

# cuadernos de la facultad

FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS

C O L E C C I O N

**METODOLOGÍA  
2000**

Nº 9

**REDACCIÓN  
INFORMATIVA**

*Teresa Ayala Pérez  
Liliana Belmar Bizama*



UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Proyecto:

Innovación y mejoramiento integral de la formación inicial de docentes

# CUADERNOS DE LA FACULTAD

COLECCIÓN  
METODOLOGÍA  
2000

Nº 9

REDACCIÓN  
INFORMATIVA

*Teresa Ayala Pérez*  
*Liliana Belmar Bizama*

FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS

**PROYECTO:**

*“Innovación y mejoramiento integral de la  
Formación Inicial Docente”*

UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS

**CUADERNOS DE LA FACULTAD**

Decana: Carmen Balart Carmona

Secretaria Ejecutiva: Irma Céspedes Benítez

**COMITÉ EDITORIAL**

- |                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| • Carmen Balart Carmona        | Departamento de Castellano           |
| • Guillermo Bravo Acevedo      | Departamento de Historia y Geografía |
| • Irma Céspedes Benítez        | Departamento de Castellano           |
| • Lenka Domic Kuscevic         | Departamento de Historia y Geografía |
| • Samuel Fernández Saavedra    | Departamento de Inglés               |
| • Giuseppina Grammatico Amari  | Centro de Estudios Clásicos          |
| • Nelly Olguín Vilches         | Departamento de Castellano           |
| • Iván Salas Pinilla           | Centro de Estudios Clásicos          |
| • Silvia Vyhmeister Tzschabran | Departamento de Alemán               |
| • René Zúñiga Hevia            | Departamento de Francés              |

La correspondencia debe dirigirse a la Secretaría Administrativa de la Facultad de Historia, Geografía y Letras, Avenida José Pedro Alessandri 774, Ñuñoa, Santiago de Chile.

Fono-Fax (56-2) 241 27 35. E-mail: cbalart@umce.cl

Impreso en LOM

2000

Diagramación: Eduardo Polanco Rumié

Se prohíbe toda reproducción total o parcial por cualquier medio escrito o electrónico sin autorización escrita del Decano de la Facultad de Historia, Geografía y Letras.

## ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. LA REDACCIÓN.....	7
1.1 Concepto de redacción.....	7
1.2 El texto.....	8
1.3 El discurso.....	9
2. LA PUNTUACIÓN.....	11
2.1 Uso de coma.....	11
2.2 Uso de punto y coma.....	18
2.3 Uso de dos puntos.....	19
2.4 Uso de puntos suspensivos.....	20
2.5 Uso de comillas.....	20
2.6 Uso de paréntesis.....	21
2.7 Uso de raya.....	22
3. LINGÜÍSTICA DEL TEXTO.....	24
3.1 Criterios de textualidad.....	24
4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS.....	26
4.1 La madurez sintáctica.....	26
4.2 Coherencia interna.....	27
4.3 El párrafo.....	33
4.4 Ubicación de modificativos.....	35
4.5 Uso del relativo.....	36
4.6 Incoherencias y ambigüedades.....	37
4.7 Precisión semántica y riqueza de vocabulario.....	38
4.8 Selección de palabras.....	40

UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
FACULTAD DE HISTORIA, GEOGRAFÍA Y LETRAS  
DEPARTAMENTO DE CASTELLANO

---

5. ESTRUCTURA DEL TEXTO INFORMATIVO.....	42
5.1 Introducción .....	42
5.2 El cuerpo o desarrollo .....	42
5.3 Conclusión .....	42
6. TIPOS DE REDACCIÓN .....	43
6.1 El informe .....	43
6.2 El informe persuasivo .....	46
6.3 El informe de solicitud.....	47
6.4 La carta.....	49
6.5 La descripción.....	51
6.6 La narración .....	52
6.7 Los trabajos científicos .....	54
6.8 El estilo periodístico .....	54
6.9 El ensayo.....	60
6.10 El resumen.....	61
BIBLIOGRAFÍA .....	64

## PRESENTACIÓN

*En el presente Cuaderno de Redacción Informativa se ha recopilado información sobre la redacción no literaria, con el propósito de mostrar y ejercitar algunos de los problemas más comunes en la producción de textos.*

*En segundo lugar, se trabajarán aspectos formales de la redacción, como asimismo la estructura de los distintos tipos de textos llamados "informativos", cuya particularidad es la de regirse por normas establecidas, convencionales y más rígidas que las que se emplean en el texto literario.*

## INTRODUCCIÓN

El presente cuaderno de trabajo está dirigido especialmente a los alumnos universitarios de primer año y, en particular, a los futuros profesores de castellano, quienes tendrán la responsabilidad de manejar correctamente y enseñar las reglas de la redacción informativa.

La metodología de este texto es la de presentar los elementos que constituyen la redacción, los vicios más comunes, las reglas de puntuación, los tipos de textos y, todo ello, enfocado a la ejercitación de cada uno de los aspectos recientemente mencionados.

Si bien es cierto que la correcta redacción no está sujeta a una única regla y, por ende, no hay moldes, no es menos cierto que exige ajustarse a normas convencionales, reguladas especialmente por la norma culta formal del español.

Por esto el propósito fundamental es sintetizar dichas normas para que quienes deban redactar textos puedan aplicarlas adecuadamente dentro del marco que nos ofrece, además, la Lingüística Aplicada y, en particular, la Lingüística del Texto.

## 1. LA REDACCIÓN

La comunicación escrita, al igual que la comunicación oral, debe tener en cuenta cuál es su propósito, pues para comunicar no basta transmitir lo que se desea. La comunicación eficaz queda establecida cuando el receptor haya entendido y se logre de él la respuesta consecuente; esto significa que toda comunicación escrita debe reunir los siguientes requisitos:

- **CLARIDAD:** Ha de escribirse con sencillez para que el lector pueda entender el texto con menor esfuerzo. Se deben usar las palabras adecuadas y utilizarlas con naturalidad.
- **BREVEDAD:** No quiere decir que se escriba lacónicamente, sino que se expresen el máximo de ideas con el mínimo de palabras.
- **PRECISIÓN:** Debe escribirse sin rodeos ni circunloquios, situándose en el lugar del receptor de la comunicación.
- **CORRECCIÓN:** Se refiere tanto a la presentación formal de lo escrito, como a las reglas gramaticales, adecuación del estilo y a la situación comunicativa.
- **TOTALIDAD:** Es necesario que el emisor se preocupe de no dejar en el destinatario la impresión de que se le transmite un mensaje incompleto. Deben ser incluidas todas las ideas vinculadas al tema, a través de frases debidamente articuladas.
- **ORIGINALIDAD:** Un mensaje que lleve el sello de su propia personalidad logrará, en la mayoría de los casos, una comunicación efectiva.

### 1.1 CONCEPTO DE REDACCIÓN

La expresión escrita logra sus propósitos comunicativos mediante **la redacción**. Etimológicamente, *redactar* significa ‘poner en orden, reunir’, y consiste en expresar por escrito los pensamientos previamente ordenados. Su propósito es combinar palabras, frases, oraciones, cláusulas, párrafos y, luego el *texto* completo para “vestir” las ideas ya elaboradas, de manera que se produzca un todo correcto, ordenado y claro, capaz de ser debidamente comprendido.

Redactar adecuadamente es comunicar a un receptor lo que piensa y desea exponer el emisor; se debe tener en cuenta lo siguiente para lograr una buena redacción:

- Establecer qué mensaje se trata de comunicar.
- Conocer con certeza qué se piensa acerca de lo que se va a escribir.
- Organizar mentalmente un texto es un trabajo previo a la escritura propiamente tal.

**Pensar bien y ordenadamente no constituye una garantía para escribir bien, pero es un requisito indispensable para conseguirlo.**

Por otra parte, además de una amplia *competencia lingüística*, es necesario desarrollar la llamada **competencia comunicativa**, es decir, tener en cuenta cuáles son los *factores* que participan en el proceso: quién es el *receptor*, qué tipo de *mensaje* es el que se pretende entregar, cuál es el *código* que se va a utilizar, cuál es el *contexto* o *referente* al cual se va a aludir, las características del *canal* utilizado y la manera de evitar los llamados *ruidos* y, por supuesto, cuál es la *situación comunicativa* y cuál es la *intención comunicativa* que se pretende lograr a través del texto escrito. Además, es necesario considerar las llamadas *variables lingüísticas*, es decir, todos aquellos factores que, de una u otra forma, hacen variar la realización de una lengua: el *sexo*, la *edad*, el *nivel sociocultural* o el *estilo* son aspectos que todo emisor debe identificar antes de iniciar el proceso de la redacción.

Por otra parte, el futuro profesor de castellano no sólo debe redactar adecuadamente, sino que, además, debe enseñar a hacerlo. Sus objetivos son que los alumnos sean capaces de escribir con propiedad, que sepan distinguir entre los distintos tipos de textos y ejercitar, sobre todo, la **norma culta formal**, pues es la que da unidad a toda la comunidad hispanohablante.

Desde otro punto de vista, se deben considerar tanto los aportes de la *Lingüística del Texto* como los de la *Lingüística Aplicada*, las cuales ven los procesos de *codificación* y *decodificación* como dos caras de una misma moneda. Por ello, en la actualidad se habla más habitualmente de **comprensión** y **producción** de textos más que de redacción o comprensión de lectura y, de hecho, no se puede hablar de un comunicador eficaz que sólo escriba o sólo lea adecuadamente, sino que, como propone Chomsky, se trata de un *hablante-oyente*, pues siempre cada individuo cumple los roles de emisor y receptor de manera alternada y constante.

## 1.2 EL TEXTO

**Texto:** (lat. *textum*), propiamente ‘tejido’. (Corominas). **Texto** ‘lo escrito o impreso’: latín *textus* ‘lo escrito, composición literaria; estructura; un tejido’, de *textus* ‘tejido, construido’, participio pasivo de *texere* ‘tejer, construir’ (Gómez de Silva).

Esta es la definición que aparece en los diccionarios etimológicos, sin embargo, el concepto que hoy se utiliza es bastante diferente. Son muchos los autores que han intentado caracterizar al texto en forma definitiva, pero ello aún no es posible, pues depende del criterio que sea utilizado.

De las muchas definiciones de *texto* que se manejan en la actualidad se pueden citar las siguientes:

- “... todo conjunto analizable de signos. Son textos, por tanto, un fragmento de una conversación, de una conversación entera, un verso, un nombre, una lengua en su totalidad, etc.” (Lázaro Carreter).

- “Con texto puede designarse todo aquello que es lenguaje en forma comunicativa o social, es decir, referido al interlocutor” (Hartmann).
- “Podríamos definir ... el texto como el mayor signo lingüístico” (Dressler).
- “ ‘Texto’ es un mensaje objetivado en forma de documento escrito que consta de una serie de enunciados unidos mediante diferentes enlaces de tipo léxico, gramatical y lógico. Tiene carácter modal bien definido, orientación pragmática y una adecuada elaboración literaria” (Gal’perin).

Los criterios utilizados en las diferentes definiciones que se manejan son los siguientes: el texto como *unidad comunicativa*, como *producto* (de *actividad*), como *sucesión de oraciones*, como *signo lingüístico*, etc. Con todo, la definición de texto deberá considerar los siguientes factores:

- carácter comunicativo: actividad;
- carácter pragmático: intención del hablante, situación;
- carácter estructurado: existencia de reglas propias del nivel textual.

Enrique Bernárdez, autor de estas consideraciones, propone –según su criterio– más que una definición, un conjunto de características del texto: “ ‘Texto’ es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social; está caracterizado por su cierre semántico y comunicativo, así como por su coherencia profunda y superficial, debido a la intención (comunicativa) del hablante de crear un texto íntegro, y a su estructuración mediante dos conjuntos de reglas: las propias del nivel textual y los del sistema de la lengua” (Bernárdez, 1982: 83).

Además del concepto de *texto* aparece en forma frecuente el concepto de *discurso* que, en general, es mencionada en la Lingüística del Texto no como sinónimo del anterior.

### 1.3 EL DISCURSO

- Unidad igual o superior a la oración; está formado por una sucesión de elementos, con un principio y un final, que constituyen un mensaje.
- En su acepción lingüística moderna, el término de *discurso* designa a “todo enunciado superior a la oración, considerada desde el punto de vista de las reglas del encadenamiento de las series de oraciones. La idea perspectiva del análisis del discurso se opone, por tanto, a toda óptica que tiende a considerar la oración como la unidad lingüística terminal” (Dubois et.al. 1973: 227).

Para Bernárdez, *discurso* se refiere fundamentalmente a la ‘sucesión coherente de oraciones’, *enunciado* se especializa en el sentido de ‘producto de actividad verbal’, mientras que *texto* integra ambos significados.



- **Designación:** es la referencia a la realidad, es decir, la relación en cada caso determinado entre una expresión lingüística y un estado de cosas.
- **Significado:** es el contenido de un signo o de una expresión en cuanto dado en una lengua determinada y exclusivamente por medio de la lengua misma.
- **Sentido:** es el contenido propio de un texto, es decir, lo que va más allá (y a través) de la designación y del significado.

## 2. LA PUNTUACIÓN

Los signos de puntuación, empleados adecuadamente, son los que **le dan sentido** al texto y evitan la ambigüedad. Estos signos no son la representación escrita exacta del código oral, pero suplen –en gran medida– las carencias que tiene el código escrito (entonación, pausa, ironía, etc.)

### 2.1 USO DE COMAS

**2.1.1 ELEMENTOS ANÁLOGOS O ENUMERACIÓN:** se usa coma para separar palabras o frases que desempeñan la misma función gramatical en la oración.

Ejemplo: *En el subsuelo tenemos petróleo, hierro, carbón, esmeraldas y diamantes.*

NOTA: Las conjunciones *y, e o, ni*, ante el último miembro de la enumeración reemplazan a la coma, pero si todos los elementos de la enumeración van precedidos de *y, o, ni*, con el propósito de destacar o enfatizar, esto no altera la puntuación.

Ejemplo: *Ni Luis, ni María, ni la guagua, ni tú irán al paseo.*

**2.1.2 VOCATIVO:** se usa coma para separar el vocativo del resto de la oración. El vocativo es un llamado a la segunda persona, nombrándola, ya sea ésta real o una personificación.

