hecho cualquiera sobre la base de los diversos puntos de vista (técnicas narrativas) que debe utilizar el narrador para construir una historia, en la que el relato se enmarque dentro de la mayor vitalidad que éste exige.

La unidad décima quinta nos remite a **el diálogo y el ensayo**. Para construir un diálogo dentro de la narrativa se tiene que conocer a los personajes que intervienen en la conversación y las maneras que hay para, conociendo la psicología de los personajes, ambientar y justificar debidamente el diálogo. Al hablar del ensayo queremos que usted ahonde en el punto de vista que el autor debe proyectar en su escrito, conocedor de que la estructura libre, el estilo y el tono sabrán expresar correctamente las ideas que se quiera verter, bien sea en un trabajo literario, formal o científico, filosófico, histórico, o de la índole que sea.

La última unidad nos remite a **el periodismo, la radio, la televisión y el trabajo investigativo**, para que a partir de ciertas ideas esenciales estemos

en condiciones de redactar un boletín o un anuncio comercial, tanto para la radio como para la televisión. Aquí se comprenderá que no interesa tanto la apariencia impresa de la palabra sino el discurso de su sonido. Y, finalmente, presentamos algunas nociones que dentro del ámbito investigativo nos urge conocer cuando de redactar un artículo científico, ensayo, monografía, tesis o exposición científica se trate.

UNIDAD 9

Elementos básicos para una buena redacción

9.1. La frase

Al elaborar un escrito cualquiera, nos servimos de la frase, el período, la cláusula y el párrafo. Intentemos primero decir algo sobre lo que es la frase.

Por lo regular, la frase es un grupo de palabras que expresan una idea única, pudiendo estar formadas por dos o más palabras. En algunos casos carecen de verbo:

Árbol sin hojas

Dirección Provincial de Pichincha

Alumno aplicado y bien formado

En otros casos, la frase adquiere la categoría de construcción lógica, convirtiéndose en una auténtica oración, por cuanto expresa un pensamiento o un juicio: afirmando, negando o dudando de las ideas que se expresa.

En este orden, la frase como construcción lógica, consta de sujeto, verbo y complementos. El orden de las palabras y el orden de las ideas es básico para construir una frase en la que tiene que haber armonía sintáctica, tal como la que proponemos en el siguiente ejercicio:

1. sujeto: El doctor Roberto Beltrán Zambrano, Director General Académico de la Universidad Técnica Particular de Loja,
2. verbo: concedió
3. complementos o atributo:
 - 3.1. directo: varios estímulos académicos,
 - 3.2. indirecto: a los alumnos de la Escuela de Medicina
 - 3.3. circunstancial: el año pasado.

Desde luego que puede haber varias combinaciones, según sea la armonía y la intención del mensaje.

Queremos decir con esto que hay la libertad para alterar el orden de las palabras, como en este otro ejemplo:

Lourdes compró una enciclopedia.
Lourdes una enciclopedia compró.
Compró una enciclopedia Lourdes.
Compró Lourdes una enciclopedia.
Una enciclopedia compró Lourdes.
Una enciclopedia Lourdes compró.

Pero esta libertad no tiene que atentar contra la claridad de la frase, como podemos darnos cuenta en algunas de las oraciones presentadas, dificultando la comprensión en alguna de ellas, sobre todo cuando el verbo va al último; no tanto porque en este caso dificulte la comprensión, sino más bien porque la frase atenta contra la armonía y belleza con que debe expresarse la frase. Por lo tanto, nos damos cuenta, con relativa facilidad, que la construcción lógica propuesta en el primer ejemplo:

El doctor Roberto Beltrán Zambrano, Director General Académico de la Universidad Técnica Particular de Loja, concedió varios estímulos económicos a los alumnos de la Escuela de Medicina el año pasado.

Y en el segundo:

Lourdes compró una enciclopedia, facilitan perfectamente la transcripción del mensaje. He aquí entonces un primer antecedente que contribuye para que la redacción sea presentada con claridad.

Sin embargo, un predominio excesivo para escribir todas las frases de un escrito sólo en este sentido, podría repercutir negativamente para que justamente no haya claridad y armonía en la comunicación; de ahí que se hace necesario acudir a una **construcción psicológica y expresiva** de la frase en la que las ideas puedan ser presentadas según su importancia, evitando, desde luego, la falta de concordancia de sentido lógico-psicológico de nuestro pensamiento; así por ejemplo:

Debemos contraer, desde la niñez, el hábito de estudiar.

Ayer salió de la clínica mi hijo.

En estas dos frases, el orden lógico está alterado. Debe escribirse así

Debemos contraer el hábito de estudiar desde la niñez

Mi hijo salió de la clínica ayer.

Pero si lo que queremos resaltar es la idea de tiempo (desde la niñez y ayer), de hecho el orden sintáctico de las palabras queda sometido al orden lógico-psicológico, sin que el mensaje transmitido se haya alterado; pues sigue siendo el mismo.

Ahora bien, si la construcción lógica es la más clara y la más ordenada sintácticamente, por ser de más fácil comprensión, pero si lo que se nos ocurre es elaborar una construcción expresiva, no olvidemos que ésta debe estar justificada, de manera que en verdad pretenda un efecto expresivo determinado, teniendo siempre presente que, antes que por la estructura

gramatical, nuestro pensamiento obedece más al interés psicológico. Por lo tanto, la expresividad goza de holgura y libertad por cuanto una idea puede expresarse de diferentes modos, según sea la importancia de dicha idea. Así por ejemplo, el verbo en ciertos casos, tiene un lugar muy destacado cuando éste va al inicio de la frase.

Llegó Pedro el primero. Se destaca la acción de llegar

¿Vendrá esta tarde Juan?

¿Será necesario estar en esta clase?

¿Valdrá la pena estudiar?

9.2. El período y la cláusula

Una vez que conocemos lo que es una **frase**, con todas sus implicaciones, vale recordar la diferencia entre **período** y **cláusula**.

Generalmente el **período** está formado por frases yuxtapuestas en las que, por lo regular, nada tiene que ver la una frase de la otra: están simplemente yuxtapuestas, así vayan a veces unidas por medio de alguna partícula gramatical.

Un ejemplo de período es el siguiente:

Las ciencias fundamentales que estudian al hombre son la antropología, la biología, la psicología la sociología.

La Biblia es un libro sagrado.

El Éxodo de Yangana es una novela clave de la literatura ecuatoriana.

Bolívar murió enfermo y Sucre, asesinado.

Según este criterio, corroborado* por los ejercicios en mención, no es el **período** el que nos sirve para la redacción informativa, o de la índole que sea, sino la **cláusula**, que es la que está elaborada por medio de un conjunto de oraciones o frases que expresan un pensamiento completo, formando un sentido cabal y lógico.

A través de la cláusula se forman **estructuras complejas** en las que el pensamiento tiene que adaptarse a la necesidad de la expresión, utilizando frases subordinadas* que unas veces pueden ser demasiado largas; otras, cortas, simples o compuestas.

A veces un escrito puede volverse moroso* si éste utiliza frases demasiado largas en las que abundan ciertas muletillas como: **ya que, que, el cual, quien, en este sentido**, u otras que afectan la redacción del texto, por ejemplo:

Ya que me ha tocado vivir en este mundo por largos 12 años, en los cuales puedo darles una pauta real de los traumas psicológicos vividos. Ya que no es simplemente tener un estudio consciente del mismo, sino que haber vivido y palpado todos sus inicios, consecuencias y traumas dentro del mundo de las drogas.

Esta cláusula podría quedar más o menos así:

Como me ha tocado vivir en este mundo de drogas, por largos doce años, puedo darles una pauta real de los traumas psicológicos vividos. No se trata de tener simplemente un estudio consciente de las drogas, sino de haber vivido y palpado todos sus inicios, consecuencias y traumas dentro del mundo de las drogas.

En fin, podría seguirse mejorando el texto, eliminando las palabras inútiles y colocando los signos de puntuación en forma debida, de manera que la o las frases no resulten muy largas. A veces un **que** o un **ya que** puede ser sustituido por una coma (,) por otra palabra, ganando con ello más elegancia en el texto.

La cláusula comienza con letra mayúscula y termina en punto. Por lo que, dentro de un mismo párrafo puede haber varias cláusulas, como el caso del ejemplo anterior que tiene dos.

Las **cláusulas cortas** tienen poca extensión y están formadas por una o varias oraciones principales que no admiten mayor modificación en su contexto. La extensión, aunque no hay normas fijas para ello, puede considerarse entre doce y quince palabras como máximo. Ejemplos;

No te dominen tus opiniones. Examina antes de creer. Reflexiona antes de obrar (G. Tiberghien).

La mentira es mejor cuanto más parece verdadera, tanto más agrada cuanto tiene más de lo dudoso y posible (Miguel de Cervantes).

Las **cláusulas largas** son de mayor extensión y están formadas por oraciones principales con muchos modificativos;

¡Oh, niños!, vosotros que tenéis el alma transparente y pura y sin mancha; vosotros que lleváis intacto aún el tesoro de la bondad y la esperanza: oíd siempre y obedeced esa voz, que os aplaude u os reprende, seguid sus mandatos, porque es voz que no engaña ni miente y es la misma Sabiduría (Alfredo Pérez Guerrero).

Al caballero pobre no le queda otro camino para mostrar que es caballero sino el de la virtud, siendo afable, bien criado, cortés y comedido, y oficioso; no soberbio, no arrogante, no murmurador, y, sobre todo, caritativo (Miguel de Cervantes).

Llábase **cláusula simple**, en cambio, a la que está construida por una sola oración principal:

En casa de ignorantes, la sabiduría es impertinente (Juan Montalvo).

Los malos maestros pertenecen a una clase de asesinos espirituales (Gerardo Barriga Naranjo).

Son **cláusulas compuestas** las que constan de dos o más oraciones principales. A veces pueden ir solas o acompañadas de más oraciones complementarias y pueden formar una o varias cláusulas. La oración compuesta va unida por medio de signos de puntuación (punto, punto y coma, coma) o enlazada por medio de conjunciones, gerundios, relativos o cualquier otra partícula que haga de unión:

La mejor salsa del mundo es el hambre; y como ésta no falta a los pobres, siempre comen con gusto (Miguel de Cervantes).

Las fábricas enriquecen a los individuos pero crean proletarios mal alimentados y peligrosos para el Estado por la inseguridad de sus existencias (Bismark).

Si una cláusula es demasiado extensa, se llama **tasis**, la cual se divide en **prótasis** y **apódosis**. La **prótasis** es la primera parte de la oración en la que queda suspenso el sentido, y la **apódosis** es la segunda parte de la oración en la que termina el sentido. Por ejemplo:

No importa tanto como se ha de enseñar (prótasis).

como que es lo que se ha de enseñar, que del qué saldrá el cómo (apódosis) (Miguel de Unamuno).

Si la cláusula posee cualidades expresivas, cuya finalidad es volverla estética o artística, la cláusula se llama literaria, tal como se puede apreciar en los ejemplos anteriores.

9.3. El párrafo

El párrafo (conocido también como **parágrafo**) está formado por varias cláusulas u oraciones coordinadas que se refieren a un mismo asunto, y es el que, por su naturaleza, constituye la unidad estructural del texto. En un

escrito cualquiera, mucho depende de la acertada distribución que se haga de cada párrafo, de tal manera que permita al lector tener una idea exacta de la significación del texto.

Generalmente un párrafo se distingue del que a continuación va, por la separación que se hace a través de un punto y a parte. Se distingue también por la sangría que se deja al inicio de cada párrafo. La sangría es oportuna por cuanto nos permite darnos cuenta de una cláusula que termina con punto y seguido al final del renglón y que como es lógico la siguiente cláusula empieza desde el inicio del renglón que sigue. En este caso, como no hay sangría, el lector enseguida intuye que se trata del mismo párrafo. En otros casos coincidirá que la última letra de la palabra del párrafo termina junto con el renglón, y es entonces la sangría y un breve espacio en blanco entre el párrafo que termina y del que se va a empezar, lo que permite comprender que una unidad de pensamiento ha terminado, para dar paso a otra, desde luego sobre el mismo asunto que se viene tratando.

Si no se quiere utilizar las sangrías para diferenciar un párrafo de otro, se suele dejar un espacio mayor en blanco, por lo regular, el doble del que normalmente se deja entre uno y otro renglón.

Ahora bien, la única forma de hacer más legible y más armonioso lo que se escribe, dependerá de la habilidad con que el que redacta sepa ordenar debidamente los párrafos; considerando que un párrafo no debe ser ni muy largo ni demasiado corto, y que debe expresar una idea central en el desarrollo de cada párrafo y una relación íntima con los demás que conforman el texto.

Y como es a través de las oraciones y de las cláusulas que es posible la construcción del párrafo, mediante el cual se puede conformar, ya sea una narración, una exposición, una descripción, una argumentación o un discurso, con sentido completo; queremos seguir ahondando en el sinnúmero de cualidades que caracterizan al párrafo sirviéndonos de los criterios de *Fernando Lázaro-Vicente Tusón*, y de *Joaquín Añorga* que, entre las principales cualidades del párrafo, nos hablan de la unidad, la coherencia y el énfasis.

9.3.1. unidad de pensamiento

Un párrafo es claro si todas las oraciones o las cláusulas giran en torno a una idea principal, es decir, a una unidad interna, que es la que sirve de base para que pueda elaborarse el resto de ideas que conforman el párrafo. En el siguiente párrafo vamos a descubrir cual es la idea central:

Últimamente se han escrito algunos artículos sobre cultura nacional, buscando definir lo que es la cultura nacional. Fernando Tinajero, me parece que se ha ocupado bastante de este tema, principalmente en su último libro Teoría de la cultura, en donde, además de la introducción que es extensa, hay algunos artículos de Benjamín Carrión, entre otros. Sabiendo que la respuesta es sí, sin embargo me atrevo a preguntarle ¿Existe una cultura nacional? y si la respuesta es positiva ¿como la explica?

(Antonio Sacoto, Sobre el Ensayo Ecuatoriano Contemporáneo).

Aquí la idea básica está planteada sobre la definición de lo que es la cultura nacional. En torno a esta idea medular se desarrollan el resto de criterios, que en forma paulatina van conformando y armando el párrafo, como: el punto de vista que el autor (Antonio Sacoto) da sobre Fernando Tinajero con su libro Teoría de la cultura; y de otras ideas que sirven como fundamento para extraer otras ideas que al autor le interesan: la introducción y los artículos de Benjamín Carrión que costean en el libro de Fernando Tinajero y las dos últimas interrogantes planteadas que son las que cierran el párrafo.

9.3.2. Coherencia

Esta cualidad es dada por la ilación y la coordinación lógica que hay entre las oraciones, las frases, las cláusulas y los párrafos. Propiedad que no sólo tiene que darse al interior del párrafo sino en la relación que éste tiene que mantener con el siguiente. No podemos, por ejemplo, hablando de cultura nacional, hablar en el párrafo siguiente de la enfermedad de mi hijo. De ser así, por más armonía y coordinación que haya en cada párrafo, el texto en su conjunto sería caótico, incomprensible. Tampoco se trata de ordenar convenientemente las frases, si éstas no van precedidas de una impecable distribución de los signos de puntuación. No entenderíamos nada si elimináramos los signos de puntuación de una de las frases del párrafo en cuestión: ...hay algunos artículos de **Benjamín Carrión** entre otros sabiendo que la respuesta es sí...

Ahora bien, la adecuada distribución de las frases a través de la coherencia de sus cláusulas, producen **la armonía** y estructuran el párrafo de manera clara y perfecta, de tal forma que, por extenso que un párrafo sea, no llegue a fatigarnos. Por consiguiente, las oraciones o las frases deben estar distribuidas de manera que no sean ni demasiado largas ni extremadamente cortas. Es aconsejable alternar períodos cortos y largos para que resulte la armonía de conjunto. A veces, para que un párrafo no resulte muy extenso

(o una cláusula dentro del párrafo), pueden utilizarse frases conjuntivas para iniciar el siguiente, tales como: ahora bien, por lo expuesto, por consiguiente, sin embargo, por tanto, en este sentido, en lo referente a, en cuanto o, por todo ello, por lo demás, etc.

Apreciemos como, en el párrafo que a continuación presentamos, hay coherencia y armonía, por la acertada distribución de las ideas y por la alternancia de períodos cortos y largos, dados por la tinosa distribución de los signos de puntuación:

La palabra semiótica, entendida como una doctrina de los signos en general y desprendida de su origen hipocrático, era nada menos que el nombre que los estoicos pusieron a una parte de su filosofía, a/ lado de la física y de la ética.

(Arturo Andrés Roig, *Andrés Bello y los orígenes de la semiótica en América Latina*).

9.3.3. Coherencia por amplificación

Joaquín Añorga nos habla de distintas formas de coordinar los pensamientos, conforme a la coherencia. Siguiendo su criterio, los párrafos pueden coordinarse a través de lo que él llama coherencia por amplificación. La amplificación puede ser por definición, por circunstancias, por causa y efecto, por ideas contrarias y por gradación.

- a. La **amplificación por definición** se da cuando a través de la presentación de algunas cláusulas se coordina varias definiciones sobre un mismo asunto. Cada definición se la escribe en un punto y a parte, es decir, conformando cada una de ellas un pequeño párrafo, para así resaltar mejor las definiciones que sobre un tema específico se comenta. Observemos un ejemplo:

El método como medio de conocimiento es el modo de reproducir en el pensamiento el objeto estudiado.

El método, científicamente fundamentado, es una premisa sustancial para la obtención de nuevos conocimientos.

El método, en su proceso de desarrollo del conocimiento, ha formulado los principios generales del pensamiento científico, tales como: la inducción, deducción, análisis y síntesis, analogía, comparación, experimentación, observación, etc.

- b. La **amplificación por circunstancias** se da en aquellos párrafos en que el pensamiento va coordinado a través de circunstancias de **modo, estado, argumento, tiempo, lugar** o cualquier otro tipo de circunstancias que sea menester destacar a propósito.

Una circunstancia de estado, podría ser el siguiente pasaje literario:

Mi corazón palpitaba aceleradamente, como si presintiese que pronto iba a reclinarse sobre él la cabeza de María, y mis oídos ansiaban recoger en el viento alguna voz perdida de ella. Fijos estaban mis ojos sobre las colinas donde blanqueaba la casa de mis padres (Jorge Isaacs, María).

Si la circunstancia es de **tiempo**, se dice que la amplificación es de **orden cronológico**, tal es el caso de los escritos o estudios biográficos, por ejemplo; si la circunstancia es de lugar, puede denominarse **de orden en el espacio**.

Otro pasaje de **María**, de Jorge Isaacs, describe al mismo tiempo circunstancias de orden cronológico y de orden en el espacio:

Mi padre había resuelto ir a la ciudad antes de mi partida, tanto por sus negocios como por arreglar mi viaje.

A las siete de la mañana del 15 de enero, papá y yo tomábamos el café. Debía acompañarle hasta cerca de la hacienda de los señores de M..., de los cuales iba yo a despedirme, lo mismo que de otros vecinos.

Estaba toda la familia en el comedor cuando acercaron los caballos. Enma y María salieron de mi cuarto en aquel momento, cosa que me llamó la atención. Mi padre, luego de besar en una de las mejillas a mamá, se despidió (...).

- c. **Amplificación por causa y efecto.** Como la definición por circunstancias de lugar sirve para describir las cosas o los ambientes, de acuerdo a como el observador las capte (tal como observamos en el ejemplo anterior), puede también describirse a través de la amplificación por causa y efecto, hechos que expresen, por un lado, **orden deductivo**, si lo que se describe, parte de la causa para llegar a los efectos; y, por otro lado, **orden inductivo**, si lo que se expresa es primero sus efectos para llegar luego a puntualizar la causa o motivo principal de lo que se comenta; así por ejemplo:

De orden deductivo:

Tengo que proteger a mi hija -les dice-. Soy una persona sola, y la muchacha es bonita. Yo soy la espina, ella es la rosa. ¿Qué fuera de la pobrecita sin mi amparo?

(Ángel F. Rojas, *El Éxodo de Yangana*)

De orden inductivo:

En los tiempos antiguos, era común decir: «la letra con sangre entra». Algunos padres y madres todavía creen que el llanto de los niños ayuda a ensanchar los pulmones, incluso que es necesario asustarlos con cucos y brujas, porque «el niño debe tener miedo a algo». Este libro, escrito en lenguaje ameno, sencillo y directo, ayudará a criar mejor a sus hijos. El amor es el principio de todo.

(Tomado de la contratapa del libro: *Errores en la crianza de los niños*, de Bernal del Riesgo y adaptación de Iván Verdugo, de la colección de la Biblioteca Ecuatoriana de la Familia del Programa Nacional El Ecuador Estudia).

- d. La **amplificación por ideas contrarias**, como su mismo enunciado lo dice, son párrafos que se caracterizan por el contraste, oposición o diferencia, que por antítesis* se acostumbra utilizar cuando queremos expresar nuestro pensamiento con mayor claridad, ya sea para demostrar la distinción entre dos o más asuntos o para que se observe la diferencia, la excelencia, la inferioridad, la verdad, la falsedad o lo absurdo de las ideas que se exponen. Por ejemplo:

Ser padre de un necio trae sólo dolor, ser padre de un tonto no es ninguna alegría.

Buen remedio es el corazón alegre, pero el ánimo triste resta energías.

El malvado acepta soborno en secreto, para torcer el curso de la justicia.

La sabiduría es la meta del inteligente, pero el necio no tiene meta fija.

El hijo necio es para sus padres motivo de enojo y amargura.

No está bien multar al inocente ni azotar al hombre culpable.

El que es prudente en sus palabras posee la sabiduría, y el de espíritu reservado es un hombre inteligente (Proverbios 17, 21-27).

La **amplificación por gradación** puede utilizarse como un recurso que sirve para granjearse el interés del lector, debido a la progresión gradual con que el que escribe pone en el asunto que trata, empezando por

describir o narrar desde su menor hasta concluir en su máximo interés. Por ejemplo:

Las ciudades capitalistas parecen muy alegres en el centro: pero para los que no tienen un centavo en ellas, son un horror. La alegría es solo para los ricos, y esa alegría de los ricos además es falsa y es otro horror (Ernesto Cardenal).

Si te ven con plata al menos, y creen que eres pendejo, aunque no lo seas, te hacen pendejo (Benjamín Carrión).

9.3.4. El énfasis

Un tema, por breve y sencillo que sea, expuesto con énfasis y sinceridad, expresará siempre el pensamiento de la mejor forma posible. Escribir con énfasis es resaltar con claridad, vitalidad y con la fuerza suficientes las ideas para que el escrito atraiga la atención del lector; teniendo presente que en toda redacción, lo primero que debe hacerse es corregir el texto, eliminando palabras, e incluso frases enteras, que no son necesarias. Si se pone un especial cuidado en la corrección, estaremos logrando una descripción precisa, destacando siempre las palabras y las ideas más importantes. El énfasis a veces se anula por el abuso excesivo de adjetivos, conjunciones y verbos que vuelven enrevesado*, pesado y confuso el texto. Y hasta el estilo se ve afectado si no evitamos estas palabras innecesarias.

Observemos un párrafo de *Platero y yo* de Juan Ramón Jiménez, en donde a propósito hemos alterado el texto, para que nos demos cuenta como pierde vitalidad escrito así:

Mira, Platero, hay rosas que caen por todas partes y son rosas azules, rosas blancas y sin color... Diríase que el cielo se deshace en rosas. Y mira cómo se me llenan de rosas la frente y se me llenan los hombros y las manos... ¿Qué podré hacer yo con tantas rosas?

Ahora transcribamos el párrafo en su original y apreciemos como eliminando el abuso de las conjunciones y los verbos, hay una elegancia poética que le da colorido y énfasis al texto:

Mira, Platero, qué de rosas caen por todas partes: rosas azules, rosas blancas, sin color... Diríase que el cielo se deshace en rosas. Mira cómo se me llenan de rosas la frente, los hombros, las manos... ¿Qué haré yo con tantas rosas?

Ahora bien, si un tema es demasiado árido, porque no se presta para describirlo con énfasis, hay que tratar de buscar otros recursos a fin de poder

despertar el interés en el lector; así, puede usarse caracteres de imprenta, como el uso de las mayúsculas para resaltar ciertas palabras, las versalitas, la letra cursiva o las letras en negrita. En todo caso, sea cual fuere el tema a redactarse, no olvidemos que la descripción debe ser viva y pintoresca, no por la acumulación de detalles con que se describa, sino por la forma como sepa recrearse esa realidad. Habrá casos en los que, con tal de despertar el interés y hasta la emoción en el lector, tengamos que utilizar figuras literarias como el apóstrofe*, la interrogación, la exclamación y cuantas más sean necesarias. Así por ejemplo, en su *Bajo el sombrero* del poeta, Rafael Larrea, en uno de sus poemas: *¿Qué buscan?* se sirve de la interrogación para fortalecer el contenido de una estrofa entera, dedicada al rescate de la dignidad del obrero:

*¿Qué cosa busca el obrero
más allá de su telar,
de su paciencia creadora?
¿Qué hay más allá del salario?
¿Cuál es el horizonte del músculo?
¿Tras tanto esfuerzo, qué más hay?
¿A dónde fue a parar el descanso,
para variar?*

O en lo referente al **apóstrofe**, que se utiliza para dar vida a las cosas inanimadas:

*¡Oh luna diamantina,
cúbreme! ¡Haz un derroche
de lívida blancura
en mi doliente noche!*
(Arturo Borja)

La **exclamación**, en cambio, puede servirnos para expresar diversos sentimientos: alegría, dolor, pena, abatimiento, exaltación, etc. Tal es el ejemplo, antes descrito, o también éste:

*¿Qué hlván nos une!
¿Qué flores se nos derraman en las pupilas!*
(Julio Pazos)

Sin embargo, estos mismos recursos, si no son utilizados con ponderación, puede creerse erróneamente que dan más fuerza a los sentimientos de quien escribe. Nada hemos ganado si las siguientes expresiones las volvemos exclamativas:

Tengo que salir con el proyecto: ¡Y pronto! ¡No puedo quedarme atrás de los demás!

Si evitamos los signos de exclamación, la lectura es menos arrogante, y antes que rebajar el énfasis, lo gana, porque sin la exclamación, las frases se vuelven más convincentes. ¿Entonces, cuándo utilizar la exclamación? Sólo cuando sea necesario comunicar una emoción muy sentida, en la que las frases sean dichas porque se las siente, con naturalidad, y no forzadas.

9.3.5. La paráfrasis

Otra forma de amplificación en el párrafo, es la **paráfrasis**, como un elemento que, bien utilizado, nos permite tener la destreza para la redacción o la composición, medianle la extracción de las ideas principales de un texto determinado. Habrá que tener mucho cuidado en la lectura para que con la debida atención se pueda extraer los conceptos más fundamentales del texto y podamos elaborar comentarios y criterios personales con nuestro propio vocabulario. Puede hacerse una paráfrasis con cualquier tipo de texto: una novela, una leyenda, un cuento, un libro de ciencia, de filosofía. etc., en donde prime, no la copia del texto que se lee, sino la opinión y el análisis que uno desee destacar.

9.3.6. Las palabras en el párrafo

Saber escribir un párrafo, o una frase por pequeña que sea, es saber ubicar bien cada una de las palabras que utilizamos. Las palabras escritas con claridad y sabiéndolas ubicar estrictamente donde corresponden, ayudan a dar coherencia a las frases que forman el párrafo. Si una palabra no está bien ubicada, la expresión queda alterada, pierde claridad y produce ambigüedad. Así, si decimos: *Véndame un par de medias para mujer negra*, podemos estar pensando que hay a la venta medias exclusivas sólo para mujeres de color. En este caso el adjetivo negra está mal ubicado, porque lo que se quiere decir, es;

Véndame un par de medias negras para mujer.

Asimismo, puede haber más de una interpretación en la siguiente frase:

Manuel se quedó solo en el aula una hora.

Aquí el problema es de solo, que al no llevar tilde puede pensarse que no hay ninguna otra persona en el aula más que sólo **Manuel**, o también puede creerse que permaneció no más de una hora en el aula. Como podemos darnos

cuenta, la ubicación de las palabras es fundamental para evitar cualquier tipo de anfibología*, como en este caso que si lo que queremos es resaltar que permaneció no más de una hora, sin importar si estuvo acompañado o no, se podría haber dicho, por ejemplo:

Manuel se quedó solo una hora en el aula.

Otro aspecto clave para contribuir a la claridad del párrafo y evitar cualquier tipo de anfibología es la elección de las palabras. Si no conocemos las palabras que vamos a utilizar, a más de crear confusión y posiblemente varias interpretaciones en el texto por parte del lector, estamos cometiendo faltas contra la propiedad idiomática. A veces sólo por desconocimiento en el género de las palabras, se dice erróneamente en algún anuncio publicitario:

Margarita Castro; médico cirujano, en vez de: Margarita Castro: médica cirujana.

Con mucha frecuencia se suele decir también;

La testiga no acudió a la cita, en vez de: La testigo no acudió a la cita.

Mi hermano es autodidacta, en vez de: *Mi hermano es autodidacto.*

El papa Juan Pablo II es un políglota, en vez de: El papa Juan Pablo II es un políglo.

Sin embargo, estos casos no son tan graves como cuando se utiliza una palabra por otra, desconociendo su real significado. Debemos elegir cuidadosamente las palabras, conociendo el sentido pleno de ellas y no porque las conozcamos a medias o porque ciertas palabras nos suenan atractivas, nos atrevemos a colocarlas sin más. Si no conocemos exactamente lo que significa una palabra, antes de escribirla, molestémonos en consultar el diccionario y así evitaremos muchos disparates, como éste por ejemplo:

Nadie pudo imaginarse ni remotamente que el Challenger explotaría.

Lo que debió decirse, es:

Nadie pudo imaginarse ni remotamente que el Challenger explosionaría.

Explotar significa aprovecharse de algo, obtener una utilidad o abusar de alguien o de algo para beneficio de uno.

El empresario explota a sus trabajadores.

Me voy a Nambija a explotar una mina, etc.

En tanto que explosionar significa hacer estallar, que es justamente lo que le sucedió al Challenger.

Si tomamos la misma palabra, tampoco podríamos utilizarla en la siguiente expresión:

El conferencista comenzó con un discurso explosivo.

En este caso, nos asegura Fernando Corripio, en su *Diccionario de Dudas e Incorrecciones del Idioma*, explosivo es incorrecto porque no se lo admite en sentido figurado. En vez de esta palabra podría utilizarse violento, tajante o radical.

Ahora bien, si nuestro objetivo es buscar el significado exacto de las palabras, es aconsejable preferir los vocablos más sencillos para que nuestro lenguaje no resulte muy ampuloso y para que no se piense que a propósito hemos elegido palabras rebuscadas. Desde luego que la sencillez no significa caer en la vulgaridad. Todo el caudal léxico que uno tenga es preferible utilizarlo cuando se haya logrado un buen dominio del idioma; de lo contrario, si aún somos principiantes en el arte de escribir o de redactar, las palabras o vocablos que no sean sencillos, aparecerán demasiado pretenciosos o pedantes, impidiendo con ello la naturalidad y la fluidez con que se debe escribir. Así, por ejemplo, en vez de decir:

Me abrasan tus besos, dígame: Me queman tus besos.

Teorético por teórico.

Escogitamiento por escogimiento.

Periplo por viaje.

Boten la bazofia a los canes por Boten los desechos o las sobras de la comida a los perros.

El salón está vacuo por El salón está vacío.

Algunas de estas palabras no es que no valgan, sino que tal como están dichas, le restan originalidad y hasta gracia a la frase. Toda palabra es válida dependiendo del contexto en que se la utilice.

Asimismo, evítese la repetición de una misma palabra o sus derivados. No está bien decir:

Luego de este breve estudio, estudiaremos...

Piensa que es un engaño porque siempre lo han engañado.

Se portó muy atento con todos porque todos le brindaron su hospitalidad.

Estas frases podrían mejorarse, si decimos:

*Luego de este breve ensayo (ó análisis), estudiaremos...
Piensa que otra vez será burlado porque siempre lo han engañado.
Se portó muy atento porque todos le brindaron su hospitalidad.*

Otro aspecto desagradable es también el abuso de los adverbios terminados en *mente* si se los utiliza continuamente en un mismo párrafo. Por ejemplo:

Prácticamente hemos terminado, porque felizmente nos apuramos en trabajar ordenadamente.

Una mejor forma de redacción sería:

Prácticamente hemos terminado, porque para nuestra felicidad nos apresuramos a trabajar en orden.

Si por razones formales, dos o más adverbios en *mente* van seguidos porque pertenecen como complementos de un mismo verbo, puede reservarse el sufijo **mente** sólo para el último vocablo, el cual irá precedido de *y*:

Los sindicatos protestaron valiente y decididamente.

También puede enunciárselos en su forma plena si la intención es la de mostrar subjetivamente las cualidades de lo que se asevera. En este caso, después de cada adverbio se coloca una coma para que al hacer la pausa respectiva no se desfigure el mal efecto que produce la estrecha vecindad de cada adverbio. Por ejemplo:

La tarde, con su frío helado, se posó suavemente, mansamente, solapadamente, sobre el tráfago de la ciudad.

Fernando Lázaro y Vicente Tusón en su *Curso de Lengua Española* nos advierten que otro de los aspectos que afean la escritura de un párrafo, es el mal empleo de la **rima**, cuando dos frases o cláusulas cortas terminan con una palabra que lleva el mismo sonido, produciendo con ello un sonsonete. Adviértase el sonsonete que producen estas cláusulas:

Estudio medicina con mi amigo Vicente. Y aunque no lo crean, hasta hoy se ha portado supergente.

Esta madrugada salí corriendo y después de tremendo ejercicio regresé a la casa sonriendo.

No soportó la cobardía; pues, sean los motivos que sean, siempre habrá que mostrar gallardía.

La cacofonía es otro sonsonete, producido por la repetición de una misma letra o grupo de sílabas que producen un mal sonido dentro de una misma

oración o frase. Procuremos que estos malos sonidos no se den en frases como estas. Por ejemplo:

Prácticamente todo está listo.

Cantó una canción en la maca y luego caminó hasta la cama hasta que cayó cansado.

La agua que está en la alacena está amarga y ácida.

