

LA ORTOGRAFÍA DE TARZÁN

Claves para escribir en la universidad

2ª edición

Javier H. Murillo O. | Laura Ramírez S.

Lina Calle A.



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

LA ORTOGRAFÍA DE TARZÁN

CLAVES PARA ESCRIBIR EN
LA UNIVERSIDAD

2^a EDICIÓN

Javier H. Murillo O.
Laura Ramírez S.
Lina Calle A.

410/M977o 2016

Murillo O, Javier H

La ortografía de Tarzán: Claves para escribir en la universidad, 2ª edición / Javier H. Murillo O. Laura Ramírez S.; Lina Calle Arango. Colombia, Editorial CESA 2016. 292p.

DESCRIPTORES:

1. ARTE DE ESCRIBIR - MANUALES 2. COMUNICACIÓN ESCRITA.
3. ORTOGRAFÍA

© 2016 CESA - Colegio de Estudios Superiores de Administración

© 2016 Javier H. Murillo

© 2016 Laura Ramírez

© 2016 Lina Calle

ISBN: 978-958-8722-99-3

Editorial CESA

Casa Incolda

Diagonal 34a No 5a - 23

www.editorialcesa.com

www.cesa.edu.co

editorialcesa@cesa.edu.co

Grupo de Estudios en Administración

Proyecto: Pautas para escribir más fácil y correctamente la lengua española.

Código interno: 50003

Bogotá, D.C, 1a ed. enero de 2014; 2ª ed. julio de 2016

Coordinación Editorial: Editorial CESA

Corrección de estilo: Gustavo Patiño

Diseño y diagramación: Lina Cortes

Impresión: Imageprinting Ltda

Todos los derechos reservados. Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito.

Impreso y hecho en Colombia

Printed and made in Colombia

PRÓLOGO

El Tarzán de mi infancia, el de la televisión y el de algunas películas, era un personaje extraño para mis ocho años. Era el amo de la selva; vencía a Numa, el león, y dominaba a Tantor, el elefante: era *Tarmangani*, el rey de los simios. Pero, inexplicablemente, no conjugaba los verbos, no hacía oraciones articuladas. “Es que estaba solo; nunca aprendió a hablar con humanos”, me explicaba mi mamá. Sin embargo, nunca me quedó claro cómo es que este personaje podía ser el rey de su mundo pero no hablar claramente con sus semejantes.

Algo similar nos ocurre a todos cuando nos enfrentamos por primera vez a la escritura de la lengua formal. Somos capaces de hablar con nuestros amigos, de escribir mensajes —cortos o largos—, pero escribir una página para un trabajo de la universidad, una publicación, preparar un discurso antes de pararse en frente de extraños... ¡resulta extraordinariamente difícil!

El choque de un usuario con la lengua formal comienza en el colegio, pero solamente se evidencia en la universidad y, concretamente, en la adultez. Es entonces cuando tenemos que comunicarnos con alguien que no conocemos, con alguien con quien no nos relacionamos diariamente, por lo que no podemos hacerlo con la familiaridad de la vida cotidiana.

Los aspirantes a profesionales de cualquier carrera pueden ser grandes conversadores, comentadores excepcionales dentro y fuera de clase, los más asiduos de Facebook, los más eficaces en Twitter o los más elocuentes en WhatsApp. Sin embargo, a la hora de enfrentarse con una tarea académica específica, la mayoría trastabilla y se tropieza, casi como Tarzán, con la conjugación de los verbos. Dejan de ser dúctiles en la comunicación y solamente cuando recobran la comodidad en el registro oral —e informal— de una conversación cara a cara con el profesor pueden volver a ser claros en la exposición de sus ideas.

Tarzán no era estúpido; podía parecer ridículo a quien lo observara interactuar de manera torpe en Inglaterra, fuera del contexto en el que creció y se hizo fuerte, pero estaba lejos de serlo. De hecho, en la novela original de Edgar Rice Burroughs, *Tarzán*, escrita en 1912, el personaje de John Clayton, además de aprender a balancearse en las lianas de la selva y de enfrentarse a cualquier animal, adquiere entre los simios una gran habilidad mental; cuando regresa a Inglaterra convertido en lord Greystoke, aprende sin problema el inglés y el francés y logra adaptarse perfectamente al mundo *civilizado*.

Algo parecido ocurre con los estudiantes en su proceso de formación. Tienen el potencial de hacer casi cualquier cosa, y el entorno —su contexto específico— los determina. En la formación básica y media les enseñan el modelo de sociedad del que van a participar y les dan algunas herramientas para desempeñarse *formalmente*, con más o menos éxito, en ellas. Ya en la formación superior, que coincide con el hacerse adultos, deben dar cuenta de sus habilidades para comunicarse de manera formal con sus pares y, sobre todo, con quienes ocupan jerarquías superiores. Al principio pueden parecer algo torpes, y se arriesgan todos los días al ridículo cuando se exponen a situaciones que les son desconocidas. Pero, como Tarzán, no son estúpidos: tienen la capacidad de aprender y de adaptarse con éxito a nuevos contextos. Esta es, precisamente, la premisa de este libro y

del Centro DIGA en el CESA —Colegio de Estudios Superiores de Administración—: la enseñanza de la escritura —la formal— es también responsabilidad de la educación superior, y se debe hacer desde las actividades de la formación profesional.

Escribir formalmente, escribir en la universidad, se parece mucho a escribir en una lengua diferente a la materna. Esto significa que debe aprenderse, que quien lo desconozca —y en general muchos de los estudiantes que entran a la educación superior lo desconocen— debe seguir, paso a paso, indicaciones específicas para familiarizarse con el nuevo lenguaje. Existen códigos, normas, métodos preestablecidos que deben reproducirse y, después, con el tiempo, apprehenderse. No es un asunto que los estudiantes “hacen bien” o “no hacen bien” naturalmente; la escritura es una habilidad que se aprende a desarrollar, además, en contextos específicos: un administrador no escribe igual a un médico o a un periodista, pero con el desarrollo de su oficio cada uno de ellos lo debe lograr con la mayor claridad y precisión.

Los mejores escritores, los más efectivos y prolijos, saben que un texto claro es el resultado de un ejercicio constante de corrección y de reescritura y, por lo tanto, de aprendizaje constante de sus reglas, de su funcionamiento y, en general, de sus sutilezas.