Ejemplo: *Ve a rezar, hija mía, ya es hora.*

**2.1.3 CONJUNCIÓN ADVERSATIVA:** se usa *antes* de las conjunciones adversativas. Algunas de ellas son: *pero, mas, sino, aunque*, etc.

Ejemplo: *No quisiera hacerlo, pero debo cobrarte el dinero.*

**2.1.4 ILATIVOS:** son elementos conjuntivos o modos adverbiales que tienen por función aclarar, explicar o seguir con el relato; algunos de estos elementos conjuntivos son: *esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente, no obstante, por lo tanto, en consecuencia, mientras tanto, sin embargo, en cambio, al mismo tiempo, o sea, en general, vale decir, en conclusión, en resumen, al fin*. También van entre

comas los adverbios terminados en *-mente* cuando se usan como nexos: *efectivamente, finalmente, lógicamente, indudablemente, etc.*

Ejemplo: *Comía mucho, sin embargo, no engordaba.*

- 2.1.5 FRASE EXPLICATIVA O ELEMENTO INTERCALADO:** se usa coma para separar un elemento explicativo o intercalado; tales expresiones suspenden momentáneamente el relato principal y se pueden suprimir sin alterar fundamentalmente el sentido de la oración.

Ejemplo: *Gabriela Mistral, insigne poetisa chilena, obtuvo el Premio Nobel en 1945.*

- 2.1.6 SUJETO EXTENSO:** normalmente el sujeto de la oración no debe ir separado del predicado, pero si el sujeto es demasiado extenso o complejo es necesario utilizar la coma.

Ejemplo: *Algunos entusiasmados asistentes a la última representación de la obra del consagrado dramaturgo, aplaudieron largamente de pie.*

- 2.1.7 HIPÉRBATON:** existe en español una sintaxis regular constituida por sujeto y predicado, este último formado por el verbo, el complemento directo, el complemento indirecto y los complementos circunstanciales. Cuando el orden regular se altera, estamos en presencia de un hipérbaton, el cual se indica con una coma.

Ejemplo: *Poco antes de partir, regaló toda su colección de libros a su amiga.*

NOTA: Esta misma regla se aplica a las oraciones precedidas por *si* condicional.

Ejemplo: *Si lo ves, dile que lo espero.*

- 2.1.8 CLÁUSULAS DE GERUNDIO O PARTICIPIO ABSOLUTO:** se usa coma antes de las cláusulas absolutas que introducen el participio o gerundio informaciones que se dan al mismo tiempo que la oración principal.

Ejemplo: *Felicitó a su amigo, dándole afectuosos abrazos.*

- 2.1.9 ELIPSIS:** se usa coma en el lugar de un verbo elíptico, es decir, en el lugar de una forma verbal que ha sido omitida porque ya ha sido utilizada en la oración anterior.

Ejemplo: *Errar es humano; perdonar, divino.*

- 2.1.10 DE ESTILO:** se usa coma para evitar los casos de doble interpretación, vale decir, evita la ambigüedad de ciertas oraciones.

Ejemplo: *Quien canta, sus males espanta.  
Quien canta sus males, espanta.*

**2.1.11** Se usa coma en las cabeceras de las cartas entre el lugar y la fecha.

Ejemplo: *Santiago, 8 de enero de ...*

**2.1.12** Se escribe coma para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona o los de un sintagma que integran una lista (bibliografía, índice...).

Ejemplo: • **Bello, Andrés:** *Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos.*

• *construcción, materiales de*

## EJERCICIOS

**A.** Puntúe el siguiente texto y mencione las reglas que utilizó.

Como verás somos una familia muy indecisa. Los sábados por ejemplo la primera decisión es por cuál supermercado visitar: Almac Unimarc Jumbo Cosmos Ekono Líder o Agas sólo por nombrar. Más tarde la indecisión hace crisis al momento de elegir el menú semanal: verduras legumbres carnes y lácteos nos parece muy indefinido. Nuestra opción debe ser clara ¿repollo lechuga tomate o apio para las ensaladas? ¿porotos lentejas habas o garbanzos como legumbres? y las carnes ¿pollo pescado vacuno o cerdo? Definitivamente somos demasiado indecisos.

**B.** Observe con atención el siguiente texto e intercale las frases explicativas que correspondan:

- 1) ese que los acompañaba cada noche
- 2) que dejaba ver la brillante argolla
- 3) como todos los días
- 4) aunque él nunca sentía miedo
- 5) temprano como de costumbre
- 6) su amante esposa
- 7) ese magnífico Renault último modelo

Se levantó y salió al jardín con rumbo al trabajo. Subió al auto y miró hacia la casa para dar el último beso a su mujer. Pero no la vio en el umbral de la puerta. Un mal pensamiento oscureció su semblante; golpeó la puerta del auto al cerrarla y caminó con paso tembloroso. Llegó a la entrada y no la vio. Siguió por el pasillo, registró el dormitorio

de los niños, la cocina, el baño. Sólo faltaba el dormitorio matrimonial; la mano empujó la puerta ... y allí estaba ella con el maletín que su marido había olvidado y que ella le llevaba.

C. Coloque coma donde corresponda en los siguientes textos:

- Andrés su tarea. Aquí está señor. No sabe el vocativo niño. No lo sé señor. Si es muy fácil hombre. Pero yo no lo entiendo profesor.
- “Ay vida esta carga es demasiado pesada. Ay soledad que invades esta casa; no te confabules contra mí. Rencor aléjate de estas paredes que encierran nuestro odio”.
- Se despidió de su hermano dándole calurosos abrazos recordándole que ahora la responsabilidad era suya. Salió del aeropuerto caminando lentamente y llegó a su casa sentándose en su sillón predilecto pensando en la soledad de su vida. Estaba aporreado triste y sombrío teniendo tanto dinero como sabíamos y concluyó que la medida favorecería a todos incluyendo a Margot. A la mañana siguiente se subió al auto acelerando el motor como nunca antes lo había hecho; apagó la radio moviendo la perilla nerviosamente deteniéndose al borde del acantilado. Fue entonces que confirmando su decisión se suicidó lanzándose al barranco.

D. Intercale ilativos en las siguientes oraciones:

por el contrario	efectivamente	en consecuencia	en cambio	empero
en efecto	al contrario	sin embargo	es más	o sea
finalmente	no obstante	por ejemplo	por ende	al fin
por lo tanto	de ahí que	vale decir	en verdad	entonces
a menos que	asimismo	por tanto	es decir	sin duda

- 1) Caminó y corrió ..... no llegó a tiempo.
- 2) ..... el cantante era muy escuchado y conocido no se vendían sus discos.
- 3) El trabajo quedó mal terminado ..... tendrá que hacerlo de nuevo.
- 4) Terminé mis actividades ..... tomaré un descanso.
- 5) Creo que nuestra decisión ..... fue demasiado precipitada.
- 6) Intercederé por ti ..... te acompañaré a hablar con él.
- 7) Si repruebo el examen, no desistiré ..... volveré a rendirlo en marzo.
- 8) Llegó ..... el momento tan esperado.

- 9) No me desagrada el viento ..... me anima en los días grises.
- 10) Su falta de hábitos de estudios lo llevó ..... a reprobado la asignatura.
- 11) Estaba delicado de salud ..... no pudo tomar sus vacaciones.
- 12) No te perdonará ..... te disculpes sinceramente.
- 13) La tragedia es siempre la imitación de una acción de carácter elevado y completo ..... purificadora del alma humana.
- 14) La vida agitada causa múltiples trastornos; el estrés ..... es un producto del mundo actual.

E. Inserte coma donde corresponda en los siguientes enunciados:

- 1) La niña lloró mas nadie pudo escucharla.
- 2) No ganaste tú sino ella.
- 3) No podrás salir a bailar pues tienes mucho que estudiar.
- 4) Es un buen alumno aunque nunca estudia las lecciones.
- 5) No sólo no come sino que tampoco deja comer a los demás.
- 6) Tendremos que hacerlo aunque no nos guste.
- 7) Tienen que quererse porque son parte de la familia.
- 8) Participaremos en la carrera del martes ya que tú lo solicitas.
- 9) Pienso luego existo.

F. Extraiga de cada enunciado entregado anteriormente las ideas que en ellos se expresan y que están unidas por las conjunciones. Puede agregar más palabras.

Ejemplo:

- 1) *La niña lloró* ..... *nadie pudo escuchar a la niña*
- 2) ..... .....
- 3) ..... .....
- 4) ..... .....
- 5) ..... .....
- 6) ..... .....
- 7) ..... .....
- 8) ..... .....
- 9) ..... .....
- 10) ..... .....

**G.** Inserte la coma donde corresponda.

- 1) En las altas torres doblan las campanas.
- 2) Por las calles oscuras y solitarias el hombre caminaba pensativo.
- 3) A su imagen y semejanza creó Dios al hombre.
- 4) Con respetuoso silencio acompañaron a los deudos ese día.
- 5) Sentadas a las puertas de las casas las mujeres de negro esperaban el entierro.
- 6) Sucia y desordenada encontró la antigua casa de sus padres.
- 7) Poco antes de partir regaló toda su colección de libros.
- 8) Aterrizó ayer en Pudahuel el avión procedente de Francia.
- 9) Para no olvidarme de nada hice un nudo en el pañuelo.
- 10) Si desea retirar la carta tendrá que mostrar el recibo.
- 11) Si lo ves dile que llegué temprano.
- 12) Si me dan permiso podré ir mañana a la playa.

**H.** Ordene las oraciones anteriores, según el esquema: sujeto - verbo - C.D. - C.I. - C.C.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

**I.** Altere el orden de los siguientes enunciados y escriba *coma* cuando corresponda.

- 1) Mira con el silencio de la rosa; besa con el perfume que ella emana.  
.....
- 2) Josefina continuaba durmiendo cuando le pusieron el perrito sobre la cama.  
.....
- 3) Te bajaré a la tierra humilde y soleada del nicho helado en que los hombres te pusieron.  
.....
- 4) Se veía el arpa silenciosa y cubierta de polvo en el ángulo oscuro del salón.  
.....
- 5) El autor dice, en el prólogo de su obra, que no pretende influir en los lectores.  
.....

**J.** Inserte *coma* donde corresponda.

- 1) Él está en el comedor y ella en la cocina.
- 2) Pasaba el día durmiendo y la noche estudiando.
- 3) La primera parte se publicó en 1872 y la segunda en 1879.
- 4) María es morena; Susana rubia y Laura pelirroja.
- 5) Los niños eligieron a su gusto: éstos pastillas; aquéllos bombones.
- 6) Tus amigos van al campo de vacaciones y los míos a la playa.
- 7) En casa del herrero cuchillo de palo.
- 8) Unos querían ser doctores; otros arquitectos; los menos artesanos.

**K.** Invente cinco oraciones en las que se presente la elipsis.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

L. Inserte *coma* en las diferentes oraciones, según la interpretación que usted les dé.

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1) Quien canta sus males espanta.      | Quien canta sus males espanta.      |
| 2) Quien piensa mal puede equivocarse. | Quien piensa mal puede equivocarse. |
| 3) El que camina mucho avanza.         | El que camina mucho avanza.         |
| 4) Te vas a mejorar naturalmente.      | Te vas a mejorar naturalmente.      |

M. Invente dos oraciones en las que se presente el problema de la ambigüedad. Utilice *coma*, en dichos enunciados, para darles el sentido que usted desea expresar.

- |          |       |
|----------|-------|
| 1) ..... | ..... |
| 2) ..... | ..... |

## 2.2 USO DE PUNTO Y COMA

**2.2.1 Conjunción adversativa:** se usa antes de conjunción adversativa cuando el período es de una extensión mayor o cuando en su interior ya tiene comas.

Ejemplo: *Ni hoy ni mañana podré atender sus órdenes; pero el viernes próximo, tenga la certeza de que lo haré a primera hora.*

**2.2.2 Oraciones yuxtapuestas:** se usa para separar oraciones yuxtapuestas que son expresiones continuadas, relacionadas por el sentido sin nexo gramatical.

Ejemplo: *La ociosidad envilece; el trabajo dignifica.*

**2.2.3 Oraciones relacionadas por el sentido que ya tienen coma:**

Ejemplo: *El colegio era frío, triste y oscuro; la universidad, en cambio, era soleada y alegre.*

## EJERCICIOS

Coloque *coma* y *punto y coma* donde corresponda; atienda a las reglas que utilizó en cada oración puntuada.

- 1) Se dice que ese crítico es un verdadero ratón de biblioteca lee hasta los libros sobre los que escribe.
- 2) “Un hombre moralista es por regla general un hipócrita y una mujer moralista es invariablemente fea” (Oscar Wilde).
- 3) El trabajo es sin duda algo de lo que renegamos pero cuando nos falta lo extrañamos.
- 4) La casa no tenía muchas cortinas ni vajilla sin embargo era gratamente acogedora.

- 5) El cachorro erizado aún se adelantaba y retrocedía con cortos trotes nerviosos.
- 6) Los perros se arquearon sobre las patas ladrando con prudente furia a la muerte que se acercaba.
- 7) Un enjambre de moscas que zumbaba a su alrededor acosáballo encarnizadamente multiplicando sus feroces ataques.
- 8) Según los comentarios difundidos en las últimas semanas los equipos sudamericanos no parecen bien preparados para el evento mundial sin embargo se afirma que Brasil podría repetir sus victorias.
- 9) Tenía el bikini el quitasol los anteojos la toalla y el bronceador pero no pudo ir a la playa porque su auto se descompuso.
- 10) Como si hubiera sido impulsado por un rayo el muchacho se paró de improviso gritando algo que nadie entendía muy bien pero que igualmente resultaba terrible.
- 11) “Y tiritan azules los astros a lo lejos.”
- 12) “Sobre el cadáver la tabla sobre la tabla la losa sobre la losa el olvido.
- 13) Los niños entraban y salían los adultos los llamaban al orden los jóvenes hacían grupo aparte en fin era la típica reunión familiar del día domingo.
- 14) Entren pasen la función está por comenzar.
- 15) El público acabada la obra inició la salida más que entusiasmo mostraba fatiga la gente hablaba de los actores con decepción.
- 16) A Manolo le gustaba el trabajo y el ocio lo consideraba absurdo.