Ciertas palabras utilizadas en calidad de superlativos entorpecen también la buena imagen de un párrafo. Utilícese el superlativo sólo cuando sea estrictamente necesario. No es el exceso de superlativos lo que le da fuerza y énfasis a la frase o cláusula; más bien el equilibrio y la ponderación harán del párrafo menos trivial* y más creíble. Por lo tanto evitemos párrafos como éste:

Hoy en día es *ridiculísimo* hablar del dualismo como una doctrina filosófica *dificilísima* que, en oposición al monismo, considera las sustancias material y espiritual como principios *igualísimos*.

Es preocupante, además, como se quiere lograr el mejor énfasis posible, cuando se trata de mostrar entusiasmo de elogiar o de ponderar al máximo; buscando palabras que más bien, por exageradas, desdican aquello que con tanto énfasis quiere recalcarse. Los extremos son necesarios sólo en casos excepcionales, pero no para las cosas y los hechos que por lo regular son normales. Siendo así, evítese emplear palabras como: *sensacional, increíble, nunca antes visto, maravilloso, grandioso, inigualable, inimaginable, clamoroso, espectacular*. Así:

La pasión, muerte y resurrección de Jesucristo es un acto grandioso, irrepetible y nunca antes visto en la historia de la humanidad, pero no el nacimiento de un hijo de un rey, mandatario o monarca, por importante que éste sea.

Una parada militar, por bien presentada que haya sido, no se la puede calificar de maravillosa ni sensacional; lo mismo que el discurso de orden de un funcionario cualquiera, por bien preparado que esté. Por el contrario, el viaje a la Luna o un viaje a Marte o a Júpiter, si que es maravilloso, por la acción extremadamente sensacional que en estos casos resulta, por tratarse de un hecho no cotidiano y hasta increíble de que pueda llevarse a cabo.

El uso de **varios adjetivos** para un **sustantivo**, antes que hacer más elegante a la frase, la vuelve menos creíble y hasta pedante. Tomemos la precaución de no escribir adjetivos adrede, como en estos casos:

Su carrera profesional siempre fue *extraordinaria, brillante e intachable*.
Es *chistoso y divertido* cuando conversa.
Esta chica es extremadamente *simpática, bella y muy bonita*.

Asimismo, junto con los adjetivos hay frases demasiado manoseadas que acompañan a ciertas expresiones, privando al escrito de una elegancia y originalidad expresivas. Aprendamos a buscar nuestras propias palabras, aunque nos parezcan demasiado sencillas y modestas, pero no repitamos lo que todo el mundo dice y escribe a diario. Rehuyamos por lo tanto de frases como:

Salió *para afuera* hace un momento.
Entró *para adentro* en un descuido.
Subió *la cuesta* apresuradamente.
Me voy bajando *para abajo*.
A lo largo y a lo ancho de la patria se comenta que...
Lucharemos *contra viento y marea* para conseguir...
En mi modesta opinión sugiero comedidamente...
La reunión se cerró *con broche de oro*.
Como *un manso cordero* apareció frente al tribunal.
La *blanca nieve* de los Andes.
Se necesita una pinta de sangre con la *máxima urgencia*.
Está gozando en la playa de unas *merecidas vacaciones*.
Ocurrió un *terrible desastre*.
Hace muchos años *atrás*...

Los **circunloquios** o **perífrasis** son también vicios que afectan el normal desenvolvimiento de la prosa. Lo que podría expresarse con pocas palabras o con una sola palabra y en un estilo menos inflado, lo hacemos con un montón de palabras que no nos llevan sino a que el escrito se vuelva más moroso. Las perífrasis son válidas sólo cuando se emplean *con un afán literario en el que se busca a toda costa embellecer la redacción buscando una manera original de decir algo*. En los demás casos, las perífrasis son producto de la pobreza de vocabulario y del descuido con que escribimos, alargando inútilmente nuestra redacción. Así por ejemplo, se dice:

Al término de la misma, como usted conoce, queremos pedirle y rogarle muy comedidamente, porque conocemos su don de gentes, nos conceda la oportunidad, por circunstancias de fuerza mayor ajenas a nuestra voluntad, de extendernos en unos días más el plazo de la deuda, etc.

Este circunloquio podría reducirse a unas pocas palabras:

Queremos rogarle muy comedidamente que nos extienda en unos días más el plazo de la deuda, etc.

En frases más pequeñas:

Queremos aprovechar la oportunidad para detallarle todos los hechos que a continuación y en forma ordenada se afirman, en vez de:

Es oportuno presentarle a continuación los siguientes hechos.

Nos es urgente dar lo más rápidamente posible a la publicidad..., por:

Queremos publicar enseguida...

Ahora bien, como ya lo señalamos, nuestro afán por conocer más y mejor las palabras, nos lleva a que utilicemos la sinonimia como un recurso útil en el que es posible servimos de varios vocablos dotados de la misma significación, como por ejemplo: **destrozar y destruir; pillaje y latrocinio; desalentado, abatido, desanimado y extenuado**, etc. La intención al utilizar un sinónimo radica en el criterio de no repetir la misma palabra dentro de la cláusula o párrafo; sin embargo, no siempre la sinonimia es perfecta, y podemos pensar erróneamente que a mayor uso de sinónimos, más riqueza de vocabulario y más elegancia en el escrito hay. Hagamos el esfuerzo mejor por buscar palabras distintas para significar cosas distintas, porque, los sinónimos, en muchos de los casos son inútiles, debido a que no hay sinónimos que signifiquen exacta e idénticamente lo mismo. Y si, dadas las circunstancias, nos vemos obligados a utilizar un sinónimo, busquemos el que más se aproxime a lo que deseamos expresar, tomando en cuenta el medio socio-cultural en el que nos encontramos; dado que, una misma palabra no siempre significa lo mismo en todas partes. Así, si tomamos la palabra **chapa** por **policía**, y formulamos una oración:

Los chapas se llevaron preso a mi hermano,

seguro que la entiende cualquier ecuatoriano, pero en un país en donde no se conozca al policía como **chapa**, va a causar más de una sorpresa este tipo de oración. En igual sentido, si tomamos como sinónimo de policía, **cachimbo** o **guindilla**, para formular una oración en nuestro medio, nadie nos va a entender, o al menos no deja de causarnos cierto sarcasmo o alguna otra reacción, si decimos:

Los guindillas se llevaron preso a mi hermano.

Por lo tanto, al utilizar un sinónimo, hay que tomar en cuenta varios aspectos: que la palabra escogida signifique lo mismo o casi lo mismo; la intención

del hablante; su nivel cultural y que el registro idiomático sea adecuado al lugar en que nos encontramos. De esta manera podríamos decir que **pasivo y quieto, trabajo y faena** son sinónimos o casi sinónimos, pero totalmente diferentes en las siguientes oraciones:

Los alumnos son muy pasivos (y no quietos) en mis clases.

Quédate quieto (y no pasivo) y ni siquiera respires porque nos pueden descubrir.

Estoy trabajando (y no faenando) para ahorrar.

Entrégate con más fervor a las faenas diarias (mejor que trabajos).

Otro aspecto que incide notablemente para escoger y precisar las palabras en el párrafo es la **denotación** y la **connotación**. Llamamos *denotación* lo que una palabra significa, aislada de cualquier contexto, por sí misma, tal como la define el diccionario. Mientras que la *connotación* es el conjunto de significados subalternos, afectivos, que la palabra adquiere en la frase, según quien la emplea, y según el contexto en que se emplea, nos dice textualmente Fernando Lázaro.

Por ejemplo:

Sixto Durán Ballén denota a un hombre de experiencia, arquitecto y presidente de la república del Ecuador. Todos los ecuatorianos y quienes lo conocen, coincidimos en lo que denota;

pero puede haber varias connotaciones según sea el afecto, la edad, capacidad, confianza, desconfianza o desprecio, etc. que por él tengan.

Observemos como se ha connotado de distinta manera según las frases que el hablante ha empleado a propósito de la misma palabra:

Para sus adversarios:

Sixto no termina su período presidencial.

Por su bondad Sixto no va a tener capacidad de decisión en su gobierno.

Sus íntimos amigos:

Ahora sí, a trabajar Sixto, por el bien del Ecuador.

Quienes votaron por él:

Con Sixto hemos derrotado a la prepotencia y al engaño.

Otros dirán:

La caballerosidad, la sensatez y la experiencia hacen de Sixto un presidente de primera.

Por lo tanto, al elegir las palabras, lo que más debemos pensar es en su connotación, tratando de ubicarlas en su contexto, sabiendo exactamente qué es lo que van a insinuar al lector u oyente. Pueda que, en virtud de sus connotaciones, ciertas palabras molesten al lector o causen incertidumbre y hasta ambigüedad. En este sentido, a una muchacha que trabaje en el servicio de la casa, no le gustará posiblemente que le digan que es una **sirvienta** o **criada**, pero sí que es una **empleada doméstica**. Así como tampoco le cae bien a un odontólogo el calificativo de **sacamuelas**; pero a un empírico cualquiera, sin título universitario, pueda que no le moleste mucho.

Ahora bien, hay muchas palabras en las que se precisa de ciertas connotaciones dichas a través de **eufemismos**, es decir, de circunloquios o palabras que expresen con mayor suavidad y con decoro ciertas ideas, hasta neutralizar lo que verdaderamente significan. Así, se prefiere hablar de:

*Centro de rehabilitación antes que de cárcel pública;
de un curso de alta modistería a dictarse antes que de un curso de sastrería;
de oftalmólogo, traumatólogo o médico antes que de ojólogo, huesólogo o curandero;
disminuido físico en vez de inválido;
Hoy don Lucho te sugiere... conejo al vino antes que, hoy el cocinero del hotel
ha preparado carne de conejo con vino;
Los amigos de lo ajeno hicieron su agosto en la feria de septiembre en vez de,
hubo algunos robos en la feria de septiembre.*

En todo caso, pensemos siempre en lo que el hablante puede connotar con las palabras que emplea, bien sea sirviéndose de la sinonimia, de los eupemismos o de cualquier otro recurso, cuyo empleo obedezca a las buenas intenciones que debe caracterizar a un escrito. Y no olvidemos, según sean las circunstancias, que no hay cosa mejor que preferir los vocablos apropiados antes que un sinónimo o eupemismo rebuscados.

9.4. La exposición o composición

Exponer es saber desarrollar un tema, escribiendo ordenadamente los diversos elementos que conforman el escrito. El expositor debe saber introducir sus ideas, sus criterios, sus puntos de vista con la suficiente claridad y objetividad posibles, de manera que brinden al lector una información que le sea oportuna y necesaria. Es evidente que al exponer o componer un tema determinado, lo primero que hacemos es buscar las ideas que expresen y fundamenten nuestro pensamiento; luego tratamos de disponer y ordenar

en la mejor forma posible tales ideas conforme sea el modo de expresión de nuestro pensamiento. Este es un proceso que normalmente, trátase de principiantes o de expertos en el arte de escribir, lo llevamos a cabo en cualquier clase de escrito. Ahora bien, con la finalidad de que tengamos los suficientes elementos de juicio para precisar el contenido del tema a escribirse, este proceso contiene tres fases o componentes que, de una u otra manera, se dan en nuestra mente de un modo casi simultáneo: invención, disposición y elocución.

9.4.1. La invención

Consiste en elegir cuidadosamente un tema o asunto para redactarlo. La invención -nos dice Martín Vivaldi- *supone un esfuerzo para encontrar un tema y todos los detalles con él relacionados. Es una búsqueda de las ideas necesarias para producir una impresión determinada; es la elección entre el cúmulo de impresiones primeras, de aquellos conceptos o hechos base de nuestro pensamiento en un momento determinado.*

Para elegir un tema no basta sólo la buena disponibilidad o el criterio de que simplemente nos guste, sino de que tengamos la suficiente capacidad para desarrollarlo. Y para lograrlo, lo primero que hay que hacer es documentarse. Así como el conferencista, el profesor o el periodista que expone o da una noticia, lo que primero hace es informarse con toda la documentación que le sea posible; así debe hacerlo el que escribe. Las ideas no nos caen del cielo ni acuden a nuestra mente como por arte de magia. Es el afán por investigar y acudir a las mayores fuentes posibles de información, las que nos permitirán elegir y redactar un tema determinado. Vale aclarar que la información no sólo se la encuentra en los libros, revistas o periódicos sino también en otro tipo de documentación como archivos, fotografías, cuadros, gráficos, esculturas y en el diálogo con las personas que conozcan del asunto que se va a exponer. El error nuestro para no describir bien un tema radica en conformarnos con una sola fuente de información y a veces totalmente desactualizada. La documentación tiene que ser lo más moderna posible y que obedezca a un criterio de selección de los autores más reconocidos por su capacidad intelectual. Y como nos recomienda Fernando Lázaro, en la fase de documentación es muy útil trabajar con el sistema de fichas para que la información que obtengamos de los diferentes documentos que consultemos, pueda ser extraída en estas fichas y luego ser ordenada, de manera que permita prepararnos para la segunda fase de la exposición: la disposición.

9.4.2. La disposición

Si es que hemos trabajado con fichas o a su vez hemos extraído ya el material suficiente en nuestro cuaderno de apuntes, en esta segunda instancia lo que hacemos es ordenar las ideas según el material recopilado. El plan a seguirse dependerá del tema que se haya escogido y de las aptitudes del expositor para disponerlo según sean sus facultades lógicas. Así por ejemplo: si el tema es histórico o biográfico, lo más adecuado será seguir un orden cronológico. En todo caso, sea cual fuere el plan a seguirse, hay que concebirlo antes de empezar a escribir; de manera que una vez que se comience la redacción, se sepa colocar las ideas en el sitio que corresponden, para que haya ilación, interés, arte, unidad y relación entre cada una de las partes que se estén escribiendo. Estos aspectos tendrán que ser tomados en cuenta *en función del espacio y del tiempo que dispongamos* y de la atinada disposición para no dejarnos arrastrar por la pura objetividad, presentando los hechos áridamente, ni por la imaginación excesiva y extremadamente detallista de las ideas.

En conclusión, somos nosotros los que hemos de establecer nuestro propio plan, sobre todo cuando no es posible tratarlo con la ayuda que presta la ordenación cronológica; dígame p.ej., la idoneidad del profesional que egresa de las universidades, es un tema en el que, después de habernos documentado y recopilado un centenar de información a través de entrevistas, encuestas, análisis de las universidades, de sus profesores, alumnos, etc., no sepamos como ordenarlo. Pero después de haber pensado detenidamente, pueda que se establezca un plan propio relacionando los aspectos a favor y los aspectos en contra sobre la idoneidad del profesional universitario. Con esta información se puede elaborar un resumen de los criterios establecidos y un juicio personal del expositor, en el que de manera objetiva y razonada se pueda determinar las causas de cada uno de los aspectos investigativos.

9.4.3. La elocución

La elocución se refiere a la forma, es decir, al lenguaje y al estilo con que se expresan los pensamientos del tema seleccionado. La elocución se la llama también ejecución porque ha llegado el momento de escribir, revisando y corrigiendo los defectos que por lo regular se deslizan en un primer intento. Conviene sentarse a trabajar y dejar que las ideas vayan surgiendo conforme creamos que sean adecuadas y estrictamente referentes al tema. Luego de este primer paso, viene el retoque, es decir, la revisión minuciosa de todo cuanto se ha bosquejado, para que las palabras sean exactas y el lenguaje

sea claro, apropiado y ante todo expuesto con sencillez. En la elocución el expositor tendrá que elegir la actitud que adopte frente a su escrito, pensando, antes que en su lucimiento personal, en la presentación del tema, bien sea que lo trate con ironía, humor, respeto, admiración, adhesión, repulsa o subjetivamente.

► Ejercicio 9

1. Redacte tres frases distintas; primero con construcción lógica y luego con construcción psicológica o expresiva, colocando al principio de cada una de ellas el concepto que se quiera destacar.
2. Busque un ejemplo de cláusula literaria y otro cuya redacción sea informativa, y vea si las cláusulas son simples, cortas, compuestas o largas.
3. Localice un párrafo cualquiera de un escritor ecuatoriano y observe si en el párrafo seleccionado hay unidad de pensamiento, coherencia y armonía; luego tome el párrafo que sigue y compruebe si están interrelacionados.
4. Busque en una obra de literatura o de cualquier otra disciplina (o si prefiere redacte usted mismo) un ejemplo por cada caso de amplificación propuestos.
5. Lea a un autor de su predilección y sobre uno, o los párrafos que sean necesarios, haga la paráfrasis a los mismos, utilizando la correspondiente cualidad del énfasis.
6. Escriba correctamente todos los ejemplos propuestos en el numeral 9.3.5. en el mal empleo de la rima, de la cacofonía, de los superlativos, cuando se quiere lograr el mayor énfasis posible con palabras extremas, en el uso de varios adjetivos y en las palabras o frases demasiado manoseadas. Detecte también algún circunloquio en el lenguaje coloquial de su medio y propóngalo usted con menos palabras.
7. Busque la mejor eficacia, connotado las palabras: turista, placer y Ecuador.
8. Redacte dos frases con eufemismos y explique sus causas.
9. Elabore un plan que sirva para exponer lo siguiente: ¿Los exámenes de ingreso son una solución al problema que viven las universidades del país?
10. Seleccione un artículo, un ensayo o un tema que usted crea oportuno y describa el plan en que se basa.

UNIDAD 10

El estilo

10. El estilo

La única forma para aprender a redactar es leyendo y escribiendo. Si queremos que la expresión escrita sea correcta, estamos en la obligación de poner en juego todos los conocimientos del idioma y revertirlos en la escritura de manera que sean asequibles a todo tipo de lector. En este esfuerzo por decir bien las cosas que escribimos, surge el estilo, que no es otro que la manera particularísima y propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la palabra escrita. No todos escribimos de igual manera: por más que se quiera imitar a alguien el estilo, la forma de escribir siempre será diferente en cada uno. El estilo, por lo tanto, es el esfuerzo personal para dar a luz las ideas y las palabras mediante procedimientos especiales que hacen que el escritor refleje su personalidad, su carácter y su espíritu, según sean las condiciones de su cerebro y de su corazón para captar la realidad y traducirla en un enunciado que, con claridad, sencillez, elegancia y naturalidad, sea capaz de ser debidamente comprendido.

Como vemos, el estilo es la *expresión personal, es la vida, la sangre misma del pensamiento* –según palabras de Flaubert, recogidas por Martín Vivaldi–, que con cuidado, sinceridad e interés nos permitirán crear nuestros propios trabajos, ya sea dentro del orden literario, científico, o a través de la redacción informativa o comercial.

Indudablemente que, si queremos lograr un buen estilo, en el que el lenguaje sea claro, correcto, preciso, absolutamente propio y castizo, debemos tomar en cuenta algunas cualidades que acompañan al estilo; claridad, propiedad y concisión, sencillez y elegancia, originalidad, ortografía, legibilidad y limpieza, etc.

10.1. Cualidades del estilo

10.1.1. Claridad

Lo primero que hay que tomar en cuenta al redactar un escrito cualquiera, es su claridad, puesto que, al faltar este elemento, es posible que se den algunas falsas interpretaciones. Para que haya claridad es preciso que conozcamos bien el tema que vamos a escribir; sólo así es posible que, luego de que hayamos pensado bien, procedamos a ordenar sintácticamente las palabras, utilizando un vocabulario que esté al alcance de nuestros lectores, y en el que no se maneje un lenguaje extremadamente pedante por el rebuscamiento de las palabras ni enteramente vulgar. Habrá claridad cuando el pensamiento

del que escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector, nos dice Martín Vivaldi. Recordemos que no escribimos para nosotros sino para un destinatario en especial que tiene que comprender al momento lo que está leyendo. A veces, las frases demasiado largas pueden traer confusión si no se utiliza una sintaxis correcta; de ahí que, hay que esforzarnos porque las construcciones sean lógicas, es decir, que tengan sentido, para que sean de fácil comprensión y no causen ambigüedad, como en el siguiente ejemplo que se dio en una expresión de un funcionario público, comentada en uno de los diarios que circulan a nivel nacional:

Muchos abonados han reclamado por la interrupción de sus teléfonos, pero éstos van a ser escuchados.

Tal como la frase está escrita, no sabemos si van a ser escuchados los abonados o los teléfonos.

Otro ejemplo es el de un anuncio televisivo, que dice:

Aquí se hospedan los turistas que nos visitan en confortables habitaciones.

En esta frase da la impresión que son los turistas los que vienen con las confortables habitaciones a hospedarse en el hotel, algo que desde todo punto de vista resulta ilógico. Asumimos que lo que se quiere decir, es:

Aquí se hospedan en confortables habitaciones los turistas que nos visitan.

Observemos a continuación la claridad que hay en la siguiente cláusula:

Bebí lentamente el amargo té verde, cambiando de mano la taza sin asa, a medida que el calor me quemaba los dedos, preguntándome cuánto tiempo debía quedarme en casa.

(Graham Greene, **El americano impasible**)

10.1.2. Propiedad y concisión

La concisión ayuda a dar claridad a las frases porque permite utilizar aquellas palabras que sean precisas, evitando con ello la vaguedad e imprecisión con que a veces se construyen las frases. La pobreza de vocabulario nos lleva a que utilicemos palabras carentes de sentido, o a su vez, cuando no conocemos a fondo el tema que estamos tratando, nos servimos de un exceso de palabras que empobrecen, no sólo el sentido, sino que atentan contra la belleza con que debe expresarse el escrito.

Para lograr propiedad y concisión es preciso un trabajo más continuo. Todo trabajo exige el máximo esfuerzo posible para limar, limpiar y revisar con

mucho detenimiento lo que escribimos, a fin de que desechemos toda la verborrea, el ripio y la paja con que se contamina en un primer intento la redacción del tema, hasta que hayamos logrado la precisión que queremos darles a las palabras. En algunos casos, la vaguedad e imprecisión se aprecia cuando no utilizamos bien los sinónimos o los adjetivos al querer calificar a las cosas. Así, por ejemplo, no hay precisión al decir:

Mi alazán marca el paso con cualquier jinete, si de lo que se trata es de un caballo cuyo pelo es totalmente negro.

Asimismo, es evidente la vaguedad del adjetivo, si expresamos:

Es fantástico este profesor para enseñar, cuando lo que se quiere decir es que posee una aguda inteligencia para enseñar.

Tampoco hemos precisado nada al decir:

Esta chica es maravillosa,

cuando lo que se quiso decir es de que es muy **sincera** y **generosa**. La imprecisión en estos casos se da porque en vez de utilizar adjetivos descriptivos que expresen los rasgos y las cualidades de las personas, hemos utilizado adjetivos valorativos, que desde luego hubiesen estado bien utilizados si nuestra intención es la de juzgar o valorar. Por consiguiente, cada palabra o frase tiene un papel que cumplir, dependiendo de las circunstancias y de la intención de quien escribe para que exprese con precisión y exactitud lo que concisamente se quiere escribir.

10.1.3. Sencillez y elegancia

Para que haya sencillez, el lenguaje tiene que ser fluido, no torpe ni grosero. Al elegir las palabras asegurémonos de que en realidad sean acertadas y necesarias. Un descuido en la utilización, a pretexto de encontrar nuevas palabras para volver elegante al lenguaje, pueden resultar todo lo contrario. No son los nuevos términos que dan elegancia al lenguaje, pensando que, porque las palabras suenan bonitas, ya hemos logrado ese aire distinguido y armónico en la redacción. Tampoco vamos a caer en la monotonía o pobreza de los términos; será siempre el equilibrio y la ponderación para utilizar un vocabulario de tal modo que nos permita huir de lo artificioso y complicado, utilizando palabras de fácil comprensión que obedezcan a nuestra propia creación y modo expresivos. Son varios los aspectos que atentan contra la sencillez y la elegancia: El uso de frases hechas, las muletillas, una adjetivación pobre, el uso de los enclíticos, los arcaísmos, los

neologismos, los extranjerismos, entre otros aspectos que no sólo atentan contra la sencillez y elegancia, sino contra la pureza y naturalidad con que debe expresarse nuestra lengua. Así por ejemplo:

Con el uso de frases hechas (la literatura y en especial la poesía y los refranes populares atentan contra esta cualidad, tanto en el habla como en la escritura):

*El rubí de sus labios.
Cual tierna flor que se deshoja al viento.
Más hermosa que el cielo estrellado.
Ganarás el pan con el sudor de tu frente.
Cerrar con broche de oro, etc., etc..*

Con ciertas muletillas, que aunque más se dan en el lenguaje hablado, no dejan de afectar en ciertos casos al lenguaje escrito, así:

*Ya que...
Y entonces...
Digamos... etc.*

Con una adjetivación pobre, se diluye totalmente el valor de la cosa nombrada, debido a que adrede se acumulan adjetivos, como por ejemplo:

*Ilustrísimo y venerado señor obispo...
Una finura y gentileza elegantes caracterizan a ese señor...
Al señor ratero, ladrón y atracador que en la madrugada de ayer...*

Con el uso de enclíticos:

Abrazole, cómpreselo, disgustose, arremetiome, etc.

Demostróselo al momento lo furioso que estaba.

Los arcaísmos (frases o palabras anticuadas) atentan también contra la sencillez y elegancia:

Mesmo	por	<i>mismo</i>
Aguaytar	por	<i>divisar u observar</i>
Naidés	por	<i>nadie</i>
Asaz	por	<i>bastante</i>
Fierro	por	<i>hierro</i>
Chapa	por	<i>cerradura.</i>

Los neologismos, muchas de las veces con el pretexto de querer ser originales, se utilizan –o se inventan más bien– palabras nuevas, como: escogitamiento,

teorético, esférico, etc., que dependen de la derivación de otras palabras, de la mala conjugación de ciertos verbos, o porque dentro del campo científico, técnico o literario, sus autores se han visto en la obligación de crear estos nuevos términos para dar nombres a las cosas. En nuestro caso, si existe la palabra adecuada, no utilicemos neologismos porque afean al escrito y confunden al lector.

Así, en vez de **teorético**, dígase **teórico**; en vez de **escogitamiento**, **escogimiento**; en vez de **esférico**, **balón**.

Los extranjerismos, es decir, voces que proceden de otros idiomas, incorporados al nuestro, atentan de igual manera contra la sencillez y elegancia con que debe expresarse castizamente nuestra lengua. Como ya lo dijimos en el capítulo anterior, los extranjerismos más frecuentes son los anglicismos, que proceden del inglés, y los galicismos, que proceden del francés.

10.1.4. Naturalidad

La naturalidad es el resultado del esfuerzo para escribir con sencillez y elegancia, procurando en todo momento que las palabras y las frases, como ya lo dijimos, sean propias y obedezcan en forma directa al tema que se está tratando. No es propio, y por tanto no es natural, por ejemplo, el lenguaje de los protagonistas de la novela *Cumandá* de Juan León Mera: *Carlos y Cumandá*, los cuales utilizan un lenguaje artificioso y totalmente ajeno a la vida que llevan en la selva oriental ecuatoriana.

En definitiva, la naturalidad está íntimamente ligada con la originalidad y con la sinceridad, así nos lo confirma Alma Flor Ada Lafuente, cuando nos dice que *si al tratar un tema se enfrentan a él con autenticidad, desde la propia experiencia, tratando de representar lo que sienten y piensan, convencidos de que lo importante es ese enfoque personal y no se dejan ganar por la tentación de repetir las frases fáciles que ya otros han elaborado, si no que, en cambio, se preguntan el verdadero sentido que para ustedes tiene esa experiencia y si luego escriben apasionadamente, con toda intensidad convencidos de lo que dicen, dispuestos a convencer, su trabajo gozará de autenticidad y ustedes estarán en camino de hacer algo verdaderamente original.*

(Ver y describir, p. 19).

10.1.5. La ortografía

Otra de las cualidades del estilo es la ortografía, por cuanto ésta nos enseña a escribir con corrección, y porque lo que se siente y se piensa es posible escribirlo de manera que el lector pueda dar debida entonación y significado a lo que está leyendo. Aunque algunos estudiosos como Anatole France –citado por Fausto Aguirre en su *Gramática para la abogacía*– sostiene que *la búsqueda de la ortografía constituye una pérdida de tiempo considerable y contribuye a restringir el desarrollo del conocimiento humano* (p. 198) y que por lo tanto resulta ocioso e improductivo el sujetarse a ciertas reglas, leyes o principios, en este caso, según la opinión de otros lingüistas, sobre todo por la forma como se ha cuestionado los métodos de enseñanza de la ortografía. Lo cierto es que, en nuestro caso, y dígame lo que se diga, una buena ortografía es expresión de cuidado e interés por parte de quien escribe, puntualizando, desde luego, tal como sostiene Alma Flor Ada Lafuente, que la adquisición de una buena ortografía no tiene que ser necesariamente un proceso aburrido, sino la actitud para que con nuestra propia iniciativa, procuremos, con atención verificar si las ideas escritas son expuestas con el cuidado con que deben ser puntualizadas. Así, por ejemplo, en el plano gráfico, desde ningún punto de vista puede aceptarse que alguien escriba cajón con g, porque su sentido habrá cambiado radicalmente. Asimismo, en el plano semántico, un cambio en la puntuación puede modificar totalmente el sentido de la frase:

No, quiero salir rápido de aquí.

No quiero salir rápido de aquí.

En fin, si cada vez es mejor nuestro interés por una buena ortografía, estaremos contribuyendo a perfeccionar la escritura y a evitar un lenguaje vulgar, lleno de errores, tanto en el plano de los solecismos o errores de sintaxis cuanto en lo relativo a los barbarismos ortográficos.

10.1.6. La legibilidad y la limpieza

Aunque estos aspectos no tienen que ver en forma directa con las cualidades del estilo, pero si queremos presentar un trabajo que nos satisfaga plenamente, éste debe tener una presentación adecuada, no sólo porque constituya un gozo personal para uno, sino por la imagen que ante los demás este hecho significa. La legibilidad, por ejemplo, agilitará la facilidad para que los lectores puedan leer sin dificultad alguna el trabajo. Con mayor razón si el trabajo es hecho a mano, no hay duda de que una buena letra, no sólo impresiona, sino que dice del cuidado y del valor que el que escribe

pone en su propia obra. Si el trabajo es hecho a máquina o en computadora –como sucede en la mayoría de los casos– nuestro cuidado será mayor, no sólo por la buena sintaxis y ortografía con que se escriba sino también por la excelente mecanografía con que debe ser escrito. De nada nos sirve que haya una buena redacción si mecanográficamente no está bien presentado. Si hay cuidado en la legibilidad, necesariamente se está demostrando cuidado en la limpieza de la obra escrita, que no es otro que mostrar ante el lector el interés y la satisfacción personal de entregar un trabajo limpio y ordenado. Al contrario, un trabajo con manchones, borrones, tinta de diferentes colores, sangrías desiguales, papel arrugado, etc., estará evidenciando el poco interés en el trabajo y hasta el grado de cultura de quien escribe. Por lo tanto, asegurémonos de que todo escrito por aparentemente insignificante que éste sea y vaya a las manos que vaya, sea legible y limpio; así, el empleado (a) o funcionario (a) estará asegurando su porvenir en el lugar de trabajo y el estudiante estará contribuyendo ante su profesor a demostrarle que tiene interés por lo que hace.

10.1.7. Organización y distribución del escrito

La redacción de un trabajo resulta más ordenado y atractivamente presentado, si el escrito está bien distribuido sobre el papel. Se dan casos en los que el estudiante, el empleado o empleada de oficina muestra ante su profesor o jefe un trabajo en el que, a pretexto de querer ahorrar papel, no deja un solo espacio o margen en donde colocar una observación. Una hoja escrita debe tener el espaciamiento suficiente y equitativamente bien distribuido. Si se termina la página, no escribamos hasta el final de la hoja, sólo porque nos falta uno o dos renglones para terminar el escrito. Aunque sea por una sola línea, escribamos en la hoja siguiente. Respetemos los márgenes que hemos establecido; no es posible que una hoja tenga un margen y la otra presente otro. Los espacios en blanco que se hayan establecido para cada extremo de la hoja serán los mismos en todas las hojas (por lo regular se acostumbra dejar cinco, arriba; cuatro, en el extremo izquierdo; tres, en la parte de abajo y dos, en el extremo derecho). Si al final de renglón no entran todas las letras de una palabra, luego del margen establecido, dividámosla silábicamente en forma correcta y escribamos el resto de letras en el renglón siguiente: esto contribuirá a una mejor presentación del trabajo. La división hay que hacerla por medio de un guión, dejando la sílaba entera de la palabra dividida, bien al final del renglón anterior o en el renglón siguiente que se empieza. No están bien divididas, por ejemplo, las siguientes palabras:

car-rizo ru-ido ci-udad ort-o-gra-fía.

Sino así:

ca-rrizo o carri-zo

rui-do o todo en la siguiente línea: ruido ciu-dad orto-grafía u or-tografía,

Tampoco es aconsejable dejar sola una letra al final o al inicio de renglón, así silábicamente esté bien distribuida, como por ejemplo:

a-gua

aére-o

geografi-a

i-mán/etc.

Y tal como en algún momento ya lo hemos dicho, las sangrías son otro de los recursos que contribuyen a distribuir bien el escrito. Al inicio de cada párrafo debe quedar bien diferenciada la separación del párrafo anterior dejando en blanco un breve espacio, que puede ser el correspondiente a unas tres, cinco o siete letras. Este aspecto ayuda mucho porque a veces coincide que el párrafo anterior termina exactamente al final de renglón, y si no dejamos la sangría respectiva en el párrafo siguiente, da la impresión de que se trata del mismo párrafo, apenas dividido por un punto y seguido. Los títulos y subtítulos deben también destacarse, bien sea escribiéndolos con letras mayúsculas (si se desea, sólo la primera letra o todas ellas), subrayando o centrándolos en la parte superior del escrito que da inicio la composición.

10.2. Algunos tipos de estilo, tono y lenguaje

Si, tal como hemos venido sosteniendo, el estilo *es el esfuerzo por medio del cual la inteligencia y la imaginación encuentran los matices, las relaciones de las expresiones y de las imágenes, en las ideas y en las palabras o en las relaciones entre unos y otros* –según el autorizado criterio de Albalat–, el tono, en cambio, corresponde a una situación concreta con la que uno se enfrenta al momento de escribir. Dicho de otro modo *el tono es resultado de la postura espiritual que el autor adopta frente al asunto que escribe*: (Rafael Lapeza en **Introducción a los estudios literarios**). El estilo, por lo tanto, está en comunión directa con la adecuación del tono que se imprima a la obra escrita; así, según las circunstancias, puede emplearse un tono solemne o serio, majestuoso, festivo, cómico, satírico, burlesco, humorístico, familiar, etc.