Este libro es el resultado de la experiencia en clase de dos profesores de lengua. Una selección de los temas que trabajamos en clase en los dos primeros semestres del pregrado para que los estudiantes encuentren una pista que seguir durante sus clases y después de ellas. Su propósito no va mucho más allá de proponer, de forma sencilla, cómo funcionan los códigos básicos de la escritura formal y cuál es la manera más efectiva de registrar y compartir lo que se piensa al escribir.

Está escrito, además, para los estudiantes. No tenemos duda de que los profesores de lengua pueden tomarlo como base para desarrollar sus clases o para plantear ejercicios acerca de los diferentes temas. Pero está pensado para que los estudiantes —que son quienes

más solos se sienten al enfrentarse a la terrible página en blanco— encuentren una guía sencilla para cumplir con éxito sus tareas en la universidad y en su posterior ejercicio laboral.

Para los más serios, al final de cada capítulo se encontrará un listado de obras con las que se podrá hacer un seguimiento más profundo de los temas allí propuestos. Una bibliografía complementaria, digamos, en la que los lectores deberían encontrar, si lo desean, información adicional para cada uno de los temas.

Javier H. Murillo, 2014

PRÓLOGO A LA SEGUNDA EDICIÓN

Trabajar con cinco grupos de estudiantes durante más de dos años con un libro de texto significa pensar el libro de nuevo. Implica revisar durante cinco semestres las propuestas que imaginamos para nuestros estudiantes y evaluar, desde la práctica, cuáles fueron acertadas, cuáles no funcionaron y cuáles de las que habíamos decidido dejar en el margen serían de utilidad para nuestros lectores, que resultan ser en realidad, dado el carácter del texto, un grupo de *usuarios*.

La primera revisión del contenido del libro consistió en unificar la estructura de todos los capítulos de tal manera que estos usuarios pudieran seguir con facilidad las instrucciones dadas. Teniendo en cuenta justamente que se trata de un texto que se *consulta*, en el que se busca cierta información específica, antes que uno que se lee, pensamos que esta unificación favorecería el adecuado avance a través de las diferentes partes que componen el libro. Del mismo modo, optamos por mantener, dentro de esta estructura, apartes para ejercicios y reconocimiento de errores frecuentes en cada capítulo. Bajo el supuesto de que la mayor parte de nuestros usuarios son estudiantes, la posibilidad de encontrar actividades prácticas que lleven a solucionar dificultades puntuales resulta de gran ayuda pedagógica.

Decidimos también incluir una precisión que en un primer momento nos pareció obvia: que no es lo mismo desarrollar un proyecto de investigación que el texto académico que resulta de ello, razón por la cual abrimos un aparte para el proyecto, e incluimos nuevos temas que la experiencia de nuestro trabajo en el CESA nos ha mostrado que resultan de gran utilidad en las escuelas de negocios: la elaboración de una hoja de vida, por un lado, y otros asuntos más formales, como la concordancia y el adecuado uso de las mayúsculas, por el otro. Al finalizar el libro, el usuario puede encontrar un anexo con matrices de evaluación; hemos comprobado que estas pueden ser de utilidad tanto para estudiantes como para profesores.

Como resulta natural, barrimos —en su sentido literal— aquellos errores involuntarios que cometimos en el proceso de escritura de la primera edición (siempre hay algo más, siempre queda algún otro...) y aprovechamos el desorden para revisar la diagramación y la forma de ofrecer el material a los lectores. Creemos —los autores de la primera edición y Lina Calle, la nueva jugadora del equipo— que con estas variaciones mejoramos una idea que ha resultado exitosa; que hacemos más asequible su contenido y nos ocupamos de los principales temas que resultan relevantes a la hora de escribir textos en la universidad.

Javier H. Murillo, 2016

CONTENIDO

LAS TAREAS EN LA UNIVERSIDAD	 15
(I) TIPOS DE TAREAS	 19
1. TEXTOS EXPOSITIVOS	22
a. Resumen	26
b. Informe	34
c. Acta	38
2. COMUNICACIONES PERSONALES	45
a. Carta y correo electrónico	45
b. Hoja de vida	59
3. TEXTOS ARGUMENTATIVOS	69
a. Reseña crítica	69
b. El proyecto	79
c. El ensayo	94
PARA SABER MÁS...	123
(II) AL USAR INFORMACIÓN AJENA	 125
¿CUÁNDO HAY PLAGIO?	126
RESPECTO AL LLAMADO “AUTOPLAGIO”	129
PARA SABER MÁS...	133
(III) RECOMENDACIONES FINALES	 135
CAJA DE HERRAMIENTAS	 145
(I) PUNTUACIÓN	147
1. El punto	160
2. La coma	171
3. El gerundio	182
4. Los pronombres relativos	193
5. Los conectores	204
Relaciones lógicas	206
¿Dónde van los conectores?	216
PARA SABER MÁS...	229

(II) ORTOGRAFÍA	229
1. La tilde	234
2. Las palabras homófonas	245
3. Concordancia	258
4. Mayúsculas especiales	265
PARA SABER MÁS...	277
ANEXO: GUÍAS DE EVALUACIÓN	279
1. Parámetros específicos	279
2. Parámetros generales	281
a. Guía de resumen	281
b. Guía de informe	282
c. Guía de acta	283
d. Guía de reseña	284
e. Guía de carta	285
f. Guía de hoja de vida	286
g. Guía de proyecto	287
h. Guía de ensayo	289

LAS TAREAS EN LA UNIVERSIDAD

¿Qué escribir? ¿Qué hay que escribir en la universidad? Tareas. En la educación superior, como en la básica, los textos formales que escriben los estudiantes son, casi exclusivamente, las tareas propuestas por los profesores.

Y tiene sentido. En esta etapa de su formación, de su vida, seguramente la mayoría de quienes asisten a la universidad no han tenido la necesidad de escribir un texto formal a un desconocido. Las tareas son una primera manera de enfrentarse a lo que será necesario en el mundo “adulto”, y se convierten en un intento por acercarse en forma de ejercicios teóricos o de simulacros concretos a lo que se conoce como “la vida real” (como si lo que ocurre entre el colegio y la universidad no fuera ya suficientemente “real” para quien lo vive); es decir, a las actividades propias del ejercicio profesional. Así, las clases de la universidad están llenas de actividades en las que el estudiante pone a prueba sus habilidades para solucionar los problemas que se les

proponen desde las clases: memorizar información, manipular datos, realizar síntesis, proponer análisis y opinar.