## 2.3 USO DE DOS PUNTOS

### 2.3.1 Antes de una enumeración anunciada:

Ejemplo: *El profesor destacó en la última clase a tres poetas chilenos: Pablo Neruda, Gabriela Mistral y Vicente Huidobro.*

### 2.3.2 Antes de una explicación que es consecuencia de lo dicho anteriormente: se usan los dos puntos antes de un resumen o conclusión general.

Ejemplo: *Buenos amigos, excelente humor y despreocupación: he aquí lo que puede hacer grata una reunión.*

### 2.3.3 Antes de una cita textual:

Ejemplo: *Ella respondió: “Sin riesgo, no hay gloria”.*

### 2.3.4 Después de ciertos vocativos que inician cartas, comunicaciones, notas, etc.:

Ejemplo: *Señor director: Escribo a usted esta carta para ...*

## 2.4 USO DE PUNTOS SUSPENSIVOS

### 2.4.1 En citas incompletas: que el lector pueda completar.

Ejemplo: *“En un lugar de La Mancha...”*

### 2.4.2 Para expresar temor o duda o si se desea sorprender al lector con una salida inesperada:

Ejemplo: *Registraron el restorán del mafioso y en la trastienda encontraron ... un comedor para niños huérfanos.*

### 2.4.3 Para dejar una oración incompleta y el sentido en suspenso:

Ejemplo: *Caminaban por el callejón oscuro, cuando, repentinamente, aparece...*

## 2.5 USO DE COMILLAS

### 2.5.1 Cita textual:

Ejemplo: *En el cartel se leía: “Prohibido fumar”.*

### 2.5.2 Para destacar o dar énfasis a una palabra: por ejemplo, indicar ironía

Ejemplo: *¡Qué “simpática” tu amiga, ojalá que no la traigas más!*

### 2.5.3 Para encerrar apodos, nombres, títulos, etc.:

Ejemplo: *Juan Pérez, alias “Guagua Negra”, fue sorprendido por la policía mientras perpetraba el asalto al banco.*

### 2.5.4 Para encerrar extranjerismos o palabras de una norma diferente a la que se usa en el discurso:

Ejemplo: *Le gustaba lo “kitsch”, aunque lo tildaran de “snob”.*

**Nota:** Las comillas simples (‘) se usan en cualquiera de estos casos cuando van en un texto que está entre comillas.

## EJERCICIOS

En las siguientes oraciones aplique usos de los *dos puntos*, *comillas*, *coma* y *puntos suspensivos*.

- 1) Al salir Anita me gritó ten cuidado con ese auto.
- 2) Honradez perseverancia y lealtad he ahí vuestro lema.
- 3) Ser o no ser ése es el dilema.
- 4) Tres luces se encendieron en el horizonte era la señal convenida.
- 5) Cien años de soledad La hojarasca Cronica de una muerte anunciada tres obras de Gabriel García Márquez.
- 6) Ningún crimen es vulgar pero toda vulgaridad es un crimen. La vulgaridad es la conducta de los demás (Oscar Wilde).
- 7) Eh este no sé puede que vaya a la reunión esta tarde.
- 8) La claridad del cielo azul la torrecita de la capilla los cardúmenes plateados que parecían seguir la ruta de la embarcación las zambullidas de los patos la lejanía del horizonte la verde vegetación de las costas que iba dejando atrás todo llenaba al viajero de una consoladora esperanza.

## 2.6 USO DE PARÉNTESIS

**2.6.1 Oración aclaratoria:** de abreviaturas, extranjerismos, siglas, etc.

Ejemplo: *Pienso que dijo "multa paucis" (mucho en pocas palabras).*

**2.6.2 Datos bibliográficos, acotaciones teatrales, fechas, etc.:**

Ejemplo: *Miguel de Cervantes (1547-1616) es autor de "La Gitanilla".*

**2.6.3 Elemento intercalado:** cuando aclara o da información, pero es larga o tiene escasa conexión con lo que se dice.

Ejemplo: *Cuando estaban acostados sobre lechos que rodeaban la mesa (pues los romanos comían tendidos y apoyados sobre el codo izquierdo), comenzó a recitar el poeta.*

## 2.7 USO DE RAYA

### 2.7.1 Diálogos: en novelas, dramas.

Ejemplo: *Don Pepe: –¿Quién es usted?*

*Don Juan: –¡Y a usted qué le importa!*

### 2.7.2 Para indicar la presencia de narración intercalada: con frases que no aportan mucho al sentido del texto o no tienen estrecha relación con la oración que interrumpen, o son intervenciones del narrador y, además, constituyen una alternativa cuando el texto posee demasiadas comas.

Ejemplo: *El asunto –dijo con una sonrisa en los labios- es que ustedes no han aprendido a escuchar.*

## EJERCICIOS INTEGRADOS

A. Escriba *coma* (frase explicativa), *paréntesis*, *raya* o *dos puntos*, según corresponda.

- 1) Alone Hernán Díaz Arrieta es uno de los hitos en la historia de la crítica literaria chilena.
- 2) La O.N.U. Organización de Naciones Unidas tiene su sede en Nueva York.
- 3) El rapa-nui lengua de la Isla de Pascua es hablado por cerca de 3.000 pascuenses.
- 4) El asunto dijo mientras bebía de su copa es que ustedes no tienen idea de negocios.
- 5) Cervantes 1547-1616 es el verdadero creador de la novela española moderna.
- 6) Edgard Allan Poe gran poeta norteamericano murió como había vivido drogado alcoholizado y solo.
- 7) Hasta donde yo sé aclaró el crítico Jorge Luis Borges como cuentista es excelente como poeta extraordinario.
- 8) El IRA Irish Republican Army Ejército Republicano Irlandés y la ETA Euzkadi Ta Askatasuna Euzkadi y Libertad son quizás los grupos separatistas más violentos de Europa.
- 9) Orfeo veintidós años sacudía a la multitud que lo escuchaba.
- 10) Yo que ignoraba la causa del estruendo me asusté.
- 11) La reina Victoria que nunca habló inglés a la perfección su lengua materna era el alemán recibió media tonelada de queso como regalo de bodas.
- 12) El empleado entró de improviso a la oficina y gritó Jefe lo llaman por teléfono.

- B. Utilice los signos que crea conveniente para puntuar correctamente los siguientes textos.
- 1) Era el caballo un hermoso ejemplar de casta andaluza negro lustroso la crin florida la nariz abierta los ojos de fuego ancha la frente rollizas las ancas dócil como un lebel.
  - 2) Platón decía doy gracias al cielo de tres cosas de que soy griego y no bárbaro de que he nacido hombre y no bestia de que soy hombre y no mujer.
  - 3) Aviso en un diario de Toronto Canadá Para disfrutar del sexo el amor el adulterio la lujuria el asesinato los celos la locura la venganza la avaricia y algo más sin comprometer sus principios morales asista a la ópera. Compañía de Opera Canadiense.
  - 4) Y además está ese asunto de la función del escritor. Qué función fiscal abogado defensor juez. Acusar alegar dictaminar culpabilidades o inocencias. No se Buenos Aires te juro que no sé. Eduardo Gudiño Kieffer.
  - 5) Quienes conducen sin respetar las señales del tráfico saltándose los semáforos quienes jamás se detienen ante los pasos de cebra los que estiman que el auto les otorga superioridad sobre los peatones los que insultan a quien hace uso de sus derechos en la calle o reprenden su mal comportamiento son ejemplares muy peligrosos de la moderna fauna ciudadana.
  - 6) En casi todas las novelas policiales desde la aparición de A Conan Doyle existe un momento en el cual el investigador ha reunido todos los datos que cree necesarios para resolver al menos una fase de su problema. Estos datos parecen a menudo completamente extraños incoherentes y sin relación alguna entre sí pero el gran detective se da cuenta sin embargo de que no necesita por el momento acumular más datos y de que llegará a su correlación con pensar y sólo pensar sobre la investigación que le preocupa.
  - 7) Ellos al fin después de muchas experiencias antropomórficas frustradas resultaron lúcidos y responsables hermosos según los cánones de quien los había creado a su imagen y semejanza inteligentes y libres vagando a su antojo por el enorme jardín del Cuarto Cielo. Eduardo Gudiño Kieffer La otra versión de la caída en Fabulario.
  - 8) La cita es a las cuatro de la tarde pero siempre llega un poco antes no me importa esperar entre los cantos de los pájaros y las estatuas las rejas y las columnas. Por momentos siento que estoy en una ciudad antigua y en otro tiempo trato de ubicarme según los bajorrelieves o los peristilos. Pero es muy difícil podría ser Roma Atenas Persépolis o Tebas todo está mezclado abigarrado confundido. El conjunto sin embargo tiene cierta armonía. Como por otra parte parte sé que ella acudirá sin falta poco importan mis devaneos arquitectónicos. Lo esencial es estar aquí.

### 3. LINGÜÍSTICA DEL TEXTO

En las décadas del '50 y del '60 resultó evidente que la lingüística estructural y generativa no eran suficientes para resolver problemas a nivel transfrástico y a nivel de la comunicación como proceso. Los investigadores, entonces, se abocaron a la tarea de analizar lo que va más allá de la *oración*, concepto en el cual se detenían los estudios tradicionales, por lo cual comenzó a utilizarse y a aplicarse el concepto de **texto**. Este concepto no es nuevo, pues aparece acreditado en el español del siglo XIV (1335), pero adquiere –en este ámbito– una nueva dimensión.

Uno de los aportes en el campo de la lectura y comprensión de textos es el concepto de **competencia textual**, que se basa en los siguientes argumentos:

- El hablante-oyente puede parafrasear un texto, es decir, aprehender el contenido global de éste.
- El hablante-oyente tiene la competencia de distinguir entre un conglomerado de enunciados y un texto coherente.
- El hablante-oyente puede advertir, en gran medida, si un texto está incompleto o interrumpido.
- El hablante-oyente puede atribuir un título a un texto o viceversa.
- El hablante-oyente puede clasificar los distintos tipos de texto.

#### 3.1 CRITERIOS DE TEXTUALIDAD

Wolfgang Dressler (1981) afirma que la ciencia del texto debe describir características comunes y diferencias entre los distintos tipos de texto, para lo cual conviene tener en cuenta algunos *criterios de textualidad*:

- 3.1.1 Cohesión:** modo como están unidos los componentes del texto de superficie. Estos componentes dependen unos de otros por formas gramaticales y convencionales.
- 3.1.2 Coherencia:** se refiere a las funciones por medio de las cuales los componentes del “mundo textual” se complementan mutuamente y son relevantes. Se basa en un conjunto de relaciones que se agrupan bajo el nombre de “causalidad”: causa, posibilidad, motivo, tiempo.
- 3.1.3 Intencionalidad:** se refiere a la postura del emisor del texto para elaborar un texto cohesivo y coherente de acuerdo con un fin.
- 3.1.4 Aceptabilidad:** se refiere a la postura del receptor del texto para esperar un texto cohesivo y coherente en un contexto determinado.
- 3.1.5 Informatividad:** cada texto es, en cierta manera, informativo.

**3.1.6 Situacionalidad:** dice relación con los factores que hacen que un texto sea relevante en una situación comunicativa.

**3.1.7 Intertextualidad:** se refiere a los factores que hacen independiente el empleo de un texto del conocimiento de uno o más textos anteriormente registrados.

## EJERCICIOS

A. Lea atentamente el siguiente texto y luego responda las preguntas:

“Juegos de Madame la Comtesse”

**Eduardo Gudiño Kieffer, *Ta Te Tías y otros juegos.***

Perfectas. Exactas y perfectas. Mmm... Sí. Pálido oriente, pequeñas lunas caídas. El engarce es maravilloso, una pequeña obra de arte. Esta noche seré otra. Después de la Ópera, en el souper de Delphine, podré comprobar la sorpresa de todos. Lo disfruto de antemano. El gesto asombrado de Simone, disimulado rápidamente con una pregunta banal. La mirada admirativa de Roger cuando me bese la mano ... (Roger. Cuando éramos jóvenes la gente hablaba de nosotros. Hay que ser joven para dar motivo a ciertas charlas). Sí, esta noche seré otra y me reiré de las otras, de los cuchicheos de las otras. Envidiosas, siempre envidiosas. Criticarán. Dirán seguramente que quiero recuperar un tiempo perdido para siempre. Y yo sonreiré, segura de mí misma, segura de que mi encanto no tiene edad. Parece mentira, pero las perlas ... Un pequeño detalle basta para que una mujer se sienta hermosa. Y en verdad: es un aderezo incomparable. Parejo, todo del mismo brillo, hecho con auténtico amor. Podré sonreír para asombrar a todos, sonreír como antes, sonreír abiertamente.

- 1) ¿Qué tipo de texto es?
- 2) ¿En qué ciudad se desarrolla la acción?
- 3) ¿En qué momento se desarrolla el cuento?
- 4) ¿Qué título se le podría dar a este texto?
- 5) ¿Cómo terminaría usted este texto?

B. Parafrasee los siguientes enunciados, tratando de mantener la idea básica.

- 1) Huya de la verborrea y la hojarasca. Nada de literatura en el sentido peyorativo que a veces se da a esta palabra.
- 2) Defínase, eliminando la pasividad y tomando todas las precauciones posibles para que su opinión esté fundamentada.
- 3) Si no le fuere posible llegar a una certeza o conclusión sobre un punto determinado, no vacile en señalar esta laguna.
- 4) Destierre todo signo de parcialidad. Nada de imaginaciones desbordadas; nada de sentimiento, ni de indignación, ni de lirismo entusiasta.

## 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS

### 4.1 LA MADUREZ SINTÁCTICA

La Lingüística Aplicada se preocupa de la *comprensión y producción de textos*, la cual intenta que los estudiantes adquieran y desarrollen estrategias lingüísticas que les permitan construir textos coherentes, con el índice de madurez sintáctica que debe esperarse de una persona culta, y asimilar adecuadamente los contenidos de los mensajes que están obligados a entender, no sólo en su etapa de estudiante, sino también –en este caso– como futuros profesores de castellano.