10.2.1. El estilo con un tono serio o solemne

El estilo con un tono serio o solemne es el producto de una redacción que tiende a ser demostrativa, en la que no tiene cabida la pura imaginación ni el sentimentalismo ni las afirmaciones gratuitas, sino la afirmación concreta y

puntualizada con hechos; tal es el caso del llamado estilo científico, empleado en obras sobre problemas de las ciencias o en cualquier tipo de especialidad que trate de asuntos trascendentales. El estilo serio, o más concretamente solemne, se utiliza también en la documentación oficial y diplomática, en la que se emplea un sinnúmero de formas protocolares, bien sea para cursar invitaciones, convocatorias, reuniones, o para tratar diversas clases de asuntos que se establecen a nivel del poder ejecutivo con los ministros, cancilleres y entre los diversos departamentos gubernamentales. Desde luego que, el estilo serio se emplea no sólo en los asuntos antes descritos, sino en un sinnúmero más de aspectos, según sean las circunstancias; tal es el caso de la variedad de correspondencia particular, comercial o mercantil que a diario se utiliza.

A continuación proponemos un ejemplo de estilo serio:

Algunos físicos piensan que existe un pequeño número de partículas verdaderamente elementales, enterradas en lo más profundo de la materia, y que quizás podrían ser liberadas con una energía suficiente, mientras otros han argumentado que esta variedad de nuevas partículas no podrán ser separadas y se mantendrán siempre unidas unas con otras. Con una confianza característica, en los hombres de ciencia ya se ha dado nombre a estos componentes fundamentales: los quarks. La gente busca los quarks en gigantescos aceleradores o en los rayos cósmicos. Aún no se ha encontrado ninguno. Si existen, se supone que son indestructibles.

(Paúl Davies, *El universo desbocado*)

10.2.2. El estilo majestuoso

Es propio de la ponderación y de la exaltación en el buen sentido de la palabra; se da para, en un tono de elevadísimo respeto, hablar de Dios, de un soberano, o para exaltar la majestuosidad o hazaña de un héroe. Muchos pasajes de la Biblia gozan de un estilo majestuoso:

Bendigan a Dios, denle gracias, proclamen su grandeza ante todos los vivientes por lo que hizo en favor de ustedes. Conviene bendecir a Dios, celebrar su nombre y revelar sus obras (Tobías, 12, 6).

10.2.3. El estilo festivo

Es alegre, gracioso, propio en especial de los sainetes:

*El que mercachifle anda
con los criollos
no ha de atender a sus voces.
sino a sus bolsas;
pues el que llega a darlas
cuando las oye,
paga lo que de balde
otro se come*

*(Diego Molina, Bayle o sainete del
mercachifle, teatro colonial ecuatoriano)*

10.2.4. El estilo cómico

Es mucho más gracioso que el festivo y es propio de las comedias. Veamos un breve ejemplo:

*Un conocido caballero de Loja invitó a un amigo en La Toma:
-Vamos a ver una hembra...
Al llegar a la casa de la dama y golpear la puerta, constató
el marido, y nuestro personaje no le quedó más que decir:
-Véndame una media librita de azúcar.
-¡Morcilla, te voy a dar! gritó el marido.
-Entonces, véndame una media librita...*

*(Luis Chauvin Hidalgo, De Loja
con humor, I tomo)*

10.2.5. El estilo satírico y burlesco

Se emplea en obras teatrales y su finalidad es ridiculizar. También se lo emplea en los discursos, fábulas, epigramas, en la poesía actual y en los comentarios periodísticos, exponiendo una censura o crítica a un asunto determinado; así, por ejemplo, en el estilo satírico:

*Dijo la zorra al busto,
después de olerlo:
-tu cabeza es hermosa,
pero sin seso.
Como éste hay muchos,*

*que aunque parecen hombres
sólo son bustos.*

*(Félix María de Samaniego, Fábula:
La zorra y el busto)*

Ejemplo de estilo burlesco:

*Si Cristo está sentado a la diestra de dios padre
lo que debió cargar no fue una cruz ni un armario
sino una butaca*

*(Francisco Torres Dávila, El alka
seltzer se volvió esotérico, poesía)*

10.2.6. El tono humorístico

Bastante familiar con el cómico, es producto de la aguda inteligencia del humorista para, en forma sana, hacernos reír sobre ciertos sucesos cotidianos, que al ser conocidos por la mayoría, el humorista sabe comentarlos –a veces a través de la caricatura– para producir en el lector una cálida sensación de bienestar y reflexión. El humorista a veces puede utilizar lo satírico para, en forma discreta hacer un comentario a una crítica sobre algo que no marcha bien. A continuación un ejemplo;

*-¿Así que te molesta que mi mami
venga a visitarnos? Pero si sólo
viene dos veces al año.*

-Sí, pero cada vez se queda seis meses.

-Lotita: ¿tiene el libro: ¿Como quedarse con el vuelto?

-No, joven. Está prestado a la cooperativa de buses urbanos.

*-Pero licenciado, llevo tres años en el mismo grado y me pone apenas 0,5 en
matemáticas*

-¿Y cuál es el problema?

-¡Imagínese... hacerle eso a un cliente!

(William Brayanes, Las son... risas son... rosadas)

10.2.7. El estilo familiar

Es el utilizado en el género epistolar y es el propio de las relaciones entre parientes o amigos. Aquí el tono es afectivo y puede ir mezclado con cierta tristeza, alegría o cargado de recuerdos y nostalgia, según sean los casos para quien se escriba. Más adelante, cuando hablemos de la carta familiar,

estudiaremos pormenorizadamente otros aspectos que distinguen al estilo familiar.

Aparte del tono, hay otros criterios para clasificar los diversos tipos de estilo, así: por los **caracteres generales de la organización**, puede ser **sencillo**, **grave** y **medio**.

10.2.8. Estilo sencillo

Es de fácil lectura; el escritor rehúye de lo artificioso y busca que el lenguaje sea ameno y sin ostentación ni adornos superfluos. Por lo regular, los textos de enseñanza escolarizada gozan de esta particularidad, para que puedan ser íntegramente aceptados y comprendidos por los estudiantes. A continuación un ejemplo:

La comunicación

El funcionamiento de todas las sociedades animales y humanas es posible gracias a la comunicación. Ésta consiste en un acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros un contacto que le permite transmitirles una información. El león que ruge para advertir a otro león que ha invadido su territorio; el niño que llora para que alguien satisfaga su hambre; la persona que habla con otra u otras personas; el locutor que, por radio o televisión, lee el diario de noticias, realizan actos de comunicación.

(Fernando Lázaro-Vicente Tusón, Curso de lengua española)

10.2.9. El estilo grave

Se caracteriza por el contenido de las palabras que sobresalen por su importancia; y por el peso y grandiosidad que éstas denotan, expresando vehemencia y seriedad en la obra escrita. En lo poético, este estilo es propio de las odas y de la oratoria. Puede darse también con mucho acierto en el ensayo y biografía cortos. Estúdiese el siguiente fragmento que Pablo Neruda escribe en su **Para nacer he nacido** en honor a César Vallejo.

César Vallejo ha muerto

... Lo de España ya te iba royendo el alma. Esa alma tan roída por tu propio espíritu, tan despojada, tan herida por tu propia necesidad ascética. Lo de España ha sido el taladro de cada día para tu inmensa virtud. Eras grande, Vallejo. Eras interior y grande, como un gran palacio de piedra subterránea, con mucho silencio mineral, con mucha

esencia de tiempo y de especie. Y allá en el fondo el fuego implacable del espíritu, brasa y ceniza... Salud, gran poeta, salud hermano.

10.2.10. El estilo medio

Es mucho más moderado; se diría una posición intermedia entre el sencillo y el grave, por cuanto lleva las cualidades de los dos estilos en mención pero usadas con ponderación y equilibrio. Este estilo es característico de los historiadores. En la literatura lo cultivan los novelistas, cuentistas, ensayistas y en la entrevista.

A continuación un ejemplo de entrevista, en cuya introducción hecha al escritor ecuatoriano Raúl Pérez Torres, se puede apreciar el estilo medio:

Raúl Pérez Torres vive en una casita muy pequeña y muy limpia, en la urbanización Quito Norte.

Sale a recibirme con una amplia sonrisa y me invita a pasar. Yo le había visto sólo en fotos y no sabía que era tan corpulento; con sus anchísimos hombros, más que un escritor parece un jugador de fútbol americano. Pero es un escritor, y tanto que acaba de alcanzar el Premio de la Casa de las Américas (La Habana), con una colección de cuentos que enviara al importante concurso bajo el título de En la noche y en la niebla.

(Rodrigo Villacís Molina, **Palabras cruzadas**)

Por las cualidades del lenguaje, el estilo puede ser castizo, impuro, correcto, propio, claro, neologizante, arcaico, etc. Cuando hablábamos de la sencillez y elegancia del estilo, se hizo alusión a algunos aspectos en este sentido; hoy vamos a proponer algunos ejemplos más, como referencia a las cualidades del lenguaje.

10.2.11. El estilo castizo

Está dado por la ausencia de vulgarismos. Se emplea, por tanto, sólo palabras puras aceptadas por la Academia de la Lengua Española. Tal es el siguiente ejemplo:

*Edipo y el enigma
Cuadrúpedo en la aurora, alto en el día
y con tres pies errando por el vano
ámbito de la tarde, así veía
la eterna esfinge a su inconstante hermano,*

*el hombre, y con la tarde un hombre vino
que descifró aterrado en el espejo
de la monstruosa imagen, el reflejo
de su declinación y su destino.*

*(Jorge Luis Borges, Nueva
antología personal)*

10.2.12. El estilo impuro

Es impuro o bárbaro –nos dice Joaquín Añorga– cuando el escritor usa arcaísmos y extranjerismos.

Observemos:

Lo ve, Story

.... Ya ves vos ¿quien te ha enseñado a pintar?

claro, nos dirás que Matisse, que Degas...

-Eso iba a decir...

-Nones, bróder. Es hablarte vos mismo...

*(Carlos Carrión, Ella sigue
moviendo las caderas)*

10.2.13. Estilo correcto

El estilo es correcto cuando se redacta acorde a las reglas gramaticales. Este es el estilo al que debemos aspirar, en especial cuando pretendemos que lo que se escribe, llegue con toda claridad al potencial lector. De ahí que, si el estilo es correcto, deberá ser también propio, es decir, dicho con palabras que signifiquen auténticamente lo que se quiere expresar. La corrección gramatical y la propiedad en las palabras nos debe llevar a tener un estilo claro, por la sencilla razón de que todo escrito debe ser comprendido fácilmente. A continuación obsérvese los tres estilos en mención:

El ruiseñor (fragmento)

*El palacio del emperador era lo más hermoso que se puede imaginar;
estaba construido de porcelana fina, pero tan quebradiza que
había que tocarla con sumo cuidado. En el jardín se velan las flores
más extraordinarias del mundo. Las más bellas llevaban atadas
campanitas de plata que el viento hacía sonar continuamente, de
manera que nadie podía pasar junto a las flores sin mirarlas. Cada
pequeño detalle del jardín había sido cuidadosamente pensado, y éste*

era tan grande que ni siquiera el jardinero sabía dónde terminaba. Más allá de las flores y de los bosquecillos se llegaba a un espléndido bosque con profundos lagos. Dicho bosque se extendía hasta el mar, que era profundo y azul; lo suficientemente profundo para que los barcos pudiesen navegar bajo las ramas de los árboles.

(Hans Christían Andersen, Cuentos de Andeersen)

Otro criterio para la clasificación del estilo es el análisis que de él se hace a partir de los **caracteres de la cláusula o período**.

Por los caracteres de la cláusula o período, el estilo puede ser **cortado, periódico y mixto**.

10.2.14. El estilo cortado

Se caracteriza por el predominio de la frase breve. En este caso el escritor utiliza cláusulas sueltas y concisas a través del empleo de oraciones simples y cortas, fáciles de entender; pues se trata de evitar el uso frecuente de estructuras complejas y lograr en la construcción de la oración, frase, cláusula o periodo, una proporción adecuada dentro de cualquier párrafo. Un par de ejemplos de estilo cortado, es el siguiente:

FEDRA.- Hipólito ama; no me cabe duda. Ese feroz enemigo que no podía domar, que con su respeto ofendía a quien importunaba la súplica, ese tigre al cual jamás abordé sin miedo, sumiso, domesticado, reconoce a su vencedor: Aricia, que ha sabido encontrar el camino de su corazón.

(Jean Racine, Fedra y otras tragedias)

No se aparten de ti la bondad y la fidelidad; ponlas como collar en tu cuello, y escríbelas en el libro de tu corazón. Así te ganarás el aprecio de todos, y te mirarán con buenos ojos tanto Dios como los hombres.

(Proverbios, Cap. III, versículos 3 y 4)

10.2.15. El estilo periódico

El estilo periódico se da cuando en la composición las cláusulas son extensas, empleándose largas oraciones y períodos compuestos. El estilo periódico es aconsejable cuando se tiene ya un buen dominio de la escritura. Los largos períodos sólo tienen validez cuando con ellos se pretende despertar en el lector un sentido artístico con miras a un efecto sonoro de gran calidad estilística. De lo contrario, si no hay dominio en la frase larga, mal se puede

crear estructuras complejas en la construcción de oraciones extensas y más bien lo que a veces se logra es causar confusión en el lector. Un buen ejemplo de estilo periódico, es el siguiente:

... Porque nosotros sabíamos quiénes éramos mientras él se quedó sin saberlo para siempre con el dulce silbido de su potra de muerto viejo tronchado de raíz por el trancazo de la muerte, volando entre el rumor oscuro de las últimas hojas heladas de su otoño hacia la patria de tinieblas de la verdad del olvido, agarrado de miedo a los trapos de las hilachas podridas del balandrán de la muerte y ajeno a los clamores de las muchedumbres frenéticas que se echaban a las calles cantando los himnos de júbilo de la noticia jubilosa de su muerte y ajeno para siempre jamás a las músicas de liberación y los cohetes de gozo y las campanas de gloria que anunciaron al mundo la buena nueva de que el tiempo incontable de la eternidad había por fin terminado.

(Gabriel García Márquez, *El otoño del patriarca*)

10.2.16. El estilo mixto

El estilo mixto radica, en cambio, en la armonía de las dos estructuras que se da a la composición, en la que se mantiene un término medio de períodos o cláusulas alternadas: cortas y periódicas. Nuestro esfuerzo debe estar encaminado a utilizar un estilo mixto, cuidando, desde luego, que corresponda al propósito y asunto por el que escribimos. El que presentamos a continuación es un ejemplo de estilo mixto:

Todos los movimientos de aquel cuerpo tambaleante y aquellas manos temblorosas, los ademanes inciertos y las pausas pánicas, hacían indudable que aquel hombre estaba perdido, sumido en la mayor imbecilidad física. Se movía por pulgada, se tumbaba en el asiento con infinitas precauciones. Y sin embargo, a no ser un mito las entidades filosóficas llamadas tiempo y espacio, era indudable que aquel hombre había corrido para alcanzar el ómnibus.

(Gilbert K. Chesterton, *El hombre que fue jueves*)

Según el criterio de algunos estilistas, el estilo puede identificarse también por el **adorno en el lenguaje empleado**, es decir, por la mayor o menor condensación del pensamiento expresado; así, puede ser:

10.2.17. Elegante o florido

Es elegante y florido si la composición está llena de elegancias literarias, cuando abunda en imágenes, epítetos, tropos y figuras literarias de toda índole:

En este laberinto de la vegetación más gigante de la tierra, en esta especie de regiones suboceánicas, donde por maravilla penetran los rayos del sol, y donde solo por las aberturas de los grandes ríos se alcanza a ver en largas fajas el azul del cielo, se hallan maravillosos dechados en que pudieran buscar su perfección las artes que constituyen el orgullo de los pueblos cultos: aquí está diversificado el pensamiento de la arquitectura, desde la severa majestad gótica hasta el airoso y fantástico estilo arábigo, y aún hay órdenes que todavía no han sido comprendidos ni tallados en mármol y granito por el ingenio humano: ¡qué columnatas tan soberbias! ¡qué pórticos tan magníficos! ¡qué artesonados tan estupendos! Y cuando la naturaleza está en calma; cuando, plegadas las alas duermen los vientos en sus lejanas cavernas, aquellos portentosos monumentos son retratados por una oculta y divina mano en el cristal de los ríos y lagunas para lección de la pintura.

(Juan León Mera, *Cumandá*)

10.2.18. Pomposo o barroco

Es pomposo o barroco cuando está excesivamente adornado y por consiguiente elaborado con un lenguaje ostentoso e hinchado de palabras huecas:

*Al Sol levantó apenas la ancha frente
el reloj hijo ardiente
de Céfiro lascivo,
cuya fecunda madre al genitivo
soplo vistiendo miembros, Guadalete
florida ambrosía al viento dio jinete,
que a mucho humo abriendo
la fogosa nariz, en un sonoro
relincho y otro saludó sus rayos.*

(Luis de Góngora, *Soledades*)

10.2.19. Ampuloso o difuso

Es ampuloso o difuso cuando el lenguaje es demasiado redundante, cargado de ideas innecesarias que dilatan el significado del pensamiento expuesto por el exceso de palabras empleadas. Veamos:

Hallábase Su Ilustrísima Obispo de Santa Marta, cuya catedral por la escasez de sus rentas, cortedad de su grey y aspereza de sus países, puede, con razón, reputarse por el ángulo menos lustroso de la Iglesia americana, cuando nuestro invicto monarca Don Fernando VI, que Dios guarde, le mandó pasarse a gobernar esta nobilísima y opulenta catedral de Quito. ¿Cómo os parece que recibirla este soberano precepto el Ilustrísimo Polo? ¿Se alegraría, como suelen alegrarse muchos, de ser enviados a contar las alabanzas de Dios en una Iglesia magnífica y en medio de un pueblo ilustre, numeroso y grave -confítebor tibi in ecclesia magna; in pupolo gravilaudabo te? Nada menos: rehusó repetidas veces, como Moisés, la dignidad a que, sin pretención alguna de su parte, lo elevaba la Providencia.

(Juan Bautista Aguirre, *Poesía y obras oratorias*)

10.2.20. Llano o sencillo

Es llano o sencillo cuando la composición está escrita sin adornos ni presunción de ninguna naturaleza, y ante todo porque no presenta ninguna dificultad para entenderla, pues su claridad es evidente:

En el extremo sur de la ciudad, limitada por el río y el cerro, está situada la granja El Porvenir, de don Teodoro Barriga. El ganado, por lo accidentado del terreno, raras veces trepa a las partes altas, que, por esta razón, conservan su verdura hasta más allá de medio verano. En el llano, antes de llegar a los corrales del ganado vacuno y hacia el cerro, se yerguen tres viejos y macizos hobos, que, generalmente a la entrada del invierno, producen abundantes frutos que los niños y los pájaros consumen casi por igual.

(Nelson Estupiñán Bass, *El paraíso*)

10.2.21. Estilo poético

El estilo es poético cuando, sin estar escrito en verso, expresa a través de la prosa cierto efecto musical y una belleza que produce encanto y una armonía especial que deleita al lector por el ritmo que el lenguaje poético lleva:

Amistad

Yo trato a Platero cual si fuese un niño. Si el camino se torna fragoso y le pesa un poco, me bajo para aliviarlo. Lo beso, lo engaño, lo hago rabiar... Él comprende bien que lo quiero, y no me guarda rencor. Es tan igual a mí, tan diferente a los demás, que he llegado a creer que sueña mis propios sueños.

Platero se me ha rendido como una adolescente apasionada. De nada protesta. Sé que soy su felicidad. Hasta huye de los burros y de los hombres...

(Juan Ramón Jiménez, *Platero y yo*)

10.2.22. Por la comarca o región de origen

Al estilo también se lo distingue por la comarca o región de origen, cuando a través de él se puntualizan los rasgos característicos que delimitan el habla de un determinado rincón geográfico; ya sea porque el escritor refleja en su obra el lugar donde procede, o ya sea porque retoma a propósito el lenguaje de un determinado lugar, que por alguna razón desea destacar a través de sus personajes. En este parecer, si el interés del escritor es describir las condiciones de vida de un campesino, de un montubio o de un indígena, por ejemplo, pondrá en boca de sus personajes el lenguaje que es propio de ellos. Estos tipos de estilo, que en definitiva son casos de lengua regional, no sólo se circunscriben por regiones dentro de un país, sino que se dan a nivel macro*, cuando el escritor es identificado en cualquier parte del mundo por el origen del país al que pertenece; así, el estilo de un escritor se vuelve inconfundible, ya sea por las palabras propias de su región que utiliza como un **che**, un **podés**, un **tenés**, en el caso del estilo argentino; un **a lo mero macho**, **a chingar**, **hombré**, **compadre**, en el caso del estilo mexicano; ya sea también por la profundidad del pensamiento, como en el estilo griego, ático (ateniense) hebreo y germánico; o un estilo más directo y poco elegante como el anglosajón; o un estilo oriental o asiático, que se distingue por el reflejo de un espíritu ascético, didáctico y metafórico.

Observemos algunos ejemplos de estilo que por la comarca o región de origen hemos seleccionado.

Ejemplo de estilo regional que representa al indígena de la serranía ecuatoriana:

-Carajuuuu

-Taiticuou. Hace, pes, algo.

-Morir asadu comu cuy.

-Comu alma de infiernu.

-Comu taita diablu.

-Taiticu.

-Abri nu más la puerta.

-Abri nu más caraju.

Descontrolados por la asfixia, por el pequeño que lloraba, los indios obligaron a Chiliquinga a abrir la puerta, que empezaba a incendiarse. Atrás quedaba el barranco, encima el fuego, al frente las balas.

-Abri nu más, caraju.

-Maldita sea.

-¡Carajuuu!

Andrés retiró precipitadamente las trancas, agarró al hijo bajo el brazo –como un fardo querido– y abrió la puerta.

(Jorge Icaza, Huasipungo)

Ejemplo de estilo regional que representa al montubio de la costa ecuatoriana:

-¿Y cómo jué la esgracia?

-Cabalmente no lo sé.

Y contaba algo de lo que sabían. Izque había estao con la mujer del chino Eustaquio. Izque hacían tiempos andaban en enredos. Y ahora le hablan dicho ar chino.

Lo ciertamente seguro era que el chino le había dado un botellazo en toita la crus de la oreja

mismamente. Enseguida lo había atacado a patadas.

-¿Y don Lucho que ha dicho?

-¡Cómo con candao se ha quedao!

-Bea usté.

(Enrique Gil Gilbert, «¡Lo que son las cosas!», del libro de cuentos Los que se van de Demetrio Aguilera Malta, Joaquín Gallegos Lara y Enrique Gil G.).

Ejemplo de estilo oriental:

¡Oh Señor del Amor, de la Vida y de la Muerte! Tú eres el creador de nuestras almas. Tú guías nuestros espíritus hacia la luz y hacia las tinieblas. Tú calmas nuestros corazones y los sobresaltos de dolor o de

esperanza. Tú me acabas de mostrar a la compañera de mi juventud en esta forma helada e inerte.

(Khalil Gibrán, *La voz del Maestro*)

Ejemplo de estilo argentino:

-Esperá, esperá. Estaba pensando en la muerte de mi padre, sí, algo de lo que decís es cierto. Esa pieza nunca la puede ajustar en el rompecabezas, era algo tan inexplicable. Un hombre joven y feliz, en Alabama. Andaba por la calle y se le cayó un árbol en la espalda. Yo tenía quince años, me fueron a buscar al colegio. Pero hay tantas otras cosas absurdas. Horacio, tantas muertes o errores... No es una cuestión de número, supongo. No es un absurdo total como creés vos.

(Julio Cortázar, *Rayuela*)

10.2.23. Por la originalidad de los autores

Al respecto el estilo es tan variado como autores notables han existido y existen, por la calidad de obras que han escrito en casi todos los países del mundo; las cuales han sobresalido por la originalidad con que han sido concebidas, dejando para la historia cultural de la humanidad un verdadero testimonio de irrepetibilidad como producto de la inteligencia con que han sido escritas. Así por ejemplo, cuando hablamos de un estilo homérico, platónico, cervantino, borgeano, sabemos que son únicos, irrepetibles. Y los ejemplos sobran de acuerdo a este criterio; hay estilos:

aristotélico,	virgiliano,	horaciano,	lopesco,
calderoniano,	dantesco,	shakesperiano,	rubendariano,
nerudiano,	mistraliano	cortazariano,	garciamarquiano,
vargaslosano,	icaciano,	kafkiano,	palaciano,
rushdiero,	donosiano,	jorgeamadense,	fuentino
adoumiano, etc., etc.			

Observemos algunos casos.

a. Estilo homérico:

Así dijo y al punto apareció la aurora, de áureo solio. La divina entre las diosas se internó en la isla, y yo encaminándome al bajel, ordené a mis compañeros que subieran a la nave y desataran las amarras. Embarcáronse acto continuo y, sentándose por orden en los bancos, comenzaron a batir con los remos el espumoso mar.

(Hornero, *La Odisea*)

b. Estilo platónico:

Amigo.- Siempre eres igual, Apolodoro. Siempre hablas mal de ti mismo y de los demás y me parece que a todos sin excepción, salvo a Sócrates, los consideras infelices, empezando por ti mismo. De dónde tomaste el apodo de maniático yo no lo sé, pero lo cierto es que en tus palabras siempre te comportas así y que te pones como una fiera contigo mismo y con los demás, excepto con Sócrates.

(Platero, *El banquete*)

c. Estilo cervantino:

Al que has de castigar con obras no trates mal con palabras, pues le basta al desdichado la pena del suplicio, sin la añadidura de las malas razones.

(Miguel de Cervantes, *El Quijote de la Mancha*)

d. Estilo palaciano:

Algún día te acorralará la rabia y, no teniendo cosa más brutal que hacer, vomitarás sobre el mundo tus desechos.

(Pablo Palacio, *Débora*)

e. Estilo vargasllosano:

-¿Por qué siempre has buscado negocios sucios y peligrosos –dijo Aquilino–. Es como una manía tuya, Fushía.

-Todos los negocios son sucios, viejo –dijo Fushía–. Lo que pasa es que yo no tuve un capitalito para comenzar, si tienes plata puedes hacer los peores negocios sin peligro.

(Mario Vargas Llosa, *La casa verde*)

10.3. Estilo directo, indirecto y periodístico

10.3.1. El estilo directo

Es usual en las obras escritas de teatro, en la novelística y en el cuento, cuando es el personaje el que aparece directamente hablando con sus propias palabras en el texto. En las obras de teatro aparece primero el nombre del personaje que habla:

PICKERING. No exagere usted, amigo mío. Ya sabe usted que no hay peor cuña que la de la misma madera. Cuando los zoquetes son

hombres y mujeres, pueden esconderse y echar llamas... por el simple roce.

(George Bernard Shaw, Pigmalión)

Y en el género narrativo el personaje toma la palabra sirviéndose de algunos verbos como: dijo, preguntó, contestó, exclamó, sostuvo, gritó, agregó, etc.:

-No se pueden vender las bolas --dijo Dámaso.

-Deja esas bolas tranquilas --dijo Ana--.

Mientras Dios me dé fuerzas para aporrear ropa no tendrás que andar aventurando. --Y agregó

suavemente después de una pausa--: No sé cómo se te ocurrió meterte en eso.

(Gabriel García Márquez, Los funerales de la Mama grande)

10.3.2. El estilo indirecto

Es aquel en el que los personajes no hablan por sí mismos, sino a través del narrador que indirectamente narra o cuenta lo dicho por los hablantes-personajes del texto:

Cuando lloro ella me da fute, me dice que el llanto no dignifica mi cara de arlequín y de seguido me pone frente a la máquina para que escriba lo que ella piensa. Mientras escribo me golpea en los hombros y me hace cantar (...).

(Raúl Pérez Torres, Un saco de alacranes).

10.3.3. El estilo periodístico

El estilo periodístico goza de caracteres literarios específicos. El interés radica en que el escrito debe ser entendido de forma rápida y eficaz, evitando la erudición y el preciosismo en la elección de las palabras. Como lo que importa es atraer al lector, la prosa periodística debe ser ágil y sobria, fundada principalmente en frases y períodos breves y claros.

Por la diversidad y modalidades que tiene el lenguaje periodístico, no se puede hablar de un solo estilo. Según el criterio de Gastón Fernández de la Torriente, en su libro *La comunicación escrita*, hay tres modalidades distintas que él las clasifica así: estilo informativo, de solicitud de opinión y estilo ameno.

- a. El **estilo informativo** debe ser escrito en un estilo directo de la manera más rigurosamente objetiva posible, informando desde el primer momento todo lo verdaderamente significativo de la noticia y con la mayor claridad y concisión posibles; aspectos que se los logra si el periodista utiliza sólo las palabras indispensables y justas para expresar lo que quiere decir y si es capaz de elaborar frases cortas con un predominio verbal mediante la forma activa de los verbos, para que la construcción periodística cautive la atención del lector.

Analice usted, si la siguiente información cumple con los aspectos señalados:

Corea y sus contrastes

Seúl / AFP-REUTERS-EFE

Corea del Norte, que el pasado lunes anunció haber probado una bomba atómica que lo incluiría en el “club nuclear”, es un régimen comunista cerrado cuya ideología oficial –que se jacta de autosuficiente– tiene a su población no solo en hambruna, sino en el terror y subdesarrollo.

Más de un tercio de los niños de Corea del Norte sufren de grave desnutrición, según el Programa Alimentario Mundial (PAM), y desde 1995 el país sufre ambrunas causadas por inundaciones o sequías, una agricultura colectivista y una mala distribución alimentaria, que han matado a cientos de miles de personas y obligan a los sobrevivientes a alimentarse con hojas o corteza de árboles.

(Diario El Universo, domingo 15 de octubre de 2006, p. 16A).

- b. El **estilo de solitación de opinión** es el de los editorialistas que, a través de su editorial, reflejan la tónica del periódico. El periodista que redacta el editorial es el encargado de dar forma y alcance a la noticia, conforme a la orientación del periódico. La pauta en un buen editorial, es captar, desde el primer párrafo, la atención del lector; en igual sentido, el último párrafo debe quedar grabado en quien lo lea. De ahí que, el periodista siempre estará preocupado por el inicio y la terminación del escrito, respetando la libertad de respuesta que puede tener el lector para que se incline en forma positiva o negativa acerca de lo que el periódico razona o argumenta.

El siguiente fragmento es un ejemplo de editorial:

TODOS LOS DÍAS DEL AÑO

Mucho se ha discutido en el país si el voto debería ser obligatorio o no. El debate seguramente continuará, pero por ahora sólo hay una opción: ir a votar.

Lo que la ley no contempla es la obligación de los ciudadanos de interesarse por la política no un día, sino todos los días del año, porque allí radica precisamente el secreto de nuestra inestabilidad política. Que en nuestro país los gobiernos electos parezcan estar condenados a no culminar su mandato, se explica en parte por el hecho de que muchos ciudadanos no votan adecuadamente. Pero solo en parte, porque sobre todo se debe a la indiferencia de un sector de la población, que solo admite como su obligación política ciudadana el acto de sufragar, y no, como debería ser, la preocupación permanente por la manera cómo actúan las instituciones del Estado, y la decisión de influir en sus decisiones desde la posición que ocupa cada uno en la sociedad.

(El Universo, domingo 15 de octubre de 2006, p.18A)

- c. El **estilo ameno** es una determinada actitud periodística que sirve para atraer a los lectores a través de la redacción de escritos que cautivan y entretienen, debido a que el periodista ameno sabe describir en forma muy acertada ciertas particularidades que el común de las gentes ya conocen. En ciertos periódicos hay una sección específica para ello, llamada sección de amenidades, en la que se incluyen aspectos culturales de novedades literarias, artísticas, diagramas, reportajes o series, tratados en forma un poco novelesca, y la caricatura, que por lo regular aparece en la página editorial.

► Ejercicio 10

1. Escriba un párrafo sobre el papel y la funcionalidad de la ortografía, en el que se aprecie la claridad y la propiedad o concisión en el lenguaje empleado.
2. Seleccione un discurso de los que tenga a mano, en especial de algún político, educador o intelectual y examínelo desde el punto de vista de su sencillez y naturalidad, extrayendo en hoja aparte sus criterios y razonando brevemente los apuntes respectivos.
3. Consígase algunos recortes de los periódicos de su ciudad, y verifique en donde se haya atentado contra la ortografía, la legibilidad y distribución del escrito periodístico.
4. Busque usted otros ejemplos de cada uno de los estilos que, según el tono, se han propuesto en esta unidad.
5. De los siguientes escritores ecuatorianos: Raúl Pérez Torres, Marco Antonio Rodríguez, Alejandro Carrión, Alfredo Pareja Diezcanseco, Pedro Jorge Vera, Iván Egúez, Hernán Rodríguez Castelo y Raúl Vallejo, escoja a dos de ellos y seleccione un fragmento de sus escritos. Y observe, explicando, qué tipo de estilo han utilizado, bien sea por los caracteres generales de la organización o por las cualidades del lenguaje.
6. Redacte tres párrafos, utilizando en el primero, un estilo cortado; en el segundo, un estilo periódico; y, en el tercero, un estilo mixto.
7. Transcriba un fragmento de estilo elegante o florido, pomposo o barroco, ampuloso o difuso, llano o sencillo y poético, acudiendo, en cada tipo de estilo, a cualquier clase de obra literaria en donde le sea permitido encontrar estos casos de estilo por el adorno en el lenguaje empleado.
8. Seleccione cuatro obras de escritores diferentes, que se distingan por la comarca o región de origen, y transcriba un fragmento en cada caso y vierta sus impresiones personales acerca del estilo que les caracteriza a cada uno.
9. El estilo puede aún seguir clasificándose; así: estilo lírico, dramático, novelesco, oratorio, patético, alegórico, parabólico, elegíaco, filosófico, clacisista, modernista, romántico, simbolista, realista, surrealista, existencialista, vanguardista (etc.) y cuantos más hayan desde otros

puntos de vista. De los que hemos señalado, escoja dos y transcriba un fragmento de cada uno, señalando los nombres de la obra y el autor e indicando por qué cree que los fragmentos escogidos corresponden al estilo que como ejemplos ha tomado. Le recomendamos como guías de estudio, los siguientes textos:

Gramática Estructural, Tomo IV de Edith Bianchi de Cortina

Introducción a los estudios literarios de Rafael Lapesa

Iniciación literaria de Gustavo Alfredo Jácome

Estética y belleza literaria de Galo Guerrero Jiménez

- ✓ 10. Construya un diálogo utilizando estilo directo e indirecto.
11. Recorte, en los periódicos que crea conveniente, un ejemplo de estilo informativo, de opinión y de amenidades y analícelos según lo que hemos puntualizado.