Sin embargo, no siempre queda claro qué es lo que se tiene que escribir; los profesores, en general, damos por hecho que los estudiantes debieron aprender en los cursos pasados (¿en el curso anterior?, ¿el año pasado?, ¿en secundaria?, ¿incluso en primaria o en preescolar?) cómo se escribe un texto cualquiera. “Mañana deben traer un ensayo —decimos— en el que sustenten su opinión respecto a *A* y *B*”, y pensamos que el problema está en el seguimiento de los temas *A* y *B*, y no en la forma en la que se tiene que desarrollar un ensayo. “Deben escribir un informe en el que den cuenta de los procesos de *C* y *D*”, y olvidamos que probablemente nunca han escrito un informe, por lo que ignoran qué es o qué elementos lo componen.

Creemos que los textos formales que deben escribir los estudiantes para cumplir con una tarea de este tipo son universales; que un informe, una reseña o un texto argumentativo funcionan igual en el colegio que en la universidad; en clase de español o en la de investigación de mercados, en Administración de empresas o en Ingeniería electrónica. Y que debieron de haberlo aprendido en otra ocasión, no importa cuándo o en qué contexto.

Esto no es así. Es cierto que los estudiantes aprenden los rudimentos de la escritura en primaria y secundaria, pero la peculiaridad del tema y del contexto determina en muchos casos los métodos y la forma de los textos que deben ser producidos. Así, no es igual hablar de un ensayo en español que de un *essay* en inglés; no es lo mismo escribir una reseña para una clase de Literatura que una para Introducción a la administración; un informe de una práctica de laboratorio que uno de Visitas empresariales, aunque sus generalidades puedan parecerse.

Más aún cuando algunos de los textos formales que deben escribir los estudiantes no son tareas concretas de una u otra materia, sino

comunicaciones reales con instancias que pueden llegar a ser determinantes para su futuro: cartas formales, postulación a becas, hojas de vida... Nadie suele asumir la responsabilidad que implica ayudar a los estudiantes en estos casos. El resultado de ello es que los futuros profesionales aprenden solos de sus errores, después de no haberse logrado comunicar con sus superiores o con sus compañeros, o de haberlo hecho de una manera torpe; de haber dejado pasar oportunidades que habrían significado cambios importantes para ellos.

El propósito de este aparte es, pues, dar los lineamientos básicos para escribir los textos más comunes en la educación superior, concretamente en una escuela de Administración de empresas: los textos expositivos y argumentativos que se piden con mayor frecuencia en las clases que componen el programa de estudios de esta carrera profesional.

(I) TIPOS DE TAREAS

En su trabajo académico, los estudiantes deben cumplir diferentes tipos de tareas, cada una con ciertos requisitos específicos. Todas ellas le deberían permitir al autor comunicarse efectiva y económicamente con distintos tipos de lectores, desde él mismo (como en el caso de los apuntes personales, por ejemplo), hasta con lectores distantes en el tiempo y en el espacio (artículos susceptibles de ser publicados en revistas científicas o de difusión, por ejemplo). Por eso, cada uno de los textos producidos debe ser coherente con lo que se espera de ellos, y corresponder con ciertos modelos ya establecidos que permitan satisfacer las necesidades de los lectores en contextos específicos.

Hay que tener en cuenta, pues, que cada tarea tiene un propósito concreto que depende directamente de las instrucciones dadas por el profesor en cada caso particular, y a cada una le corresponde una intención y un registro específico. Así, antes de comenzar a desarrollar una tarea, resulta conveniente que el estudiante tenga claro qué es

lo que debe escribir, y esto significa definir con claridad el propósito que busca el profesor con la tarea: ¿debe resumir información? El propósito es dar cuenta de una lectura dada, y ser capaz de hacerlo en una extensión específica y limitada. ¿Debe constituir un trabajo propositivo, como un ensayo o un comentario crítico? El propósito en estos casos es que el estudiante, a partir de unas lecturas específicas, dé cuenta de sus propias ideas, y que sea capaz de justificarlas y sustentarlas lógicamente. La intención del estudiante debe estar, justamente, determinada directamente por el propósito: cada tarea debe priorizar el propósito que el profesor espera de ella.

Respecto al registro, este es el modo particular en el que un grupo de hablantes se expresan en una situación comunicativa específica (Instituto Cervantes, 2006). Reconocer el registro más adecuado para cada tarea significa entender la situación comunicativa a la que se hace referencia en cada caso, que es lo que arriba se denomina “contextos”. Y, en general, el de las tareas académicas es, como se anotó en el aparte anterior, un contexto formal, que debe producir textos formales.

Un texto formal es aquel que procura establecer una relación efectiva y pertinente entre dos interlocutores distantes. Distantes en *el tiempo* (escritos para ser leídos en un pasado hipotético o en un futuro impreciso), *en el espacio* (en un lugar diferente del que fueron producidos) o *en la condición* (por personas de características, posiciones o situaciones diferentes a aquellos que los produjeron). Los profesores plantean sus tareas de tal manera que esta distancia sea siempre explícita. Salvo indicación contraria, un estudiante debe escribir para un lector que está *del otro lado*. Solo si su profesor indica lo contrario, la tarea debe estar dirigida a un interlocutor diferente de quien escribe: alguien superior jerárquicamente, por ejemplo, o con quien no se tiene una relación personal (distancia por condición). Alguien desconocido, que ya murió o que no ha nacido (distancia en el tiempo), o alguien ubicado en un lugar remoto, diferente al del inter-

locutor (distancia en el espacio). La formalidad, pues, permite que lo propuesto sea comprendido de la mejor manera —la más económica, limpia y oportuna— por quien pueda llegar a leerlo.

Escribir formalmente significa, en primer lugar, cuidar el uso de los términos. No es igual escribir un mensaje electrónico para un amigo a quien le incumplimos una cita que escribir a un profesor una nota de disculpas por llegar tarde. En el primer caso, el estudiante comparte unos códigos de comportamiento y de lenguaje con su amigo (que determinan su cercanía), mientras que en el segundo los códigos están determinados por el contexto institucional (que marca una distancia entre el uno y el otro, así su relación se haya redefinido por la aproximación de la clase o de una relación de corte personal). Los términos del primer caso pueden ser comprendidos solamente por los interlocutores, son íntimos, excluyen —o pueden excluir— a todos los demás. En el segundo caso, en cambio, los términos usados deberían ser comprendidos por cualquiera, no solamente el profesor.