Se entiende por *madurez sintáctica* la capacidad de producir oraciones complejas. El rasgo que más notoriamente caracteriza la sintaxis infantil o la adulta inmadura es el uso casi exclusivo de oraciones simples, que se colocan una tras otra, separadas por punto o por conjunciones copulativas. El español dispone de mecanismos lingüísticos que permiten combinar dos, tres y más oraciones simples en una oración única, más elaborada sintácticamente y más precisa desde el punto de vista semántico. Este es el tipo de oración que debe utilizarse en la redacción informativa y en la norma culta formal escrita.

Observe las siguientes redacciones:

#### A

*El Ática es una región griega y antigua. Es una península triangular. Está situada al este del Golfo de Corinto. El Ática tiene montañas escarpadas. De esas montañas los helenos extraían mármol. El mármol era un material muy preciado y con él los helenos construían fastuosos monumentos. Estos monumentos perduran hasta hoy y muestran que la Grecia clásica fue grande.*

#### B

*El Ática es una península triangular que está situada al este del Golfo Corinto, es una región griega y de sus montañas los helenos extrajeron el mármol; sus montañas son escarpadas y el mármol fue un material muy preciado, porque con él los griegos construyeron fastuosos monumentos; estos monumentos perduran hasta hoy y muestran que la Grecia clásica fue grande.*

#### C

*El Ática, antigua región griega, es una península triangular situada al este del Golfo de Corinto, de cuyas escarpadas montañas los helenos extrajeron el mármol; con este material tan preciado construyeron fastuosos monumentos que perduran hasta hoy, mostrando la grandeza de la Grecia clásica.*

Estas tres redacciones han sido hechas, partiendo de un conjunto de oraciones simples:

- 1) El Ática es una región griega.
- 2) El Ática es una región antigua.
- 3) El Ática es una península.
- 4) La península es triangular.
- 5) La península está en el Golfo de Corinto.
- 6) La península está al este del Golfo.
- 7) El Ática tiene montañas.
- 8) Las montañas son escarpadas.
- 9) Los helenos extraían el mármol de las montañas.
- 10) El mármol es un material muy preciado.
- 11) Los helenos construían monumentos con el mármol.
- 12) Los monumentos fueron fastuosos.
- 13) Los monumentos perduran hasta hoy.
- 14) Los monumentos muestran algo.
- 15) La Grecia clásica fue grande.

Es evidente que las redacciones mejoran según se pasa de la A a la C, debido a que este último texto tiene mayor madurez sintáctica, puesto que allí se ha sabido combinar con más efectividad las 15 oraciones (proposiciones) que le sirven de base.

## 4.2 COHERENCIA INTERNA DEL TEXTO

Producir un texto escrito es un largo *proceso* y, como todo proceso, el de componer un texto está integrado por una serie de etapas de distinto grado de abstracción: se comienza por el tema (T) y desde aquí se van recorriendo las estaciones intermedias que llevan al discurso, es decir, al texto de superficie, tal como se representa en el triángulo anteriormente citado.

La presentación pedagógica de este modelo dinámico e integral exige, sin embargo, que el camino se recorra a la inversa: no del tema al discurso, sino del discurso al tema. Por ello se realizará un primer ejercicio dedicado a trabajar lo relativo al ordenamiento de las proposiciones.

### 4.2.1 ORDENAMIENTO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones pueden tener diferente ordenamiento según el modo del discurso. Si se trata de un discurso *expositivo*, los esquemas son dos: 1) de lo general a lo específico, y 2) de lo específico a lo general. El ejemplo anterior es un discurso expositivo, cuyas proposiciones estaban ordenadas de lo específico a lo general: la grandeza de Grecia.

Con estas proposiciones de base, que van de lo específico (detalles sobre el Ática) hasta lo general (los monumentos que muestran la grandeza de la Grecia clásica), también llamado ordenamiento *enfático*, pueden construirse varios discursos, como el siguiente:

*El Ática, antigua región griega, es una península triangular situada al este del Golfo de Corinto, de cuyas escarpadas montañas los helenos extrajeron el mármol; con este material tanpreciado construyeron majestuosos monumentos que perduran hasta hoy, mostrando la grandeza de la Grecia clásica.*

Pero también es posible reordenar estas proposiciones de base de lo general a lo específico, en cuyo caso el listado sería el siguiente:

- 1) Los monumentos muestran algo.
- 2) La Grecia clásica fue grande.
- 3) Los monumentos fueron fastuosos.
- 4) Los monumentos perduran hasta hoy.
- 5) Los helenos construían monumentos con el mármol.
- 6) El mármol es un material muypreciado.
- 7) Los helenos extraían mármol de las montañas.
- 8) El Ática tiene montañas.
- 9) Las montañas son escarpadas.
- 10) El Ática es una región griega.
- 11) El Ática es una región antigua.
- 12) El Ática es una península.
- 13) La península es triangular.
- 14) La península está en el Golfo de Corinto.
- 15) La península está al este del Golfo.

Con esta otra ordenación, entre los textos de superficie que podrían componerse, estaría este:

*Los majestuosos monumentos que perduran hasta hoy muestran la grandeza de la Grecia clásica. Los helenos los construían con el mármol, material muypreciado que extraían de las escarpadas montañas del Ática, antigua región griega, una península triangular situada al este del Golfo de Corinto.*

Se puede observar que con un mismo *texto* (estructura interna del discurso, según este enfoque conceptual) se pueden producir diferentes *discursos* (estructura externa del texto) con sólo cambiar el orden de las proposiciones.

Este modo expositivo del discurso acepta también otros ordenamientos, si se trata de un tema contrastivo (por ejemplo, si se compara el Ática con las islas); en este caso la comparación puede hacerse en bloque (primero, *todo* lo del Ática; después *todo* lo de las islas) o de forma intercalada.

Al margen del modo expositivo existen otros tres: el narrativo, el descriptivo y el argumentativo. Cada uno de ellos acepta esquemas de ordenamiento específicos:

- *narrativo*: cronológico (de principio a fin, de fin a principio, etc.)
- *descriptivo*: de las partes al todo, del todo a las partes.
- *argumentativo*: causa/efecto, efecto/causa; cambio.

#### 4.2.2 NÚCLEOS Y COMPLEJOS PROPOSICIONALES

Si se observa el conjunto de las 15 proposiciones de base del ejemplo anterior, se observará que seis de ellas se refieren al Ática:

- 1) El Ática es una región griega.
- 2) El Ática es una región antigua.
- 3) El Ática es una península.
- 4) La península es triangular.
- 5) La península está en el Golfo de Corinto.
- 6) La península está al este del Golfo.

El Ática es, por lo tanto, un *núcleo*. A este núcleo se le han adscrito seis proposiciones, es decir, se ha convertido en un complejo proposicional. El texto del ejemplo citado está compuesto por cinco núcleos: (a) El Ática, (b) las montañas, (c) el mármol, (d) los monumentos, y (e) la grandeza de la Grecia clásica. Cada uno de ellos es diferente con respecto a la cantidad de proposiciones de que consta: *montañas*, por ejemplo, sólo tiene una (*las montañas son escarpadas*).

Los núcleos son los ejes del texto (de la estructura interna del discurso); pueden ser pocos o muchos, dependiendo de la longitud del texto, y difieren entre sí de acuerdo con el número de proposiciones que se les adscriban.

Además de la variación numérica, los complejos proposicionales pueden diferir por el tipo de proposiciones que lleven. Las proposiciones son de seis clases diferentes, según el tipo de información que conlleven:

- 1) *hechos*: información real, corroborable fuera del texto.
- 2) *detalles*: información menor en el texto (pueden ser hechos o no).
- 3) *incidentes*: participación del emisor en el texto.
- 4) *valoraciones*: opiniones subjetivas.
- 5) *razones*: información que responde a *porque...*
- 6) *ejemplos*: información que responde a *como por ejemplo...*

Manejando diferentes tipos de proposiciones podemos llegar a construir una gran cantidad de complejos proposicionales diferentes:

- 1) El Ática es una península (hecho)
- 2) La península es griega (hecho)
- 3) El Ática es hermosa (valoración)
- 4) Visitamos el Ática en 1993 (incidente)
- 5) Nuestras mejores fotos son de las montañas (incidente)
- 6) El Ática tiene 52 km. cuadrados (hecho)
- 7) El Ática tiene 180.000 habitantes (hecho)
- 8) Las montañas no son de gran altura (detalle)
- 9) Algunas montañas muestran rastros de antiguos caminos (detalle).

Con estas nuevas proposiciones aparece un nuevo texto, cuya forma de superficie podría ser:

*El Ática es una hermosa península griega de 52 kms. cuadrados y 180.000 habitantes que visitamos en 1993. Sus montañas, de las que sacamos nuestras mejores fotos, no son de gran altura; algunas muestran rastros de caminos antiguos.*

**EJERCICIO**

A. A continuación se le presenta un párrafo. Determine cuáles son las proposiciones que los componen:

*La cerveza fue la primera bebida alcohólica elaborada por el hombre. Así lo muestran los hallazgos arqueológicos de unas tablillas mesopotámicas grabadas 6.000 años antes de Cristo, donde se puede ver su proceso de fabricación.*

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

**B. Combine las oraciones simples que siguen para formar un párrafo.**

- 1) De Egipto la cerveza pasará a las civilizaciones.
- 2) Las civilizaciones son clásicas.
- 3) Pasará primero a Grecia.
- 4) Pasará después a Roma.
  
- 5) La cerveza se extenderá más tarde por todo el Imperio.
- 6) El Imperio es amplio.
- 7) El Imperio es Romano.
- 8) (Aunque) en la Germania ya había una tradición.
- 9) La tradición es antigua.
- 10) La tradición es cervecera.
  
- 11) Pero los romanos eran más aficionados al vino.
- 12) (Por lo que) relegaron el líquido a bebida.
- 13) El líquido espreciado.
- 14) El líquido es dorado.
- 15) La bebida es popular.
- 16) La bebida es de la tropa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**C. Escriba un párrafo a partir de la siguiente serie de oraciones simples:**

- 1) En la Edad Media la cerveza se convierte en patrimonio.
- 2) El patrimonio es exclusivo.
- 3) El patrimonio es de la Iglesia.
- 4) La iglesia es católica.
  
- 5) Los monjes guardan su fórmula.
- 6) La guardan celosamente.

- 7) Le añaden el aroma.
- 8) El aroma es del lúpulo.
  
- 9) Comienzan a fabricar la cerveza de tipos.
- 10) Comienzan a fabricar la cerveza de graduaciones.
- 11) Los tipos y las graduaciones son diferentes.
  
- 12) Así surgen los tipos.
- 13) Los tipos son distintos.
- 14) Los tipos son de cerveza.
- 15) Los tipos existen en la actualidad.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**D.** Forme un párrafo a partir de las siguientes oraciones simples:

- 1) En América algunas culturas ya bebían un tipo de cerveza.
- 2) América es un continente.
- 3) El continente era desconocido entonces.
- 4) Las culturas eran antiguas.
- 5) Las culturas eran indígenas.
- 6) Una de esas culturas era la de los incas.
- 7) La cerveza era elaborada con granos.
- 8) Los granos eran de maíz.
- 9) Los granos eran triturados.
- 10) Esa cerveza se llamaba chicha.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. Reescriba el siguiente texto añadiendo los modificadores que crea oportunos.

*La producción de la cerveza continuó sin cambios hasta que en el siglo XIX llegó la revolución industrial y, con ella, el dominio del hombre sobre el frío, lo que permitió a los maestros cerveceros fabricar hielo y extender la producción del líquido durante todo el año y no sólo en los meses de invierno. En la actualidad la cerveza, de diferentes tipos y graduaciones, se fabrica y se consume prácticamente en todo el mundo.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 4.3 EL PÁRRAFO

Como se ha visto en los ejercicios precedentes, todo texto escrito está compuesto por **párrafos**, los cuales encierran un grupo de ideas íntimamente relacionadas entre sí y, en lo gráfico, se reconocen porque comienzan con mayúscula y terminan en punto aparte.

Si bien es cierto que no existen reglas categóricas para construir párrafos, en general, éstos se ajustan a las siguientes prácticas:

- 4.3.1 Usualmente en los informes y otros escritos informativos (diarios y revistas) se componen de 3, 4 ó 5 oraciones, separadas a menudo por puntos. Los manuales y libros de texto admiten párrafos más largos.
- 4.3.2 Se recomienda iniciar el párrafo con la idea principal. De esta manera se advierte al lector sobre lo que vendrá y no se posterga su curiosidad con un suspenso innecesario. Aunque tradicionalmente la idea principal se ubicaba al final del párrafo, en la actualidad se prefiere seguir el camino inverso: se comienza directamente con la idea principal y luego se continúa con las ideas explicativas.
- 4.3.3 Ocasionalmente la idea principal puede reforzarse o completarse con una idea-sumario, que se coloca al final del párrafo. Suele hacerse esto cuando el párrafo es muy complejo y se quiere dejar bien clarificado el asunto, o también cuando se desea enfatizar la idea ya anunciada en el tópico.

**4.3.4** Las ideas de un párrafo deben unirse entre sí mediante transiciones que muestren la relación que las une y den unidad al texto, lo cual se logra a través de los siguientes recursos gramaticales:

- conjunciones y modos conjuntivos: *pero, con todo, aunque, por lo tanto, en consecuencia, si bien, en razón de lo expuesto, asimismo, además*, etc.
- otras clases de palabras relacionantes o nexos: pronombres (*ello, esto*, etc.), adverbios (*allí, entonces*, etc.)
- repetición de una palabra o idea de la oración anterior, ojalá antecedida por *dicho, tal, aquel*, etc.

Los nexos conjuntivos, también conocidos como *ilativos*, más usados en la redacción informativa son los siguientes:

**Causa:** *por esta razón, porque, puesto que, debido a, como, por lo anterior, por esta causa*, etc.

**Consecuencia:** *en consecuencia, por consiguiente, consecuentemente, por lo tanto, como consecuencia de, como resultado de, en atención a, dado que, en razón de lo expuesto, como resultado de*, etc.

**Unión:** *además, por otra parte, aparte de, asimismo, además de esto, también, sumado a, al mismo tiempo, en otro orden de cosas, paralelamente a, simultáneamente, en otros casos, de la misma manera*, etc.