UNIDAD 11

*La carta, el informe,
y las comunicaciones
internas*

11.1. La carta, sus clases y características formales

La carta es un medio de comunicación escrita, cuya finalidad radica en establecer un diálogo a distancia a través de la redacción de un mensaje dirigido a quien, por múltiples razones, no puede escuchar nuestra voz.

Son varias las clases de cartas que hay, según sean las circunstancias del que escribe con relación al destinatario; así, la comunicación puede ser privada o particular, social, comercial y oficial.

La **correspondencia privada** o particular es eminentemente de carácter personal, por cuanto responde a una relación directa de amistad o familiaridad que trata de asuntos íntimos y reservados de cada individuo.

La **correspondencia privada** o particular se clasifica en cartas familiares, cartas de solicitud, de felicitación, de pésame, de agradecimiento, de petición, de excusa, de recomendación, entre otras.

La **correspondencia social** va dirigida a diversas clases de personas. Se trata de una misma redacción, no para una sola persona en particular, sino para un determinado grupo de individuos que se identifican social, cultural, familiar y amigablemente con quien les escribe. A veces puede tratarse de una invitación pública hecha a través de los medios de comunicación social para la realización de algún acto cultural que, en este caso, el interesado, que representa a una institución determinada, se permite hacer este tipo de invitación. Por lo expuesto, la correspondencia social se clasifica en cartas de invitación a conciertos, lanzamiento de libros, conferencias, simposios, mesas redondas, debates, carta de invitación a bodas, bautizos, fiestas, exequias, aniversarios, cumpleaños, retiros, bienvenida, graduaciones, felicitaciones a ejecutivos y empleados, actas, etc.

La **correspondencia comercial** es el medio de comunicación escrita más eficaz y el más usado, por cuanto comprende un sinnúmero de asuntos relacionados con el comercio en general con el propósito de resolver los múltiples aspectos en el campo de los negocios. La relación que se da con este tipo de correspondencia es exclusivamente entre comerciantes e instituciones empresariales, mercantiles o industriales, cuya particular función es la de que con la mayor objetividad posible se tramite información relacionada con los negocios en forma rápida, clara y precisa.

La **correspondencia comercial** se clasifica en diversos tipos de cartas según sean las relaciones que a diario se establecen en las empresas e instituciones de variada índole. Las más usuales son: cartas de solicitud de consignación

de mercaderías, cotizaciones, crédito, cuentas, catálogos, reservaciones, entrevistas, precios, informes, referencias, cooperación, presupuesto, solvencia económica, cobranzas, reclamaciones, ofertas, relaciones públicas, de productos de venta y de propaganda, etc.

La **correspondencia oficial** o pública circula a nivel de las dependencias del Estado para recabar información de cualquier institución oficial o autónoma. Son múltiples las cartas que a diario circulan en estas dependencias, bien sea como un ciudadano común y corriente pidiendo información o solicitando certificación sobre un asunto determinado, como pago de impuestos, citaciones, nombramientos, cesantías, pensiones, certificados, etc.; o bien sea como funcionario de los altos organismos del Estado, diplomático o ejecutivo con representación oficial ante organismos extranjeros, los cuales, mediante determinadas formas protocolares, llevan a cabo su correspondencia oficial.

11.1.1. Elementos formales

Cada escrito exige una particular manera para redactarlo, ante todo porque cuando se escribe no nos es posible ayudarnos de las diversas expresiones del rostro ni de la inflexión de la voz como cuando estamos conversando personalmente. Por consiguiente, busquemos un método eficaz para escribir bien una carta; y particularmente porque se trata de un documento del cual nos hacemos responsables directos con la autenticidad de nuestra firma. Bajo estas circunstancias, una carta debe parecerse lo más acertadamente posible a una conversación normal, en la que el lenguaje sea sencillo y natural, pensando siempre en el móvil que nos impulsa a escribir. Fijemos en nuestra mente el criterio imaginario de que el destinatario está frente a nosotros; esto nos permitirá expresar todo cuanto haya que decir con sinceridad y afectividad, según sea el grado de aprecio que le tengamos a quien le estamos escribiendo. Recordemos que no siempre se escribe a una persona conocida; pues, si se trata de un desconocido, hay que atenerse a las características de la posición que ocupa. En cada caso, será muy conveniente el tono que empleemos eligiendo cuidadosamente las palabras, según sean las circunstancias concretas en que el destinatario se encuentre. No puede utilizarse el mismo tono de afectividad para un familiar o amigo íntimo que para una persona que por negocios o asuntos profesionales apenas la conocemos y que lo único que nos interesa es una respuesta concreta a una situación particular.

11.1.2. Características formales de una carta personal

Una carta personal debe tener los siguientes elementos externo-formales:

- a. Lugar y fecha. Evítese estas formas, no son correctas;

Loja, octubre 31 de 2006

Loja, 31-X-06

Loja. 2006-X-31

Loja, a 31 de Octubre-06

Loja, 31 de octubre de 2.006

Loja, 31 de octubre de 2006.

La única forma correcta es; Loja, 31 de octubre de 2006 (no hay ninguna justificación gramatical para que la primera letra del mes lleve mayúscula ni para que se coloque ningún punto en la contabilización de los años).

- b. Encabezamiento

- *Nombre y dirección del destinatario:*

Sr.

Clotario Castillo Arciniegas

Los Ceibos 251

Cariamanga

- *Tratamiento o salutación:*

Muy señor mío.

Mi querido y buen padrino.

Respetado amigo.

Estimadísimo señor.

Apreciada señora, etc.

En el caso de una carta familiar, el encabezamiento queda suprimido. A continuación del lugar y la fecha (que a veces puede ir al pie de la carta), se escribe directamente el tratamiento y se remata con dos puntos, así:

Querida mamá:

Estimada sobrina:

Apreciado Carlitos:

Recordado papáito: etc.

- c. Contenido o desarrollo del tema.- Es el texto de la carta que comienza inmediatamente debajo del encabezamiento, es decir, después del tratamiento o salutación. El primero y todos los párrafos de que consta

la carta, deben empezarse dejando la sangría correspondiente o un espacio en blanco mayor al de entre línea y línea escrita.

Como regularmente el contenido de la carta comienza con una breve introducción, para tratar de influir en el destinatario y despertar de inmediato su interés, evitemos frases tan manoseadas como estas:

Té envío estas líneas para comunicarte...

Deseo que al recibo de la presente te encuentres bien de salud, igual que a nosotros gracias a Dios muy bien...

Recibe estas líneas que aunque pobres, expresan el mucho cariño que le tengo...

Recibe estas líneas mal escritas pero dichas con mucho aprecio... etc.

Debe empezarse a escribir directamente, sin rodeos previos, como los que acabamos de señalar, empezando por lo más importante y escribiendo en párrafo aparte cada asunto determinado. Si se trata de una carta familiar o escrita a un amigo muy especial, el tono debe ser íntimo, afectuoso, según sea el grado de amistad o familiaridad. Y, en definitiva, sea cual fuere el destinatario, desde la primera hasta la última línea, el desarrollo del tema debe escribirse de un modo natural, como si se tratase de una conversación, dicha con sencillez, evitando los vocablos rebuscados y cuidando de no caer en lugares comunes.

De igual manera, vale precisar que si se empieza escribiendo en tercera persona, o en primera, así debe terminar la carta. No puede comenzarse diciendo, p.ej.: Estaba inquieto por tu salud, y terminar diciendo: Reciba mi recuerdo y un abrazo a todos. Tendría que decirse, si se quiere conservar la tercera persona gramatical: Estaba inquieto por su salud/ Reciba mi recuerdo y un abrazo a todos. O si se prefiere la primera persona: Estaba inquieto por tu salud/ Recibe mi recuerdo y un abrazo a todos.

- d. **Despedida.**- La despedida debe expresarse con mucho respeto y afecto, ajustada al tono de la carta y tratando de que no sea larga, ni dicha con expresiones forzadas, sino con la mayor naturalidad y espontaneidad posibles, según sea el grado de afectividad para quien se escribe.
- e. **Nombre y firma.**- Aunque todos sabemos que una carta debe ser firmada, a veces nos olvidamos, y si lo hacemos, es tan ilegible que el que recibe la carta, no sabe quien le escribe. Por ello es necesario que escribamos los nombres completos y en la línea superior estampemos nuestra firma.

- f. **P.D.** Significa posdata y la utilizamos después de la firma cuando, por alguna circunstancia, olvidamos incluir algún dato en el desarrollo de la carta.

MODELO DE CARTA FAMILIAR O PERSONAL

París, 3 de noviembre de 1882

Querida Juanita:

La señora María Ascázubi, amiga mía, te hará entregar a su paso por Ambato un recuerdo que le mando desde tan lejos: son doce metros de merino negro, de ese que nunca ustedes ven por allá. Hay una postura completa para ti y para cada una de las chiquillas, Mercedes y Rosario. Saya y mantilla, quedarán muy buenas. Te mando además un pañolón hermosísimo: Doña María me ha dicho que nunca de éstos llevan por allá, y que valen mucho. No quiero que lo cedas a nadie, sino te lo pongas tú.

Van también tres lindas carteras de costura, para ti, para la Michi y para la negrita Rosario, se acuerden o no se acuerden de mí.

Por unos señores de Nicaragua que vinieron a verme aquí en mi casa, supe que una partida de paisanos de Ambato había llegado a esa república desterrados. Cuando Pancho Moscoso ha sido desterrado, digo que ningún hombre de mi familia habrá quedado en casa. Probablemente Gabriel, Ricardo, Banda andarán también padeciendo, y ustedes llorando en la soledad de día y de noche. Qué suerte, Juanita, qué suerte!

Saluda mucho a Alegría y Rosita; y sepan todas que nunca las olvido.

Juan Montalvo

(Galo Martínez Acosta, Cartas y lecturas de Montalvo)

11.1.3. La solicitud

La solicitud es una carta privada que implica una petición a favor del firmante y cuya redacción exige sencillez y naturalidad, tomando en cuenta que el estilo y el tono deben adaptarse a la psicología y cultura del destinatario, tratando de que el tratamiento sea de lo más espontáneo y respetuoso, según el grado de relación que haya entre el solicitante y el destinatario.

La solicitud suele escribirse bien sea en primera o en tercera personas. Cualquiera de las dos formas es válida, siempre y cuando no mezclamos la una y la otra en la misma carta. Hay que tomar la precaución para que la persona del verbo, los adjetivos y los pronombres correspondientes sean conjuntamente utilizados en una misma persona: bien en primera o en tercera.

Después del encabezamiento, una solicitud por lo regular comienza con las expresiones:

El (la) que suscribe (seguido del nombre).

Directamente escríbase el nombre (no hay necesidad de anteponer el pronombre yo) o los abajo firmantes, los que suscriben (cuando son varios los solicitantes. En este caso, la persona del verbo, los adjetivos y pronombres deben escribirse en la tercera persona del plural).

Luego de este primer paso, el solicitante debe identificarse con sus datos personales (sólo los necesarios, según sea el tipo de solicitud) y seguidamente expresar los motivos en forma concisa y breve, describiendo el interés que lo motiva a escribir la carta y la esperanza o confianza de encontrar una respuesta favorable. Los motivos deben ser expuestos con la mayor prudencia, escribiendo exactamente lo que se desea y calculando los intereses que convienen al solicitante y a la otra parte.

Las clases de solicitudes más usuales en la correspondencia particular son las solicitudes personales dirigidas a una persona determinada o a una institución en concreto; bien sea solicitando se dé paso a algún trámite en especial, pidiendo empleo, solvencia moral, capacidad profesional, certificación de tiempo de servicio y más aspectos afines. El resto de solicitudes como: consignación de mercaderías, cotizaciones, crédito, presupuestos, precios, representaciones, pago de deudas, envío de documentos, etc., pertenecen a la correspondencia comercial.

A continuación presentamos dos modelos de solicitud que, con sus respectivas variantes, son muy frecuentes en nuestro medio.

MODELO 1

Loja, 6 de noviembre de 2006

Señora licenciada

Mónica Abendaño

DIRECTORA DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Ciudad)

Señora Directora:

Janeth Salinas Rodríguez, alumna del tercer ciclo de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de esta universidad, de la manera más comedida, solicita de usted se digne autorizar a secretaria de la escuela, para que se le confiera certificación de las materias y horarios correspondientes que en el presente ciclo de estudios está cursando.

Pedido que la interesada lo eleva a usted, señora directora, en virtud de la oportunidad que se le brinda para que, sin dejar de estudiar, pueda trabajar en una institución privada de alto prestigio local de esta ciudad.

En espera del mejor trámite a esta solicitud, reciba el agradecimiento más cordial y respetuoso.

Atentamente,
Janeth Salinas Rodríguez

MODELO 2

Loja, 15 de septiembre de 2006

Reverenda hermana

Rosario Celi Vivanco

RECTORA DEL COLEGIO PARTICULAR SANTA MARIANA DE JESÚS

Ciudad

Hermana Rectora:

Los que suscriben, Dr. Carlos Alberto Sarmiento y Ana Lucía Sarmiento Valladares, padre e hija respectivamente, tienen a bien explicar a

usted que: Ana Lucía Sarmiento, alumna del segundo curso de la especialidad de Químico-Biológicas, no pudo presentarse a rendir el examen supletorio de Literatura Universal en la fecha señala para el efecto, debido a una difícil situación de calamidad doméstica por la que la familia estaba atravesando en esos días.

Razón por la cual, de la manera más respetuosa, solicitan la autorización correspondiente para que, de conformidad con el Art. 314 del Reglamento General de la Ley de Educación, pueda presentarse a rendir el examen en mención.

Esperando que su atención les sea favorable, la saludan con la mayor consideración.

Atentamente,

Dr. Carlos Alberto Sarmiento
PADRE DE FAMILIA

Ana Lucía Sarmiento V.
ESTUDIANTE

II.1.4. La solicitud de empleo

Las solicitudes de empleo son harto frecuentes por la necesidad de querer encontrar un trabajo. Por consiguiente, mucho dependerá del acierto con que actúe el peticionario para que tenga éxito en el empleo que busca.

Como la solicitud va dirigida al jefe, director, gerente o patrono de la institución a la cual el peticionario se dirige, no debemos olvidar que éstos son responsables directos de las empresas que dirigen y que en virtud de ello desarrollan sus actividades en función de sus intereses. Por tanto, los directivos son funcionarios que están obligados a seleccionar cuidadosamente al personal que van a admitir para un trabajo determinado. Por eso, el aspirante, al solicitar el empleo tendrá que pensar que lo primero que el patrono hará es analizar sus características personales y profesionales con el fin de descubrir cuáles son sus valores. Por consiguiente, al redactar la solicitud, el aspirante debe mostrar mucho tacto, tino y prudencia, porque, como lo señala Arnulfo Jaramillo, la carta es su representante individual: cualquier detalle le servirá al patrono para descubrir qué tipo de persona es el que suscribe. Así, pues, para que la solicitud sea acogida, tendrá que escribírsela tomando en cuenta los siguientes aspectos;

- a. **Capacidad.** En la solicitud debe constar con claridad de que el solicitante está en condiciones idóneas para desempeñar el trabajo que solicita,

haciendo constar los títulos profesionales que tenga y el lugar en donde los adquirió.

- b. **Práctica profesional.** Si el peticionario ha trabajado antes en otras instituciones, hará constar qué tipo de funciones ha desempeñado, sin falsear ningún dato. Si no se tiene aún ningún tipo de experiencia profesional, sea sincero en expresar que no la tiene, para evitar en lo posterior algún problema, en caso de que obtuviese el trabajo.
- c. **Referencias.** En la carta debe hacerse constar los nombres de personas muy honorables que pueden dar fe de las condiciones morales y profesionales del peticionario. No es aconsejable enviar junto con la solicitud alguna recomendación que por escrito se tenga: déjela lista si es que en algún momento el patrono le pidiese. Lo que sí se puede es dejar constancia del número telefónico de dichas personas, para que cuando el patrono quiera, pudiese comprobar la honorabilidad del peticionario, con sólo hacer una llamada telefónica.
- d. **Discreción.** Como nuestro afán es el de justificar el deseo de ir a trabajar con responsabilidad, puntualidad, diligencia, lealtad a la empresa, buenas relaciones humanas, y demostrar que somos poseedores de una personalidad equilibrada, tengamos el cuidado de que nuestra carta sea clara, natural y breve, en la que se demuestre sensatez y buena cultura. En el aspecto físico la carta debe ser escrita sin faltas de ortografía, en papel de buena calidad y que esté limpio y escrito con una correcta mecanografía o con letra manuscrita bien clara. Evite recomendarse a sí mismo, no proponga exigencias económicas exageradas ni haga traslucir sus problemas personales, como por ejemplo: quiero trabajar en su empresa porque está cerca de mi casa, pues en el anterior empleo siempre llegaba atrasado porque la compañía quedaba fuera de la ciudad». O también: «La mala salud me ha obligado a retirarme de mi antiguo trabajo.» O: «El poco aprecio que les tengo a mis compañeros me obliga a pedir trabajo en su empresa: como sé que en su empresa no lo explotan al empleado», etc., etc. Si su solicitud va escrita con alguno de estos términos, tenga la seguridad de que toda esperanza de conseguir trabajo se habrá esfumado.
- e. **Tratamiento.** Una carta de solicitud de empleo debe escribirse guardando el respeto y la consideración correspondientes, sea cual fuere el nexo de amistad que el solicitante mantenga con el jefe de la institución a la que se dirige, en el supuesto caso de que entre ambos existiese tal amistad. Por más confianza que haya evítese el voseo y

las palabras en diminutivo. Es preferible escribir la carta en términos normales para que así resulte más efectiva.

- f. **Planificación de la carta.** Como el objetivo de la solicitud es lograr que le den el empleo, es necesario que la carta sea escrita de tal manera que lo primero que se consiga sea provocar una entrevista con el futuro patrono. En este sentido, la planificación, tomando en cuenta los antecedentes hasta aquí expuestos, debe escribirse siguiendo los siguientes pasos;

Fecha y encabezamiento

Cuerpo de la carta. La carta no debe extenderse a más de tres párrafos. En el primero se escribirán todos los antecedentes que motivan la presente solicitud. En el segundo párrafo deben constar las referencias personales y profesionales del peticionario; y, en el último párrafo, debe solicitarse la entrevista y dejar constancia de la dirección domiciliaria, casilla y teléfono, para que el destinatario sepa a donde contestarle.

Para mayor referencia del destinatario, puede adjuntarse el currículum vitae (hoja de vida), colocando en orden los siguientes datos:

1. *Datos personales:*
Nombre, dirección, número telefónico convencional y celular, correo electrónico, edad, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, número de cédula, libreta militar, licencia de conducir.
2. *Estudios realizados:*
Primaria, secundaria, universidad, postgrado, idiomas que domina, máquinas y computadoras que puede manejar.
3. *Publicaciones:*
En revistas, periódicos, ensayos o libros escritos (en caso de que los hubiere).
4. *Empleos anteriores:*
Nombre de la compañía, dirección, desde cuando trabaja, sueldo que percibe, razón por la que dejó el trabajo.
5. *Referencias:*
(Se hará constar los nombres y la dirección exacta de la, o las personas que lo conocen, y que por tanto pueden recomendarlo). Hacer constar que los datos aquí consignados son verdaderos.
6. *Fecha y firma del peticionario.*

MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Loja, 20 de noviembre de 2006

Señores

Departamento de Persona!

Casilla Nro. 09-01-10065

Ciudad

De mi consideración;

He leído el aviso publicado en el diario La Hora el día 17 de noviembre del año en curso, por medio del cual solicitan personal para ventas de mostrador. Tengo mucho interés en prestar mis servicios en la empresa que ustedes dirigen, motivo por el cual les adjunto a la presente solicitud mi hoja de vida y demás requisitos.

Tengo 21 años y soy bachiller en Comercio y Administración con experiencia de tres años en Comercial J.A. Flores de esta ciudad, donde les pueden dar referencias sobre mi desempeño.

Mucho agradeceré se sirvan concederme una entrevista personal, pues estoy dispuesta a someterme a las pruebas que crean necesarias. Mi dirección y teléfono constan en mi currículum vitae.

Por la acogida que sabrán dar a la presente, acepten un sincero saludo, y quedo atenta siempre a sus órdenes y en espera de sus amables noticias.

*Cordialmente,
Ana Belén Guerrero Buele*

11.1.5. La carta de renuncia: aspectos formales

Cuando un trabajador, empleado o funcionario decide retirarse voluntariamente de la empresa o institución en donde labora, se acostumbra formalizar dicho retiro presentando al empleador o patrono una carta de renuncia.

La redacción de la carta de renuncia debe ceñirse a las normas generales ya señaladas. Es decir, que sea una carta amable, sincera y de poca extensión.

Los motivos para retirarse son múltiples: baja remuneración, enfermedad, mejores oportunidades de trabajo en otra institución, pocas garantías para

seguir laborando, porque el empleador no valora el trabajo que se realiza, cambio de domicilio, motivos de estudio, asuntos familiares, carencia de un ambiente acogedor entre compañeros, disgustos personales con el jefe, etc. En todo caso, sea cual fuere la razón para retirarse o abandonar el trabajo, siempre debe agradecerse en la renuncia por las atenciones y por la oportunidad que le brindaron para trabajar en la institución. Si es posible, debe dejarse constancia de los motivos por los que se retira.

Observe el siguiente modelo de renuncia:

Catamayo, 1 de diciembre de 1985

Sr.

GERENTE DE LA EMPRESA MONTERREY AZUCARERA LOJANA C.A.

Ciudad

Señor gerente:

Por más de diez años vengo prestando mis servicios como Asistente de la Oficina de Personal, lugar desde el cual he podido laborar con la complacencia de haber servido a la empresa que usted con tanto acierto representa.

Hoy, debido a que he decidido continuar con mis estudios superiores, y muy a pesar mío, me veo en la obligación de retirarme de la empresa; razón por la cual, formalmente comunico a usted la decisión de estar al frente de mi trabajo hasta el día quince de diciembre del año en curso.

Al presentar mi renuncia irrevocable al cargo en mención, quiero dejar constancia a usted, señor gerente, y por su intermedio al personal administrativo y de servicio de la compañía, por la deferencia, compañerismo y amistad con que siempre me trataron.

De usted, con los sentimientos de mi especial consideración, quedo a su entero mandar.

Atentamente,

Galo Rodrigo Guerrero Jiménez

II.1.6. Redacción de certificados

Los certificados son documentos o cartas que los redacta o emite una persona particular, o a nombre de una institución que representa, para certificar sobre la veracidad de la conducta o costumbres morales, para informar acerca de los servicios prestados o sobre referencias profesionales de una persona determinada que, por alguna circunstancia necesita se le confiera este tipo de certificaciones. Todo certificado, por lo tanto, tiene que ceñirse estrictamente a certificar la verdad de un hecho con la mayor objetividad posible, tratando de que el lenguaje empleado sea claro, sencillo, preciso y breve.

Joaquín Añorga recomienda los siguientes pasos en la redacción de un certificado:

- Nombre completo y cargo de responsabilidad de la persona que certifica.*
- Nombres y apellidos del interesado, caracteres de su personalidad y su actuación en el cargo desempeñado.*
- Se finaliza el certificado escribiendo la localidad, la fecha y la firma autógrafa (la fecha se la escribe con letras y no con números).*
- Normalmente se acostumbra usar el verbo en tercera persona.*

MODELO 1

Dr, Hornero Tinoco Matamoros
VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
PARTICULAR DE LOJA

CERTIFICA:

Que el señor licenciado Osear Cabrera, de estado civil soltero y domiciliado en esta ciudad, labora en calidad de secretario del Vicerrectorado de la UTPL.

Que durante más de tres años de conocerlo personalmente, viene demostrando un alto grado de responsabilidad, eficiencia y honradez en las tareas encomendadas.

Que sus méritos y su destacada personalidad como persona de excelente conducta, le permiten recomendar su nombre sin reservas, para los intereses que él crea necesarios.

Para constancia, expide la presente certificación, en la ciudad de Loja, a los veintisiete días del mes de noviembre, del año de mil novecientos noventa y dos.

Dr. Hornero Tinoco Matamoros

Y para que no se piense que el anterior es el único modelo, presentamos a continuación otra forma de expedir un certificado.

MODELO 2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito, en mi calidad de Director del diario Crónica de la Tarde, hago constar que la señorita María Corina Pesantes Ontaneda, trabajó durante once meses en esta empresa periodística, la cual, en forma voluntaria se retiró en el mes de octubre del año en curso.

La mencionada señorita se desempeñó como mecanógrafa y redactora de noticias locales, demostrando en sus funciones alta eficiencia profesional, además de un ejemplar comportamiento como persona de buenas costumbres sociales y morales.

No fueron ajenos a ella su espíritu de superación y su agradable carácter, lo cual me es grato certificar para que la interesada pueda hacer uso de este testimonio en la forma que creyere conveniente.

Lo certifico en honor a la verdad, en Loja, a los trece días del mes de diciembre de dos mil dos.

Dr. Antonio Peralta
DIRECTOR

11.2. Redacción de instancias, informes y actas

11.2.1. Redacción de instancias

Cada ciudadano de manera particular (o en grupo) en algún momento acude a solicitar un servicio a una oficina pública o privada en el que insta o pide que se le confiera una certificación sobre algún asunto que el interesado necesita, a veces con urgencia, tales como: certificaciones de nacimiento, de bautizo, matrimonio, divorcio, viudez, soltería, antecedentes penales, permisos a la

autoridad municipal o de policía, reconocimiento de un derecho, solicitud de inspección, una concesión ante las autoridades de educación, de un ministerio, militares, eclesiásticas, otorgamiento de algún asumo a favor de particulares o de empresas, bien para apropiaciones, construcción o explotación de obras públicas; aprovechamiento de servicios de la administración local, provincial o nacional; autorizaciones de una persona jurídica para canalizar un aspecto legal, explotar un servicio, un derecho, etc.

Esta multitud de instancias, sean del orden que sean, necesitan ser redactadas en forma razonable, comedida y con un estilo sencillo, preciso y claro.

Normalmente se las escribe en orden a los siguientes pasos:

- a. *Lugar y fecha.*
- b. *Nombre y cargo a quien va dirigida la instancia.*
- c. *Nombres completos del solicitante o solicitantes y los datos personales más importantes según tengan que ver con el asunto que se insta.*
- d. *El asunto o pedido que se insta, en forma completa y precisa,*
- e. *Saludo final y rúbrica o firma del solicitante o solicitantes.*

El siguiente es un modelo de instancia:

Loja, 11 de diciembre de 1992

Señor doctor

Jorge Reyes Jaramillo

ALCALDE DEL CANTÓN LOJA

Ciudad

Señor Alcalde:

Los que suscriben, ciudadanos domiciliados en esta ciudad, beneficiarios del Programa de Vivienda <<Punzara>> I Etapa, del Banco Ecuatoriano de la vivienda, de la Asociación de Ayuda Mutua <<Manuel Esteban Godoy>> y del Consorcio Ulesa-Pilares, solicitamos de usted que, a la mayor brevedad posible, disponga la instalación de los medidores de agua potable; toda vez que las respectivas obras de infraestructura se encuentran listas por parte de la empresa constructora Ulesa-Pilares. Su instalación permitirá el que cientos de familias, beneficiarias del programa, se pasen a vivir

a sus nuevos domicilios y evitará el que se siga pagando los cánones de arrendamiento en sus domicilios actuales; así como también contribuirá a que se conserve la salubridad de aquellas familias que ya se encuentran viviendo en la urbanización.

En espera de ser atendidos con la mayor presteza, lo saludamos atentamente y le anticipamos nuestras debidas gracias.

(Firmas de los beneficiarios).

11.2.2. Redacción de informes

Son comunicaciones o cartas de tipo comercial, académico, administrativo o particular que proporcionan datos sobre proyectos, condiciones de trabajo, avance de un asunto académico, comercial, o datos sobre la situación de un asunto determinado; dirigidos al personal directivo de una entidad, institución o empresa, para que puedan tomar las decisiones que crean pertinentes sobre lo que el interesado informa.

Los informes suelen redactarse de la manera más concreta posible y con la mayor veracidad y claridad.

La presentación del informe va acompañada primero con una introducción en la que se hace referencia sobre el asunto del informe. Luego se escribe la fuente de la información en la que en forma objetiva se describe o expone el asunto medular o fundamental. Vienen luego las conclusiones; y, finalmente, las recomendaciones o sugerencias que de manera personal se pueda emitir.

Por cuestiones de espacio, presentamos un modelo de informe de corta extensión:

Señor doctor

Dalton Herrera A.

*DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS Y RELIGIOSAS
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA*

Ciudad

Señor Director:

*Dando cumplimiento a lo dispuesto por su autoridad en torno al
proyecto de tesis: Evaluación de los contenidos programáticos de
estudios de religión en los colegios católicos de la ciudad de Loja,*

presentado por lo señores: Patricio Gálvez Moreno y Jesús Pedro Santos Cuenca, egresados del ciclo de licenciatura en la especialidad de Ciencias Humanas y Religiosas, me permito poner a consideración del Honorable Consejo del Instituto, el siguiente informe:

- 1. Los aspirantes en su proyecto de investigación han cumplido con las disposiciones emanadas estatutariamente por esta entidad académica para el desarrollo y presentación del proyecto.*
- 2. Los mencionados señores, en forma pormenorizada han elaborado una propuesta de reforma de los programas de estudio de religión para todos los cursos del nivel medio de los colegios católicos de la ciudad de Loja; propuesta en la que, a través de los objetivos generales, emiten su criterio evaluativo sobre la eficacia e ineficacia de los contenidos programáticos.*

Por lo expuesto, solicito se autorice a los señores aspirantes en mención para que continúen en su trabajo de investigación, previo el pronunciamiento de su más ilustrado criterio y el cumplimiento de los requisitos de ley.

Atentamente,

Dr. Segundo Carrión Ochoa
DIRECTOR

11.2.3. Redacción de actas

Redactar una acta es saber recoger por escrito el testimonio de lo tratado en una reunión formal, bien se trate de una junta, sesión, asamblea o un acto de importancia. Para que la asamblea o junta pueda llevarse a cabo normalmente, toda acta debe consignar en orden los temas tratados en la reunión, de acuerdo con un plan previamente establecido.

El plan para el desarrollo del acta que se sigue generalmente en el transcurso de una sesión es el siguiente:

- 1. Introducción*
 - a. Lugar y fecha*
 - b. Hora de iniciación de la sesión*
 - c. Nombres del local en que se reúnen y de la institución, asociación o grupo humano que sesiona.*

- d. *Indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria y los nombres de la autoridad que preside la reunión y de la persona que actúa como secretario.*

Estos datos son la introducción de una acta y van en un solo párrafo.

2. Apertura

- a. *El secretario hace constar el momento en que el presidente o director declara abierta la sesión.*
- b. *Pase de lista*
- c. *Lectura del acta de la sesión anterior*

3. Orden del día

- a. *Informe de la presidencia o dirección*
- b. *Proposiciones y discusiones*
- c. *Acuerdos y resoluciones*
- d. *Asuntos varios*

Vale recalcar que en el orden del día deben constar todos los asuntos tratados y el detalle de las intervenciones. El orden del día no necesariamente va a ser siempre el que proponemos aquí. Puede variar según las circunstancias de lo que se vaya a tratar.

Si se trata de una acta inaugural, es decir, cuando por primera vez se reúnen un grupo de personas para tratar un asunto determinado, el acta no lleva un orden del día específico. Constará, por lo tanto, todo cuanto se vaya tratando en la reunión, desde el mismo instante en que se proponen nombres para elegir a quien va a conducir o dirigir la reunión y al secretario, que dará fe de todos los asuntos que motivaron esa reunión.

A continuación ejemplificamos un modelo de redacción de acta.

Introducción

En la ciudad de Loja, a las 8:30 del día diez de diciembre de mil novecientos noventa y dos, se reúnen en el Salón de Actos de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre, los señores profesores de la sección nocturna y de la sección diurna La Dolorosa del mencionado plantel, para celebrar sesión ordinaria. Preside la reunión Mons. Ángel Rogelio Loaiza Serrano, rector del establecimiento, y actúa de secretario, el señor Rodrigo León, titular de la institución.

Apertura

El señor rector declara abierta la sesión y pide al secretario que pase lista y dé lectura del acta de la sesión anterior.

Asistencia.- El secretario anota la asistencia de los profesores siguientes: (a continuación se escribe el nombre de los asistentes. Si la lista es demasiado larga, se hará constar sólo los nombres de los que no asistieron). Presentan excusa los profesores: Lic. Jaime Veintimilla, Lcda. Beatriz Benavídez, Lcdo. Efrén Ojeda y Lcdo. Luis Cuenca Largo. Acto seguido se da lectura al acta de la sesión anterior, la misma que es aprobada por unanimidad.

Orden del día

Informe del señor Rector.- El Rector informa a los profesores:

- a. Que con motivo de estar próximos los exámenes del primer trimestre se tome en cuenta todas las medidas pedagógicas adecuadas a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los señores estudiantes, y que se busque los mecanismos más pertinentes para que los alumnos no aplacen adrede ningún examen.*
- b. Solicitó, además, la asistencia puntual de cada maestro a sus labores diarias con la finalidad de que no se produzca ninguna alteración en el desarrollo normal de las clases.*
- c. Pidió, asimismo, que es deber de cada profesor trabajar responsablemente bajo los principios morales y cristianos de la religión católica, debido a que el plantel reglamentariamente está instituido en base a los lineamientos de la iglesia católica, para que quienes vienen a formarse en esta institución educativa, no sólo reciban información académica sino una auténtica educación.*
- d. Informó, además, que el motivo fundamental de esta reunión es para nombrar a los miembros del Consejo Directivo de la Unidad Educativa Vicente Anda Aguirre para el período 1992-1994, no sin antes agradecer a los miembros del Consejo Directivo que hoy fenecen, por su colaboración desinteresada y de mucha eficiencia en bien del establecimiento.*

Proposiciones para nombrar el Consejo Directivo.- El señor profesor Víctor Mataillo solicita que a través de secretaría se lea la nómina de los vocales principales y suplentes del Consejo Directivo que hoy va a ser reemplazado, para no volver a nombrarlos en esta sesión. El profesor Juan Valarezo propone la candidatura para primer vocal al prof. Luis Carrión Mora, y el profesor Guillermo Mora propone la candidatura del Sr. prof. Rogelio Albán. Luego del apoyo de ambas proposiciones, obtiene mayoría de votos la candidatura del ldo. Luis Carrión Mora. Seguidamente se proponen otros nombres para el resto de vocales principales y suplentes, quedando el nuevo Consejo Directivo, así:

Principales: Luis Carrión Mora, Luis Valverde y Rogelio Albán, primero, segundo y tercer vocal respectivamente.