Es así como la formalidad constituye en realidad una generalidad, que garantiza que el interlocutor puede despojarse de sus condiciones específicamente personales para comprender el mensaje. Y esta generalidad depende del tipo de palabras que se usen. Un texto formal utiliza palabras que resultan demasiado familiares o coloquiales, y prefiere términos menos espontáneos, más controlados o *cultos* o, si se quiere, diferentes de los usados en un contexto popular.

Ahora bien, muchas veces no resulta fácil distinguir lo formal de lo informal o de lo coloquial. Una de las principales habilidades que debe desarrollar el estudiante en el entorno académico es, precisamente, saber reconocer los diferentes contextos en los que se mueve para, a través de ello, ver si se requiere de él una respuesta más o menos formal. Si debe responder desde su condición de estudiante (genérico, y formal, por lo tanto) o como persona individual, con particularidades que lo hacen diferente de los demás.

Esta habilidad está determinada por la pragmática, que consiste en saber establecer la relación que existe, según el contexto, entre el lenguaje y el uso que de él se hace. Es cada estudiante, desde su reconocimiento de la pragmática, quien debe saber establecer qué dice y cómo lo dice para conseguir el efecto que busca en los diferentes entornos. De esta manera, si el estudiante busca aprobar una materia —como es casi siempre el caso—, su lenguaje debe estar orientado a satisfacer el propósito pedagógico propuesto por el profesor: seguir las instrucciones dadas y utilizar el lenguaje desarrollado en la clase. Hacer lo contrario, más allá de la intencionalidad del estudiante, puede ser comprendido como una tentativa de romper la línea de evolución propuesta desde la clase, lo cual resulta poco deseable para unos y otros.

La habilidad de escribir textos limpios, con perfecta ortografía y puntuación, siempre será bien recibida por parte de los profesores. La de construir analogías y saber representar lo que otros no pueden, también. Pero saber leer contextos, tener claro qué decir, a quién y en qué tono, será siempre lo más importante a la hora de comunicarse.

1. TEXTOS EXPOSITIVOS

Existen dos tipos de textos académicos: aquellos que tienen una función representativa o expresiva —y un carácter más privado— y aquellos pensados para comunicarse con alguien más, y con una función transaccional (Atienza, 1999 en Figueras, 2001, p. 10). Con *privados* nos referiremos a aquellos que están pensados solamente para quien los escribe; esto es, textos en los que el lector es el mismo autor (apuntes de clase, resúmenes de lecturas, etc.). Los *transaccionales* son aquellos escritos para que alguien más los lea, es decir, aquellos que se escriben pensando en un lector externo: actas, reseñas, cartas formales, entre otros.

Primero lo privado

Un texto privado no está pensado para nadie diferente al autor, esto le da un estilo particular. Su carácter es informal y tiene como objetivo dejar una huella de fácil seguimiento para que una posterior revisión del mismo remita al autor-lector a repasar ideas ya concretadas, propias o ajenas. Las notas personales de una clase o de un texto específico, a partir de una lectura o un ejercicio de subrayado, son ejemplos típicos de un texto privado.

Ejemplos de lo que hemos llamado textos privados pueden ser:

- **Subrayados.** Marcar las líneas más relevantes de una lectura es una forma de priorizar la información, de seleccionar, desde una perspectiva o un propósito fundamental, lo que es más importante en una lectura. Por ello, es conveniente establecer con claridad el o los colores con los que va a trabajar, y lo que significa, en cada caso, el subrayado. No subraye al comenzar a leer: en la primera lectura de un texto todo parece ser relevante, por lo que subrayarlo resulta, a la larga, inútil. Lea una vez y, en la relectura, marque lo que crea más importante. No olvide que en un texto hay una idea principal, compuesta por otras que se dividen en capítulos o en párrafos, por lo que es práctico reconocer la idea más relevante de cada párrafo.
- **Notas al margen.** Estas notas suelen ser la materia prima para construir otros textos, incluso resúmenes o ensayos. Resultan de mucha utilidad, pues son ideas del autor que surgen directamente, en caliente, de la lectura. Debe distinguirse con mucha claridad si lo anotado en el margen es simplemente recapitulación de lo que dice el texto o ideas del autor al respecto, es decir, opiniones surgidas de la lectura.
- **Apuntes personales.** A partir de una lectura, de una clase o de una conferencia, por ejemplo, suele tomarse una serie de notas que sintetizan cierta información, y otras que la comentan. En

este caso es conveniente distinguir con claridad lo uno de lo otro: lo que dijo el autor, el profesor o el conferencista, de lo que piensa quien toma las notas. Se utilizan varios métodos para lograrlo; el más común es dividir la página en dos: en una parte se anota lo dicho por el expositor o por el autor del texto leído, y se reserva la otra para los comentarios personales. Así se garantiza que, a la hora de escribir el texto transaccional que se necesite (reseña, resumen, acta, ensayo...), quede claro quién dijo qué, y se disminuya el riesgo de cometer plagio involuntariamente. No olvide, en la parte superior de la página, escribir siempre la fuente de los apuntes; debe escribir el apellido y el nombre del autor y toda la referencia bibliográfica, en caso de que se trate de un libro, o la fecha de presentación y el lugar, si se trata de una clase, una reunión o una conferencia.

- **Mapas mentales.** Son esquemas o diagramas que facilitan sintetizar información. Estos son particularmente útiles cuando se trata de tomar información de una clase o una conferencia, o de sintetizar cualquier tipo de información. Permiten establecer de manera económica, con flechas o líneas, relaciones entre los diferentes elementos. Es clave recordar que los esquemas, si bien economizan información, deben ser suficientemente explícitos para que el autor los comprenda aun mucho tiempo después de haberlos realizado. Incluso para uso personal, el objetivo del texto debe ser la comunicación. Para realizar un mapa mental —que puede hacerse con la misma facilidad a mano o usando un programa de computador—, tenga en cuenta:
 - **Utilice pocas palabras.** El objetivo de un mapa mental es proponer una imagen, a partir de un esquema, que permita comprender rápidamente una serie de ideas. Estas pocas

palabras, sin embargo, deben ser sintéticas y, de ser a mano, estar claramente escritas.