**Explicación (demostración):** *en efecto, es decir, esto es, por ejemplo, según esto, según lo anterior*, etc.

**Finalidad:** *con el objeto de, con el fin de, con el propósito de, con tal objeto, conforme a, en vista de, de acuerdo con*, etc.

**Oposición:** *no obstante, sin embargo, con todo, aun, aunque, aun cuando, contrariamente a, pero, si bien, en contraste con, empero, a pesar de, pese a, pese a lo expuesto, no obstante lo anterior, en cambio*, etc.

**Referencia:** *con referencia a, con respecto a, en relación con, con relación a, respecto de, en respuesta a*, etc.

**Resumen:** *en resumen, en síntesis, concretamente, en otras palabras, en otros términos, en definitiva, evidentemente*, etc.

## EJERCICIOS

- A. Elabore una lista de oraciones simples y construya un párrafo de acuerdo con las indicaciones anteriores.
- B. Elabore un texto sólo con oraciones simples y luego reelabórelo, utilizando nexos conjuntivos y pronombres para evitar repeticiones.
- C. Busque un texto informativo, elija un párrafo y realice las siguientes actividades:
  - 1) Descompóngalo en oraciones simples.
  - 2) Parafráselo, sin alterar las ideas principales.
  - 3) Determine cuáles son los núcleos proposicionales.

#### 4.4 UBICACIÓN DE MODIFICATIVOS

Los modificativos son aquellas palabras o frases hechas que alteran o modifican de algún modo el sentido del pensamiento. La mayoría de ellos son adverbios o frases adverbiales.

El problema práctico que presenta el uso de los modificativos es el de su exacta colocación. Esto quiere decir que dichos modificativos **deben colocarse lo más cerca posible de la palabra o frase que modifican.**

Ej.: “*Apenas unas cincuenta personas de galería, de pie, pudieron ver bien el gol*”: Entre los espectadores de la galería, **sólo** unos cincuenta, los que estaban de pie, pudieron ver el gol.  
 “*Unas cincuenta personas de la galería, de pie, apenas si pudieron ver bien el gol.*”: Casi lo contrario: que, entre los espectadores de la galería, hubo unos cincuenta que casi no vieron el gol. Se supone que el resto de las personas de la galería lo vieron bien.

Esto quiere decir, que en el proceso de la redacción no sólo es importante saber qué tema se va a desarrollar, qué elementos se van a utilizar, cómo se van a estructurar los párrafos, cómo se unirán las oraciones, sino que –además– **dónde** deben ir ubicados los elementos que los constituyen, pues pueden producirse problemas de **ambigüedad** que impedirán la efectiva decodificación del texto por parte del destinatario.

**EJERCICIOS:** Los siguiente enunciados tienen modificativos mal colocados. Determine cuáles son tales modificativos y reubíquelos.

- 1) El jefe dijo que él había dado la orden para salir a su debido tiempo.  
 .....
- 2) En este establecimiento se venden camas para niños de fierro.  
 .....
- 3) El buen comerciante solamente quiere saber lo que el público desea, no decirle lo que debe comprar.  
 .....
- 4) Luis casi se quedó sin habla, al recibir la carta de su abogado, en un acceso de ira.  
 .....
- 5) El doctor le dijo a mi hermana frecuentemente que humedeciera la venda.  
 .....

- 6) El director le dijo a su nueva secretaria que contestara el teléfono cuando sonara rápidamente.  
.....
- 7) El marinero pudo arreglar por fin la avería con una herramienta que le prestó un amigo, bastante útil.  
.....
- 8) El niño miraba al enorme perro danés que iba detrás de su dueño con la boca abierta.  
.....
- 9) La noticia de que se había hundido una casa, dada por la radio, alarmó a los vecinos.  
.....
- 10) En la liquidación se venden zapatillas para jugadores de goma.  
.....
- 11) En la otra cuadra se vende ropa de señora usada.  
.....

## 4.5 USO DEL RELATIVO

En la redacción informativa el uso de los pronombres relativos resulta indispensable para dar fluidez al texto; sin embargo, no siempre son bien utilizados, especialmente porque los hablantes utilizan excesivamente el **que**, olvidando que existen otras formas de expresar lo mismo.

Ej.: “Allí fue **que** vi por primera vez el mar”: el relativo adecuado es **donde**.  
“De este modo fue **que** se hizo rico”: la forma adecuada es **como**.

**4.5.1 CÓMO SE SUPRIME UN RELATIVO:** Se debe evitar la repetición innecesaria de relativos, por lo cual conviene ver de qué manera se pueden reemplazar.

- Por un sustantivo en aposición, generalmente seguido de un complemento. Ej.: El héroe **que liberó** a la ciudad = *liberador*.
- Por un adjetivo sin complemento. Ej.: Dos movimientos que se producen *al mismo tiempo* = *simultáneos*.
- Por un adjetivo seguido de un complemento. Ej.: Un padre que perdona fácilmente a su hijo = *indulgente con*.
- Por preposiciones. Ejs.: Las hojas secas **que hay** en el bosque = *del bosque*; Una prueba **que confirma** las sospechas = *en apoyo de*.

**EJERCICIOS:** Reemplace los relativos de las siguientes oraciones:

- 1) Morse, que inventó el telégrafo, era norteamericano. ....
- 2) Lope de Vega, que escribió esa comedia, es un clásico. ....
- 3) Aquel demagogo, que perturba la paz pública, es un fraude. ....
- 4) Este historiador, que compila tanto documento, es desordenado. ....
- 5) Un especulador, que tenía una gran fortuna, fue asesinado. ....
- 6) Una fruta que tiene buen gusto es grato comerla. ....
- 7) Una fama que pasa pronto es patética. ....
- 8) Ese líquido que se puede beber está en la botella. ....
- 9) Sufre una enfermedad que se prolonga mucho tiempo. ....
- 10) Recogió plantas empleadas en farmacia. ....

#### 4.6 INCOHERENCIAS Y AMBIGÜEDADES

Uno de los problemas más graves en toda redacción es el que se produce al escribir sin verificar que cada uno de los constituyentes de los enunciados está en el lugar adecuado y si verdaderamente el texto escrito obedece a lo que se quería comunicar.

**4.6.1 INCOHERENCIA:** Falta de coherencia./ Cosa que carece de la debida relación lógica con otra. La *coherencia* se refiere, tal como se dijo más arriba, a las funciones por medio de las cuales los componentes del “mundo textual” se complementan mutuamente y son relevantes. Se basa en un conjunto de relaciones que se agrupan bajo el nombre de “causalidad”: causa, motivo, tiempo. Si se atenta contra alguno de estos aspectos, se incurre en la *incoherencia textual*.

**4.6.2 AMBIGÜEDAD:** Se produce cuando un texto, enunciado, oración o discurso puede entenderse de varios modos o admitir distintas interpretaciones y dar, por consiguiente, motivo a dudas, incertidumbre o confusión. La *ambigüedad* atenta contra los principios de cohesión y coherencia dentro del texto.

**EJERCICIOS:** Identifique las incoherencias o ambigüedades de los siguientes enunciados y corrijalos.

- 1) La habitación de Alicia se hallaba permanentemente envuelta en silencio y soledad e iluminada por las luces de ella.
- 2) Los días transcurrían y la joven pareja los aprovechó, sintiéndose dichosos y felices.
- 3) Jordán se acercó al lecho y se aterró al ver que la empleada intenta tomar el almohadón, que se le cae por el peso de éste.

- 4) La sirvienta levanta el almohadón que estaba sobre el lecho de la difunta y llama a su patrón; sobre éste había manchas de sangre.
- 5) La sombra era como una pantera que se proyectaba en la pared y ésta se movía acompasadamente.
- 6) La niña observó la linda flor de la maceta; sin embargo, ésta desvió la mirada al escuchar unos pasos.
- 7) La sirvienta llevó la almohada y ésta, al verla tan pesada, sintió un gran miedo.
- 8) La bufanda era un humo que salía del frasco y éste le envolvía el cuello.
- 9) Esta fue la última vez que Alicia se levantó viva.
- 10) El pastor conduce las ovejas a su hogar.
- 11) El ingeniero mató al médico en su casa.
- 12) El hombre sincero confiesa las faltas que ha cometido con franqueza.
- 13) En el parque me encontré con Laura, que andaba paseando a su perrita, y cuando hablaba ésta, me vio su hermana.
- 14) Ella atendió a los inesperados visitantes que llegaron con tranquilidad.

#### 4.7 PRECISIÓN SEMÁNTICA Y RIQUEZA DE VOCABULARIO

Una de las razones del bajo nivel que presenta la *actuación lingüística* de algunas personas, reside en el hecho de que se habitúan a utilizar ciertos verbos de amplia significación que pueden, sin embargo, ser reemplazados por otros más precisos y expresivos. De este modo se logra enriquecer el vocabulario y el estilo.

A. Escriba en la línea punteada el verbo que debe reemplazar a **está**, **se encuentra** o **hay**. No haga la sustitución si no la cree necesaria.

- 1) Bajo esta losa se encuentra un hombre enterrado. ....
- 2) En la lista de candidatos está su nombre. ....
- 3) En su frente hay altiva serenidad. ....
- 4) En las imágenes está la fuerza del estilo. ....
- 5) En el alma de este poeta hay una música divina. ....
- 6) Sobre el césped se encuentran los rayos de la luna. ....
- 7) En estos balcones hay flores colgantes. ....
- 8) En la chimenea hay troncos de encina. ....

B. Escriba en la línea punteada el verbo que deba reemplazar a **tener**, para que la expresión sea más precisa. No haga la sustitución si no la cree necesaria.

- 1) Tener un ideal muy elevado. ....
- 2) Tener un oficio lucrativo. ....
- 3) Tener un lenguaje correcto. ....
- 4) Tener una mala conducta. ....
- 5) Tener muchos dolores. ....
- 6) Esta flor tiene un perfume delicioso ..... .
- 7) Este faro tiene una luz muy brillante. ....
- 8) Este negocio tiene grandes ventajas. ....
- 9) Esta sala tiene diez metros de largo. ....

C. Sustituya el verbo **hacer** por otro más preciso.

- |                                |       |                        |       |
|--------------------------------|-------|------------------------|-------|
| 1) Hacer un largo trayecto     | ..... | 5) Hacer una fosa      | ..... |
| 2) Hacer una vía férrea        | ..... | 6) Hacer un artículo   | ..... |
| 3) Hacer una estatua de mármol | ..... | 7) Hacer mucho dinero  | ..... |
| 4) Las abejas hacen la miel    | ..... | 8) Hicieron el informe | ..... |

D. Escriba las sustituciones posibles de los verbos **decir** y **ver**.

- 1) Él ha dicho un buen discurso ..... .
- 2) Le voy a decir a usted un ejemplo. ....
- 3) Joaquín nos fue diciendo sus aventuras. ....
- 4) Le digo que aquí no está su abrigo. ....
- 5) Este alumno dice muy bien los versos. ....
- 6) Andrés no dice sus penas más que a mí. ....
- 7) A usted le toca decir el precio. ....
- 8) El abogado tiene que ver cinco expedientes hoy. ....
- 9) El científico auténtico sabe ver sin prejuicios un fenómeno. ....
- 10) Es incapaz de ver la belleza de este cuadro moderno. ....
- 11) Vea usted por sí mismo lo que ha sucedido aquí. ....
- 12) Todas las noches antes de dormirse veía las cuentas. ....
- 13) Ahora puede ver que lo que dijimos era cierto. ....

## 4.8 SELECCIÓN DE PALABRAS

- 4.8.1** En el lenguaje de la comunicación moderna, en el español culto medio, que comprende a todo el mundo hispánico, es preferible usar un vocabulario conocido por el lector.

INCONVENIENTE	CONVENIENTE
alcoba	dormitorio
fenecer	morir
misiva	carta
áureo	dorado
impoluto	limpio, sin mancha

- 4.8.2** Evitar vulgarismos y regionalismos de mal gusto.

INCONVENIENTE	CONVENIENTE
machacar	insistir
ponerse colorado	ruborizarse
plata	dinero
achuntar	acertar

- 4.8.3** Los extranjerismos se usan sólo en casos extremos, es decir, cuando no se dispone de un equivalente en castellano.

INCONVENIENTE	CONVENIENTE
face to face	cara a cara
container	contenedor
rol	papel
show	espectáculo
bouquet	ramo, ramillete
O.K.	muy bien, de acuerdo
cowboy	vaquero
manager	gerente, representante, administrador.

Hay extranjerismos ineludibles: *zoom*, *rating*, y otros.

- 4.8.4** Uso preferente de palabras específicas y no genéricas. Precisan mejor lo que se desea expresar.

GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
vehículo	automóvil, camión ...
pariente	padre, madre, tío ...
americano	chileno, venezolano, estadounidense ...
varios	tres, quince, cien ...
habitación	dormitorio, comedor, cocina ...
equino	caballo, yegua, burro, mula ...
templo	iglesia, catedral, mezquita ...

**4.8.5** Evitar los tecnicismos –salvo en escritos especializados– y reemplazarlos por vocablos de uso general.

TECNICISMOS	VOCABLOS COMUNES
cefalalgia	dolor de cabeza
hipertrofia	aumento excesivo de volumen
oligofrenia	atraso mental
hábitat	ambiente natural de un ser vivo

**4.8.6** Utilizar las palabras en su correcta acepción, nunca fuera de su significado propio.

Ejemplos: “Se encontraron dos niños que llevaban sendos globos”: uno para cada uno.

“Lo colmó de vituperios”: lo insultó agresivamente.

**4.8.7** Evitar en lo posible el empleo de frases y expresiones ya hechas, llamados también clisés o lugares comunes, porque denuncian pobreza idiomática y escasa imaginación.

FRASES HECHAS	FRASES NUEVAS
un diluvio de quejas	gran cantidad de quejas
en el terreno de la hipótesis	hipotéticamente
con profunda emoción	muy emocionado
a nivel de	en el ámbito de, en cuanto a
una cifra varias veces millonaria	una elevada cifra
mis más sinceras condolencias	mi pésame
líquido elemento	agua
presa del pánico	asustado
con la alegría pintada en el rostro	alegre
un aire de distinción	un porte distinguido
enérgica protesta	con firmeza

**4.8.8** Evitar la repetición de ideas sin afán estilístico.

- 1) El avión volaba por los aires.
- 2) Estas son sus obras póstumas, publicadas después de su muerte.
- 3) La cuestión del desarme no se arreglará antes de un lustro de cinco años.
- 4) Con los antibióticos se cree haber descubierto la panacea universal que cura todos los males.
- 5) Pero, sin embargo, el autor fue aplaudido.
- 6) El caballo fue atado para evitar que se escapara fuera del recinto.
- 7) Era un hombre delgaducho, escuálido, que se paseaba por el puente.
- 8) Sí, lo he visto con mis propios ojos.