Suplentes: Ángel Carrión Figueroa, Olivio Puchaicela y Nelson Castillo.

Asuntos varios

Los profesores de la sección nocturna solicitan al señor rector que, en virtud de que los de la sección diurna son mayoría, y que por lo mismo al momento de proponer una candidatura siempre la ganan, se busque algún mecanismo más eficaz para que se pueda elegir y ser elegido en un plano de auténtica democracia. Al respecto el Rector sostuvo que el plantel es uno solo, pero que en todo caso se debe guardar el equilibrio necesario, pensando, no tanto de qué sección son, sino más bien tomando en cuenta la idoneidad profesional que caracterice a cada maestro, sea de la sección que fuere.

Clausura

No habiendo otro asunto de que tratar, el sr. Rector clausura la presente reunión a las 9h45, quedando muy atento para una próxima oportunidad.

Mons. Ángel Rogelio Loaiza
RECTOR

Sr. Rodrigo León
SECRETARIO

11.2.4. Cartas de presentación y recomendación

La carta de presentación y recomendación es un documento o certificado abierto que el remitente entrega al destinatario para que se entere de los antecedentes positivos del recomendado. Por lo tanto, se trata de una carta

que sirve de base para relacionar a dos personas que no se conocen; para que el portador o recomendado, a través de ella, tenga la oportunidad de que el destinatario, a quien va dirigida la carta, pueda presentarlo a otras personas que le sirvan de ayuda, bien sea para una finalidad particular, social, cultural, para alguna gestión de negocios o para la consecución de un cargo.

Se llama carta de presentación o de recomendación a este documento porque a través de él se presenta o se recomienda al interesado, exponiendo las cualidades o antecedentes de que es digno el recomendado. El que escribe la carta tiene que conocer bien a quien va a recomendar; pues se trata de un certificado que debe reflejar la verdad de quien es merecedor de tal recomendación, por cuanto va dirigido a una persona determinada que confía plenamente en lo que el remitente sostiene en su recomendación.

La carta de presentación y recomendación difiere notablemente del certificado de conducta o de trabajo: mientras éste se lo redacta para que sea entregado a quien le interese conocerlo, la carta de presentación y recomendación va dirigida exclusivamente a una persona determinada, en la que el que la escribe sabe que la persona a quien recomienda va a ser atendida por aquel a quien va dirigida la recomendación de aquella persona que aún el destinatario no la conoce sino en el momento en que le presenta la carta personalmente.

Los antecedentes que normalmente se escriben en este tipo de cartas deben estar relacionados con las cualidades morales e idoneidad profesional del que necesita la recomendación. Datos que deben ser escritos en forma sencilla, sin ninguna ponderación y siempre apegados a la verdad. En tal virtud, resulta imposible escribir una recomendación si no se conoce al recomendado o si éste es un individuo de malos antecedentes.

El plan, como modelo, para escribir una recomendación es el siguiente:

- a. *Lugar y fecha*
- b. *Datos del destinatario*
- c. *Vocativo*
- d. *Texto de la carta*
 1. *Presentación del interesado*
 2. *Cualidades morales y antecedentes profesionales que lo acrediten al interesado como una persona idónea.*
 3. *Saludo de despedida.*
- e. *Firma y nombres del remitente.*

Analice y estudie este breve modelo:

Zaruma, 22 de diciembre de 2006

*Sr.
Olimpo Cárdenas Contreras
Quito*

Estimado amigo:

El portador de la presente, José Tene Palacios, es mi buen amigo y muy conocido en nuestro medio por su profesión de maestro normalista, y por sus cualidades de poeta y narrador.

El profesor Tene Palacios es de una absoluta honorabilidad y muy cumplidor de sus obligaciones como maestro de educación primaria y como un destacado intelectual de nuestro medio que, con brillantez y talento, ha escrito varios himnos para las escuelas de la ciudad y del cantón, a más de un par de libros inéditos que en el género del cuento ha escrito hasta el momento.

Esta última razón, sobre todo, ha impulsado al sr. Tene Palacios a fijar su residencia en la ciudad de Quito, para abrirse camino en el mundo del arte y la cultura capitalinos y para continuar sus estudios universitarios de literatura y letras.

Mi buen amigo lo que por lo pronto anhela es tener contacto con la matriz de la Casa de la Cultura para la publicación de sus trabajos, y como tú eres miembro muy destacado de dicha institución y conoces muy de cerca la actividad cultural que en la capital se lleva a cabo, desearía lo pongas en contacto con todas aquellas personas que bien pudieran darle la mano y ayudarlo en sus nobles propósitos.

Como personalmente conozco de tu fuerte influencia no sólo en la matriz de la Casa de la Cultura sino en otras entidades culturales, te agradeceré toda la ayuda que puedas brindarle a José Tene Palacios.

En esta forma, aprovecho la oportunidad para enviarte saludos de mi familia, la cual desea nos vuelvas a visitar. Recibe un abrazo muy afectuoso de quien espera aceptes este saludo muy sincero de amigos.

*Atentamente,
Victoriano Feijoo Hidalgo*

11.2.5. Cartas de felicitación

Las cartas de felicitación son innúmeras por la variabilidad de motivos que existen para redactar el asunto por el cual se felicita. Las cartas de felicitación son espontáneas, escritas con mucha franqueza, su objetivo es estimular y enaltecer las cualidades de una persona que se haya distinguido por haber alcanzado algún mérito laboral, artístico, cultural, científico, o de otra índole como felicitaciones por cumplir años, fiestas, bienvenidas a nuevos empleados, graduaciones, jubilaciones, recuperación por enfermedad, retorno de una gira, ascenso profesional, por haber escrito un libro, por el triunfo en un concurso de merecimientos, etc.

Las cartas de felicitación no deben diluirse en asuntos ajenos al motivo por el que se felicita; por el contrario, deben caracterizarse por su precisión y por los buenos deseos de amistad y sinceridad de quien las envía.

A continuación presentamos algunos modelos:

Felicitaciones a un funcionario por el buen desempeño de sus labores profesionales:

Bogotá, 4 de noviembre de 2006

Estimado señor Carlomagno:

La gerencia general de esta empresa se siente muy complacida por su eficiente desempeño profesional como superintendente de fábrica elaboración. Las relaciones interpersonales entre los obreros y sus respectivos jefes han mejorado considerablemente en estos siete meses en los que usted ha estado al frente de estas funciones, demostrando diligencia y un impresionante manejo psicológico para hacerse respetar y ser estimado por todos. Pues es evidente el entusiasmo y confianza que usted les inspira a cada uno de nuestros trabajadores.

Por este motivo, el directorio de la empresa ha creído conveniente extenderle una cordial felicitación por el inteligente aplomo y la tinsa habilidad para conducir la sección de fábrica elaboración, y se complace en comunicarle la resolución de que a partir del próximo mes asuma la gerencia de producción con un sueldo especial conforme a su nueva categoría.

Con la mejor de las suertes, lo saluda muy afectuosamente su amigo y compañero.

Andrés Cisneros Abad
GERENTE GENERAL

Bogotá, 10 de enero de 1993

Señor ingeniero

Patricio Carlomagno

Ciudad

Estimado amigo:

Con el justo reconocimiento que merece su persona, me adhiero a la demostración de afecto y al ascenso que los directivos y accionistas de la empresa han brindado a usted y me permito felicitarlo por haberse hecho merecedor a tan preciado reconocimiento en honor a sus altas ejecutorias profesionales.

Deseándole éxitos en su nuevo cargo, reciba el saludo respetuoso y sincero de su compañero y servidor suyo.

Atentamente

Alberto Pereira

GERENTE DE VENTAS

Dando las gracias por la ayuda en una campaña de sensibilización

Apreciado Pao:

Tu preciosa ayuda y ante todo tu genial iniciativa para organizar a los estudiantes del instituto y de la universidad, han hecho posible que miles de niños y de familias lejanas puedan tener un gozo de crecimiento espiritual en estas navidades tan saturadas por el consumismo desmedido.

Recibe mis saludos y también mis felicitaciones muy sentidas porque has hecho un gran papel en unión de todos quienes colaboraron convenciendo a la gente de la necesidad de cooperar a la edificación de los principios de solidaridad y amor cristianos.

¿Quieres por favor darle las gracias y un abrazo muy sincero a cada uno de los estudiantes? Su inmenso sacrificio al pasar horas de horas en estos dos días de campaña golpeando las puertas de los hogares lejanos, son un gesto gratamente enaltecedor; ayuda sin la cual hubiera resultado harto difícil el noble propósito que te fijaste al inicio de mes.

Lo mejor para ti, y que el año nuevo te depare muchas gratificaciones.

Con el saludo sincero,

tu amigo

Mariano Morante

A una amiga personal

Querida Bertha:

Realmente estoy impresionada por tu empeño en conseguir lo que te propusiste. ¡Felicitaciones! Lo lograste a pesar de tu delicado estado de salud. Para cuando tu esposo regrese de la beca se va a quedar sorprendido cuando sepa que has coronado con éxito una etapa más de tus estudios. A muchas de tus amigas nos sorprendió que hayas logrado ser la primera alumna de esta promoción, pero nos entusiasmos tanto al saber que era una gran realidad el triunfo alcanzado.

Recibe mi afecto y exprésalo a tus tiernos hijos.

Sinceramente:

Tu amiga que te admira,

Rosita Pozo Ortiz

II.2.6. Cartas de pésame

Las cartas de pésame, publicadas en la prensa escrita, o enunciadas en la radio y de vez en cuando en la televisión, difieren notablemente en su redacción con aquellas notas de condolencia enviadas directamente al destinatario, cuando por cortesía, compañerismo e íntima amistad se las escribe al doliente.

Sea en el uno o en el otro caso, las cartas de pésame deben ser espontáneas, de poca extensión y escritas con la mayor sencillez. Los modelos para la prensa son varios. A continuación presentamos uno en el que una institución expresa su condolencia a la persona afectada, en el siguiente orden:

- a. *Nombre de la institución*
- b. *CONSIDERANDO: (Se escribe los nombres de quien ha muerto y la relación de parentesco con la persona a quien se expresa la condolencia: se escribe luego los nombres y la relación o cargo que el doliente tiene con*

la institución).

- c. *ACUERDA: (Aquí se expresa la nota de condolencia, el pesar que aflige a los miembros de la institución. Luego se puntualiza los aspectos que se acuerde tomar en compromiso de solidaridad con el doliente).*
- d. *Se escribe el lugar y la fecha en que se redacta el acuerdo.*
- e. *Se escribe el nombre y el cargo (o si se desea se escribe sólo el cargo) del primer personero de la institución, y el del secretario, en caso de creerlo necesario.*

Observemos el modelo con los numerales antes indicados:

**EL PERSONAL DE EMPROLOJA
S.A.**

CONSIDERANDO

*Que en esta ciudad, el día de ayer 15 de enero de 1993 ha fallecido
la señora*

EMPERATRIZ SÁNCHEZ DE BENAVIDEZ,

*Esposa del señor doctor Demetrio Benavides, distinguido abogado,
asesor económico de nuestra empresa,*

ACUERDA:

*Expresar al señor doctor Demetrio Benavides y a su apreciada familia
la más sentida nota de condolencia y de solidaridad de esta empresa,
en el dolor que le aflige.*

*Acompañar por medio de una delegación a la velación e inhumanación
del cadáver.*

*Publicar este acuerdo por la prensa y entregar copia del mismo a
nuestro dilecto amigo y compañero, a sus familiares y a los concurrentes
en la misa de cuerpo presente.*

Loja, 16 de enero de 1993

Gerente general

Secretario

Si no se quiere seguir este modelo, hay otros más sencillos, como el que hemos extraído del diario El Siglo, publicado el viernes primero de enero de 1993, en la página 22, y es como sigue:

**LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA UNIDAD OPERADORA
DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO DE CELICA**

Ante el sensible fallecimiento de la señora doña

CLEMENCIA GRANDA GRANDA

Expresan el sentimiento de pesar a su distinguida familia y en especial a nuestra compañera Sra. Rosario Granda Yaguache, por tan irreparable pérdida.

Célica, a 30 de diciembre de 1992

Kléver Martínez Merecé,
PRESIDENTE

Asimismo, cuando son los familiares los que desean hacer participe una invitación a misa de réquiem, la acción debe ser corta y sencilla; así, p. ej.:

INVITACIÓN RELIGIOSA

Al recordar con profunda tristeza el primer aniversario del sensible fallecimiento de quien en vida fuera señor don

MARCO AGUILERA PUERTAS

Su esposa: Aguedita Merchán; sus hijos: Luis Alberto, Juan Patricio y María Verónica Aguilar Merchán; nietos y más familiares; al recordar tan doloroso acontecimiento, se permiten invitar a sus familiares y amigos a la misa de honras fúnebres, que en su memoria y que por el eterno descanso de su alma se oficiarán en esta ciudad el sábado 23 de febrero de 1993 a las cinco de la tarde en el templo del Perpetuo Socorro; y, en Catamayo, en la iglesia matriz el mismo día y hora señalados.

Por vuestra asistencia y oraciones a este acto de caridad y piedad cristianas, los deudos expresamos nuestra eterna gratitud.

Loja, febrero de 1993

A continuación presentamos otro modelo, cuando en forma particular queremos expresar nuestro pesar a través de una breve carta en la que, de manera especial, debe aparecer la espontaneidad y la palabra sincera. En el sobre se escribirá el nombre a quien va dirigida y en la parte interna se escribirá directamente, así:

Querida amiga:

Bien comprendo los duros momentos por los que estás atravesando. Mi familia y yo queremos decirte que sentimos mucho lo ocurrido, y nos unimos en oración por el alma de tu querido hermanito, del cual conservamos gratos recuerdos, sobre todo por sus inocentes travesuras que la familia compartíamos felices cuando nos visitaban.

Exprésales, estimada Ruth, a todos los miembros de tu familia, el deseo de que estamos con ustedes, y que sólo la resignación os dará calma por la ausencia física del entrañable Fabiancito, que bien sabemos, el Señor lo tendrá en su Santo Seno.

*Un abrazo
Marieta Espinoza*

11.3. Comunicaciones internas

13.3.1. La esquila personal y circular

La esquila es un escrito breve que hace las veces de un recado, en el cual se comunica asuntos de carácter personal, bien sea su redacción en primera o en tercera personas. Hay dos clases de esquelas:

- a. **De asuntos personales.** Son aquellas cuyo contenido va dirigido a una sola persona para expresar una felicitación, un saludo de cumpleaños, una invitación especial o cualquier otro asunto de carácter íntimo que el remitente quiera comunicar.

Sin embargo, los medios de comunicación, en especial el teléfono, han remplazado este tipo de correspondencia, quedando sólo para ciertos casos en los que específicamente se quiera dejar por escrito el asunto personal que motiva a escribir.

Un breve modelo de esquila personal es el siguiente:

Estimada Mónica:

Siento no poder estar a tu lado el día de tu graduación. Papá me extendió hoy tu atenta invitación, cuando, prácticamente todo tengo listo para salir mañana a la gira de observación de la que hace un par de semanas te comentaba por teléfono. Mi familia estará acompañándote: recibe en mi nombre un abrazo de ella.

Estaré de regreso dentro de una semana para ir personalmente a felicitarte.

*Tu amiga
Tania*

- b. Esquelas circulares.** Son, asimismo, escritos breves que sirven para invitar al destinatario a diversos actos, tales como actos culturales, deportivos, artísticos, eventos científicos, sociales, oficiales, etc., organizados a nombre de una institución o por personas particulares. Por ser de interés general, las esquelas circulares son cartas que van dirigidas a varias personas, por lo que su redacción es de la misma forma, variando sólo el nombre y la dirección de cada persona o institución a la que se envía.

Véase el siguiente modelo:

**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA**

Tienen el honor de invitar a usted a la muestra pictórica del conocido pintor ESTUARDO FIGUEROA, destacado profesor de la Escuela de Bellas Artes de la UTPL, sobre el tema:

LUZ LATERAL

La exposición tendrá lugar en el Museo del Banco Central el próximo día viernes 29 de enero de 1993, desde las 16h00 hasta las 20h00.

Agradecemos su asistencia.

Loja, enero de 1993

Como éste, hay varios modelos de circulares. Lo que cuenta es la claridad con que debe escribirse el asunto que motiva la impresión de la carta. Dados los avances de la publicidad y la moderna tecnología de la imprenta, puede presentarse modelos muy elegantes. No hay necesidad de que la circular sea enviada en sobre cerrado (salvo el caso de la correspondencia comercial, en que las circulares de este tipo, por obvias razones, tratan asuntos especiales, y para una mayor discreción se prefiere hacerlo en sobre cerrado, tal es por ejemplo la notificación de una quiebra a los acreedores); en el mismo papel, que por lo regular es doble, se escribe el nombre del destinatario, y en la parte interior, el contenido de la circular. Como a veces, el motivo de la circular no despierta el interés del destinatario, la institución o persona que la envía suele servirse de otros recursos para motivar al invitado para que acuda al acto programado. Así, en la contratapa se escribe algún asunto aclaratorio que tenga que ver con el motivo de la circular. Al respecto presentamos un modelo en el que la Casa de la Cultura Ecuatoriana Manuel Benjamín Carrión Mora, Núcleo de Loja hizo partícipe a la ciudadanía una esquila circular, dividida en cuatro partes bien distribuidas, en los siguientes términos:

1. *En la tapa dice:*

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA «MANUEL BENJAMÍN
CARRIÓN»

NÚCLEO DE LOJA

Sr. Lcdo.

Galo Guerrero Jiménez

Ciudad

2. *En el interior, parte superior de la hoja, dice:*

INVITAMOS A USTED Y A SU DIGNA FAMILIA, PARA QUE SE
DIGNEN CONCURRIR A LOS ACTOS DE HOMENAJE A MANUEL
AGUSTÍN AGUIRRE Y AGUSTÍN CUEVA DÁVILA, QUE SE
DESARROLLARÁN DE ACUERDO AL PROGRAMA ANEXO.

Local: Salón del I. Cabildo Municipal de Loja

Fechas: 7 y 8 de enero de 1993

Hora: 18h00 (6p.m.)

Atentamente,

POR LA CULTURA DE LOJA

Dr. Stalin Alvear

PRESIDENTE CCE-LOJA

3. Interior, parte inferior de la hoja;

Programa

(Consta el detalle del programa a llevarse a cabo. Por razones de espacio no lo transcribimos)

4. En la contratapa consta el asunto aclaratorio (para despertar el interés del destinatario), que dice:

Durante el año de 1992, asistimos conmovidos al final de la jornada vital de dos ecuatorianos eminentes: Agustín Cueva Dávila y Manuel Agustín Aguirre.

Para nosotros, no es posible evocarlos sin pensar que nuestra tierra guarda las raíces ancestrales de ambos.

Les ha correspondido, además, compartir otros rasgos: una condición humana signada por la lealtad a los principios, una voluntad inquebrantable de trabajo intelectual y un aporte a las letras y a la ciencia social del Ecuador y Latinoamérica, de valor excepcional.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana «Benjamín Carrión», Núcleo Provincial de Loja realiza este homenaje como un tributo debido a dos de las más altas expresiones del pensamiento ecuatoriano de todos los tiempos y para hacerlos mejor, se dispone a examinar los aspectos fundamentales de lo que ellos hicieron, pensaron y dijeron, a través de la voz autorizada de los expositores.

11.3.2. La tarjeta postal

La tarjeta postal es un pedazo de cartulina que tiene anverso y reverso y que sirve principalmente a los turistas o viajeros para enviar noticias a sus parientes y amigos. Su utilización es muy frecuente en determinados acontecimientos como: en el día de las madres, en navidad y año nuevo y en el día de San Valentín, dedicado al amor y a la amistad.

En el anverso de la tarjeta consta una ilustración, gráfico, dibujo o fotografía –a veces acompañada de una breve leyenda– que constituyen motivos propios del lugar que el viajero visita. En el reverso o cara posterior se escribe el texto de la comunicación, a mano regularmente. En los demás casos, las tarjetas vienen ya diseñadas ex profeso según el acontecimiento que se celebre, tanto en el anverso como en el reverso: en este caso el interesado lo que hace es colocar sólo el nombre a quien la dirige. En todo caso, tanto en las tarjetas postales para los viajeros cuanto en las tarjetas para celebrar

acontecimientos específicos, el texto o contenido de la comunicación tiene que ser brevísimo. En las tarjetas que viene impresa ya la leyenda, su contenido se caracteriza por ser altamente poético y a veces profundo, expresado en máximas cuya sentencia es moral, religiosa, y ante todo porque en ella constan cuidadosamente seleccionados los más nobles sentimientos de amor, amistad y gratitud, según el caso, que el remitente los hace suyos para con su pariente, amigo (a) o compañero (a) especial a quien se dirige.

Observe estos breves ejemplos:

El lugar para ser feliz es aquí...

*Y la forma de ser feliz, ahora y aquí,
es contigo.*

Para comprender a los hombres hay que sentirse como ellos, pero para amarlos es necesario verlos desde la cruz, porque de lo contrario sería casi imposible perdonarlos (Eduardo Caballero Calderón).

Ahora veamos un modelo de tarjeta postal de un viajero:

(reverso)	(anverso)
Las Lajas, 06 de febrero de 1993	Señorita
Querida Germania:	
Tanto me hablaste de este lugar, que a la semana de estar en Pasto, bajé con un amigo a Las Lajas y me he quedado gratamente impresionado por el lugar cómo en plena hondonada han levantado esta hermosa iglesia-gruta.	Germania Paola Villalobos
Mañana saldré a Cali y luego a Bogotá donde sé que me esperan tus familiares. Ojalá mi estancia sea de lo más grata, pues en Pasto pude hacer los contactos necesarios con tu amigo que me indicaste podía ayudarme, ¡y sí que lo hizo! No sabes cuánto te agradezco tus referencias.	
Recibe un abrazo con afecto y frescura.	Plaza de San Francisco
Mario Alberto	
	12-28
	
	Cuenca
	
	República del Ecuador
	

11.3.3. El memorándum

Se llama memorándum, memorando o memo (de memoria) a los escritos breves e informales que constan en una libreta pequeña, cuyos apuntes sirven para acordarse de lo que hay que hacer o llevar a cabo en algún

momento. Sobre todo cuando las personas, por asuntos de su profesión o de sus negocios, son muy ocupadas, la libreta-memorándum es muy valiosa. En las empresas, sirve para transmitir información entre el personal de la misma institución. En estos casos, el memorándum suele llevar impreso el membrete respectivo de la empresa. Los modelos varían según sea el gusto de los personeros de la empresa. Sin embargo, los datos que normalmente constan son:

- a. *El nombre de la razón social*
- b. *Casilleros o espacios para llenar datos precisos, tales como:*

Para.....

De.....Fecha.....

HoraNº.....

- c. *Asunto.....*

- d. *Texto o motivo de la comunicación.*

Con estos pasos, u otros, según sea el modelo, se llena el memorándum, con su respectiva copia, de manera informal, directa, escribiendo específicamente el asunto que motiva la información. Un ejemplo es el siguiente:

M.A.L.C.A. Catamayo-Loja MEMORÁNDUM	
Para bodeguero de herramientas	Fecha 01-11-93
De jefe de almacén	Hora 11h00 Nro. 301
ASUNTO: Herramienta averiada Sírvase indicar en la hoja adjunta la cantifad y el tipo de herramienta destruida por los obreros en el transcurso del mes de enero del presente año. Atentamente, Eduardo Arias Benavides	

11.3.4. El telegrama

El telegrama es una carta brevísima en la que se escribe un mensaje bien simplificado. Este tipo de carta es para comunicaciones urgentes, la cual es transmitida por medio de un conjunto de aparatos y redes de alambre (telégrafo) utilizando el sistema morse.

En la redacción de un telegrama debe primar ante todo la claridad y la precisión. El texto debe ser lo más corto posible, suprimiendo al máximo las palabras y los signos de puntuación que se pudiere evitar y que no atenten contra la claridad del mensaje. El ahorro de palabras se da en virtud de que la empresa de telecomunicaciones cobra el servicio por cada palabra escrita; por ello es aconsejable evitar también el uso de artículos, preposiciones, conjunciones, y entre los signos de puntuación, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los paréntesis, y cualquier otro signo debe evitarse por cuanto la empresa que brinda el servicio los cobra como si se tratase de una palabra más. El único signo que puede utilizarse es el punto. Se puede, asimismo, unir dos palabras en una sola, así, en vez de le comunico, se puede decir: Comunícole, sugiérote; por te sugiero. No utilice abreviaturas, porque igual le van a cobrar por la palabra completa. Si va a utilizar números, escríbalos en letras. Y como normalmente la misma oficina brinda el formulario para hacer el telegrama, manuscíballo con letras de tipo imprenta, evitando los borrones y las enmendaduras e indicando (en la casilla correspondiente del formulario) la clase de servicio telegráfico que desea: ordinario, urgente, con respuesta pagada, de lujo, u otro si lo hubiere.

Ateniéndonos al siguiente modelo, los datos que regularmente van en el telegrama, son:

Señor: DOCTOR TEODORO CONTRERAS

Dirección: COLEGIO ESTELA MARIS AVENIDA CATORCE

Destino: MANTA

Texto: VENIR URGENTE. NOMBRAMIENTO LISTO INSTITUTO PEDAGÓGICO

SALUDOS

LICENCIADO GALO BLACIO

Firma responsable: _____

Domicilio: Loja, Olmedo y Quito

C.I. _____ *Teléfono:* _____

11.3.5. El radiograma

El servicio de radiograma es igual al del telegrama, inclusive las tarifas son las mismas. Como su nombre lo indica, el radiograma es un mensaje que se lo transmite utilizando el servicio de la radio. Todas las indicaciones dadas para el telegrama son válidas para el radiograma; la única diferencia radica en que mientras el telégrafo utiliza un transmisor unido por alambres para transmitir los sonidos que son emitidos a través de un código llamado morse; la radio, en cambio, en vez de alambres, se sirve de las ondas hertsianas para transmitir los sonidos.

Veamos el siguiente modelo:

RADIOGRAMA

Urgente () Ordinario (x)

Destinatario: CLODOVEO PINTADO JIMÉNEZ

Dirección: VÍA SANTO DOMINGO FRENTE OBELISCO

Destino: QUEVEDO LOS RÍOS

Texto: RETIRA BANCO FOMENTO GIRO NÚMERO
CINCUENTA TRESCIENTOS DOCE POR
QUINIENTOS MIL SUCRES

SALUDOS

LUIS AMABLE

Firma responsable: _____

Domicilio: Zamora, Plaza Central

C.I. _____ *Teléfono:* _____

11.3.6. El cablegrama

Se denomina así porque el mensaje es transmitido por cables, los cuales pueden ser subterráneos o submarinos. El cablegrama es el servicio estatal de más bajo costo y se lo utiliza para comunicaciones internacionales, las cuales llegan a más tardar en 24 horas –cuando no es urgente– a cualquier parte del mundo.

Los servicios que ofrece una empresa de comunicaciones de esta naturaleza, son tres: servicio ordinario, urgente y la carta nocturna.

El servicio ordinario se transmite en condiciones normales, que no implican otra cosa que el servicio común y corriente, sin prisa.

El servicio urgente es el más rápido y puede llegar en un tiempo récord de dos horas a cualquier país del mundo en donde hubiere este servicio.

La carta nocturna es un servicio especial que se lo efectúa sólo por la noche, por esta razón su precio es el más barato siempre y cuando el número de palabras no sea mayor a 21. Existe la limitante de que no todos los países brindan este servicio.

El modelo es el mismo que para el telegrama o radiograma:

COMUNICACIONES MUNDIALES DEL ESTADO
VÍA CABLE

S. ordinario (x) S. urgente () C. nocturna ()

Señor: CARLOS TORRES

Dirección: PLAZA DE LAS CASTAÑAS NÚMERO VEINTE DOCE TREINTA Y UNO
CERO DIEZ BARAÑAÍN

Destino: PAMPLONA ESPAÑA

Texto: FAVOR HABLAR OBISPO ESA CIUDAD. POSIBLE REGRESO ECUADOR
PRÓXIMA SEMANA. GASTOS CORREN CUENTA OBISPADO LOJA

SALUDOS

INGENIERO MANUEL GARCÍA

Firma responsable: _____

Domicilio: Pastoral Social Loja

C.I. _____ *Teléfono:* _____

Nota.- El telegrama, el radiograma y el cablegrama casi han desaparecido; ya no se usan debido al uso mucho más práctico de la telefonía celular y el correo electrónico vía internet.

► Ejercicio 11

1. Dé una noción personal de lo que es una carta.
2. Establezca la diferencia que se da entre la correspondencia particular y social y diga qué tipo de correspondencia es la que usted más ha utilizado y por qué.
3. Elabore un esquema sobre los elementos formales de la redacción particular y social, tomando como referencia el lenguaje y el tono.
4. Analice la carta de Juan Montalvo según las características formales que debe llevar.
5. Redacte una carta imaginaria, personal o familiar.
6. Redacte dos solicitudes sobre cualquier tema, utilizando en la primera carta la primera persona y en la otra, la tercera persona.
7. Localice un modelo de solicitud de empleo y observe si el cuerpo de la carta consta según los tres párrafos en mención.
8. Elabore un currículum vitae como si se tratase de adjuntarlo a la solicitud de empleo que supuestamente usted está enviando a una institución solicitando trabajo.
9. Redacte una carta de renuncia y un certificado.
10. Redacte una instancia solicitando un certificado sobre cualquier asunto de la administración local, provincial o nacional.
11. Redacte un informe sobre la visita a diversas ciudades del país en las que se estudie la posibilidad de incrementar la venta de un producto determinado que desde Loja (o cualquier otra ciudad) se lo está promocionando.
12. Redacte un acta, siguiendo los pasos señalados.
13. Redacte una carta de recomendación de una secretaria ejecutiva bilingüe, o de un empleado de almacén, que ha quedado cesante por cuanto la empresa en donde trabajaba quebró, y hoy desea colocarse en una importante empresa comercial distribuidora de electrodomésticos norteamericanos.
14. Redacte una carta de felicitación de bienvenida a un nuevo empleado y otra de felicitación por cumpleaños.

15. Redacte un ejemplo por cada uno de los modelos expuestos sobre las cartas de pésame.
16. Consígase y observe el modelo de alguna esquila circular de las que continuamente se producen en su medio y transcríbala.
17. Redacte un modelo de esquila personal y otro de esquila circular.
18. Redacte una tarjeta postal de viajeros y otra por el día del amor y la amistad.
19. Escriba un memorándum personal y otro en el que se describa un asunto de empresa.

UNIDAD 12

*La técnica del
resumen, la reseña, el
comentario, la crítica y
la entrevista*

12.1. La técnica del resumen

El resumen es un escrito que permite al lector informarse del contenido de un libro, folleto, artículo, periódico, revista o cualquier otro escrito, sin necesidad de leerlo. Puede redactarse también un resumen de una conferencia, disertación y de los temas que un profesor expone en sus clases diarias.

El resumen debe recoger fielmente las ideas centrales del texto original que se extracta, sin emitir ningún juicio crítico o valorativo sobre el mismo. Tampoco debe contener suposiciones o datos que no figuren en el trabajo. El lenguaje debe ser claro, empleando palabras, de uso corriente, no necesariamente las que utiliza el autor. Al resumir no debe puntualizarse citas textuales ni referencias particulares, y se escribirá utilizando la tercera persona, con el fin de mantener la objetividad que el texto exige: si escribe en primera persona, corre el riesgo de escribir sus puntos de vista y no los que el autor sostiene en su trabajo.

Gastón Fernández de la Torre en su libro sobre *La comunicación escrita* manifiesta que el orden del resumen no tiene que seguir la pauta del texto original. A veces, es más efectivo seguir el orden del interés: de lo más importante a lo menos interesante (p. 140).

Observemos el siguiente resumen:

ROSA MARÍA TORRES.- Los alumnos aplicados ¿a dónde van a parar?, artículo del libro Aula adentro, editado por Unicef e Instituto Fronesis, Quito, 1992, pp. 71-72.

Se analiza el problema de lo que sucede con los alumnos aplicados. La autora comienza indicando que ser buen alumno trae buenas satisfacciones pero también grandes renunciaciones y sacrificios. Sobre esto nos plantea una gran interrogante: ¿vale la pena?

Nos indica la autora que el alumno aplicado se autoexige de tal manera que el estudio se le convierte en un desafío permanente. Sin embargo, no siempre los alumnos destacados han encontrado oportunidades para desenvolverse en la sociedad. En el caso de las mujeres la situación es más crítica, porque a menudo son más aplicadas, y todo para nada: a la postre son sometidas a una vida inútil junto a hombres mediocres.

En el artículo se habla también de la actitud de los padres ex-alumnos destacados que inculcan a sus hijos los mismos modales para que sobresalgan en sus estudios.

Se afirma que todo está hecho para que niños y jóvenes detesten la escuela, antes que para que sientan placer por ella, como sería lo ideal. Concluye el comentario puntualizando que no hay niño que prefiera el estudio a jugar o divertirse.

12.1.1. ¿Cómo resumir una conferencia?

Las técnicas a emplearse en este caso difieren notablemente con la de los textos. Como no tenemos el material a mano para elaborar el resumen, hay que prestar la máxima atención al conferencista, disertante o profesor: saber escuchar para poder captar las ideas esenciales, debe ser la norma ideal. Nunca confiemos en la memoria. Resulta harto difícil elaborar un resumen sin previamente, en el momento de la conferencia, haber tomado notas en un cuaderno; notas que pueden ser trasladadas al papel en forma de esquema y luego reelaboradas, una vez terminada la conferencia o clase. No hay necesidad de copiar al pie de la letra todo lo que el transmisor dice. Como sostiene Fernández de la Torre, el arte de resumir consiste en la habilidad para saber captar las ideas esenciales, el núcleo del texto original o de lo que se está escuchando. En este sentido, dispongámonos con todo nuestro interés para que así sea, de lo contrario existe el peligro de generalizar antes que de extraer las ideas principales. Si por ejemplo, se está disertando sobre el papel del educador, y en el resumen sostenemos que fue brillante la conferencia sobre el papel del educador, indudablemente que no estamos diciendo nada, apenas estamos generalizando. Además, se puede desvirtuar el contenido de la conferencia si no hemos logrado entender bien el tema, y así lo que se pretenderá es hacer un resumen con ideas imprecisas, vagas. Por eso es necesaria toda la atención posible para captar las ideas y luego poder afirmar en nuestros apuntes con objetividad lo que el conferencista sostuvo. Martín Vivaldi manifiesta que una vez que hayamos escrito la idea principal, se puede ir dando detalles complementarios para una mayor comprensión del resumen inicial, sin olvidar que el resumen debe ser lo más explícito, es decir, dicho con claridad sin tanta verborrea, considerando que la extensión dependerá de la importancia y habilidad con que el disertante trate el tema y de la efectividad que el receptor pueda darle.