- > **Un mapa mental no es lineal** ni obedece a la lógica secuencial de un texto. Así, es muy útil comenzar a hacer el esquema desde el centro, e ir avanzando hacia los extremos, según lo requiera el juego de ideas.
- > **Use flechas** para establecer relaciones y asociaciones, lo mismo que diferentes colores para hacer las relaciones entre las ideas más claras.
- > **Marque la información más importante** en círculos, por ejemplo, para que sea más fácil de reconocer.
- > **No tema incluir dibujos**, otros gráficos o hipervínculos, en caso de que se trate de un programa de computador: toda ayuda visual es útil para activar la memoria.
- > **La mejor manera de hacer un mapa mental** es siempre hacerlo a su manera; siga sus propios códigos, invéntelos, replique lo que ya le ha servido.
- > **Un mapa mental o esquema deberá ser útil** al otro día de realizarlo o años más tarde: procure, pues, que sus relaciones sean siempre claras y evidentes.



Es clave tener en cuenta que si bien son textos privados todos aquellos apuntes que toma el escritor para sí mismo, lo son también los primeros borradores de textos transaccionales: las versiones iniciales de un trabajo de cualquier tipo que esté escrito para alguien más son siempre un texto privado.

Después, lo transaccional

Pensar en una transacción es pensar en dos partes que negocian. Una propone —expone— y la otra dispone de lo expuesto. Un texto transaccional debe ser un acuerdo en el que el autor establece —con las palabras, con el orden de las palabras, con los signos de puntuación— una idea que el lector seguirá para acceder de manera más o menos aproximada a ella.

El éxito del autor consiste, precisamente, en llevar al lector justo donde quiere; y el del lector, en llegar a donde el autor le propone, para ir más allá. Por ello, para que exista algún tipo de comunicación, es fundamental que el autor sea consciente de su responsabilidad: debe garantizar que vayan juntos, y esto solo se logra con muchas versiones de su texto, la última más clara que la anterior. De ahí que escribir bien signifique corregir: borrar, tachar, reescribir... Un resumen eficaz, un acta limpia y precisa, una reseña propositiva son el resultado precisamente de eso, de dar vuelta a oraciones y párrafos para que estos sean cada vez más claros para un lector externo. Los siguientes son los tipos de textos transaccionales más comunes en la universidad.

a. Resumen

Un resumen es un texto derivado de otro. Es resultado de una reducción de información a la que se le es fiel y debe poder leerse autónomamente, sin recurrir al original (Carlino, 2005). El resumen, entonces, sintetiza, propone de forma general, organizada y breve las ideas más importantes del texto resumido, y deja de lado las complementarias o secundarias. En un resumen quien lo escribe debe limitarse a presentar la información del texto en cuestión y a referenciarlo —autor, fecha de publicación, ciudad, editorial y número de páginas— al comienzo del texto. La brevedad es muy importante a la hora de elaborar un resumen, por lo que es clave haber realizado más

de una lectura del texto que se va a resumir y haberlo subrayado; de esta forma se garantiza más que una mera reproducción del original.

Estructura general

Resumen

- > Título y encabezado
- > Síntesis

El **título** debe ser objetivo; es decir, debe ser, o bien el mismo del texto resumido, o bien otro que sea descriptivo. Lo anterior se debe a que el autor de un resumen se limita a transmitir la información de un texto mayor, sin juzgar u opinar sobre esta.

El **encabezado** da cuenta de los datos del texto a resumir, es decir, la información bibliográfica: autor, fecha de publicación, ciudad, editorial, páginas, etc. Tenga en cuenta que debe ser muy específico al identificar lo que resumirá: no es lo mismo que usted diga que resumirá un libro, a que diga que resumirá *un capítulo* del libro.

¿Por qué deben escribirse los datos de la obra en el encabezado y no en una bibliografía al final? La respuesta es sencilla: cuando se escribe un resumen, no se hace nada distinto a poner en otras palabras lo que se menciona en el texto resumido. La opinión de quien escribe no debe estar, de ninguna manera, incluida dentro del texto y, por lo tanto, nada de ello es de la autoría de quien escribe. Entonces, con el encabezado se busca que el lector sepa, desde el principio, cuál será el texto que en adelante se parafrasea.

En la **síntesis** debe presentarse, de la manera más objetiva posible, la idea central y las ideas principales que conforman el texto original. Para ello es necesario priorizar la información y comprender cuáles ideas es imprescindible mencionar para entender la globalidad del texto.

Es importante que, pese a haber escrito el encabezado, inicie la síntesis realizando una contextualización; es decir, presentando brevemente el autor y el texto que se resumirá. Formalmente, además, “debe presentar coherencia con la estructura del texto original y cierto paralelismo en su exposición” (Instituto Cervantes, 2007, p. 434). Por lo tanto, procure seguir en su resumen el mismo o estructura del texto original.

Al realizar un resumen, por lo que se ha dicho atrás, es poco pertinente incluir opiniones personales o usar expresiones como “me parece...”, “yo creo que...”.

Errores frecuentes

A la hora de escribir un resumen, es recomendable evitar los siguientes errores:

- > **No presentar el texto que se va a resumir.** Muchas veces se asume que, como se ha mencionado en el encabezado, no es necesario presentar de nuevo el texto a resumir. Sin embargo, como todo inicio de un texto, debe haber una contextualización.
- > **Asumir que el lector sabe más de lo que realmente sabe.** La mayoría de las veces, la motivación que tiene un lector para leer un resumen es la intención de familiarizarse con un texto mayor, que por regla general aún no conoce. En este sentido, se debe procurar ser lo más claro posible en la introducción de las ideas. Una buena solución puede ser situarse en los zapatos del lector y releer el resumen asumiendo que no se conoce el original; o bien, pidiéndole a algún cercano que lo lea y dé una retroalimentación.

- > **No ser económico con el lenguaje.** Si bien es necesario ser sintético en términos de contenido, y elegir únicamente la información más relevante, también es necesario no extenderse en el uso del lenguaje. Así, no es lo mismo decir “mediante este texto, que consta de 35 páginas, su autor, el célebre periodista Pepe Ramírez, busca transmitir...” que “*En este texto, Pepe Ramírez afirma que...*”. Es así como para elaborar un resumen conviene seleccionar solamente información general y escribir de manera directa, sin rodeos.
- > **Incluir opiniones o interpretaciones.** Es importante que tenga en cuenta que el resumen no es un texto “sobre usted”, sino la mirada lo más objetiva que se pueda sobre otro. Por ende, no conviene incluir interpretaciones personales, por muy obvias que parezcan en este punto; límitese a transmitir lo que se informa.