- 9) Sube arriba y dile a Juan que baje para abajo.
- 10) Durante un largo lapso de tiempo se mantuvo callado.
- 11) Padeció una anemia aguda luego de sufrir una hemorragia de sangre.
- 12) Tomó un mendrugo de pan y se lo entregó a los niños.
- 13) Le parecía ir hacia un abismo sin fondo.
- 14) A Luis y a Juan les dieron sendos diplomas, uno para cada uno.
- 15) El barco navegaba por las aguas con reducida tripulación.
- 16) Esta base, básicamente debe entregarse en el ambiente familiar.
- 17) Tengo un hijo hombre y una hija mujer.
- 18) Tiene un hermano hombre y dos hermanas mujeres.

## 5. LA ESTRUCTURA DEL TEXTO INFORMATIVO

**5.1 INTRODUCCIÓN:** Es la primera parte del informe, donde el autor expone sucintamente al lector su propósito (justificación del mensaje), le refiere los hechos que correspondan, le señala la importancia del mismo y le añade la metodología empleada en el tema que se tratará.

**5.1.1 PROPÓSITO:** el lector necesita saber desde el principio por qué razón se le entrega determinada información, la cual irá, generalmente, en el primer párrafo.

**5.1.2 HECHO:** en el segundo párrafo, se sugiere describir, de manera sintética, el hecho acerca del cual tratará el informe.

**5.1.3 IMPORTANCIA:** todo informe debe captar la atención y, luego, el interés del lector.

**5.1.4 METODOLOGÍA:** es de rigor anticipar al lector el método o procedimiento con que se han recogido los datos u obtenido las conclusiones, pues estas referencias son de valor primordial para que el lector pueda dictaminar sobre la materia sometida a su juicio. En los informes científicos o de tipo técnico o universitario, este requisito es ineludible, pues toda la argumentación posterior quedará subordinada a la validez del método empleado.

**5.2 EL CUERPO O DESARROLLO:** En esta parte del informe se presentan, analizan y discuten las posibles soluciones del problema.

**5.3 CONCLUSIÓN:** En ella se reafirma la posición inicial expuesta por el informante. Las conclusiones son deducciones lógicas derivadas de los problemas expuestos, analizados y discutidos, a partir de los hechos reales. Equivale a un sumario sintético de lo expuesto. Ninguna conclusión puede ofrecerse que no esté apoyada en lo dicho en el cuerpo.

## 6. TIPOS DE REDACCIÓN

Uno de los aspectos importantes a la hora de redactar es determinar qué tipo de texto es necesario construir según la intención comunicativa del emisor. En la redacción no literaria es posible distinguir una serie de textos, utilizados en el ámbito informativo y administrativo, cuya estructura está predeterminada por una serie de reglas que conviene conocer.

### 6.1 EL INFORME

El informe es un documento (científico, técnico o comercial) cuyo propósito es comunicar información a un nivel más alto en una organización.

Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos), aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados, y propone o recomienda la mejor solución posible para el hecho tratado. **No es literatura, sino información.**

#### 6.1.1 CARACTERÍSTICAS

6.1.1.1 Es generalmente preparado a pedido de un superior o de un cliente.

6.1.1.2 Es leído como una obligación de trabajo por el destinatario.

6.1.1.3 Es preparado en una situación específica y cumple una necesidad de información para tomar una decisión por parte del nivel superior.

6.1.1.4 Se caracteriza también por el uso optativo de cuadros, gráficos, fotografías u otro tipo de material documental.

6.1.1.5 Es **factual**: cuando se aportan opiniones personales, conclusiones, recomendaciones o solicitudes, se las denomina como tales y sus fundamentos se dan a conocer al lector.

6.1.1.6 Contiene la metodología usada para reunir la información.

6.1.1.7 Recurre al vocabulario y fraseología técnicos, y elude las formas meramente literarias.

6.1.1.8 El lector del informe es generalmente un solo individuo y, a veces, un grupo estrechamente unido por razones de trabajo o de función.

#### 6.1.2 PROBLEMAS MÁS COMUNES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES

6.1.2.1 **Omisión**: consiste en dejar de decir por olvido, mal criterio o intencionadamente, algo importante o simplemente necesario para la cabal comprensión del mensaje. Se

evita recordando que toda información completa debe contener respuesta a las preguntas clásicas: ¿quién?, ¿qué?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿por qué? y ¿cómo?

**6.1.2.2 Redundancia:** es la repetición innecesaria de una idea ya expuesta, lo cual alarga sin razón el texto y cansa al lector. Sin embargo, no toda repetición es forzosamente redundante y se la admite sólo cuando se la emplea para reforzar la expresión.

**6.1.2.3 Exageración:** consiste en presentar un hecho o asunto fuera de lo natural, ordinario o conveniente. Se puede minimizar o maximizar un asunto, es decir, presentarlo en su expresión mínima o máxima y, en ambos casos, se lo saca de su justa importancia.

**6.1.2.4 Irrelevancia:** se incurre en este defecto cuando se agregan detalles mínimos o aspectos insignificantes o claramente sobreentendidos, de lo que resulta una confusa nivelación de lo principal y lo accesorio. En un escrito informativo, no literario, una de las exigencias más imperativas es la de expresar lo importante y sustancial de un tema, y nada más, porque se supone que el lector clave está en condiciones intelectuales y profesionales de sobreentender los detalles. **Distinguir entre lo principal y lo accesorio no es un asunto sólo de redacción, sino un problema de naturaleza intelectual y, por lo tanto, es muy difícil de regular.**

**6.1.2.5 Indefinición:** consiste en evitar la toma de una decisión o compromiso en un informe, para lo cual se recurre a expresiones vagas, no categóricas.

**6.1.2.6 Confusión:** las oraciones y los párrafos deben estar organizados y contruidos con total claridad y nitidez, de manera que el pensamiento transmitido resulte cristalino. Los párrafos largos y las intercalaciones conspiran contra este criterio. Cada párrafo debe encerrar una sola idea importante o general, a lo sumo dos.

### 6.1.3 ESQUEMA BÁSICO DEL INFORME

1. LA INTRODUCCIÓN: Es la primera parte del informe, donde el autor expone sucintamente al lector su **propósito** (justificación del mensaje), le refiere los **hechos** que correspondan, le señala la **importancia** del mismo y le añade la **metodología** empleada en el caso.

1.1 PROPÓSITO. El lector necesita saber desde el principio por qué razón se le somete determinada información. En general, se espera del lector una decisión de su parte, la aprobación de una decisión o la toma de conocimiento de un hecho acaecido. Por ello, antes de escribir el texto, el informante ya ha analizado a fondo el asunto y hallado la suficiente justificación para emitir el escrito: esto debe decirlo desde el comienzo. Según sea esta presentación inicial,

- debe ser explicada o demostrada al lector;
- será contrastada con los intereses de su “lector clave”;
- será aceptada o negada.

- 1.2 HECHO. A continuación, implícita ya dentro del párrafo anterior, suele estar la descripción del hecho real que confirma su posición. La explicación del hecho debe efectuarse en forma sumaria, pero completa, lo cual requiere cierta habilidad en el arte de escribir, pues debe incluir todo lo necesario, pero nada más. Implica un cierto dominio de la síntesis, o de la narración y descripción, según sea el caso.
- 1.3 IMPORTANCIA. Conforme a la estrategia que se haya fijado el informante, puede resultar conveniente, además, señalar la importancia del asunto para las funciones del lector. Este aspecto suele incluirse forzosamente cuando no es un caso de rutina, cuando se tiene temor de que pudiera pasar inadvertido, demorado o girado a otros niveles o circuitos. Por otra parte, es al mismo tiempo una cortesía y una colaboración hacia el lector.
- 1.4 METODOLOGÍA. En ciertos casos, sobre todo cuando se narra un hecho, se describe una situación, o se someten resultados de averiguaciones o investigaciones, es de rigor anticipar al lector el método o procedimiento con que se han recogido los datos u obtenido las conclusiones, pues estas referencias son de valor primordial para que el lector pueda dictaminar sobre la materia sometida a juicio.
- En los informes científicos o de tipo técnico y universitario, este requisito es ineludible, pues toda la argumentación posterior quedará subordinada a la validez del método empleado.

2. CUERPO O DESARROLLO. En esta parte del informe se presentan, analizan y discuten las posibles soluciones del problema. Cada solución es presentada con todos los elementos de juicio que sean posibles para que puedan ser evaluadas por el lector y, según su criterio y responsabilidad, acepte o rechace la propuesta del autor, en este orden:

Solución ----- causa o razón ----- Demostración

Dicha solución debe cumplir ciertos requisitos: debe ser **significativa** para el lector; lo hipotético, imposible o irrelevante debe ser evitado; debe ser **total**, es decir, cubrir todo el problema; lo parcial, insuficiente o meramente circunstancial no debe incluirse; debe ser **convinciente**, es decir, aportar una causalidad y una demostración desarrolladas lógicamente;

- debe probar cuál es la solución **conveniente** y **correcta**, con franqueza y responsabilidad por parte del autor;
- no deben **sobreponerse** o **entremezclarse** unas con otras cuando son varias;
- debe ser **concreta** y **específica**, evitando las divagaciones, la aparatosisidad, la indefinición y otros defectos conceptuales y de razonamiento.

3. LA CONCLUSIÓN: Como se ha visto hasta ahora, el informe es un encadenamiento lógico de ideas. El último paso de esta serie es la conclusión. En ella se reafirma la posición inicial denunciada por el informante y se recomienda y aconseja la decisión, o se efectúa la petición que corresponda.

- 3.1 CONCLUSIONES. En síntesis, las conclusiones son deducciones lógicas derivadas de los problemas expuestos, analizados y discutidos, a partir de los hechos reales. Equivale a un sumario sintético de lo expuesto. Ninguna conclusión puede ofrecerse que no esté apoyada en lo dicho en el cuerpo.
- 3.2 RECOMENDACIONES. De las conclusiones obtenidas por el informe, éste sugiere o recomienda a su lector la actitud que juzga conveniente adoptar. Por consiguiente, la recomendación debe satisfacer estos tres requisitos:
- Qué debe hacerse.
  - Quién debe hacerlo.
  - Cuándo debe ser hecho.

## 6.2 EL INFORME PERSUASIVO

No todos los informes presentan un hecho y analizan las distintas alternativas de solución. En algunos casos, el autor propone directamente –por lo general de propia iniciativa– una acción para cumplir frente a determinadas circunstancias. Este informe, el persuasivo, contrasta con el anterior, es decir, el **expositivo**.

El informe persuasivo adopta la misma forma que el expositivo, pero no se discuten varias alternativas comparativamente, sino una sola; el informante debe poner énfasis en la argumentación, aportando el máximo de razones demostrativas de su propuesta o posición. Es, por esencia, un informe argumentativo.

Las razones presentadas a favor de la posición que se sustenta deben organizarse en orden gradual, de la más importante a la menos importante (orden decreciente), o de la menos importante a la más importante (orden creciente). Es más aconsejable la decreciente.

### 6.2.1 LA PRESENTACIÓN O DIAGRAMACIÓN DEL INFORME

**6.2.1.1 Cubierta:** Título, nombre del autor, lugar, fecha, nombre de la organización o institución y número de serie (si es necesario).

**6.2.1.2 Tabla de contenido:** Sumario o índice.

**6.2.1.3 Informe propiamente dicho:**

- Introducción
- Desarrollo o cuerpo
- Conclusión

**6.2.1.4 Apéndices o anexos:**

- Bibliografía
- Ilustraciones, gráficos, etc., o todo otro material complementario.

## 6.3 EL INFORME DE SOLICITUD

Es un tipo de composición en la cual el emisor pide el cumplimiento de un derecho o de un servicio al receptor, ya sea para una situación o para cumplir determinadas tareas propias de una institución.

### 6.3.1 PARTES

**6.3.1.1 Referencia:** es un resumen de lo que se pide; incluye lugar y fecha.

**6.3.1.2 Vocativo:** menciona el cargo cuando corresponde.

**6.3.1.3 Individualización del solicitante:** incluye el nombre completo escrito con letra alta, la actividad, número de C.I., etc.

**6.3.1.4 Exposición:** puntos que apoyan la petición. Aquí se condensa la esencia de la solicitud; se incluyen los *considerandos* que van precedidos por “que”.

**6.3.1.5 Petición:** se anuncia lo que se desea en forma clara y respetuosa.

**6.3.1.6 Despedida y firma** (rúbrica a mano).

### EJERCICIOS

- 1) Elabore una solicitud, siguiendo las instrucciones dadas en clase.
- 2) Tome como referencia el modelo que se le entrega en la siguiente página.

REF.: Solicita autorización para adelantar  
fecha de prueba  
Santiago, 10 de agosto 1998

Señor  
Andrés Gómez Z.  
Secretario Académico  
Departamento de Castellano  
PRESENTE

Señor Secretario Académico:

MANUEL PÉREZ ROJAS, alumno del curso Introducción al Lenguaje I, que dicta el profesor Carlos Fuentes, expone a usted:

Que, por razones de trabajo, debe ausentarse de la capital desde el 24 al 26 de agosto.

Que no le es posible postergar este viaje, pues favorece a su intachable hoja de servicio laboral.

Que, debido a las razones anteriores, no le será posible rendir la prueba escrita, fijada para el 25 de agosto.

En consecuencia, solicita a usted que le permita rendirla en una fecha anterior al 24 de agosto, atendiendo a sus buenas calificaciones y asistencia regular al curso, como lo comprueba el certificado adjunto.

Le agradece de antemano y saluda atentamente a usted,

*Manuel Pérez Rojas*

## 6.4 LA CARTA

Es un tipo de informe que, como documento, no debe tener –por lo general– más de dos páginas; si el mensaje es muy largo, se recomienda darle otra forma. Su estilo debe ser el informativo, escrito en norma culta formal y, cualquiera sea su contenido, debe ser cortés.