12.2. La reseña

Mientras que en el resumen se recoge fielmente las ideas centrales del texto, sin ninguna interferencia personal de quien resume, la reseña resume brindando un enjuiciamiento crítico y valorativo de los libros y/o cualquier

escrito que hayamos leído. En especial, la reseña es muy útil para recordar la información obtenida de un libro que posiblemente se lo leyó hace mucho tiempo ya, o para dar información a través de la prensa sobre algún libro de reciente publicación.

La reseña puede hacérsela al final del libro leído, en cuaderno aparte o en fichas bibliográficas, hemerográficas, documentales o nemotécnicas, dependiendo de la forma de trabajo que cada cual tenga o del tipo de reseña que lleve a cabo. Lo que importa es que la reseña esté bien elaborada. Como cada lector o investigador tiene sus propios intereses, al leer extraerá del texto sólo la información que más le convenga, si es para su propia cultura; o, si se trata de publicarla, tendrá que pensar a qué tipo de público va dirigida dicha reseña.

Al seleccionar la información, ésta debe ser lo más condensada posible y, al final, en pocas líneas se emitirá una opinión crítica, acertada e imparcial sobre el texto leído.

Si nuestra costumbre es la de escribir la reseña en un cuaderno, en carpeta o en fichas, habrá que tomar nota de todos los detalles bibliográficos que el libro, revista o periódico llevase, así, p. ej.:

Los nombres del autor, completos, comenzando por los apellidos, en mayúscula, seguidos de una coma (,) y de sus respectivos nombres en minúscula.

Si se trata de la reseña de un libro, se escribirá el título de la portada; en el caso de artículos de revista, se escribirá el título del artículo que se lee y las referencias de la portada de la revista.

Los títulos y los subtítulos van en cursiva*, si esto no es posible, escríbase los entre comillas: de preferencia, el título subrayado y el subtítulo entre comillas.

El nombre de la editorial o del impresor.

La ciudad en donde se editó el libro y el año de su publicación.

El número de edición, si no es la primera; el número de tomo, si son varios, y el número de páginas del libro.

Si se trata de una traducción, habrá que tomar nota del traductor, inclusive de los ilustradores, si los hubiere.

A continuación presentamos un ejemplo de reseña según lo indicado.

GASTALDI, Ítalo Francisco: Aproximaciones filosófico teológicas al misterio del hombre, Editorial Don Bosco, Cuenca, Ecuador, Buenos Aires, Argentina, s/f (sin fecha de publicación), 316 pp.

Libro que contiene profundas reflexiones antropológico filosóficas y teológicas sobre el sentido de nuestra existencia humana. Intenta dar respuesta a la pregunta: ¿Qué es el hombre? Se estudia en especial, la problemática del hombre de hoy, en referencia con el proceso histórico y las repercusiones teológicas que como seres únicos e históricos hemos venido proyectando a lo largo de nuestra existencia humana. Se hace mucho énfasis al distintivo de lo que significa ser persona; no se es persona porque se nace sino porque se hace a lo largo de su vida según sea el grado de su conciencia y de su autodeterminación para valorar la vida y las cosas.

El autor hace algunas consideraciones acerca del hombre como misterio, enfoca, asimismo, algunas reflexiones bíblico-teológicas sobre la sexualidad, su dimensión espiritual, el hombre en el proyecto de Dios y la respuesta negativa del hombre a la llamada de Dios. También se destaca el destino del hombre ante el problema de la muerte y el problema del más allá.

Por ser elaborado sobre bibliografía suficiente, es un libro actual que describe, de manera muy acertada, las bases sobre la ética cristiana a partir de un análisis crítico, tomando como método un punto de vista fenomenológico, hermenéutico* y trascendental, por cuanto estudia al hombre, antes que desde una posición científico-positivista, a la luz de la palabra de Dios, como la base para una verdadera liberación del hombre de hoy; a la vez que se siente la exigencia de un compromiso más humano con miras a la construcción de un futuro en donde el hombre pueda encontrarle un auténtico sentido a la vida.*

Por ser tan escasa la bibliografía y los estudios que al respecto se han hecho en nuestro medio, este es un libro que merece destacarse.

12.3. Como elaborar un comentario

Comentar es opinar. Desde cualquier esfera y por naturaleza humana comentamos, dado que, a través del pensamiento, reflexionamos de una o de otra manera todo cuanto vemos, sentimos, hacemos o imaginamos.

Ahora bien, para que un auténtico comentario no se quede en el simple enfoque personal que a nivel de reflexión subjetiva hacemos, es necesario tener agudeza crítica, personalidad, cultura y ponderación de criterio para opinar con madurez y asumir responsablemente todo cuanto decimos o comentamos, teniendo siempre como norma o directriz el servicio constante a la verdad, sin claudicar ni traicionar nuestras más íntimas convicciones que son la fuente de nuestros valores para interpretar con profundidad todo cuanto comentamos.

Con estos antecedentes, a la hora de escribir un comentario, hemos de poner en juego toda nuestra capacidad para decir una opinión sincera, adecuada y de especial trascendencia, que nos induzca a opinar y sugerir de buena fe, con un lenguaje claro, con una buena sintaxis y sin cláusulas grandilocuentes ni retóricas que desgasten y minimizan el valor y la fuerza atractiva que debemos dar al comentario.

Sin embargo, el comentarista al escribir no sólo se contenta con opinar e interpretar un asunto determinado, sino que, «ante un problema, un hecho comentable, el comentarista debe también diagnosticar, pronosticar y tratar. Este es, a nuestro juicio, el tipo de comentario más completo: el que valora e interpreta lo sucedido, prevé lo que puede pasar y dicta lo que debe hacerse para evitar que acontezca algo que no debe suceder» (Vivaldi, p. 367).

En este sentido, no sólo que lo que escribimos tendrá sentido sino un auténtico valor, puesto que estamos dando luces al lector para que el comentario sea penetrante, sugestivo y orientador.

¿Cómo redactar el comentario? Todo depende de cómo se enfoque el asunto; no hay pues reglas fijas que limiten la creatividad del escritor. En cierto sentido goza de libertad para exponer sus razonamientos como a bien tenga; teniendo presente, desde luego, el efecto de sus palabras, dichas con coherencia y ateniéndose a los hechos para que garanticen su efectividad.

Desde luego, que una forma fácil para redactar un comentario es plantear primero el tema; luego bosquejar algunas ideas claves o principales sobre el tema en cuestión y seguidamente desarrollarlas; a continuación se emite un juicio crítico sobre el asunto; y, finalmente, se plantea la solución que se crea más oportuna.

Y sin que el comentario se debilite en calidad y en profundidad, no olvidemos los mecanismos que pueden emplearse para captar la atención del lector; así, dependiendo del tema, podría empezarse planteando una pregunta, hábilmente insinuada; utilizar un tono humorístico o sarcástico, según

sea el caso; una sentencia: una anécdota; una salida irónica. Para poner fin al comentario puede emplearse el resumen, la síntesis, la conclusión o el propósito de lo expuesto. En fin, todo dependerá de la habilidad, de la experiencia y de cuantos recursos pueda emplear el comentarista para elaborar un escrito que le permita empezar y terminar bien el comentario. Habremos logrado mucho si conseguimos del lector el que se lo «obligue» a seguir pensando en el contenido del comentario.

Lo importante es que, siempre que escribamos un comentario, fijemos en nuestra mente algún recurso o mecanismo que como técnica vayamos a utilizar al redactar, para que lo expuesto no aparezca como una fría exposición. Antes bien, si el tema lo requiere, hagamos gala de la imagen creadora, emotiva y sustanciosa. Expresemos nuestra seguridad al escribir, convencidos del interés que tiene lo que estamos comentando. Si el caso lo amerita, no empecemos con rodeos: escribamos directamente lo que hay que escribir, con aplomo y con la mayor objetividad. No dejemos que nos arrastren las actitudes sentimentaloides. No tratemos de impresionar sino de emitir el criterio justo y ponderado. No a la consigna ni a la erudición, ni al tono doctoral; recordemos que el lector en ese instante se conviene en discípulo, y al discípulo hay que orientarlo, explicando, aclarando e interpretando oportunamente el o los sucesos que se comenta. Salvo raras circunstancias, no interesan los circunloquios, sino la frase y la palabra precisa, concreta y objetiva, dicha con brillantez y elegancia.

El comentario, siendo personal, debe volverse impersonal:

No es mi voz la que suena, mi palabra la que debe imponerse, ni mi nombre afirma lo que prevalece, sino la voz de la razón al servicio de la verdad (...) ha dicho agudamente M. Vivaldi.

Los comentarios que más a diario se escriben son los comentarios editoriales de los periódicos. Y es en éstos en donde es más notoria la impersonalidad, debido a que nunca se firman por cuanto constituyen la voz de la empresa periodística que, con su enfoque objetivo, se ponen al servicio del bien común.

Martín Vivaldi, siguiendo la doctrina de los manuales de periodismo, habla de cuatro tipos de comentario editorial.

Informativo. Es el comentario que describe los hechos, tal y como son, sin agregar ni quitar nada.

Interpretativo. Cuando se emite un criterio valorativo sobre el hecho informativo.

Convinciente. Convencer al lector de que en el comentario que se emite está la verdad ineludible de lo que se expone. No se trata de forzarlo a que crea, sino de presentarle argumentos indiscutibles hasta persuadirlo de manera razonada de que la opinión o criterio que se emite es el válido.

Inductivo. El comentario inductivo es el más esencial, dado que engloba a los anteriores, exponiendo primero con mucha claridad el problema; interpretándolo y valorándolo luego; convencerlo es el paso final hasta inducirlo a la acción, es decir, a que tome partido de lo que en el comentario se insinúa, interpelando al lector, con todos los recursos humanamente posibles que están al alcance del comentarista para penetrar en la raíz íntima de su interioridad, apelando a sus intereses y sentimientos personales, que siempre le son inherentes a todo lector.

12.4. La crítica

Si comentar es opinar e interpretar un asunto determinado, criticar es el grado más elevado de nuestra inteligencia que nos permite enjuiciar y valorar algo a la luz de la razón. A diario comentamos lo que vemos, pero muy pocas veces criticamos, o si, al comentar criticamos, lo hacemos para censurar, es decir, para ver la parte negativa de algo; cuando lo que enaltece la práctica de la crítica es destacar tanto lo bueno como lo malo con mucha prudencia percatándonos de por qué es buena o mala tal cosa. Si hemos *criticado* sin decir por qué, no es crítica: a lo mucho será una simple opinión personal que carece de objetividad y de valoración.

Para criticar tenemos que formarnos un dictamen de lo que cuestionamos, con profundo conocimiento de la materia que pretendemos juzgar. No podemos criticar sin conocer en todas sus dimensiones el objeto de nuestro comentario crítico. Si nos aventuramos a ello, sin conocimiento, corremos el peligro de ser injustos e irreflexivos.

Tampoco, por el hecho de conocer ampliamente un tema, tenemos derecho al elogio exagerado o a criticarlo negativamente con la máxima dureza. Toda crítica debe tender a ser informativa, demostrativa, sin erudición; aspectos que sólo se los logra cuando el crítico se convierte en un especialista de la temática que critica. El crítico, por tanto, debe ser competente y desinteresado, que juzga y discierne, justificando con argumentos válidos lo que hace, de manera impersonal y con la mayor ponderación posible.

Como podemos apreciar, son tantos los aspectos que tiene que considerar un crítico, que la crítica se convierte en un arte. Un arte, porque, a más de la especialización, debe primar un espíritu de madurez y de reflexión para saber comunicar lo que transmite. Así, si no hay la precisión, la agilidad y la claridad en el lenguaje, no hay arte para expresar lo que se critica. Insistimos: no se juzga con comentarios antojadizos, sino con el análisis y la síntesis objetiva, en la que la expresión debe ser condensada, sin pedantería, despertando la sensibilidad del lector que es el que calificará la validez del trabajo comentado críticamente.

Y como ya hemos dicho, el papel del crítico es informar, mantener al corriente al lector de lo que sucede en el ámbito cultural, artístico, social, deportivo, científico, etc., según sea la especialización del crítico. Y es válida la crítica fundamentalmente porque de entre el montón de tantas cosas que se presentan, el público, el lector, se sienten mareados, confundidos, ante tanta información dispersa; entonces, viene el crítico para destacar aquello que, por su intuición y preparación profesional, crea que le es susceptible de interesar al lector. Y para interesarlo entra el arte de saber emocionar al lector, de saberle contar, caracterizando y trazando bien el género de la obra, de manera que se lo lleve de la mano (al lector) para que pueda descubrir la validez y la calidad del producto juzgado, o para hacerle ver la poca o ninguna calidad del mismo. Por consiguiente, los argumentos deben ser claros, y sólo lo son, cuando el crítico logra adaptarse a sus lectores, con competencia técnica para fundamentar lo que dice, con un lenguaje sensible y comprensible.

En los dos ejemplos que a continuación presentamos, obsérvese en el primero el comentario, y en el segundo, el enjuiciamiento crítico; ejemplos tomados de *Semana*, revista dominical de diario Expreso de Guayaquil, del día domingo 28 de febrero de 1993:

Comentario

Las famosas relaciones públicas de Hotel, una de las series más rentables de la televisión estadounidense y una de las de mayor audiencia en todo el mundo, está a punto de ser madre por segunda vez. Para esperar el ansiado momento, la actriz Connie Selleca se ha refugiado en su lujosa mansión de Beverly Hills, junto a su actual marido, John Tesh, famoso presentador de televisión y excelente músico, y Gib, su hijo de once años, nacido de su anterior matrimonio con es el escritor Gil Gerard (p. 13).

Enjuiciamiento crítico sobre la pintura de Eda Muñoz

A su modo, hablando en términos estéticos y éticos, la de esta pintora, tras 20 años o más de su primera muestra, es una obra implosiva y subversiva al mismo tiempo. Viene desde los más recónditos desgarramientos del ser para agitar la conciencia de otros seres. Mirando los trabajos de Eda Muñoz y pensando en lo que en muchas ocasiones se presenta como nueva figuración, no he podido sino recordar a Jorge Romero Blast, cuando hablando de lo que él denominaba la figuración crítica, decía que para ser un verdadero neofigurativo el artista tiene que enderezarse intencionalmente hacia las formas humanas para extraer de esta experiencia el ser que sólo puede existir por la obra de arte y que sólo ante el llamado del artista puede manifestarse en toda su multámine dimensión, incluido su halo de tiempo originante (p. 12).

12.5. Apuntes acerca de como redactar una entrevista

La entrevista no sólo es exclusiva para el periodista profesional que desea informar. En cualquier momento, por a o b circunstancias nos vemos obligados a informar por escrito sobre lo que personalmente preguntamos a otra persona que es versada en el tema que a nosotros nos interesa conocer. Y desde luego que no sólo se pregunta en razón de que el otro sea más versado sino porque deseamos obtener información que por alguna razón sólo él conoce. Así, un estudiante, un profesor, o una secretaria que por orden de su jefe tiene que elaborar una comunicación de carácter particular, comercial u oficial, tiene que acercarse a su jefe para entrevistarle y preguntarle en qué condiciones y con qué información debe elaborar el documento que se le solicita.

En este contexto, son dos los tipos de entrevistas más conocidos: **La entrevista retrato o de personaje** que sirve para saber quien es, como es tal persona, qué piensa y cuáles son sus puntos de vista sobre el asunto por el que se la entrevista. Y **la entrevista informativa**, en la que fundamentalmente importa la opinión que el entrevistado sepa dar en torno a un tema determinado. En la entrevista informativa no interesan los problemas personales e íntimos del entrevistado sino sólo sobre el problema que como especialista o conocedor de la materia, se le pregunta.

Ahora bien, sea cual fuere el tipo de entrevista, hay que saber preguntar. Se vuelve un arte el que uno sepa preguntar en el momento oportuno y sepa callar cuando la ocasión así lo amerite.

La entrevista debe ser un fiel reflejo de la personalidad tanto del que pregunta como, de manera especial, del que responde. No se trata de un puñado de preguntas que una tras otra se las va soltando al entrevistado; toda entrevista debe ser el resultado de una profunda reflexión, en la que se refleje el contenido de un auténtico diálogo, para que se sepa como y por qué se afirma, se niega, se titubea o se guarda la reserva del caso.

El entrevistador debe saber llevar el diálogo con mucha habilidad. Debe evitar las vaguedades, que, aunque estén disfrazadas de agudeza, no dicen nada al preguntar. El interlocutor debe conocer a la persona entrevistada en el momento mismo del diálogo: cómo reacciona, no para gozar internamente cuando la pone en un aprieto, sino para saber encaminar la conversación, saber conducir y hacer posible que por cualquier mecanismo el diálogo fluya.

No olvidemos que en una entrevista es fundamental la visión personal del entrevistador para que con la mayor objetividad y sinceridad pueda recoger y dar a conocer la información que de su entrevistado desea obtener. El entrevistador debe preguntar con aplomo y seguridad. Debe evitar que la entrevista se convierta en una serie de preguntas y respuestas como si se tratase de una encuesta. Cada pregunta debe estar lo suficientemente bien ambientada, hilvanada y con el necesario matiz en el diálogo, no para lucirnos ante el entrevistado sino para saber conducir elegante y responsablemente la entrevista.

Si bien es cierto que el que escribe lleva las de ganar, debe meditar con tranquilidad tanto lo que pregunta cuanto lo que va a escribir como producto de la entrevista. Que sepa reproducir lo que el entrevistado dijo para que las palabras dichas no pierdan su valor. Como dice Martín Vivaldi, no se trata de que el escritor luzca sus dotes de hombre ingenioso, mordaz o satírico; tampoco se trata de halagar a la persona entrevistada, sino, como enunciamos en líneas anteriores, de saber recoger la información como el fiel reflejo de lo que en realidad fue.

Que no sean nuestras suposiciones las que determinen el escrito; hay que buscar algún mecanismo para *que sea el propio entrevistado el que se defina a través de sus palabras y gestos, de tal manera que, sin decir nosotros nada, el lector descubra por sí mismo los vicios o virtudes de la persona a quien le presentamos* (Martín Vivaldi). Sobre todo cuando nos damos cuenta que el entrevistado es un tipo raro, de malos modales e ingenuo.

Finalmente, no todo cuando se diga en una entrevista será publicable. Lo mismo que si se toma notas o si la entrevista es grabada, el entrevistador tiene

que saber seleccionar lo que ve que en verdad merece la pena publicarse, sin manipular los apuntes o la grabación y más bien buscando en todo momento la fidelidad y la sinceridad en la información, de manera que no se haga aparecer en la entrevista lo que nunca dijo el entrevistado.

En el presente modelo de entrevista obsérvese como el entrevistador logra conducir el diálogo con mucha habilidad, con el recientemente desaparecido Alfredo Pareja Diezcanseco. Por cuestión de espacio reproducimos apenas un fragmento, tomado del libro de entrevistas **Palabras cruzadas** de Rodrigo Villacís Molina:

ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO

Me había advertido que estuviera «en punto» a la hora de la cita, por que este empleo de Canciller es muy exigente, y tengo una agenda apretadísima. Llegué cinco minutos antes y no había logrado aún hacer amistad con la secretaria, cuando se abrió la puerta del despacho del Ministerio y él en persona me invitó a pasar. Nos conocíamos antes, con ocasión de alguna otra entrevista; pero, sobre todo, de la lectura de sus libros.

Alfredo Pareja Diezcanseco, Premio Espejo 1979, Canciller de la República, me invita a comenzar el diálogo: (...)

-Parece que usted se mueve muy cómodamente en el mundo de la diplomacia, señor Pareja.

-Es un oficio que se aprende, como cualquier otro.

-¿La diplomacia y la literatura, se atraen o se rechazan?

-No creo que se rechacen; pero francamente tampoco creo que se atraigan. De hecho me parece que no tienen ninguna relación. La literatura tiene un lenguaje que no es directo, pero es profundamente sincero. La diplomacia tiene un lenguaje que tampoco es directo, pero que no es muy sincero.

-¿Podría decirse que tanto la literatura como la diplomacia tienen un lenguaje que se caracteriza por su ambigüedad?

-¡Claro! Pero la ambigüedad de la literatura es una cosa sumamente pura; es una forma de decir las cosas de tal manera que el lector busque las respuestas de las preguntas que están implícitas en el texto. En la ambigüedad de la diplomacia, en cambio, está la trampa... Desde luego, no es el tipo de diplomacia que yo quiero para el Ecuador. Yo estoy haciendo una diplomacia franca y abierta, como corresponde a nuestro país.

► *Ejercicio 12*

1. Elabore un resumen de un artículo de revista o periódico que haya leído últimamente. Si le es posible haga el intento de escribir un resumen sobre una conferencia que vaya a escuchar en estos días o sobre una de las clases que su profesor expone.
2. Elabore una reseña de un capítulo de un libro de carácter científico o literario.
3. Elabore un comentario informativo, interpretativo, convincente e inductivo sobre un mismo tema.
4. Escoja un comentario editorial y analícelo desde las cuatro perspectivas señaladas.
5. Según sea la inclinación y el conocimiento de un tema de su preferencia, elabore la crítica de un cuadro, de un espectáculo artístico, de una novela, de un cuento, de un libro científico, de una institución cualquiera o del funcionamiento de un servicio público. Escoja usted uno de ellos.
6. Elija un par de entrevistas, bien sea de las que salen a diario en los periódicos o en las revistas: estúdielas y analícelas, señalando los aciertos o los posibles defectos que en ellas pudiese encontrar.
7. Seleccione a un personaje representativo de su localidad y entrevístelo, preparando el tema con el que crea oportuno abordarlo.

UNIDAD 13

La descripción

13.1. ¿Cómo se describe?

Cuando al escribir, queremos describir, intentamos representar la imagen de una cosa u objeto, de una persona, de un ambiente; explicando sus circunstancias, sus cualidades, sus distintas partes, tal y como si el lector tuviera delante de sí el mundo físico, externo que intentamos describir.

Se trata, por consiguiente, de que con las palabras, hagamos ver al lector cada uno de los detalles que en la realidad tiene el ente material que estamos describiendo. Y por supuesto que no sólo puede describirse hechos materiales, evidentes; se puede describir también un proceso anímico*, es decir, puede ser objeto de una descripción lo espiritual, lo interno, la parte subjetiva o síquica que le concierne en lo más profundo al ser humano.

Ahora bien, una de las condiciones previas para describir es la observación, atenta, minuciosa, de cada uno de los aspectos del objeto que pretendemos describir. Sin embargo, no siempre hemos de describir cualquier cosa, por más atención que le hayamos prestado. Juega aquí –a decir de Martín Vivaldi–, **el punto de vista**, es decir, nuestro modo personalísimo de ver y sentir las cosas, para saber destacar lo que creamos a nuestro juicio necesario y descartar aquello que no lo creamos esencial. Para ello, siguiendo el criterio de Gastón Fernández de la Tórriente, nuestros sentidos y el acto reflexivo de interrogación y conocimiento nos son básicos para describir con exactitud el mundo exterior de aquello que vayamos a describir; siendo así necesario interrogarlo, analizarlo y valorarlo dentro del contexto en lo que hemos observado. Debemos explicar las partes que lo componen, la función que desempeñan y su relación de espacio y situación con los demás objetos circundantes (**La comunicación escrita**, p. 14).

Y si queremos tener un conocimiento más apropiado y certero de lo que queremos describir, podemos ayudarnos de las siguientes preguntas que nos plantea el mismo Fernández de la Torriente en la página antes mencionada;

¿Cómo es físicamente?

¿Dónde está situado?

¿A quién pertenece?

¿Cómo lo estiman las personas que lo usan?

¿Que significa en la sociedad o ambiente en que se usa?

¿Qué valor psicológico, estético y simbólico le otorga quien lo contempla?

Creo que, si pensamos detenidamente en estas interrogantes, estaremos volcando todo nuestro esfuerzo para hacer una buena descripción; desde

luego, dependiendo de las circunstancias y del punto de vista –como decíamos– con que queramos tratar el asunto que vamos a describir.

Queremos insistir en aquello que ya lo han dicho algunos estudiosos del tema: para describir no es cuestión de acumular datos y detalles hasta el agotamiento; se trata de **escoger y seleccionar** lo más característico, lo más trascendente de algo que, a nuestro criterio, describa mejor la impresión que deseamos transmitir al lector. Por lo tanto, en la descripción deben quedar plasmadas nuestras emociones, según sea el afecto, el rechazo, la admiración, el odio, la violencia, el amor, o cualquier otro tipo de sentimiento que queramos despertar en el lector. Si no sentimos lo que estamos describiendo, no pasará de ser un escrito frío, estático, con imágenes vagas, imprecisas. La descripción tiene que comunicar vida, movimiento, y esto se lo consigue, no a través de los detalles accesorios ni de los conceptos generales, sino a través de los datos esenciales, que transmitidos con dinamia, deben dejar en el lector la grata impresión de una pintura viva y animada de los hechos descritos que logramos percibir.

Por consiguiente, para que la descripción motive al lector, deben buscarse las palabras que con más precisión describan lo observado, destacando lo que mejor resalte las propiedades del ente que se describe. La expresión es adecuada, completa y concisa, entre otras cosas, cuando tenemos el cuidado, por ejemplo, de elegir el sustantivo que con mayor fidelidad nombre el objeto, y el adjetivo o recurso que mejor matice el objeto en cuestión.

Ahora bien, si queremos establecer un orden para describir, depende de las circunstancias y del tratamiento del tema. Así, se puede comenzar describiendo desde lo más próximo a lo más alejado en el tiempo y en el espacio; por ejemplo, describir una ciudad o una persona tal como hoy es, y luego como fue años atrás. Puede partirse también describiendo desde lo particular a lo general o viceversa; por ejemplo, describir lo más característico, lo que le es esencial a una cosa o persona en el momento presente, destacando sus rasgos más precisos; luego se puede detallar, de manera general, las partes que componen o que le rodean a esa cosa, hecho o persona.

En todo caso, sea cual fuere el mecanismo para describir, siempre tendrá que existir un ordenamiento para que la descripción no resulte confusa, inentendible e incoherente.

13.2. Clases y tipos de descripción

Hacemos diferencia entre clases y tipos de descripción cuando al hablar de clases consideramos al objeto y al sujeto que realiza la descripción; y, de tipos, cuando establecemos una marcada diferencia entre una descripción literaria de una de tipo científico o cuando la clasificamos entre expresionista e impresionista.

De entre las clases de descripción, hay tres fundamentales: pictórica, topográfica y cinematográfica. Las tres clases son figuras de pensamiento que, en cualquier asunto literario, sirven para enfatizar con elegancia, con soltura y con un buen manejo del lenguaje a los objetos y a los seres. Veamos lo más esencial de cada una.

13.2.1. Descripción pictórica

Figura pintoresca que describe y presenta al objeto y sujeto inmóviles, como si se tratase del pintor ante un paisaje cualquiera. La descripción, en este caso, no admite ninguna subjetividad; se trata de describir, pintando la escena, delimitando al objeto o a la persona con un vocabulario abundante pero preciso.

La descripción pictórica tiene algunas subdivisiones tales como el retrato, la etopeya y la prosopografía.

Si se trata de describir los rasgos físicos de una persona, la descripción se llama retrato; si nos detenemos a describir el aspecto moral o espiritual, denominamos a la descripción etopeya; pero cuando describimos los rasgos distintivos que caractericen el aspecto de un animal o cosa, la descripción toma el nombre de **prosopografía**. Observemos los siguientes ejemplos de retrato:

Viene Matías Puglla, azucarero. Trae la facha que tiene: la de ser una de las personas más torpes y repulsivamente físicas que pueda imaginarse. De la cabeza a los talones revela pródigamente una vaciedad estupenda. Su estrechísima frente, coronada por un rebelde mechón de pelo entre cano, es, como si dijéramos, de paredes muy gruesas y cóncavas. La surcan en sentido horizontal dos poderosas arrugas paralelas, que parecen tener la misión de acortar más aún el trecho escaso que separa el cuero cabelludo de las foscas cejas juntas. La nariz es chata y se tuerce hacia la izquierda, dando lugar a que la una ternilla se haya desarrollado a expensas de la otra.

(Ángel F. Rojas, *El éxodo de Yangana*)

De etopeya

Lo que a este hombre lo distingue es una ecuanimidad abrumadora. En largos años de trato, en medio de situaciones arduas, dolorosísimas algunas, jamás le vimos llevar su alegría, su pena, su enojo o su desaliento más allá de lo que se conoce en el mundo con el nombre de correcto; y si en su juventud fue acre e hiriente, despiadado y tenaz en las luchas del periodismo, en su edad madura lo resuelve todo con un baño final de piedad llena de desdén hacia las contradicciones.

(Manuel J. Calle, *Visita a Crespo Toral*)

De prosopografía

Sentado sobre una cornisa rocosa que dominaba el valle. Perro aullaba a la luna. Una honda tristeza se apoderaba de él a veces, cuando aquel gran sol frío alcanzaba su total redondez, poniendo tan desvaídos reflejos sobre las plantas. Se hablan terminado, para él, las hogueras que solían iluminar la caverna en noches de lluvia.

(Alejo Carpentier, *Los fugitivos*)

13.2.2. Descripción topográfica

La descripción topográfica describe una región, un paisaje o lugar determinado. Aquí no se describe todo lo que se ve, sino aquello que más define al lugar que se describe. Fundamentalmente se describe desde un sujeto en movimiento a un objeto inmóvil (por ejemplo el sujeto en movimiento será el que observa un paisaje -objeto inmóvil- desde el avión, desde un carro, desde un tren).

Puede hallarse también el observador, es decir el que describe, en movimiento; pueda que el objeto también esté en movimiento. Si el objeto es inmóvil, la descripción se denomina estática, si el objeto está en movimiento, la descripción es dinámica. Observemos un ejemplo:

Por el lado occidental, la cordillera va descendiendo como un anfiteatro: sus gradas son desiguales; sus pendientes bruscas; a su base se tienden llanuras uniformes, cortadas por ríos caudalosos que van a desaguar al Pacífico.- La vegetación, rica, exuberante, viste, como un manto de verdura, de matices multicolores el descenso de la cordillera; en los llanos, en las playas de los ríos, crecen el café, la caña de azúcar, el cacao.

(Federico González Suárez, *Descripciones naturales*).

13.2.3. Descripción cinematográfica

El que describe tiene que, de manera especial, dar la impresión de movimiento; por ello se habla de un objeto móvil y de un sujeto inmóvil. Aquí, el que describe no puede olvidarse ningún detalle de la escena, para que el lector asista, a través de la lectura, a ver con sus propios ojos el espectáculo que se le describe a través de las páginas que lee. Posiblemente, de todas las descripciones, ésta es la más completa, en virtud de que se acude a todos los recursos posibles para dar la idea de que en verdad en ese momento están sucediéndose los hechos que se describe. He aquí un ejemplo:

(...) El hombre levanta nuevamente la cabeza: sus ojos miran hacia la mortecina claridad de las matas cercanas tras las que se han disuelto quejumbrosas las descargas. El espacio de tierra que cobija la gran piedra puntiaguda es suficiente para dar cabida a dos cuerpos. Pero el otro se acurruca, yace con las manos estrelladas entre la nuca, el cuerpo encogido, enlodado el terno, apegándose al recodo más profundo de la roca (...).

(Eliécer Cárdenas, Polvo y ceniza).

13.2.4. Descripción literaria

De entre los tipos de descripción está la literaria, de la que ya venimos hablando al mencionar las clases de descripción. Como podemos darnos cuenta, en lo literario prima la imaginación, cuidadosamente expresada a través de un lenguaje poético, de giros elegantes y estéticos. Se valora, por tanto, el lenguaje figurado, la infinidad de recursos estilísticos, como las figuras de pensamiento, de dicción, los tropos, las metáforas, imágenes, etc.; todo con el ánimo de sugerir, conmover, evocar y provocar en el lector diferentes tipos de impresiones agradables o desagradables; o de sentimientos de variada índole, dependiendo de la intención que quiera provocar el que describe.

13.2.5. Descripción científica

La descripción científica se sirve, en cambio, de un lenguaje objetivo, no figurado, sino preciso; dado que, la finalidad es dar a conocer con la mayor exactitud, con la expresión directa, con claridad, con lógica y coherencia cada uno de los elementos en cuestión que se describe. Por lo tanto, dependiendo de la disciplina científica a tratarse, se utilizarán palabras técnicas, apropiadas, que denoten y demuestren, sin desfigurar nada, el propósito y el valor del objeto o materia descrita. Ejemplo:

El diminuto tamaño de las partículas elementales no permite que éstas puedan ser vistas de forma directa, sino solo mediante la huella que deja su paso a través de ciertas sustancias.

(Aula Abierta Salvat, La energía del átomo).

13.2.6. Descripción expresionista

El escritor describe el hecho como a él le parece que es, con un predominio de lo íntimo y subjetivo de su imaginación, de sus sentimientos, de lo que intuye y siente al observar al ente que va a describir. En este tipo de descripción se justifica, por tanto, el absurdo, lo ridículo, lo grotesco. Las ideas o las imágenes no obedecen, por lo mismo, a un orden o a una secuencia lógica.

13.2.7. Descripción impresionista

Es tal vez la más utilizada de todas, dado que obedece a la impresión inmediata que el que describe, siente al observar el objeto. Son los sentidos, la experiencia y la práctica los que nos dan una noticia veraz para describir directamente la sensación que nos produce lo que observemos o imaginamos.

► Ejercicio 13

1. Describa uno de estos temas: Un pueblo cualquiera del Ecuador. Una descripción comparada de dos animales. Una planta. Un paisaje conocido. El aula o establecimiento en que estudia. Un día cualquiera de su vida o una travesura que le hicieron sus compañeros.
2. Observe y describa: Una pintura que le guste. Una persona amiga, Un retrato de algún personaje conocido.
3. Sobre la descripción pictórica, localice en un libro de literatura un ejemplo de retrato, otro de etopeya y otro de prosopografía y transcríbalos en su cuaderno de ejercicios.
4. Transcriba un ejemplo de descripción topográfica y otro de descripción cinematográfica acudiendo a un libro de literatura ecuatoriana.
5. Transcriba dos ejemplos de descripción científica. Sírvasse de los libros que tenga a su disposición.