Ejercicios

A. Busque un artículo de periódico y escriba un resumen de entre 150 y 200 palabras. No olvide citar el artículo.

B. Resuma el siguiente párrafo en una oración de no más de 20 palabras:

Un examen más reposado sobre nuestro sistema educativo constata la alta polarización en la que se encuentran nuestros jóvenes, en cuyos extremos se ubica la cohorte de universitarios citada, ante otra sin apenas formación, producto del desorbitado abandono escolar que todavía padecemos. El resultado es que, frente al exceso de periodistas o psicólogos en paro, carecemos de aquellos profesionales que el mercado solicita: cuadros medios especialistas en informática, seguridad, agroalimentación, turismo o

gestión energética, salidos de la formación profesional. Es decir, se produce un evidente desajuste entre las necesidades que el mercado laboral demanda y la oferta desproporcionada de graduados universitarios, a lo que además se añade ese célebre síndrome de la *titulitis*, que no hace sino frustrar las expectativas de quienes detentan una sobrecualificación estéril.

Jesús Andreu, *El Huffington Post*, 18/01/2016

C. Invente un título para el siguiente fragmento. Luego escriba la idea principal en un par de oraciones.

Los políticos nos dicen que el ciudadano es lo primero y nos hablan mucho de transparencia y accesibilidad. Los empresarios también nos dicen que el cliente es lo primero y nos prometen un servicio exquisito y las cuentas claras. Sin embargo, si uno echa un vistazo a los comunicados (léase facturas, circulares, extractos, abonos de tasas, declaraciones de impuestos...) que recibe de Hacienda, del Ayuntamiento, de la compañía eléctrica, del banco o de la gran superficie donde compró un sofá a plazos, la realidad es bien distinta.

La factura de la luz es un buen ejemplo de esto que digo. En mi caso, un documento de cuatro páginas de letras y números bien apretados, imposibles de leer para alguien que no tenga la vista en perfectas condiciones, y cargado de gráficos de barras y de quesitos destinados a desvelar tendencias de gasto, notas aclaratorias en horizontal y vertical o larguísimos chorizos alfanuméricos referentes a contratos, órdenes ministeriales y otras regulaciones del ramo. Por no hablar de los famosos diagramas donde nos informan del origen de la energía eléctrica en España ¡un par de años atrás!, y que nos dicen cuánto salió en aquel momento de las centrales nucleares, de las de carbón, de los molinos de viento o fue resultado de la “Cogeneración de Alta Eficiencia” (así, en mayúsculas, para darle más importancia).

Mi factura de la luz es un atropello al sentido común y un estropicio comunicativo de casi 1500 palabras (9000 caracteres), una auténtica exhibición de tecnicismos y formulismos burocráticos y legales, que se me antoja que está más pensada para evitar problemas legales a la corporación que la emite

o para esconder en la letra pequeña los puntos más desfavorables al consumidor, que para que cliente sepa de qué va todo esto.

Juan Cabrera, *El Huffington Post*, 22/05/2015

D. Escriba un resumen de entre 50 y 80 palabras del siguiente texto.

Órganos a la carta con impresoras 3D [Fragmento]

Los laboratorios de la Universidad Tecnológica de Zúrich se asemejan al escenario de una película futurista. Entre microscopios, tubos de ensayo y balones de destilación, los jóvenes investigadores del Instituto de Ciencias de Salud y Tecnología desarrollan lo que para todos es el futuro, pero para ellos el presente.

Un nuevo elemento se une a los clásicos instrumentos de trabajo: **impresoras en 3D** con las que los investigadores tienen la posibilidad de reproducir partes del cuerpo que contienen cartílago. Es uno de los avances que hacen cada vez más cercana la medicina personalizada.

“Imaginemos que en un accidente, una persona pierde parte de su nariz. Actualmente la **cirugía reconstructiva** utiliza otras partes del cuerpo para reimplantarlas donde sea necesario. Con esta tecnología es posible reconstruirla utilizando los moldes del paciente e imprimir una exacta a la original” explica Matti Kesti, investigador finlandés encargado de desarrollar la tinta que se utiliza en este tipo de impresiones.

Y no sólo en partes visibles del cuerpo como narices u orejas. “Pensemos en los **deportistas que tienen problemas de menisco**. Con esta tecnología es posible que se realicen trasplantes de manera efectiva, rápida y precisa”, augura. Dependiendo del tamaño del órgano, la impresión dura sólo unos minutos.

Esta *biotinta* está en fase de desarrollo. Las impresoras 3D existen desde hace unos 20 años, pero el verdadero reto es crear el material de impresión. “Se necesitan años de investigación hasta que se sepa con seguridad que estos órganos impresos pueden ser utilizados en un quirófano”, dice. Sin embargo, están por el buen camino y seguramente **estos trasplantes de órganos cartilaginosos podrían empezar a realizarse en unos cinco años**.

Kesti lleva tres desarrollando los materiales que deben ser utilizados en las impresoras. “Las células del cartílago se extraen a través de una biopsia y se cultivan en el laboratorio. Luego, se mezclan con un biopolímero [materiales sintéticos compatibles con el ser humano] y utilizando un molde son impresos en 3D para finalmente ser trasplantadas”, aclara. Es decir, la tinta está hecha de cartílago de células humanas y un material sintético que sirve como estructura. Es importante que la tinta sea moldeable. Que tenga la textura y forma para poder ser utilizada.

Sobre su posterior implantación en la clínica, los investigadores se muestran cautos, aunque muy optimistas. “Siempre es difícil implementar una nueva tecnología. **Existe un riesgo cuando se trasplanta un material en un cuerpo** humano, pero nos hemos esforzado en utilizar productos que ya se emplean en la clínica, por lo que no esperamos una reacción a la tecnología. El riesgo es más bien ver la estabilidad de esos materiales a largo plazo”, aclara. Ante la pregunta de si se podrán fabricar órganos enteros en 3D, Kesti piensa que seguramente en unos 20 años será posible. “Es muy complicado trabajar con órganos que tienen muchas funciones complejas, por eso, la ventaja de utilizar cartílago radica en que se trata, ante todo, de un material estructural y ése es el único criterio que deben cumplir o reproducir”, dice. [...]

Los **primeros ensayos clínicos** de *bioimpresión* con animales en la Escuela Politécnica de Zúrich están programados para este año.

Cristina Zueger A., *El Mundo*, 07/01/2016

E. Escriba un resumen de entre 150 y 180 palabras del siguiente texto.

El lunes, día crítico para el infarto [Fragmento]

Una superstición muy difundida advierte: “el martes no te cases ni te embarques”. Pero si esta recomendación no tiene más asidero que la tradición, para quienes tengan alto riesgo cardíaco tal vez no esté de más el consejo de que extremen la alerta ante síntomas sospechosos los primeros días de la semana.