### 6.4.1 DIAGRAMACIÓN

**6.4.1.1 Modelo anglosajón:** inicia todas las partes y sus párrafos en el margen izquierdo y separa los párrafos con un doble espacio (a máquina). No usa sangría en ningún caso.

**6.4.1.2 Modelo latino:** se distribuye sobre dos márgenes, uno izquierdo y otro hacia el centro de la carta –de arriba hacia abajo– y apoya sobre ambas líneas teóricas el contenido. Sobre el margen izquierdo el membrete, el destinatario, dirección completa o forma de entrega y tratamiento. Sobre el margen ideal intermedio apoya el lugar y la fecha.

### 6.4.2 PARTES

**6.4.2.1 Encabezamiento:** membrete, fecha, asunto o referencia, destino, dirección y vocativo.

**6.4.2.2 Texto o cuerpo:** introducción a la idea básica; desarrollo de la idea; conclusión final.

**6.4.2.3 Cierre:** despedida, firma (rúbrica a mano), nombre de la persona que escribe, cargo o título que posee, iniciales de identificación (mayúscula para quien redacta, minúscula para quien escribe).

## EJERCICIOS

- 1) Elabore una carta, siguiendo las instrucciones dadas en clase.
- 2) Tome como referencia el modelo que se le entrega en la página siguiente.

**EMPRESA EDITORA  
COLOMBINA- CHILE**

Santiago, 10 de agosto 1998

Profesor  
Guillermo Olivera  
Dpto. Filosofía y Letras  
Universidad Complutense  
MADRID

REF.: Manuscrito: La lógica moderna

Estimado Profesor:

La presente tiene por objeto comunicarle nuestra intención de publicar su obra *La lógica moderna*.

El informe de los especialistas fue categórico: se trata de un libro singularmente valioso, tanto por su contenido didáctico, como por la originalidad de las ideas. También sorprendió gratamente la sencillez y claridad con que usted ha resuelto algunos problemas de la lógica matemática.

En breve, procederemos a enviarle el contrato formal de edición, pero esta carta establece, por nuestra parte, un compromiso definitivo.

Aprovechamos para felicitarlo por su excelente labor y esperamos que no abandone el campo de la elaboración de libros de textos.

Muy cordialmente,

*Aurelio Alsina*  
Aurelio Alsina  
Gerente de Edición

AA/ mr

**6.5 LA DESCRIPCIÓN:** *Describir* es representar lingüísticamente la imagen de un objeto.

### 6.5.1 PROCESO DESCRIPTIVO

**6.5.1.1 Observación de la realidad:** Es necesario comenzar con la observación atenta de las cualidades y circunstancias de aquello que se va a describir. La acción de observar incluye:

- El ejercicio pleno de los cinco sentidos corporales.
- Un acto reflexivo de interrogación y conocimiento. No es suficiente la observación sensorial del objeto; es necesario interrogarlo, analizarlo y valorarlo dentro del contexto en que se ha observado. Se debe explicar las partes que lo componen, la función que desempeñan y su relación de espacio y situación con los demás objetos circundantes.

**6.5.1.2 Selección y ordenación de los detalles:** Durante el tiempo empleado en la observación se acumula la mayor cantidad posible de datos, pero describir **no es inventariar**. En el acto de selección interviene directamente el punto de vista personal. Dicha selección debe ir siempre acompañada de una ordenación de datos, y ese orden puede establecerse:

- De lo **general** a lo **particular**, y **a la inversa**.
- De la **forma** al **contenido**, y **a la inversa**.
- De lo **próximo** a lo más **alejado** en el tiempo y en el espacio y **a la inversa**.

### 6.5.2 CLASES DE DESCRIPCIÓN

Atendiendo al objeto y al sujeto que realiza la descripción, se distingue:

- La *pictórica*: objeto y sujeto inmóviles.
- La *topográfica*: objeto inmóvil / sujeto en movimiento.
- La *cinematográfica*: objeto móvil / sujeto inmóvil.

### 6.5.3 TIPOS DE DESCRIPCIÓN

**6.5.3.1** La *descripción científica*, técnica e instructiva, tiene como fin dar a conocer un objeto: sus partes, funcionamiento y finalidad. Los elementos fundamentales de la misma son: (a) la *precisión* y la *objetividad* en la observación, (b) la *claridad* en la exposición, mediante la justeza y exactitud de las palabras que se emplean, (c) la *lógica* presentación de los elementos, a través de una estricta y rigurosa ordenación de los mismos. Se debe usar un lenguaje de valor denotativo, ausente de connotaciones (valor figurado, metáforas, etc.); usar palabras técnicas, apropiadas a la materia en cuestión.

**6.5.3.2** La *descripción literaria*, tiene como fin provocar una impresión (agradable o desagradable) o un sentimiento (de repulsión, dolor, alegría, etc.), mostrando lo que describimos en forma tal que cause la impresión o el sentimiento que se desea comunicar.

También las descripciones pueden clasificarse en:

- *Expresionista*: el emisor le presta un matiz subjetivo a la descripción. Prima en ello lo intuitivo y sentido sobre la impresión observada del objeto.
- *Impresionista*: el emisor comunica directamente la impresión o sensación que el objeto produce. Atiende primordialmente a lo práctico y sensorial.

## EJERCICIOS

- 1) Describa una acción cotidiana.
- 2) Describa física y psicológicamente a una persona.
- 3) Haga una descripción “pictórica” de su entorno.

## 6.6 LA NARRACIÓN

*Narrar* equivale a contar. La narración es, pues, el relato de unos hechos verídicos o falsos, ocurridos en un tiempo y en un lugar determinados. Para lograr que el lector mantenga el interés y la curiosidad, es conveniente considerar lo siguiente:

- Un buen comienzo es esencial. Ir directamente al grano. Evitar los rodeos inútiles y las explicaciones largas.
- Colorear la narración, intercalando descripciones, pero evitando la prolijidad: mata el interés.
- Un buen final es necesario. Un final no esperado o lleno de imaginación o de fuerza puede transformar un relato trivial en una narración excelente.
- Lo medular en toda narración es el elemento humano. La anécdota por sí sola no vale nada.
- Lo que se gana en extensión se pierde en intensidad. Multiplicar los elementos de una escena o los incidentes de la acción confunden al lector, con mengua de su interés.
- Toda narración debe tener un fondo de verdad. Se debe escribir sobre temas, hechos y personas de los cuales se tenga experiencia directa y vivida.
- La verosimilitud es fundamental en toda narración. No es suficiente narrar hechos que sean verdaderos o posibles, es necesario que lo parezcan.

**6.6.1 ELEMENTOS DE LA NARRACIÓN.** Los elementos fundamentales de la narración son:

- La acción (lo que sucede).
- Los caracteres (personajes que realizan la acción).
- El ambiente (medio en que se produce).

**6.6.1.1 La acción** debe estar ordenada y organizada en forma progresiva –siguiendo la línea de interés– hasta llegar al desenlace. La estructura de la narración suele dividirse en *exposición* (presentación de hechos, personajes y ambiente), *nudo* (desarrollo de los hechos en serie) y *desenlace* (solución de la situación planteada). Podemos ordenar los hechos de acuerdo a un criterio *cronológico y causal* o podemos *romper la secuencia*, empezando por el medio o el final, o en zigzag.

**6.6.1.2 Los caracteres.** En el proceso de crear personajes se debe observar lo siguiente:

- Un buen creador de caracteres ha de ser un buen sicólogo y observador sagaz.
- No hay que poner de relieve todos los rasgos físicos o psicológicos del personaje. Es preferible presentar sólo aquellos que mejor lo definen.
- Es mejor que el lector vaya descubriendo la personalidad del personaje a través del relato.

**6.6.1.3 El ambiente.** La creación de un buen marco tempo-espacial le da a lo narrado un fondo de autenticidad – una tercera dimensión – que de otro modo no se lograría.

**6.6.2 TÉCNICAS NARRATIVAS:** El narrador puede utilizar diversas técnicas para contar lo sucedido. Es lo que se denomina el *punto de vista narrativo*.

**6.6.2.1 Narración en primera persona.** El narrador utiliza la primera persona “Yo”. Tiene la ventaja de aumentar el interés del relato, pues da la apariencia de algo vivido y experimentado personalmente.

**6.6.2.2 Narración en tercera persona.** Se emplea la tercera persona “él” o “ella”. Asume distintas formas: *narrador omnisciente; tercera persona limitada y narrador testigo*.

## EJERCICIOS

- 1) Elabore una narración en tercera persona.
- 2) Narre una experiencia personal.
- 3) Cambie la narración en tercera persona a primera persona o narrador testigo sin modificar su contenido.

## 6.7 LOS TRABAJOS CIENTÍFICOS

El punto de partida para la redacción de un trabajo científico –académico o profesional– está en la *investigación*; algunas observaciones son las siguientes:

- Lo que importa en la exposición científica es la *claridad*, la *exactitud* y la *objetividad* con que se expone y se argumenta el asunto tratado. Para el investigador, el lenguaje es el instrumento mediante el cual enuncia juicios y razonamientos de manera objetiva, sin que se manifieste en él –en forma apreciable–, la parcialidad o la emoción.
- La ciencia requiere la frase corta y la palabra precisa.
- Esta claridad y exactitud descansa en gran parte en el vocabulario técnico.
- Se debe evitar, en lo posible, el empleo del pronombre personal en primera persona (*yo creo, yo digo*). El empleo de la tercera persona favorece siempre la objetividad necesaria a toda exposición científica.
- El trabajo científico no es una obra literaria ni un libro de divulgación. Se debe evitar el tono propio de las obras de ficción o del simple reportaje. Sus cualidades deben ser: *claridad, sobriedad y rigor*, propias del espíritu científico.
- Variedades: El trabajo investigativo, la tesis, el artículo científico. Dado que en su aspecto formal tienen mucho en común, las reglas y observaciones pueden ser aplicados a todos ellos.
- Los temas estudiados no tienen que ser completamente originales, pero han de ser tratados con novedad.
- Es importante que se exponga sólo un tema.
- Se deben utilizar citas textuales, subrayados (para indicar cursiva), notas a pie de página, apéndices y bibliografía.

## 6.8 EL ESTILO PERIODÍSTICO

### Características generales

En los periódicos se escribe, fundamentalmente, para que los textos sean entendidos en forma rápida y eficaz. Dicho de otra manera, el objetivo del estilo periodístico es, simplemente, el de **captar al lector, interesarlo en la lectura**.

Los dos rasgos esenciales que caracterizan el estilo periodístico son: **su uso utilitario y su propósito de comunicación**. Pero otro de los rasgos que definen el estilo periodístico es la **comprensibilidad**, es decir, la claridad de la exposición, fundada principalmente en frases y períodos breves y claros. En otras palabras, una prosa ágil, rápida y sobria: **funcional**.

### 6.8.1 MODALIDADES DEL LENGUAJE PERIODÍSTICO

Propiamente hablando, no hay un único estilo periodístico, sino tres modalidades distintas, cada una de las cuales puede ser considerada como un estilo periodístico diferenciado de los otros:

- El estilo informativo
- El estilo de solicitud de opinión
- El estilo ameno

#### 6.8.1.1 El estilo informativo

El estilo informativo –el lenguaje de las noticias– requiere tres cosas: **concisión, claridad y una construcción que capte la atención** del lector.

La **concisión** se consigue con una expresión reposada y objetiva, pero vigorosa, de los hechos. Ella resulta de utilizar sólo las palabras indispensables, justas y significativas para expresar lo que se quiere decir. La concisión lleva la rapidez y viveza del estilo. Periodísticamente, exige el empleo de la frase declaratoria, del estilo directo.

##### **La concisión se consigue mediante la construcción de frases cortas**

El estilo informativo se caracteriza también por su nivel de claridad expositiva. La claridad, como la precisión, nace de la frase corta que se apoya en la construcción sintáctica, con predominio verbal, especialmente mediante la forma activa de los verbos.

##### **La claridad es la condición principal de la prosa periodística**

La tercera condición que requiere el estilo informativo es una **construcción que cautive la atención**. Esto se consigue mediante el uso de una técnica llamada de “*pirámide invertida*” que consiste en ofrecer al lector un resumen completo de los elementos básicos que están presentes en el suceso que se pretende describir y que se muestra en el primer párrafo.

Según los norteamericanos, una noticia no está completa si no ha contestado a los cinco grandes W's: *what, where, who, when, why* (qué, dónde, quién, cuándo y por qué). La respuesta al mayor número posible de estas interrogantes debe figurar en el párrafo introductor de la pirámide invertida, y con el menor número posible de palabras.

##### **La técnica de la pirámide invertida caracteriza al estilo informativo**

#### 6.8.1.2 El estilo de solicitud de opinión

Es la forma de conseguir el convencimiento del lector. Son los editorialistas los que mayormente hacen uso de este estilo, quienes saben apreciar exactamente el valor general de la noticia, deduciéndolo de la emoción o sensación que causa.

##### **Los editorialistas piensan y escriben como si fueran la conciencia del periódico**

Este estilo se caracteriza por la preocupación por el arranque y la terminación del escrito; el sometimiento a las normas de estilo del periódico para el que se escribe y, finalmente, respeto a la libertad de respuesta (positiva o negativa) del lector.

### 6.8.1.3 Estilo ameno

Por la necesidad que tiene un periódico de atraer a los lectores con una lectura cautivadora y entretenida, se ha creado una serie de formas que son, incluso desde el punto de vista del estilo, típicamente periodísticas y –como la sección de cultura– se halla a mitad del camino entre la literatura y el periodismo. Se incluyen en este estilo:

- **La sección cultural**, dedicada a la información y la crítica de las novedades literarias, artísticas, etc.
- **La serie**, género situado entre la novela y el reportaje, en la que se tratan temas de manera un tanto novelesca.

## 6.8.2 LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS

Existen dos grandes géneros periodísticos: los textos que sirven para dar a conocer **hechos**, y los textos que sirven para desarrollar determinadas **ideas**. Es decir: **las noticias** y los **comentarios o artículos**.