UNIDAD 14

La narración

14.1. La narración

Si describir es –como decíamos– representar la imagen de una cosa, de una persona, de un ambiente, explicando todo cuanto ellos poseen tal y como si el lector los tuviera delante de sí; narrar, en cambio, es la habilidad que se tiene para contar un hecho que puede ser verídico o ficticio. Cuando describimos nos limitamos a decir lo que observamos, es decir, nos detenemos en el aspecto externo de los hechos que percibimos, en tanto que cuando narramos, lo hacemos desde una óptica personal en la que se trata de ahondar más allá de lo meramente observable, penetrando en la interioridad de los seres, averiguando sus sentimientos, su carácter, sus aspectos morales, en definitiva, la manera de ser un sujeto, si se tratase de personajes.

El narrador sabrá –desde su personal punto de vista– contar lo que él cree conveniente, centrando su interés en ciertas ideas y hechos de modo que pueda mantener atento e interesado al lector u oyente.

Ahora bien, toda narración para que no pierda el interés, debe poseer al menos tres elementos: la acción, los caracteres y el ambiente.

14.1.1. La acción

La acción es uno de los elementos específicos de toda narración, que consiste en el orden y organización con que se van sucediendo los hechos hasta llegar a su desenlace. No puede haber narración sin movimiento; todos los acontecimientos entran en acción, caminan y se desarrollan minuciosamente.

La acción se vuelve dinámica cuando al contar siempre pasa algo interesante, expresando los hechos con mucha profundidad y de acuerdo a un criterio en el que los sucesos se ordenan cronológicamente, de manera causal o acudiendo a la conocida estructura narrativa de exposición, nudo y desenlace. Si el narrador gusta –tal como se hace en la narrativa y novelística actual–, puede romper la secuencia cronológica y causal empezando la narración por el final o por el medio o en forma zigzagueante. En todo caso, la acción nos sirve cuando se trata de caracterizar a los personajes del relato, dando sentido a lo que se cuenta, es decir, procurando que todo lo que acontece, tenga su razón de ser y su plena significación.

14.1.2. Los caracteres

Los caracteres tienen relación directa con los personajes que intervienen en la narración, bien sean personas o como en el caso de las fábulas, cuyos personajes

son los animales que asumen caracteres humanos, personificándose. El éxito de una buena narración está en hacer que el personaje se vuelva interesante, describiendo con exactitud lo que él representa en el ambiente narrativo.

En *La comunicación escrita*, Fernández de la Torriente nos dice textualmente que:

- Un buen creador de caracteres ha de ser un observador sagaz. Métase dentro del personaje. Cale en el hombre para descubrir la verdad que todos escondemos dentro de la máscara social. Preséntelo como un ser vivo, capaz de motivar y ser motivado, de sufrir y hacer sufrir, con todas sus contradicciones, manías, vicios y virtudes.
- No ponga de relieve todos los rasgos físicos o psicológicos del personaje. Presente sólo aquellos que mejor lo acusan y definen.
- Es mejor no informar al lector directamente sobre el modo de ser del personaje. Su personalidad debe irse descubriendo a través del relato –por sus contrastes, por lo que dice y hace, y por lo que los demás piensan de él–.
- Use el diálogo para revelar la psicología de los personajes. A través del diálogo ellos exponen directamente sus sentimientos, ideas y opiniones y lo hacen mediante un lenguaje particular, el suyo, que expresa su edad, profesión, carácter y temperamento, (p. 23).

De esta cita se desprende que cuando la figura del personaje es borrosa, las ideas lo son también, puesto que en toda obra narrativa, el personaje, como nos dice S. Antonov, representa a la idea. En este sentido, el buen narrador ha de ser una especie de buen sicólogo que sabe meterse en el alma humana de sus personajes para darles vida, mostrando de ellos lo más recóndito* hasta descubrir su intimidad, sus contrastes, pintándolos íntegramente de cara al lector.

14.1.3. El ambiente

La credibilidad del hecho narrativo está validada por la forma como se describe el ambiente en que los acontecimientos se desarrollan. El ambiente que uno describe tiene que ser auténtico. Por ejemplo, si se trata de narrar la vida de un vagabundo, habrá que describir los ambientes en que este personaje se mueve, *los lugares que una persona así frecuentaría, el tipo de lenguaje que utilizaría, la clase de reacciones y sentimientos que se podrían esperar de ella* (Martín Vivaldi).

Importa muchísimo, entonces, el acierto descriptivo del ambiente en que se mueven los personajes. De ahí que, resulta imposible describir un ambiente que no se conoce, porque antes que contribuir a modelar las circunstancias que rodean a un hecho, la estamos falseando, restándole credibilidad a la historia, y por ende, volviéndola estéril y sin ningún interés para el lector. Desde luego que, para ambientar, no hace falta toda una larga lista de detalles: lo que importa es saber destacar los datos esenciales, los que verdaderamente demuestran el ambiente en que se mueve el personaje o el hecho que se está narrando.

Sin embargo, de lo hasta aquí dicho, no bastan estos tres elementos para saber narrar. Si bien es cierto que pueden narrarse hechos verídicos o ficticios, también es cierto que toda narración debe tener un fondo de verdad, partiendo del hecho de que sólo es posible narrar aquellos acontecimientos que tengan alguna clase de relación con nuestra experiencia directa y vivida y que se los pueda enfocar con un tratamiento sincero y auténtico; evitando rodeos inútiles y explicaciones largas que lo que hacen es matar el interés del lector. Todo dato expuesto debe ser significativo desde el inicio hasta el final de la narración. En especial, la primera escena debe ser de lo más interesante para que despierte la curiosidad del lector desde el primer instante hasta obligarlo a pensar qué es lo que va a suceder más adelante. También un buen final es necesario. A veces, el éxito de un relato está al final; en él se centra parte del sentido de lo que se narra, como por ejemplo, cuando el final es inesperado o cuando el lector se queda pensando en las múltiples posibilidades que el escritor le ha dejado para que complete el sentido de la historia que narra.

14.2. Técnicas narrativas

Llamamos técnicas narrativas a los diversos puntos de vista que puede utilizar el narrador para contar su historia. Para que una narración se vuelva interesante hay que buscar lineamientos que la enmarquen de manera que el relato adquiera la máxima vitalidad narrativa; por ejemplo, hay narraciones que están elaboradas en primera, en segunda o en tercera personas y contadas desde un tiempo pasado o presente.

14.2.1. La narración en primera persona

Consiste en contar el relato desde la primera persona del yo, dando la apariencia de algo vivido y experimentado personalmente. Con la primera persona damos testimonio de hechos como si en realidad los estuviésemos

viviendo y presenciando directamente. Un relato contado en primera persona da la impresión de más autenticidad, como si estuviésemos contando incidentes de nuestra propia vida. Hay dos clases de narración en primera persona: narrador protagonista y narrador testigo.

El narrador protagonista se identifica plenamente con el autor en vista de que es el personaje principal de la obra que cuenta sus aventuras con sus propias palabras:

Mi hijo me abandonó quizá porque no le he podido atender como es debido, a pesar de que todos los sacrificios que he hecho han sido por él. Se fue disgustado, diciéndome que yo no le entendía ni que él podía entender mi vida, a la que calificaba de ética y conformista.

(Iván Éguez, *El poder del gran señor*)

El narrador testigo se diferencia del protagonista porque aquel es secundario; cuando interviene en la obra es para contarnos las aventuras de otros personajes más importantes que él;

Garrón es el mayor de la clase, tiene 14 años, es grandote y de los más queridos. Otro que también es muy buena persona es Coreta, que anda siempre vestido con una chaqueta de lona color café y una gorra de piel de conejo. Siempre está contento. Me contó que su papá es un funcionario del ferrocarril, pero que antes fue militar y que tiene medallas de oro por su actuación en la guerra.

(Edmundo de Amicis, *Corazón, diario de un niño*)

14.2.2. La narración en segunda persona

La segunda persona sirve para reflejar los procesos de conciencia del que está interviniendo en la obra, es decir, actúa como si estuviera contándose los hechos para sí mismo o como si se dirigiese confidencialmente a un tú que lo que hace es escucharlo aceptando todo lo que la segunda persona (la que cuenta) le diga, poniéndose de su parte. Regularmente, la segunda persona implica al lector en los hechos, como si, al leer, se lo estuviera interpelando a él o como si el lector fuese el que estuviera metido dentro de la obra, como personaje:

(...) si me sincero contigo, es para que no creas que la orfandad es lo peor del mundo. Ya te lo dije al principio. Lo peor que te puede suceder es estar muerto y no querer saberlo, como Prust y mi padre canceroso, pero con diferencias.

(Juan Manuel Rodríguez, *El mar y la muralla*)

14.2.3. La narración en tercera persona

La narración en tercera persona se produce cuando se emplea la tercera persona: él o ella, para narrar lo que le suceden a otros personajes. Aquí, el punto de vista es esencialmente objetivo. Sin embargo, esta objetividad adopta tres puntos de vista: narrador omnisciente, narrador observador y narrador en tercera persona limitada.

El narrador omnisciente es como una especie de Dios que todo lo sabe. Esta clase de narrador cuenta todo lo que ve y lo que no puede ver, pero que es como si todo lo viese: no sólo describe lo que hacen los personajes, sino lo que piensan, lo que sufren, sus sentimientos, sus frustraciones y decepciones; en fin, es un narrador que tiene un conocimiento total de todo: de la realidad exterior-observable y de la intimidad-interioridad de los personajes;

El viejo fruncía el entrecejo, disimulaba su enojo, Eduardo se despedía, y los padres entraban al aposento de Rosa para retarla por su mal comportamiento frente al joven que ellos ansiaban tener como yerno.

(Nelson Estupiñán Bass, El paraíso)

El narrador observador sólo describe o cuenta lo que ve; se trata de un narrador testigo que el autor ha escogido para que como personaje cuente, en tercera persona, el mundo exterior que observa. La diferencia con el narrador omnisciente está en que el narrador observador no puede adentrarse ni conocer el pensamiento de los personajes, su mundo interior, en definitiva:

(...) Tres hombres quedan en la escala ayudando a sostener la embarcación. Los otros en cubierta han pasado las sogas por una rueda grande de madera y jalan, jalan furiosamente. A cada esfuerzo, se quejan, pujan, reniegan. El bote se eleva bastante y cae solo un poquito. Vuelve a subir y otro pequeño descenso. Cuando los hombres que están en la escala ya no alcanzan el bote con las manos, suben a carrera. Ayudan a los compañeros.

(Alfredo Pareja Diezcanseco, La beldaca)

El narrador de tercera persona limitada es aquel que se ve limitado para contar todo, debido a que hay cosas que ignora, tanto porque no tiene información debida de los hechos, cuanto porque es natural que no conozca todo cuanto sucede. Para diferenciarlo de los dos anteriores, en un episodio, este narrador puede tener conocimiento absoluto de un personaje, pero ignora el de los otros, convirtiéndose en simple observador de lo que de los otros ve. Sucede como el caso de dos niños que juegan mientras la

madre de uno de ellos los observa. Ella sabe como puede responder su hijo ante una eventualidad que se pudiere presentar en el transcurso del juego, mientras que ignora como pueda reaccionar el otro niño. Por consiguiente, el narrador de tercera persona limitada es una mezcla de los dos puntos de vista: omnisciente y observador:

Creyó volverse loco. Un frío terrible se adueñó de él; pero sentía frío también por la fiebre que se le había declarado hacía mucho, mientras dormitaba. Entonces, de súbito, le acontecieron tales escalofríos, que le castañetearon los dientes y le tembló el cuerpo. Abrió la puerta y se puso a escuchar: en la casa todo el mundo dormía.

(Fedor Dostoievski, *Crimen y castigo*)

14.2.4. Enfoque narrativo múltiple

Es una técnica de la narrativa actual, que vuelve partícipe al lector para que interprete y saque sus propias conclusiones a partir de un narrador que presenta la misma acción narrada desde diferentes puntos de vista (el punto de vista de cada personaje es contado por un mismo narrador).

Al pasar junto a la habitación de su hija, se detiene, asienta la maleta al lado de la puerta y entra, también con cuidado, como para no despertarla. Mira los objetos transformados por el silencio, por la piadosa luz de la ventana que da al traspasio, al cielo abierto, a las lámparas públicas de la avenida Zamora. Pone la mano libre sobre la cabecera de la cama, hija, dice con un susurro. Adiós, hija, y sale llorando.

Ahora no recoge la maleta, sigue con el paraguas en el brazo y el sombrero puesto. Se dirige a la habitación de su mujer y empuja la puerta.

(Carlos Carrión, *Una niña adorada*)

► Ejercicio 14

1. Escriba una narración de no más de unas dos páginas en la que se relate una experiencia personal suya que considere interesante.
2. Escriba una narración en la que intervengan al menos dos personajes. Pueden ser una pareja de amigos, enemigos, dos niños que juegan, un tendero y un campesino, etc.
3. Escriba una breve narración utilizando, para cada caso, los diferentes puntos de vista aquí descritos.
4. Busque en cualquier obra de literatura un ejemplo por cada punto de vista.
5. Existen otras técnicas narrativas como *el manejo del monólogo interior* y *los diálogos trenzados*. Averigüe en qué consisten, acudiendo a un texto sobre literatura. Le aconsejamos el de **Literatura Ecuatoriana e Hispanoamericana** de Jorge Becerra.

UNIDAD 15

El diálogo y el ensayo

15.1. Como construir un diálogo

Una de las tareas específicas de la narrativa radica en saber construir los diálogos que el narrador pone en boca de sus personajes. A través de la conversación el escritor debe definir sus caracteres, sus ideas, sus sentimientos y afectos que le sean propios a cada personaje que crea o inventa. De esta manera el escritor desaparece tras la conversación que delega a sus personajes, adecuándoles el lenguaje y dándoles la palabra para que se expresen en consonancia con su carácter. Por consiguiente, cuando un personaje habla, cada idea debe corresponder a su modo de ser. Si la intención del escritor es la de presentarnos a un personaje sufrido, maltratado, debe presentárselo como tal, haciéndolo que se exprese acorde a su condición social, a su sexo, a su edad, a su cultura, etc. En efecto, si se toma en cuenta la situación en que el personaje se encuentra, se estará ambientando la historia que se cuenta, obligándose el escritor consigo mismo a penetrar profundamente en el pensamiento de los personajes.

Si el escritor utiliza el diálogo por el diálogo, o una simple suma de rasgos, corre el riesgo de falsear a sus personajes, de volverlos artificiosos. La situación individual de cada personaje debe estar lo suficientemente bien enmarcada, de manera que la posición de cada uno de ellos sea convincente, no sólo por lo que dicen sino por la relación que surge entre ellos.

Cada frase dicha, es una frase que afecta a quienes se inician en el diálogo. Por esta razón, cada palabra debe estar plenamente justificada. La respuesta que un personaje dé de lo que el otro dice, surgirá como una consecuencia de aquellas. De igual manera, la respuesta afectará al que habló antes, y así, entre uno y otro se irá tejiendo el diálogo recíprocamente,

Ahora bien, hay dos maneras de construir un diálogo. El escritor sabrá a cual se acoge, según pueda ambientar mejor a sus personajes, a condición de que el diálogo sea ágil, dinámico, lo suficientemente significativo y natural. En este sentido, lo que un personaje dice, puede ser presentado en estilo directo o en estilo indirecto.

Cuando se emplea el estilo directo, el diálogo es asumido por el personaje, de modo que sea él (el personaje) el que se haga cargo literalmente de todo cuanto dice. Para delegar la voz al personaje que interviene en el momento del diálogo, se utilizan algunos verbos, tales como: dijo, sostuvo, preguntó, exclamó, respondió, contestó, anunció, agregó, etc. Ejemplo:

Acaban de comunicarle que el informe médico ha sido negativo –dijo Alison–. Tendrá que acogerse a retiro en un plazo breve.

–¡Pst! ¡Qué lástima! –exclamó Anacleto, y agregó–: Aunque si fuera él, me alegraría.

(Carson McCullers, *Reflejos en un ojo dorado*)

Obsérvese cómo se utiliza la raya (–), tanto cuando aparece el diálogo cuanto para aclarar quien es el que habla, utilizando los verbos antes descritos:

–dijo Alison–/ –exclamó Anacleto, y agregó–

Si coincide un signo de puntuación, referente al diálogo, y una intercalación, que en este caso es para que el lector se dé cuenta qué personaje habla, debe colocarse el signo de puntuación después de la raya de la intercalación. Obsérvese de nuevo el ejemplo:

–Acaban de comunicarle que el informe médico ha sido negativo –dijo Alison–.

Como se puede ver, después de Alison va el punto y no después de negativo. Y como el diálogo continúa después de la intercalación, no es necesario volver a abrir la raya. Como podrá verse, después de Alison está la raya y el punto, y luego continua el diálogo con la palabra tendrá, pero ya no aparece la raya; lo mismo que después de agregó en la que está la raya y los dos puntos, pero no hay la raya antes de aunque.

Tampoco hace falta la raya al final del diálogo cuando se va a iniciar otro diálogo con punto y aparte, basta el punto. Véase el ejemplo en cuestión en que la palabra breve termina en punto y aparte y sin raya.

En otros casos, al analizar el diálogo y proseguir la narración, puede colocarse, en vez de la raya, una coma:

–Déjame en paz, por favor –dijo Rodrigo.

–Déjame en paz, por favor, dijo Rodrigo.

En el caso de las obras de teatro, el estilo directo se lo utiliza, ya no con los verbos antes descritos, sino indicando el nombre del personaje que habla, al comienzo de su intervención. Ejemplo:

Thomás: Eres y fuiste plenitud.

Clara: ¡Dios mío!

Los días transcurridos y los años... (De espaldas) Tú no quieres vivir.

Thomás: *La muerte me da miedo*

Clara: *¿Por qué entonces...?*

Thomás: *Porque también la vida me produce temor.*

(F. Tobar García, *Teatro: Trilogía del mar*)

En el **estilo indirecto**, en cambio, los personajes no hablan por sí mismos, sino a través del narrador que es el que reproduce lo expresado. En este caso, de manera indirecta se va narrando lo dicho por los hablantes a través de un intermediario, tal como podemos apreciar en el siguiente ejemplo:

(...) Leo Dillon tenía miedo de que nos encontráramos con el padre Buther o con alguien del colegio; pero Mahony le preguntó, con muy buen juicio, que qué iba a hacer el padre Buther en el Palomar (...).

(James Joyce, *Dublineses*)

En otros casos, para saber exactamente las palabras que le corresponden al que habla, se suele utilizar comillas, como en este ejemplo:

(...) Y el otro, con timidez y espinillas le dijo Creo que debieras... creo. Y él empezó a garrapatear algo en su papelito, y Fausto dijo «no. Ángel, así no, así no, tienes que ir y decirle a ella, en persona», y le empujó a su destino. Qué tonto, con que pensando en darle un papel sudoroso y correr ¿no?, qué bruto, ahora mismo iba y le decía que, sí, pero ya, (...).

(Jorge Dávila Vázquez, *Este mundo es el camino*)

15.2. El ensayo

En sus orígenes, la palabra ensayo significó “prueba, examen, inspección, reconocimiento”, no tanto para validar la información que se pueda recoger, sino para explorar, desde una concepción personal, un tema determinado que, basado en las vivencias de su autor, tal como lo hizo el más vivo exponente de esta disciplina, Miguel de Montaigne, pueda con intensidad, naturalidad y con agilidad estética, discurrir, desde la reflexión, por caminos que él, desde su absoluta percepción personal, cree los más adecuados.

El ensayista no pretende agotar el tema tratado. No es esa su función. Si se agotase el tema, antes que un ensayo sería un tratado propiamente. Quizá, uno de los rasgos más distintivos del ensayo sea, justamente, el de no agotar el tema. El ensayista “intenta únicamente dar un corte, uno sólo, lo más profundo posible, y absorber con intensidad la savia que nos proporcione” a decir del ensayista mexicano José Luis Gómez Martínez.

El ensayo tampoco es una obra de consulta en la que se pueda encontrar datos puntuales. Pues, aunque existan muchas cosas, ninguna es acabada, aunque el pensamiento sea profundo, pero desde una mirada en la que sólo el ensayista ha podido penetrar en aquello que tal vez los otros no han podido descubrir o que todavía no han podido adentrarse.

En este orden, el ensayista no investiga al estilo de las ciencias experimentales. Es más bien desde una actitud experiencial que el autor tiene para interpretar antes que para investigar. Lo que siente es la necesidad profunda de decir algo; su ser está compenetrado de ideas, de intuiciones, de sugerencias, de entusiasmos, de ilusiones, de perspectivas y de puntos de vista que el ensayista quiere, con una intención profundamente humanística, comunicarla a sus lectores.

El ensayista no necesariamente trabaja para lectores especialistas ni a partir de lecciones sistemáticas ni rigurosamente ordenadas bajo algún precepto. El ensayista se dirige a todo lector culto, sea cual sea su especialidad, ocupación o profesión. Y a este tipo de lectores no les resulta difícil compenetrarse de las ideas y criterios expuestos por el ensayista, puesto que, como hemos dicho, el ensayista no trabaja con el rigor investigativo del científico. Mientras al científico le preocupa la objetividad de los hechos investigados, al ensayista le acompaña lo subjetivo, lo personal; pues, una de sus grandes características es expresar lo que siente y cómo lo siente. De ahí que su condición sea la de ser un transmisor e incitador de ideas: insistimos, sus ideas no son conclusiones acabadas, perfectas e intocables, porque no trata de expresar con rigurosidad ninguna idea; lo que ha hecho es más bien que nos compenetremos en su mundo, porque lo que nos está entregando es su manera de pensar de conformidad con su propia experiencia, con su cultura, con sus valores y en consonancia con las influencias que del medio recibe. Por eso, lo que el lector aprecia es el subjetivismo que el ensayista proyecta en el desarrollo de su temática. Por lo tanto, es desde lo más hondo de su ser, es decir desde dentro, desde su riqueza espiritual (e intelectual, también, por supuesto) que hace posible el entendimiento, la comprensión y la proyección de su propio discurso humanístico, que es lo que le atrae al lector.

Se diría que el ensayista elabora su propia confesión, su testimonio, su juicio, su intimidad, su yo que, a lo largo del ensayo, aparece como un emblema abierto que va anunciando, línea tras línea, su marcada personalidad para tratar, desde su rítmica autobiografía, lo que considera de suyo vital comunicarlo desde su sentir y pensar.

El ensayista da todo lo que puede desde su biografía espiritual. La fertilidad de sus ideas provoca en el lector una actitud activa, nunca pasiva. Desde esta posición el lector descubre que no hay ideas acabadas sino más bien provisionales y sujetas, incluso, a revisión. Y es que el ensayo, por ser una forma de pensar, provoca esta y otras buenas reacciones en el lector. La espontaneidad y la meditación de las ideas no necesariamente coinciden con la del lector, y esto es saludable, porque la intención del autor no es la de llegar a convencer al lector, sino la de provocar reacciones para establecer nuevas ideas para la búsqueda de otros caminos y direcciones que bien pueden llevar al lector a planos de profundidad, de análisis y de un compromiso co-creador no para la búsqueda de soluciones, porque el ensayo no pretende dar soluciones ni el lector pretende encontrarlas, sino más bien para que la reflexión le motive a trascender su vida personal.

El ensayo es de carácter informal, lo cual favorece la libertad creativa del autor. Los aforismos, como contrapartida de lo metódico, es quizá una de las reglas que el autor emplea en el ensayo. Mientras que el científico se ve obligado a seguir un orden lógico, porque lo que importa es el objeto que investiga, el ensayista emplea más bien un orden interno, en el que el dictamen de su yo-subjetivo es el que más importa.

Como señala José Luis Gómez Martínez en su **Teoría del ensayo**,

El ensayista se considera parte de la aristocracia de los escritores, despreciando en cierto modo la labor metódica del investigador por considerarla como algo mecánico, carente de ingenio y de valor estético. (...) mientras que para el científico es accidental, para el ensayista es esencial. El investigador busca como fin el exponer los resultados de su labor, por lo que subordina lo artístico a la rigidez del método, la claridad a la expresión técnica: su objetivo es la comunicación depositaria. El ensayista es ante todo un escritor y como tal busca la perfección en la expresión, contando con su propia personalidad para dar unidad a sus reflexiones.

El ensayo también se diferencia del tratado. Éste tiene un solo camino de interpretación, la información es más precisa, no ambigua. En el tratado, la posición personal del escritor desaparece para dar paso a la objetividad antes que a la subjetividad. Mientras que en el tratado prima el dato preciso a partir de algo concreto, en el ensayo importa la reflexión que a partir de un tema el ensayista pueda provocar. En el ensayo el escritor puede darse el lujo de adentrarse en digresiones, mientras que en el tratado esto no es posible.

Desde la reflexión, el ensayista se concentra en la interpretación que desde su actitud subjetiva puede emanar. En este orden, el ensayista trasciende el dato concreto para sugerir, en tanto que el tratadista tratará de enseñar a partir de los datos concretos con los que trabaja.

La manifestación personal del ensayista, a más de ser subjetiva es artística. Sus escritos son un homenaje a la lengua, no sólo porque se busque y se ordene al lenguaje con las mejores palabras, sino porque desde el ámbito semántico y pragmático se problematiza con mucha profundidad el propio discurso axiológico no para presentar resultados, puesto que el ensayista no tiene vocación para comprobar nada sino para sugerir e influir.

Y como nada en el ensayo es seguro y terminado, el lector requiere de un mayor esfuerzo para compenetrarse en la cantidad y calidad de sugerencias que el ensayista proyecta desde su mundo interior al mundo interior del lector que, de una o de otra manera, debe estar dispuesto para asumir desde la aceptación o desde la reacción, el componente de su discurso.

Desde una posición lectora, cuantas mayores sean las reacciones lectoras de un ensayo, se cree que es un ensayo bien escrito, de interés y que estará sujeto a lecturas y relecturas. Las consecuencias que el lector saca del ensayo siempre serán muy enriquecedoras; pues, la mejor posición lectora es la de un examinador que en cada renglón, en cada idea, en cada cláusula o párrafo se detiene, subraya, apunta, medita, elabora proyecciones, y en fin, gracias a la interpretación lectora saca sus mejores conclusiones. De ahí que, según sea la profundidad del tema y la calidad de las sugerencias que el texto tenga, mayores serán las interpretaciones lectoras; pues, es un placer volver a leer y releer lo que más sea de interés para el lector. Aunque es bueno señalar que a veces no es tanto el interés del tema lo que motiva al lector a leer y releer, sino más bien la fuerza de la personalidad que el ensayista tiene para atraer a infinidad de lectores, dado que el autor tiene, desde esta óptica, una visión especial, atrayente y muy peculiar para ahondar en el tema que se ha propuesto escribir.

Vale también puntualizar que, si desde la palabra bellamente expresada, el ensayista se sirve para escribir, no es porque el ensayo sea un género puramente literario. Si en la novela, por ejemplo, se trabaja con la invención, el ensayo no es pura invención aunque el ensayista requiera de inventiva para sus planteamientos. Como dicen los estudiosos, el ensayo está a lomos de la literatura y de la ciencia. De la literatura, porque como creador es libre para elegir el tema, para inspirarse y para dar el enfoque personal que quiera imprimir en su escrito. Y desde la ciencia porque, de una o de otra manera, se

sirve de datos que gozan de criterios de verdad que la ciencia brinda para que el ensayista, sobre estas bases, pueda elaborar su discurso humanístico; por lo tanto, aunque el artificio para escribir sea literario, el ensayo no es pura literatura, ni tampoco es pura ciencia, por más que las ideas sean concretas y con referencia a datos objetivos; pues las ideas podrán partir de lo concreto pero la imaginación es el motor que promueve el desarrollo de esas ideas que, incluso, pueden ser altamente poéticas y con un componente de elevado valor estético que no se dirige ni a la pura literatura ni a la pura ciencia sino que, desde la concepción de su estilo personal, el ensayo se convierte en una obra de arte, porque desde el pensamiento profundo, desde la tradición, desde la libertad de la prosa orgánicamente descrita y desde el propio criterio de su normativa –porque el ensayo no exige reglas– se dirige a un lector que desde su curiosidad intelectual no se acerca a la lectura del tema para encontrar verdades al estilo del especialista o del científico, sino para, desde el campo de la interpretación, recrearse y formarse humanísticamente, y sabedores que el ensayo, antes que un mandato, es un diálogo, y antes que un tratado sistemático, su narrativa es asistemática y abierta para que las ideas fluyan con responsabilidad y con un alto sentir ético que es lo que, en última instancia, el lector valora para que se vea inmerso en el caro y selecto mundo del crecimiento formativo-humanístico. (Loja, abril de 2005)

Obsérvese este breve fragmento de ensayo personal o literario;

Atagualpa significa, pues, el vencedor dichoso. Su nombre, lleno de vitalidad y poderío, fue verdadero espejo de su egregio destino: en sus luchas internas del Imperio venció siempre, dichosamente, y fue Inca a pesar de no ser hijo de Coya ni haber nacido en la Ciudad Sagrada. Y no sólo fue Inca, sino que, derrotando a su hermano Inti Cusi Gualpa, llamado Guáscar (de guasca = collar) por su afición a los adornos, rectificó el error de su padre al dividir el Imperio entre sus dos hijos y, al unificarlo bajo su cetro, devolvió al Taguantinsuyo su tradicional grandeza. Desdichadamente para él, no fue posible que toda la vida fuese «el vencedor dichoso»; llegaron los hombres blancos y barbudos, que venían sobre las olas desde el otro lado del mar, los «güiracochas» (los que flotan como grasa sobre el agua), que procedían de una civilización militarmente más avanzada y que lo vencieron con las armas nuevas, el arcabuz y el caballo, como los aliados a Alemania en la primera guerra mundial con el tanque y como los americanos vencieron al Japón en la segunda con la bomba atómica. El vencedor dichoso no tuvo entonces otra tarea que la muy dura de morir. Después

de que sus vencedores, bajo la cristianísima dirección del padre Valverde se repartieran su manto sagrado.

(Alejandro Carrión, "Ataguallpa y las gallinas").

Este, en cambio, es un ejemplo de ensayo formal:

El movimiento de un objeto cualquiera trasladándose de un lugar a otro es un hecho fácilmente comprensible, ya que forma parte de nuestra experiencia diaria; sin embargo, existen otras formas de movimiento, y por tanto de desplazamiento, que aunque forman también parte de nuestra experiencia cotidiana son, en general, menos comprensibles. Este es el caso del sonido, de la luz o de las emisiones procedentes de una emisora de radio o televisión: aquí, el desplazamiento que se produce desde un centro emisor a uno receptor se realiza por medio de ondas.

El método más simple para comprender que es una onda y estudiar al mismo tiempo las características de las mismas, es recurrir a un tipo de ondas que se puede visualizar con mucha facilidad: esto es, las ondas producidas en la superficie de un líquido en reposo cuando sobre él se deja caer un objeto pesado. Alrededor del punto en que cae el objeto se forma una especie de ondulaciones que se desplazan en todos los sentidos alejándose cada vez más de este punto central.

En una primera impresión, podría parecer que es el agua la que se desplaza a partir del punto en que cayó el objeto; sin embargo, una sencilla experiencia nos permite comprobar que tal desplazamiento no existe. En efecto: si situamos uno o varios corchos pequeños sobre la superficie del agua, podremos observar que estos corchos suben y bajan al paso de las ondulaciones, pero en ningún caso se trasladan en la dirección de las mismas, lo que indica que el agua también sube y baja pero no sufre desplazamiento alguno en la dirección en que se propagan las ondulaciones. Decimos en este caso que la perturbación producida en la superficie del agua al dejar caer sobre ella un objeto se está transmitiendo por medio de una onda.

(Pedro Puigdoménech Rosell, Las invisibles ondas).

► Ejercicio 15

1. Escriba un diálogo de dos personas que discuten sobre cualquier asunto.
2. Busque en una obra cualquiera de literatura un ejemplo de estilo directo y otro de estilo indirecto y transcríbalos.
3. Diga qué clase de estilo tiene este fragmento. Explique su afirmación.

El monje sigue avanzando en la oscuridad; piensa que su sacristán debe estar medio enloquecido pero tiene razón, él ha visto las cosas más terribles de estos días, tiene el don en sus manos y recuerda la suerte de la libertad, esa especie de juego que inventó y que dejaba libre a un esclavo cada domingo. Amarillos crudos y bermellones violentos, tierras oscuras, lo oye murmurar y vuelve a hundirse en sus cavilaciones. Le tomará tiempo, como a mí cuando logré convencer a los amos, cuando les dije que hay un Dios arriba de sus cabezas y un demonio bajo los pies, les sermoneé que podían y se asustaron, vinieron a verme uno a uno y les expliqué la lotería de los esclavos diciéndoles:

Todo cautivo de oficio y de trabajo procurará economizar uno o dos reales diarios de lo que ganan con objeto de contribuir a la caja de fondo de su libertad, que al efecto la proveeremos, y al fin de la semana, o cada día domingo, entregará otros tantos reales cuantos días tiene la semana.

(Jorge Velasco Mackenzie, *Tambores para una canción perdida*).

4. Escriba un breve ensayo sobre cualquiera de estos aspectos:
 - La última película que vio.
 - Relaciones sexuales prematrimoniales.
 - La incidencia de las sectas religiosas en el mundo moderno.
 - La democracia y la política en nuestro país.
5. Lea al menos dos ejemplos de ensayo literario y dos de ensayo formal. Acuda a una de las bibliotecas de su ciudad o sírvase del material bibliográfico que usted tenga a mano.

UNIDAD 16

***El periodismo, la
radio. La televisión y
el trabajo investigativo***

16.1. El periodismo

En el numeral 10.3. dijimos algo ya sobre el periodismo a propósito del estilo directo e indirecto. Hoy, en este segmento queremos afirmar que el periodismo en general siempre se identifica con una tarea informativa que, expresada con altura, se convierte en *una actividad organizada de comunicación social que lleva al hombre mensajes de interés vario: información, orientación, pasatiempo, etc.*

(Trancisco Gil Tovar, Iniciación a la comunicación social)

Sin embargo, el periodismo cuando expresa opiniones y vierte sugerencias, deja de ser meramente informativo, para ser auténticamente orientador. El periodista busca lo nuevo, lo que interesa al gran público, lo que es oportuno. El periodista debe tener la capacidad suficiente para transformar su escrito en una narración periodística, de manera que interese a la gente, no sólo lo que acaba de suceder hoy, sino cualquier asunto que con maestría le pueda imprimir actualidad y novedad, por antiguo que éste sea.