Un estudio que analiza la distribución de los síndromes coronarios agudos a lo largo de la semana comprobó que éstos se producen con mayor frecuencia los lunes y martes, y disminuyen los fines de semana.

El trabajo, publicado en la *Revista Argentina de Cardiología* y firmado por Andrés Rosende, Javier Mariani, Maximiliano de Abreu, Juan Gagliardi, Hernán Doval y Carlos Tajer, analizó una serie de más de 10.000 casos registrados en el programa Epi-Cardio, una herramienta de software computadorizado que emplean 55 unidades de cuidados intensivos públicas y privadas de todo el país, y en la que asientan el informe del alta de los pacientes internados por cuadros cardíacos agudos.

“Llevamos registrados más de 100.000 egresos de unidad coronaria con datos muy ricos —explica el doctor Carlos Tajer, expresidente de la Sociedad Argentina de Cardiología, exdirector de la *Revista Argentina de Cardiología* y actual jefe de Cardiología del Hospital El Cruce de Alta complejidad y del Instituto Alexander Fleming—. Es un instrumento muy valioso, especialmente si se considera que no tiene costo para las instituciones, es un proyecto académico y se mantiene con presupuestos mínimos”.

De los 10.514 casos analizados, si se agrupan los de lunes y martes, y se los compara con los de sábado y domingo, llega a haber hasta un 65 % más a comienzos de la semana. Lo singular de este sesgo es que no parece tener relación con variables como la edad o el género. Y aunque la primera hipótesis que surge es vincularlo con el stress laboral, los autores aclaran en su trabajo que el efecto se mantiene incluso cuando se analizan los eventos coronarios agudos en mayores de 65, presuntamente jubilados.

“Una particularidad de estos cuadros es que sugiere una distribución vinculada con aspectos cronobiológicos —dice Tajer— ya que varían a lo largo del año, según el día de la semana, y hasta la hora del día. Las hipótesis plantean que habría una conjunción de factores laborales, familiares, emocionales, psicológicos... Pero hasta ahora no hay una evidencia clara que permita establecer un factor causal”.

El conocido divulgador de la ciencia, cronobiólogo y neurocientífico Diego Golombek, investigador del Conicet en la Universidad de Quilmes, explica que “Hace años se sabe que hay componentes cronobiológicos que influyen en el infarto. [...] Sin embargo —subraya el científico—, si bien durante algún tiempo se discutió la existencia de un ritmo endógeno ‘circaseptano’ (de siete días), no pudieron encontrarse evidencias sólidas”.

“Todo indica que este fenómeno tendría más bien una explicación cultural —sugiere—. Habría que ver qué pasa en lugares en los que el domingo no es feriado”.

Aunque por ahora la pregunta sobre las causas de esta singular distribución semanal de los infartos sigue sin respuesta, los hallazgos de Tajer y colaboradores concuerdan con estudios previos realizados en otros países. Como el realizado sobre un registro húngaro de admisiones hospitalarias por eventos coronarios agudos, que incluyó a más de 90.000 pacientes a lo largo de cinco años. También allí, los picos de incidencia de infarto se daban el lunes y luego descendían hacia el fin de semana.

Nora Bär, *La Nación*, 25/01/2016

b. Informe

Un informe es la descripción de un caso concreto o de un hecho particular. Es uno de los textos más usados por los profesionales de la Administración de empresas, pues con ellos dan cuenta de lo que se vio o de lo que se hizo a quien no estuvo ahí para confirmarlo. Es un texto que se escribe después de haber recogido cierta información específica, expuesto de forma muy concreta.

Igual que el resumen, el informe debe ser muy respetuoso de la realidad de los hechos, de la precisión y claridad con la que se presentan. Esto significa que el autor es apenas un intermediario entre cierta información específica y el lector, de tal manera que la información presentada se debe dar de forma concreta, veraz y organizada. En el informe prima un tono impersonal en el que la opinión del autor no es requerida, salvo que se especifique lo contrario.

Respecto a los elementos que lo componen, un informe se debe ajustar fundamentalmente a su propósito y a quien lo solicite. Por lo general, puede decirse que sus elementos básicos son los que apare-

cen a continuación, pero hay que tener muy presente qué se describe, para quién y para qué.

Estructura general

Informe

- > Presentación
- > Método de trabajo
- > Descripción de los hechos
- > Análisis
- > Conclusión y recomendaciones

La **presentación** informa al lector el propósito del texto, la intención que guía el trabajo.

El **método de trabajo** presenta la forma en la que se recogieron los datos que serán evaluados (técnicas de recopilación, por ejemplo). Solo con ello el lector estará en capacidad de hacerse una idea de lo que va a leer a continuación, y de evaluar qué tan fiable o adecuado para sus propósitos es el informe que se le presenta.

Con la **descripción de los hechos encontrados** se debe ser lo más certero y objetivo posible. Este es el núcleo del informe.

El **análisis** establece las relaciones entre los diferentes datos y hechos presentados en el punto anterior para preparar las conclusiones que se expondrán adelante.

Por último, en **conclusión y recomendaciones** se muestran los resultados del análisis realizado en el punto anterior y, a partir de ello, se establecen las decisiones que se deben tomar en el futuro. Es en este punto donde hay espacio para que el autor plantee y desarrolle

sus ideas personales respecto a los temas analizados (Instituto Cervantes, 2007).