Dentro de estos dos grandes géneros hay cuatro modalidades según la tradición hispánica:

- Información
- Reportaje
- Crónica
- Artículo (o comentario)

### 6.8.2.1 La información

Como género, es la forma más escueta de presentar la noticia. Es el género periodístico más rigurosamente objetivo en su propósito teórico y en el lenguaje utilizado en la redacción. Se caracteriza por:

- mantener la misma estructura básica de la noticia y, además, acompañar con otros elementos que determinen las circunstancias del hecho;
- ser ocasional, no se repite y, habitualmente, no tiene continuidad;
- usar el estilo informativo (sólido, escueto, rigurosamente objetivo, sin que aparezca el “yo” del periodista).

**Estructura:** las partes de una información son:

- **TÍTULO:** es la síntesis de la noticia; es el esqueleto y lo más importante de ella. Debe ser breve (no más de 10 ó 12 palabras). No debe ser ambiguo, vago o muy extenso.

- **PÁRRAFO INICIAL (O LEAD):** debe mantener el interés que provocó el titular. Hay que poner los mejores datos en el primer grupo de palabras y dar respuesta a las cinco preguntas básicas. En este “lead” se encierra el contenido total de la noticia.
- **CUERPO DE LA INFORMACIÓN:** constará de no más de tres párrafos breves. Aquí se mantiene el interés en forma decreciente y se pueden agregar datos anexos, siempre que sean relevantes, a través de las preguntas **cómo, con qué para qué**. Finalmente, puede haber una conclusión abierta: “durante los próximos días”, “es inminente que”, etc. O cerrada: “con esto se cierra la investigación”, “se acaban los rumores”, etc.

## EJERCICIOS

- 1) Elabore una noticia según las instrucciones dadas en clase.
- 2) Elabore una información, según lo visto en clases.

### 6.8.2.2 El reportaje

En el reportaje se le ofrece al periodista una mayor libertad expresiva, la oportunidad de usar un ESTILO LITERARIO más personal. Sin embargo, esta libertad expresiva debe mantenerse dentro de los límites de la técnica objetiva de narración. El reportaje no es un lugar adecuado para la emisión de juicios propios del periodista; se debe escribir sin personalizar, sin editorializar, y, sobre todo, se le debe dar al lector todos los datos, todos los antecedentes, para que de su lectura deduzca por sí mismo las conclusiones.

#### Tipos de reportajes y sus estructuras

El reportaje consta de dos partes: el encabezado (o “lead”) y el cuerpo. El LEAD del reportaje busca sobre todo ganar la atención del lector desde el primer momento. En el reportaje se pueden usar varios tipos: **de sumario, del golpe, de la pintura, del contraste, de la pregunta, del telón de fondo, de la cita**. En cuanto al CUERPO, éste variará según el tipo de reportaje:

- **REPORTAJE DE ACONTECIMIENTO (Fact Story):** el periodista ofrece una visión estática de los hechos, como una cosa ya acabada. Es como un observador que contempla el objeto de su relato de un modo simultáneo y perfecto, y no en su evolución en el tiempo.
- **REPORTAJE DE ACCIÓN (Action Story):** se ofrece una visión dinámica de los hechos que narra. Aquí se cuentan desde adentro, siguiendo el ritmo de su evolución, como viviendo el proceso de desarrollo en la línea temporal.
- **REPORTAJE DE CITAS O ENTREVISTAS (Quote Story):** es un reportaje en el que se alternan las palabras textuales del personaje entrevistado, con descripciones y narraciones que corren a cargo del periodista.

## EJERCICIOS

- 1) Elabore un reportaje de entrevista.
- 2) Redacte un reportaje de acontecimiento.

### 6.8.2.3 La crónica

Es una información interpretativa y valorativa de hechos noticiosos, actuales o actualizados donde se narra algo al propio tiempo que se juzga lo narrado. La mayor parte de las crónicas se caracterizan por una cierta continuidad, ya sea por el cronista o por el tema, lo cual establece un vínculo, como de familiaridad, entre el cronista y sus lectores y le permite al primero emitir juicios orientadores acerca de los sucesos que describe.

El estilo de la crónica debe ser directo y llano, esencialmente objetivo, pero al mismo tiempo con enfoque y apreciación personal. Lo objetivo y lo subjetivo se complementan, los juicios de valores e interpretaciones deben estar subordinadas a la narración de sucesos y a la exposición de datos.

#### Estructura

Sigue el mismo esquema de la noticia: posee un TÍTULO y, además, TITULARES, que deben ser destacados y precisos y deben señalar, exactamente, de qué se tratará la crónica; un LEAD de captación del lector que se da en el párrafo inicial. Los tipos de encabezamiento más comunes son: **el compendiado, el apelativo directo, el de circunstancia, el de declaración o cita, el descriptivo, el de suspenso y el tabulado.**

En el CUERPO o resto de la crónica se mantiene el interés, pero éste es decreciente. Es decir, se cuenta una vez en síntesis toda la acción que motiva la crónica, y se vuelve una y otra vez sobre ella, aportando nuevos y más detallados datos.

#### Tipos de crónicas

- **CRÓNICA DE SUCEOS Y CRÓNICA JUDICIAL:** posee una fuerte dosis de interés humano, con cierta tendencia al sensacionalismo.
- **CRÓNICA DEPORTIVA:** los especialistas no sólo cuentan lo ocurrido en el campo de juego, sino que valoran la calidad del juego, la estrategia desarrollada, etc.
- **CRÓNICA LOCAL:** es la sección donde se recogen acontecimientos culturales, sociales, etc. de la vida local del pueblo o ciudad.

## EJERCICIOS

- 1) Elabore una crónica de sucesos.
- 2) Elabore una crónica deportiva.

#### 6.8.2.4 El artículo

De entre los trabajos de tipo literario que aparecen en un periódico, hay dos que mantienen una específica e inequívoca personalidad informativa: el artículo **editorial** y el artículo **comentario** (o **columna** según la jerga anglosajona). Hay otro, la **crítica**, que aunque en su origen no fuera típicamente periodístico, hoy día cumple un cometido informativo; finalmente, hay un segundo bloque de trabajos, los artículos de humor, los costumbristas, los ensayos literarios, etc.

Lo que tienen en común todas estas manifestaciones es que no trabajan directamente sobre hechos, es decir, no tienen la finalidad rigurosamente informativa de transmitir datos. Trabajan sobre ideas, deducen consecuencias culturales, ideológicas, etc., de unos acontecimientos más o menos actuales. Por esta razón, todos pueden ser denominados conjuntamente **artículos**.

Los géneros interpretativos rigurosamente periodísticos –el editorial y el comentario– son realizados por periodistas profesionales. Los otros –críticas, ensayos, etc.– pueden tener como autores a periodistas profesionales u otras personas responsables, sin vinculación al periodismo.

#### Tipos de artículo

- **ARTÍCULO EDITORIAL:** el editorialista es el escritor encargado de dar forma y alcance a la noticia conforme a la orientación del periódico. El artículo editorial es la opinión del periódico respecto a las noticias que publica.
- **COMENTARIO O COLUMNA:** es un artículo interpretativo, orientador, enjuiciativo, valorativo –según los casos– con una finalidad idéntica a la editorial. Se diferencia en que el comentario es un artículo firmado y su responsabilidad está unida al autor del trabajo. En la prensa moderna existe un desplazamiento de temas del editorial a las columnas de los comentaristas debido a la necesidad de especialización en áreas de interés público como política internacional, nacional, finanzas, educación, etc.

#### FRASES GASTADAS QUE HAY QUE EVITAR EN EL LENGUAJE PERIODÍSTICO:

amplia oportunidad	a la tierna edad	ambición de lucro
atmósfera de duda	bello sexo	brazo largo de la ley
cada fibra de su ser	cálculo conservador	condiciones existentes
como en los cuentos de hadas	convocar precipitadamente	cuna de la civilización
dar la debida consideración	decisión trascendental	de más está decir
deja mucho que desear	destino peor que la muerte	destino implacable
deseos largo tiempo reprimidos	discusión acalorada	efecto inmediato
edad madura	edad avanzada	el sagrado vínculo
escapada milagrosa	espacios abiertos	estupidez supina
fiesta del color	flor de la edad	flujo interminable
honda preocupación	incidente lamentable	ironía del destino
Madre Naturaleza	manto de nieve	mar de rostros

marea humana	medidas drásticas	mentira deliberada
momento supremo	muchos y diversos	número afortunado
no necesita presentación	nuestro peor enemigo	ocasión de gala
pérdida irreparable	personalidad dinámica	prueba de fuego
pleno de interés humano	principio del fin	razones de peso
sábana de nieve	salta a la vista	silencio elocuente
situación sin precedentes	sincero reconocimiento	tierna edad
divertido a la par que instructivo		el silencio sólo era interrumpido por
por una de las pequeñas ironías de la vida		tantos, que no podemos mencionar
tratar sobre las siguientes materias		todos y cada uno de

## EJERCICIOS

- 1) Elabore un artículo editorial.
- 2) Redacte una columna.

## 6.9 EL ENSAYO

Es un escrito en prosa, generalmente breve, que expone sin rigor sistemático, pero con hondura, madurez y sensibilidad, una interpretación personal sobre cualquier tema, sea filosófico, científico, histórico, literario, etc.

Se caracteriza por:

- Su estructura libre, de forma sintética y de extensión relativamente breve.
- Su variedad temática. Se pueden exponer ideas de todas clases: filosóficas, científicas, estéticas, literarias, etc.
- Su estilo cuidadoso y elegante, sin llegar a la afectación.
- Su tono variado, que responde a la manera particular con que el autor ve e interpreta el mundo, la vida, la naturaleza, los seres humanos y a sí mismo. El tono puede ser profundo, poético, didáctico, satírico, irónico, etc.
- La amenidad de la exposición que sobresale sobre el rigor sistemático de ésta.

### Tipos de ensayo

- **Ensayo de exposición de ideas:** es aquél cuyo fin primordial es comunicar al lector una idea, sea ésta filosófica, política, sociológica, etc.
- **Ensayo poético:** aquí, lo poético prevalece sobre lo conceptual. Es un “poema en prosa”, donde se ven las cosas, el mundo, el paisaje y los hombres a través de la sensibilidad y visión poética del autor. Ejemplo: Azorín.
- **Ensayo crítico:** es un ensayo de mayor profundidad en el que se analiza y enjuicia cualquier idea, obra o actividad humana. Su uso se extiende al campo de la historia, la medicina, las ciencias exactas, etc. Los ensayos de Unamuno, Ortega y Gasset pertenecen, en general, a esta clase.

## EJERCICIOS

- 1) Escriba un ensayo crítico.
- 2) Redacte un ensayo de exposición de ideas.

## 6.10 EL RESUMEN

Los *abstracts* (extractos) o resúmenes, como su nombre lo indica, son resumidos breves y muy compendiados de artículos, folletos y libros. Por la forma especial de composición y redacción, permiten al lector informarse del contenido esencial del trabajo, sin necesidad de leerlo. Algunas de sus características fundamentales son:

- Debe ser un esbozo sucinto, pero explícito, del contenido y de las conclusiones del artículo o libro que extractó.
- No debe contener datos o informaciones que no figuren en el texto original.
- Cuando un resumen exponga resultados de experiencias conviene, asimismo, dar ciertas precisiones sobre el método empleado y el grado de exactitud de los resultados.

### Presentación

- Debe componerse de una serie coherente de frases, y no de una enumeración de epígrafes.
- Conviene emplear palabras de uso corriente.
- No debe contener referencias ni citas textuales.
- No conviene escribirlo en primera persona; es mejor mantener la objetividad de la tercera persona.

**El arte de resumir consiste en la habilidad de captar las ideas esenciales, el núcleo del texto original. El orden del resumen no necesariamente deberá seguir el orden del texto original.**

## EJERCICIOS

- 1) Resuma un texto informativo.
- 2) Elabore el resumen de una clase de literatura.

## BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Efe** (1986): *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra.
- Fernández de la Torre, Gastón** (1984): *La comunicación escrita. Cómo escribir correctamente*, Madrid, Playor.
- Fuentes de la Corte, Juan** (1988): *Gramática moderna de la lengua española*, Editorial Bibliográfica Chilena Ltda.
- López Morales, Humberto** (1991): "Comprensión y producción de discursos", Universidad de Concepción.
- Loprete, Carlos** (1984): *Redacción informativa*, Buenos Aires, Plus Ultra.
- Martínez Amador, Emilio** (1974): *Diccionario gramatical de dudas del idioma*, Barcelona, Editorial Ramón Sopena.
- Real Academia Española** (1977): *Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española*, Madrid, Espasa-Calpe.
- Real Academia Española** (1999): *Ortografía de la Lengua Española*, Madrid, Espasa-Calpe.
- Ribers, William L.** (1964): *Periodismo, prensa, radio y televisión*, México, Editorial Pax.
- Vivaldi, Martín** (1984): *Curso de Redacción*, Madrid, Paraninfo.



## COLECCIÓN METODOLOGÍA

1	<i>Estrategias para estimular la creatividad a través de la enseñanza de la lengua materna.</i> Carmen Balart C. e Irma Céspedes B.
2	<i>La transposition</i> Olga M. Díaz
3	<i>Ortografía aplicada I: Ortografía acentual</i> Teresa Ayala P. y Liliana Belmar B.
4	<i>Ortografía aplicada II: Ortografía literal</i> Teresa Ayala P. y Liliana Belmar B.
5	<i>La problématique de l'orthographe. L'orthographe Niveau I</i> Olga Dreyfus O.
6	<i>La dérivation</i> Olga M. Díaz
7	<i>Écrivons... Des contes, des légendes, des nouvelles</i> Olga M. Díaz
8	<i>Manual de materiales didácticos para la enseñanza de la Historia y Geografía a nivel Básico y Medio.</i> Silvia Cortés F. y Ana María Muñoz R.
9	<i>Redacción informativa</i> Teresa Ayala P. y Liliana Belmar B.
10	<i>Aspectos morfosintácticos de la redacción</i> Teresa Ayala P. y Liliana Belmar B.
11	<i>Cultura y lengua latina. Autores y antología</i> Hernán Briones T.
12	<i>L'organisation phrastique à travers les relations logiques. Volume I</i> Olga M. Díaz
13	<i>L'organisation phrastique à travers les relations logiques. Volume II</i> Olga M. Díaz