Ahora bien, una idea o un hecho expuesto, para que interese debe ser veraz*. El informador tiene que esforzarse para escribir los hechos lo más exactamente posible, tratando de ser preciso en el lenguaje, honrado consigo mismo y con los demás a los cuales va a llegar la información. Periodista que no goza de un alto sentido de responsabilidad puede causar consecuencias nefastas al grupo humano al que llega la noticia. Por ello, el periodismo -el periodista- debe nutrirse de un alto y firme sentido ético, puesto que todo medio de comunicación social está para el servicio de los demás, y por ende todo informador debe empeñarse en mostrar ese deseo y espíritu de servicio.

16.2. Como redactar para la radio y la televisión

Escribir para la radio o la televisión implica el uso de técnicas muy diferentes a las empleadas cuando escribimos para ser leídas. Sea para el uno o para el otro medio, téngase en cuenta que lo que interesa no es la apariencia impresa de la palabra, sino el discurso de su sonido. Cada palabra debe estar escrita de modo que en cuanto el espectador u oyente la escuche, le preste atención.

Un mismo escrito, bien sea una noticia o un comercial, no causan el mismo efecto a todas horas, dado que en la mañana, al medio día, en la tarde y en la noche el auditorio es diferente, o, si es el mismo, su disposición anímica habrá variado según el ritmo de sus actividades diarias, lo que implica un grado de disposición para retener la atención de un programa determinado.

Recordemos que una de las grandes ventajas sobre las comunicaciones impresas, es la de informar de modo mucho más breve y conciso y con la mayor rapidez. En igual sentido, el público es muchísimo más numeroso y heterogéneo, por lo que habrá que tomar en cuenta las costumbres del radioauditorio y del telespectador.

Nada puede improvisarse delante de los micrófonos. El público es muy agudo para darse cuenta cuando alguien improvisa un programa. Por ello, todo cuanto va a transmitirse debe ser cuidadosamente escrito y programado, de tal modo que se logre persuadir y despertar la imaginación del radioyente o telespectador. De manera especial en las emisiones que más cuidado debe tenerse es en la redacción de boletines de noticias, en artículos y comentarios, en programas educativos, en la adaptación de obras literarias y musicales e inclusive en los anuncios y comerciales. Las únicas emisiones que se transmiten de manera improvisada son las narraciones deportivas y muy de vez en cuando las entrevistas repentinas.

16.2.1. ¿Cómo preparar un boletín de noticias?

De manera general, todo aquello que pueda interesar a la gente es noticia. Sin necesidad de ser periodista profesional, en algún momento necesitamos hacer conocer algo al público, por lo que debe conocerse en qué condiciones se redacta un boletín, recordando que el escrito no está destinado al ojo del público sino al oído.

Gastón Fernández de la Torriente nos ofrece algunas reglas que deben observarse:

- Comience con un resumen en forma de titulares breves y sencillos.
- Use el tiempo presente en voz activa. La mayor parte de las noticias difundidas por estos medios se refieren a acontecimientos que acaban de pasar o que están por suceder, a menudo con un límite de veinticuatro horas.
- Use también los pretéritos perfectos e imperfectos en las ocasiones que corresponda, para abarcar el momento real en que las cosas ocurrieron y evitar que el uso del presente todo el tiempo pueda parecer poco natural.
- Presente la noticia en forma concisa, clara, simple y directa.
- Cite la fuente de procedencia. Si la fuente es usted, trate de indicar sobre qué bases.

- Elimine los adverbios floridos y los verbos altisonantes.
- Escriba oraciones breves, de fácil lectura y comprensión.
- Tenga el punto siempre a mano. Si usa una oración larga, hágala seguir de una breve.
- Use verbos de acción y un mínimo de adjetivos.
- No juzgue ni interprete la información para el oyente. Límitese a presentar los hechos.
- Haga de la puntuación algo fundamental. Si el locutor escribe lo que lee tiene menos importancia la puntuación. En caso contrario la puntuación es vital para la comprensión del oyente.
- Tenga muy en cuenta -para noticias de televisión- la disponibilidad de material visual (fotografías fijas, películas), que deben integrarse con el material escrito.
- Use un mínimo de vocablos y términos técnicos. Escoja los más simples, capaces de transmitir el sentido de su idea. Si emplea palabras nuevas o poco difundidas, explique brevemente su significado.
- Maneje el estilo de la conversación normal.

(La comunicación escrita, pp. 72-73).

16.2.2. Anuncios y comerciales

En el caso de los anuncios y comerciales también se utiliza técnicas en su redacción, como usted podrá haber captado cuando escucha o ve un anuncio determinado. Aquí, el que escribe toma muy en cuenta las necesidades o deseos básicos de la gente que, a través de una fuerte combinación de buen humor, anunciando el problema y luego formulando alguna pregunta, trata de persuadir y ganarse la atención del público, para anunciar de inmediato que el problema queda resuelto anunciando el producto e incitando finalmente a la compra del producto propuesto. Estos pasos son tan claros al patrocinar un producto, que valdría la pena que usted, atento lector, los verifique cuando esté frente a la televisión o a la radio.

Ahora bien, cada anuncio, según la naturaleza del producto, está clasificado en:

- a. **Slogans** que no van más allá de los quince segundos de duración y los emplean comúnmente en los cambios de programa a través del anuncio de frases brevísimas y simples que no pasan de siete palabras.

- b. Los **flashes**, casi idénticos a los slogans, tienden a saturar la mente del oyente con la idea que expresan, recordándole al oyente que tal producto es bueno por tal cosa, provocando en el individuo una atención involuntaria del producto en cuestión. Su duración es de siete a ocho segundos.
- c. Los **spots** tienen como finalidad provocar la satisfacción de deseos primitivos que, por limitaciones económicas no se ha podido adquirir un determinado producto. Sin embargo, aquí, si se trata de anunciar la posibilidad de comprar casa, terreno o carro, le proponen un plan a través de «imágenes concretas», de manera que al escuchar o ver el anuncio, nos queda la impresión de que nuestra preocupación queda solucionada si nos acogemos a lo que el sports anuncia.

Su duración es de quince a treinta segundos.

- d. De tipo **argumentativo**. Los anteriores son anuncios de corte sugestivo, sin embargo, los hay de tipo argumentativo, los cuales duran de treinta segundos a dos o más minutos y se los emplea generalmente dentro de los programas patrocinados. Su redacción apunta a establecer una charla imaginaria con el espectador, bien sea de manera formal o informal o a través de un marco de respeto y cortesía. Las razones del producto no se las anuncia directamente sino mediante mecanismos en los que uno llega a convencerse de la necesidad para consumir el producto, bien sea porque nos hacen creer que el producto es muy barato o bien sea porque nos regalan otro producto si llevamos aquel, etc., etc. de razones que indirectamente el anunciante propone.

16.3. Como redactar un trabajo investigativo

Los escritos que más se manejan dentro del ámbito investigativo son el artículo científico, el ensayo científico, la monografía, la tesis y las exposiciones científicas de variada índole. Luego de una minuciosa investigación, cada uno de estos trabajos necesitan ser redactados de conformidad con ciertas técnicas que todo estudiante y profesional debe conocer.

Así, la labor investigativa debe ser redactada con la suficiente claridad, exactitud y objetividad que el trabajo científico requiere para que los juicios y razonamientos expuestos sean creíbles. Sin embargo, cada especialización exige una manera particular de lenguaje para redactar el asunto científico. En efecto, el vocabulario técnico o especializado a emplearse deberá ser combinado con la finura de la expresión literaria para que se compense

la aridez de los datos y observaciones técnicas que un trabajo de esta naturaleza exige.

De entre algunas de las técnicas de redacción para cualquier campo de especialización, aconsejamos tomar en cuenta lo siguiente:

Qué las frases sean cortas. Los vocablos, según la especialización, deben ser precisos. Escribese en tercera persona para favorecer la objetividad; por consiguiente, el empleo del pronombre personal, como por ejemplo: Yo creo que... Yo pienso... no favorecen la objetividad de la investigación, antes bien atentan contra la claridad, la sobriedad y el rigor con que debe redactarse el informe científico.

16.3.1. El artículo científico

En el caso de un artículo científico, el cual por lo regular es elaborado para ser publicado en una revista o periódico especializados, debe ser redactado con brevedad y claridad, puntualizando la teoría en que el trabajo se funda, los datos de laboratorio o de campo, los resultados obtenidos. Se expondrá luego la crítica y la discusión de los resultados y las conclusiones y recomendaciones con que debe concluir el artículo. De ser necesario se mencionará las obras consultadas y materiales que se ha utilizado.

16.3.2. Recursos bibliográficos

Ahora bien, como todo trabajo serio de investigación requiere de un abundante recurso bibliográfico, el estudiante o el profesional debe tener conocimiento de cómo funciona una biblioteca, a fin de que pueda rápidamente localizar el material que busca.

Normalmente, en toda biblioteca existe un catálogo de autores y un catálogo de materias.

Una ficha de autores contiene los siguientes datos:

- Apellidos y nombres del autor.
- Título del libro, subtítulo, traducción, número de edición.
- Lugar de publicación, editorial o imprenta, fecha de publicación.
- Paginación y láminas, formato.
- Número de registro, encuadernación.
- Nombre de colección y número en el interior de ésta.

Sin embargo, si usted va a consultar un libro que no tiene autor, cuyo escritor es anónimo, el libro entonces estará catalogado por la primera palabra (sustantivo) del título de la obra. Si estamos buscando, p. ej., la obra poética *El cantar del Mío Cid*, se la localizará por la palabra Cantar, es decir, alfabéticamente se buscará el libro en la C.

Si son dos o más los autores, se localizará el nombre (apellido) del que alfabéticamente lo lleve primero. Así, **Historia de la filosofía** de Alberto Hidalgo Tuñón, Carlos Iglesias Fueyo y Ricardo Sánchez Ortiz de Urbina, se buscará en Hidalgo.

En el caso de los autores que utilizan seudónimo, si éstos son conocidos internacionalmente (como en el caso de Pablo Neruda, Gabriela Mistral, Azorín), aparecerá el seudónimo, como si se tratase del nombre propio del autor. Desde luego que en ciertas bibliotecas, por simple referencia, se conserva la ficha del autor con el seudónimo y con el nombre verdadero. P. ej.:

Reyes Neftalí Ricardo, véase Neruda Pablo; Godoy Alcayaga Lucila, véase Mistral Gabriela.

En cambio, si usted no tiene referencia de los autores, sino sólo de las materias, tome como punto de partida el catálogo sistemático de materias en el que encontrará las materias clasificadas en orden numérico, según la agrupación en las diez grandes clases de conocimientos del sistema CDU (clasificación decimal de Dewey), que es como sigue:

0. Generalidades: metodología, documentación, escritura, registro, reunión y difusión de las informaciones.
1. Filosofía, metafísica, lógica, moral, psicología.
2. Religión, teología.
3. Ciencias sociales, comprendidas la estadística, el derecho, la enseñanza.
4. Filosofía, lingüística.
5. Ciencias matemáticas, físicas y naturales.
6. Ciencias aplicadas: medicina y tecnología.
7. Bellas artes, comprendidas la arquitectura, la fotografía, las diversiones y los deportes.
8. Literatura y bellas artes.
9. Geografía, biografía e historia.

Si esto no es posible, remítase al **catálogo alfabético por materias** que, de manera más rápida, le permitirá encontrar en estricto orden alfabético el libro que busca según la especialidad a la que pertenece. Por ejemplo, si busca un manual de psicología evolutiva, lo encontrará en la sección de psicología; y una vez que en esa sección empiece a buscarlo, lo encontrará remitiéndose al sustantivo, no al adjetivo. En el caso de psicología evolutiva, nunca lo encontrará por evolutiva (adjetivo) sino por psicología (sustantivo).

Hoy en día, en un buen número de bibliotecas se tiene acceso directo al libro, o puede buscarlo ya no en los ficheros manuales sino en el computador que está dispuesto en la biblioteca para el público lector.

16.3.3. Monografía y tesis

Trátase de un estudio monográfico o de tesis, son trabajos investigativos que exigen mucha profundidad en el tratamiento del tema.

La monografía es un trabajo que no exige hipótesis pero nos obliga a una mayor bibliografía. La tesis, en cambio, incluye una o varias hipótesis con sus respectivas variables y está condicionada a que el trabajo investigativo sea demostrable. La monografía específicamente se caracteriza por describir, aportando con la mayor cantidad de conocimientos sobre un tema determinado a partir del análisis documental, en tanto que la tesis trata de verificar las causas del problema que se investiga, por lo que, es un trabajo que necesariamente requiere conclusiones lógicas, mientras que la monografía puede o no tener conclusiones.

Ambos trabajos requieren de cierta extensión: bien del tamaño de un folleto o de un libro. La originalidad es una característica que no debe faltar, por cuanto es una exigencia que supone un serio aporte intelectual, novedoso, valorativo o crítico, elaborado con una metodología muy especial según las exigencias que sobre normas de investigación científica hay al respecto. Normalmente, la estructura que demanda este tipo de trabajos, son las siguientes:

- a. **Introducción.** Es importante este primer paso porque en él se señala el tema, justificando las razones y enunciando los problemas a través de una visión general de cada una de las partes que se desarrollan a lo largo del proceso investigativo. Aquí se señala el propósito que se pretende lograr, el método que se emplea en la investigación y las limitaciones a que está sujeto dicho trabajo.

- b. **Citas.** Como ningún trabajo puede hacerse sin bibliografía, hay ocasiones en las que se hace imprescindible la toma de notas textuales para transcribir literalmente los contenidos que nos interesen. Cuando la cita o nota no sobrepasa las tres líneas, se la incorpora normalmente en la redacción de nuestro trabajo poniéndola entre comillas. Si la nota es mayor a tres líneas, hay que extraerla en párrafo aparte, bien sea con letra más pequeña o en negrita y mecanografiada a una sola línea y sin utilizar comillas. Para saber la fuente de la cual se tomó la nota, puede incorporársela al texto, escribiendo, después de la cita, entre paréntesis el nombre del autor, el año de publicación del libro y el número de página de donde se extrajo la nota. Y si no, puede colocarse la fuente al pie de la página, escribiendo una cifra entre paréntesis después de la cita o entre líneas sobre la última letra de la cita y colocando luego al pie de la página el mismo número y luego la fuente bibliográfica en el siguiente orden: autor, título del libro, tomo, volumen, número de edición, lugar de edición, editorial, fecha de edición y número de página consultada.

Si el autor y el título del libro se encuentran ya citados en una nota inmediatamente anterior, se suprimirán utilizándose en su lugar la palabra *ibidem* y escribiendo luego el número de la página de donde se extrajo la nota.

Pero si hemos citado a varios autores, y uno de ellos se repite más adelante con la misma obra, se escribirá el apellido y el nombre del autor y la abreviatura op. cit., que significa obra citada (haciendo referencia a esta expresión en latín), y luego el número de página.

- c. **Comillas.** Como ya hemos dicho, las comillas se utilizan en una nota que no pase de tres líneas, al comienzo y al final de una cita; se las emplea también cuando deseamos destacar alguna expresión o cuando alguna palabra o frase corta pertenece a un autor determinado.
- d. **El subrayado.** Se llama subrayado a lo que va impreso en letra cursiva o en negrita, y se lo utiliza cuando tomamos una palabra de una lengua extranjera que sea intraducible al castellano, en los títulos de libros, de revistas o de artículos, en los nombres de instituciones y cuando queramos destacar alguna palabra o frase que nos sea clave dentro de la página.
- e. **El desarrollo.** El desarrollo es la elaboración en sí del trabajo investigativo, el cual está dividido en módulos o títulos, unidades o capítulos, subcapítulos o segmentos, y otras divisiones.

Recuerde que el desarrollo del trabajo investigado tiene por finalidad describir, explicar y demostrar las ideas, las tesis, los criterios y los conceptos sobre el análisis de lo estudiado o sobre la interpretación de los datos que usted haya recolectado.

Los datos y material recolectados deben ser descritos con el mayor cuidado, enfrentando, con un criterio personal, con ponderación e imparcialidad, las dificultades, las dudas y las contradicciones con las que normalmente uno se encuentra en el proceso investigativo del trabajo.

- f. **Conclusiones.** Las conclusiones completan el desarrollo de la investigación. En ellas se llega a la formulación de juicios críticos, en los que se juzgan los aciertos, los errores, la eficacia o la inutilidad a la que se ha llegado después del largo proceso investigativo.

De manera particular deben señalarse las ideas más importantes que se hayan logrado establecer como resultado de la investigación y las cuestiones no resueltas que por alguna razón no se las pudo concluir.

- g. **Bibliografía.** No puede constar otra que sólo la que haya sido utilizada en el trabajo investigativo y en el orden que sigue, por ejemplo:

SARRAMONA, Jaime, **Investigación y estadística aplicadas a la educación**, Ediciones Ceac, Barcelona, 1980.

Los artículos de las revistas y periódicos van entre comillas. Veamos:

BENEDETTI, Mario, «Onetti y el alma de los hechos» en «Palabra Suelta», revista de cultura, literatura, ensayo, música, plástica, cine y crítica, dirigida por Abdón Ubidia, ed. El Conejo, Quito, N° 8, 1989.

► Ejercicio 16

1. Redacte un boletín de noticias sobre un asunto de actualidad que usted crea oportuno.
2. Escuche u observe dos anuncios comerciales que más le llamen la atención y analícelos conforme a las características descritas.
3. Acuda a un canal de televisión o de radio y solicite información de las condiciones y mecanismos que llevan a cabo para la transmisión de sus espacios noticiosos. Elabore algunas preguntas, tomando como referencia las reglas que propone Gastón Fernández de la Torriente, y con ellas abórdelo al locutor o persona responsable de transmitir las noticias.
4. Localice un artículo de carácter científico y describa las partes que lo componen.
5. Visite dos bibliotecas de la ciudad y diga qué sistema de clasificación emplean y busque en el catálogo de autores y en el de materias los nombres y títulos de libros que aquí hemos mencionado. Copie exactamente las fichas localizadas.
6. Elabore un trabajo investigativo no mayor a cinco páginas, sobre cualquiera de estos temas: el impacto de la publicidad en una sociedad de consumo; la importancia de una campaña de alfabetización en nuestro país; la mujer y su papel en la sociedad actual; el impacto de la televisión y el cine en la niñez y juventud; crisis de la educación ecuatoriana; presencia de poetas y narradores actuales (últimos diez años) de Loja (o de la cabecera provincial en la cual usted radica).
7. Un trabajo investigativo lleva también: un glosario, apéndices, anexos e índice. Consulte y describa en que consiste cada uno de ellos.

GLOSARIO

- Ahínco:** Eficacia. Hacer una cosa bien o saberla pedir con empeño.
- Anastomosis:** Unión de unos elementos anatómicos con otros, en un animal o vegetal.
- Anfibología:** Cuando las palabras adquieren doble sentido.
- Anglicismos:** Palabras de lengua inglesa introducidas en el español.
- Anímico:** Lo relativo al alma, a la esencia del ser, a su manera de ser plenamente subjetiva.
- Antíteseis:** Cuando se contraponen dos o más palabras de contraria significación.
- Apócope:** Supresión de letras al fin de una palabra.
- Apostrofada:** De apóstrofo. Mediante el signo ortográfico (') se indica la supresión de la vocal con que acaba una palabra cuando la que sigue empieza con otra vocal.
- Apóstrofe:** Consiste en dirigir la palabra a las cosas inanimadas o a los seres ausentes o muertos.
- Corroborado:** De corroborar. Apoyar un argumento u opinión.
- Cursiva:** Letra rápida y corrida.
- Dígito:** Referente al número.
- Elíptica:** De elipsis. "Figura de construcción que consiste en suprimir en la oración aquellas palabras que no son indispensables para la claridad de la misma".
- Enrevesado:** Que no está claro.
- Eufónica:** De eufonía. Sonoridad agradable que resulta de la acertada combinación de los elementos acústicos de la palabra.
- Fonema:** Signo gráfico con que se representa en la escritura. Término con que se designa todos los elementos sonoros del lenguaje.

Fonológico:	De fonología. Estudio de los diversos sonidos del idioma.
Galicismos:	Vocablos franceses empleados en castellano.
Grafía:	Empleo de signos determinados en la escritura para expresar las ideas.
Hermenéutico:	Saber interpretar correctamente un texto.
Heterogénero:	De naturaleza diferente
Inciso:	Parte del período que encierra un sentido parcial.
Kaburi:	Drama popular en la literatura japonesa.
Kirial:	Libro que contiene los cantos del ordinario de la misa.
Kodak:	Marca comercial.
Kumis:	"Bebida fermentada que fabrican los pueblos nómadas de Asia con leche de yegua a la que agregan un fermento especial".
Macro:	Prefijo que forma parte de muchas palabras para significar que algo es grande.
Moroso:	Cuando se nota cierta pesadez y lentitud en el escrito.
Perifrástico:	De perífrasis. Circunloquio, rodeo de palabras.
Plasmada:	De plasmar, figurar, formar, crear.
Recóndito:	Oculto, reservado.
Sangrado:	De sangría. Espacio en blanco que se deja al principio de una línea.
Subordinadas:	De subordinar. Oración que completa el sentido de otra.
Tlacocol:	Planta.
Tlacote:	Furibundo, colérico.
Tlapa:	Ricino.
Trivial:	Muy conocido. Que no sobresale de lo común.
Veraz:	Que es cierto que dice la verdad.

BIBLIOGRAFÍA

ADA LAFUENTE, Alma Flor, *Ver y describir*, coedición de Editorial Arica, Didáctica e Izcallí, Lima, 1974.

AGUILERA MALTA, Demetrio y otros, *Los que se van*, Ed. El Conejo, Quito, 1985.

AGUIRRE CARRIÓN, Alejandro, «Atahualpa y las gallinas», en *La otra historia*. Banco Central del Ecuador, Quito, 1983.

AGUIRRE, Fausto, *Gramática para la abogacía*, Facultad de Jurisprudencia, Universidad Nacional de Loja, Loja, 1988.

AGUIRRE, Juan Bautista, *Poesía y obras oratorias*, Clásicos Ariel, Ecuador, s/f.

ALARCOS LLORACH, Emilio, *Gramática de la Lengua Española*, Real Academia Española, Colección Nebrija y Bello, Espasa Calpe, quinta reimpresión, Madrid, 1995.

AMICIS. Edmundo de, *Corazón, diario de un niño*, Ed. Prensa Moderna, Colombia, 1985.

ANDERSEN, Hans Christian, *Cuentos de Andersen*, Ediciones Universales, Bogotá, s/f.

ÁNGEL DE WEISS, Clemencia, *Estrategia de comunicación oral*. Editorial Norma, Bogotá. 1981.

Anónimo, *Manual de ortografía*, Susaeta Ediciones, Colección Edilux, Medellín, Madrid, s/f.

AÑORGA, Joaquín, *Composición*, Ediciones Escolares La Escuela Nueva, Madrid. 1976.

BECERRA, Jorge, *Nueva ortografía*, Ediciones Educativas Becerra, Quito, 1988.

BECERRA, Jorge. *Literatura ecuatoriana e hispanoamericana*. Ediciones Educativas Becerra, Quito, 1991.

BLACIO GUZMÁN, Galo Enrique, *¿Cómo aprender ortografía?*, Gráficas Cosmos, Loja, 1993.

BORGES, Jorge Luis, *Nueva antología personal*, Club Bruguera, Barcelona, 1980.

BRAYANES, Willan, *Las son... risas.. son rosadas*.

CÁRDENAS, Eliécer, *Polvo y ceniza*, Ed. El Conejo, en la colección Grandes Novelas Ecuatorianas de los Últimos 30 Años.

CARPENTIER, Alejo, *Los fugitivos*, en Cuentos Latinoamericanos, colección Los Mejores, Editux Ediciones, Medellín, 1989.

CARPIO MENDIETA, Patricio, *Las puertas secretas de la noche*, Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, Núcleo de Loja, Loja, 1993.

CARRIÓN, BENJAMÍN, *El cuento de la patria*, Colección Antares, Nro. 82, Ed. Libresa, Quito, 1992.

CARRIÓN, Carlos, *Ella sigue moviendo las caderas*, Ed. Universitaria, Loja, 1979.

CARRIÓN, Carlos, *Una niña adorada*, Ed. El Conejo y Libresa, Quito, 1993.

CASTEÑEDA, Elsa, *Redacción Particular y comercial*, Quito, 1972.

CASTEÑEDA, Elsa, *Redacción Particular y Comercial*. Quito, 1972.

CHAUVÍN HIDALGO, Luis, *De Loja con humor*, Tomo I, Quito, 1986.

CHESTERTON, Gilbert, *El hombre que fue jueves*, Seix Barral, Oveja Negra, Colombia, 1984.

CLOKE, Marfone y WALLACE, Robert, *Como redactar cartas de negocios*, Ed. Diana, México, 1977.

CORDERO DE ESPINOSA, Susana, *Diccionario del uso correcto del español en el Ecuador*, Ariel, Editorial Planeta, Quito, 2004

CORDERO DE ESPINOSA, Susana, *Un espacio para la palabra*, en "Para todos", Suplemento Cultural Dominical de diario "El Universo", números correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre de 1993.

CORRIPIO, Fernando, *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*, Larousse, México, 1988.

CORTÁZAR, Julio, *Rayuela*, Bruguera, Barcelona, 1984.

DÁVILA ANDRADE, César, *Trece relatos*, Colección Antares, Nro. 90, Libresa, Quito, 1993.

DÁVILA VÁSQUEZ, Jorge, **Los tiempos del olvido**, Colección Básica de Escritores Ecuatorianos, Nro. 100, Ed. Casa de la Cultura Ecuatoriana, tercera edición. Quito, 1989.

DÁVILA, VÁSQUEZ, Jorge, *Este mundo es el camino*, segunda edición. Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay, Cuenca, 1985.

DÍAZ-PLAJA, Guillermo, **Lengua y literatura española**, Ed. Magisterio Español S.A., Victoria, 1975.

DOSTOIEVSKI, Fedor, *Crimen y castigo*, traducción de Augusto Vidal, Ed. Oveja Negra, Bogotá, 1982.

EDIBOSCO, *Manual de redacción y ortografía*, Colección L.N.S., Cuenca, 1991.

ÉGUÉZ, Iván, *El poder del gran señor*, Ed. El conejo. Quito, 1985.

Equipo de Redactores de EDIBOSCO, *Manual de redacción y ortografía*, Edibosco, Cuenca, 1991.

ESCARPANTER, José, *Errores y dudas del lenguaje*, Ed. Norma, Bogotá, 1990.

ESCARPANTER, José, *Ortografía Moderna*, Ed. Norma. Bogotá, 1990.

ESPINOSA, Simón, *Manual de ortografía*, Aprender sonriendo, Ed. Norma, Bogotá, 1992.

ESTUPIÑÁN BASS, Nelson, *El paraíso*, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Quito, 1985.

FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, Gastón, *La comunicación escrita*, Ed. Norma, Bogotá, s/f.

FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, Gastón, *La comunicación oral*, Ed. Norma, Bogotá, 1990.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel, *El otoño del patriarca*, Club Bruguera, Barcelona, 1980.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel, *Los funerales de la mamá grande*, Club Bruguera, Barcelona, 1980.

GIBRÁN, Khalil, *La voz del Maestro*.

GILI GAYA, Samuel, *Curso superior de sintaxis española*, décima quinta edición, Barcelona, 1985.

- GÓMEZ MARTÍNEZ, José Luis, *Teoría del ensayo*, México.
- GÓNGORA, Luis de, *Antología poética*, Ed. Oveja Negra, Colombia, 1984.
- GONZÁLEZ SUÁREZ, Federico, *Memorias íntimas*. Clásicos Ariel, Guayaquil, Quito, s/f.
- GIL TOVAR, Francisco, *Iniciación a la comunicación social*, segunda edición. Ediciones Paulinas, Bogotá, 1984.
- GREENE, Graham, *El americano impasible*, Club Bruguera, Barcelona, 1980.
- HOMERO, *La odisea*, Ediciones Universal, Ecuador, s/f.
- ICAZA, Jorge *Huasipungo*, Colección Antares, Nro. 5, Libresa, Quito, 1983.
- INGENIEROS, José, *El hombre mediocre*. Colección Antares, Nro. 45. Libresa, Quito, 1990.
- ISAACS, Jorge, *María*, Club Bruguera. Barcelona, 1981
- JÁCOME, Gustavo Alfredo, *Gazapos*.
- JARAMILLO, Amulfo, *Redacción y documentación comercial*, Ed. Alpha, Guayaquil, 1986.
- JIMÉNEZ Ramón, Juan, *Platero y yo*, Club Bruguera, Barcelona, 1980.
- JOYCE, James, *Dublineses*, Traducción de Guillermo Cabrera Infante, Seix Barra!, Oveja Negra, Colombia, 1984.
- LAPESA, Rafael, *Introducción a los estudios literarios*.
- LARREA, Rafael, *Bajo el sombrero del poeta*, Ed. El Conejo, Quito, 1988.
- LASSO, María Eugenia y VELASCO, Alicia, *Comunicación activa 1, 2 y 3*, Ed. Norma, Colombia, 1992.
- LÁZARO, Fernando y TUSÓN, Vicente, *Curso de lengua española*, Ediciones Anaya, Madrid, 1983.
- LÁZARO, FERNANDO Y TUSÓN, Vicente, *Curso de lengua española*, Ed. Anaya, Madrid, 1983.
- MARTÍN VIVALDI, Gonzalo, *Curso de redacción*, Ed. Paraninfo, Madrid, 1980.

MARTÍNEZ AGOSTA, Galo, *Cartas y lecturas de Montalvo*, Ed. Industrias Gráficas «Cyma», Quito, 1964.

McCULLERS, Carson, *Reflejos en un ojo dorado*, traducción de Jaime Si'va, Club Bruguera, Barcelona.

MELVILLE, Hermán, *Moby Dick o la ballena*, Colección Antares, Nro. 92, Ed. Libresa, Quito, 1993.

MERA, Juan León, Cumandá, Colección Antares, Nro. 6, Libresa, Quito, 1984.

MOLINA, Diego *Bayle o sainete del mercachifle*, en Teatro Ecuatoriano, Clásicos Ariel, Guayaquil, Quito.

NÚÑEZ SANTAMARÍA, Sergio, *Juego de haciendas*, Circunferencia, Colección Antares, Nro. 83, Libresa, Quito, 1992.

PALACIO, Pablo, *Débora y un hombre muerto a puntapiés*, Ed. El Conejo, Quito, 1985.

PAREJA DIEZCANSECO, Alfredo, *La beldaca*, colección Antares, Nro. 71, Libresa, Quito, 1991.

PÉREZ TORRES, Raúl, *Un saco de alacranes*, Abrapalabra Editores, Quito, 1989.

PLATÓN, *El banquete*, Ed. Orbis. S.A., Barcelona. 1983.

Publicación de Educar Editores Ltda., *Diccionario sinónimos antónimos*, Educar Editores, Ed, Andes, Bogotá, 1993.

PUIGDOMÉNECH Rosell, Pedro, *Los caminos de la física*. Aula Abierta Salvat, Temas Clave, Salvat.

Real Academia Española, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Espasa-Calpe, S.A., Madrid, 1981.

Real Academia Española. Asociación de Academias de la Lengua Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, Santillana Ediciones Generales, S. L., Distribuidora y Editora Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara, S.A., Bogotá, 2005.

RODÓ, José Enrique, *Ariel*, Ed. Universales, Bogotá, 1986.

RODRÍGUEZ CASTELO, Hernán, **Gramática elemental del español**, Academia Ecuatoriana de la Lengua, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Quito, 1992.

RODRÍGUEZ, Juan Manuel, *El mar y la muralla*, Colección Antares, Nro. 85, Libresa, Quito 1992.

ROIG, Arturo Andrés, *Andrés Bello y los orígenes de la semiótica en América Latina*, Ediciones de la Universidad Católica, Quito, 1982.

ROJAS, Ángel F., *El éxodo de Yangana*, Colección Antares Nro.4, Libresa Quito, 1983.

SABATÉ, Emilio, **Para escribir correctamente**, Ed. Juventud, Barcelona, 1971.

SACOTO, Antonio, *Sobre el ensayo ecuatoriano contemporáneo*, Banco Central del Ecuador, Quito, 1988.

SAINT-EXUPERY DE, Antoni, **El principito**, Promotora Cultural Popular, Quito, 1984.

SAN FÉLIX Álvaro, *Caudillo en llamas*, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Guayas, Guayaquil, 1980.

SARRAMONA, Jaime, *Investigación y estadística aplicadas a la educación*, Ed. Seau, Barcelona, 1980.

SECO MANUEL, **Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española**, novena edición renovada, Espasa Calpe, Madrid, 1995.

SHAW, Joerge Bernard, *Pigmalión*, Club Bruguera, Barcelona, 1981.

TOBAR GARCÍA, Francisco, *Teatro: Trilogía del mar*, Colección Antares, Nro. 65, Libresa, Quito, 1991.

TORRES DÁVILA, Francisco, *El alka seltzer se volvió esotérico*, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Quito, 1987.

TORRES, Rosa María, **Aula adentro**, Unicef, Instituto Froneses, Quito, 1992.

UBIDIA, Abdón, (director), *Palabra suelta*, revista de cultura, literatura, ensayo, música, plástica, cine y crítica, Ed, El conejo, Quito, Nro. 8, 1989.

VALLEJO, Raúl, **Manía de contar**, Colección Antares, Nro. 63, Libresa, Quito, 1991.

VARGAS LLOSA, Mario, *La casa verde*, Ed. Oveja Negra, Colombia, 1983.

VARIOS autores, *Fábulas*, Ed. Gente Nueva, La Habana, 1973.

VELASCO MACKENZI, Jorge, *Tambores para una canción perdida*, Ed. El conejo, Quito, 1896.

VERA, Pedro Jorge, *Tiempo de muñecos*, Seix Barral, Barcelona, 1980.

VILLACÍS MOLINA, Rodrigo, *Palabras cruzadas*, Banco Central del Ecuador, Quito, 1988.

Loja, 08 de diciembre de 2006

ISBN 978-9942-00-032-3



9 789942 000323