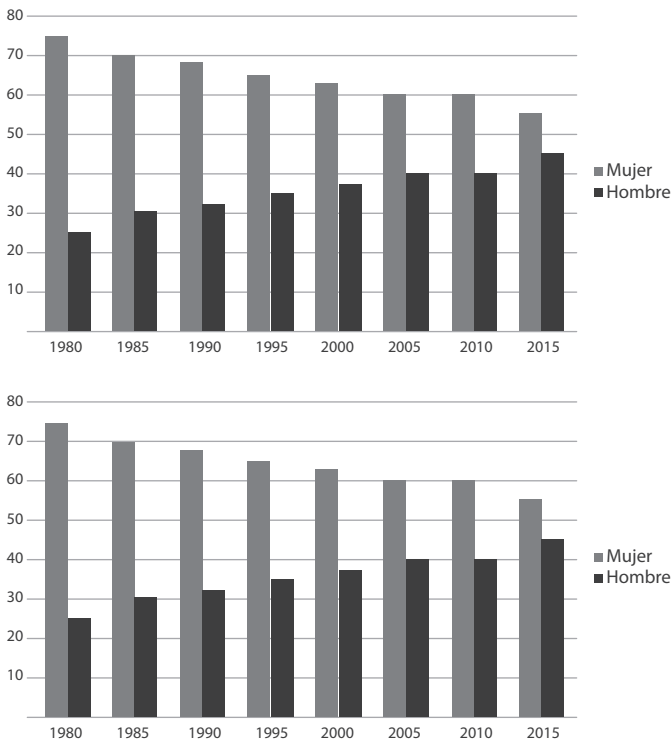
Errores frecuentes

Al momento de realizar un informe, es recomendable no caer en los errores que siguen, que resultan ser los más frecuentes:

- > **No ser claro con la intención del texto.** Existen muchos tipos de informes, con objetivos dispares y variados. Por lo tanto, no ser claro sobre lo que se busca con el que se está escribiendo, puede conducir a su invalidez.
- > **Presentar la opinión sin haber sido requerida.** El problema no radica en presentar o no la opinión, tanto como que esta parezca hacer parte de los hechos, y no ser apenas una interpretación de quien escribe. En este sentido, el lector del informe podría tener una visión sesgada de la realidad de los hechos.
- > **No mencionar la bibliografía, en caso de haber realizado consultas externas.** Para la presentación de datos y análisis, por lo general se realiza investigación o consulta de fuentes externas. La mención de esta es imprescindible para que también el lector pueda ampliar la información en caso de requerirla.
- > **Lo analizado se basa en la información solamente de manera parcial.** No es lo mismo realizar un análisis de las partes o hechos aislados de la información, que mirar el cuadro general y a partir de este realizar interpretaciones o poner en tela de juicio generalidades.

Ejercicios

A. Los siguientes gráficos contienen datos ficticios dados en porcentajes y en años. Escoja uno de los dos e invente un tema que trate una diferencia entre hombres y mujeres y su evolución en el tiempo. Redacte un informe de un par de páginas (tenga en cuenta que puede inventar las fuentes y que el informe puede ser escrito incluso con fines humorísticos).



B. Por encargo de su jefe, usted ha buscado información respecto a los tipos de inversiones que se realizan en el lugar donde usted trabaja. Escriba un informe al respecto, teniendo en cuenta que se lo debe presentar a los directivos de la empresa.

Tipo de inversión	Número de inversionistas	Abreviatura	Significado
Bolsa de valores	1250	1426	Alto
Bienes raíces	890	850	Muy bajo
Productos culturales (cine, teatro...)	75	60	Muy alto
Acciones de grandes empresas	1517	760	Alto
<i>Préstamo entre personas</i>	<i>640</i>	645	Bajo
Microcrédito	240	750	Medio
Número total de personas encuestadas	4612	4491	

c. Acta

Las actas dan cuenta de los contenidos de una reunión específica; tienen la función de comunicar el resumen de estos contenidos a quienes no estuvieron en la reunión o de registrarlo para la posteridad. Son, por lo tanto, muy usadas en reuniones formales de empresas y de la academia.

Hay muchos tipos de actas, pero todas ellas conservan, en general, la siguiente estructura:

Estructura general

Acta

- > Presentación, orden del día
- > Desarrollo
- > Cierre

En **la presentación** es necesario contar los datos fundamentales de la reunión a partir de la cual se realizó el acta; esto es, su lugar de desarrollo, los integrantes del grupo que participaron en la reunión, el lugar de encuentro y la hora del mismo. También, si es pertinente, el órgano que se reúne y el nombre de quien convoca. Al final de la presentación se incluyen, de ser necesario, los puntos que se desarrollarán en el texto (orden del día).

El **desarrollo** es básicamente un resumen cronológico de lo ocurrido en la reunión. Este resumen debe organizar los acontecimientos y darles la prioridad que se merecen. Para quien lea este texto debe estar claro cuál fue el motivo de la reunión, el tema principal de la misma y los elementos más significativos de la discusión. Debe, pues, prescindir de detalles que confundan o lleven a ideas erróneas respecto a lo que allí ocurrió. Existen diferentes formas de plantear este desarrollo: suele hacerse simplemente un listado de las principales acciones que tuvieron lugar en la reunión, pero lo más aconsejable es un estilo narrativo en el que el autor del acta articula una idea con otra y hace de todo lo dicho una unidad.

En el **cierre** se especifica la forma en la que se concluyó la discusión y se plantean las conclusiones de lo presentado en la reunión —si las hubo—. También, se explicita la hora de finalización de la misma.

De nuevo, como en el resumen, la opinión del encargado de realizar el acta —el secretario de la reunión o del grupo— es lo menos importante: este debe limitarse a presentar los hechos ocurridos, sin darle prioridad a su posición personal ni a sus ideas respecto a lo discutido.

Errores frecuentes

En este sentido, tenga en cuenta que, si va a escribir un acta, debe evitar:

- > **Mencionar datos o detalles irrelevantes.** Si bien es necesario ser fiel a lo sucedido, esto no significa que se deba ser exhaustivo. La idea no es incluir hasta el último pormenor de lo sucedido, sino ser crítico a la hora de elegir la información y escoger la que fue importante de cara al contexto.
- > **Incluir la opinión sobre lo sucedido.** A la hora de hacer un acta, es importante discernir entre las opiniones manifestadas por los participantes al momento del suceso (que, por supuesto, hacen parte de la narración de los hechos) y las suyas sobre lo que se encuentra narrando. Al incluir las primeras, se está siendo fiel a lo sucedido; en cambio, al hablar de las segundas, se estará condicionando al lector respecto a la información.

Ejemplos

ACTA 04

Grupo de Investigadores

Lugar: Aula Máxima de la Institución

Fecha: 29 de noviembre del 2012

Hora: 3:05-4:50 p. m.

Participantes:

Ricardo Martínez (Rector)	Eduardo Carriazo (Jefe de Investigaciones)
Javier Ochoa	Camilo Rubio
Mariana Sierra	Clara Ulloa
Teresa Vera	Jaime García
Sebastián Forero	Édgar Aguilar
Juliana Villamizar	Óscar Santacruz (Secretario)

Tema: Presentación de los resultados del grupo de investigación correspondientes al año 2012.

La reunión comenzó con la explicación del jefe de investigaciones, Eduardo Carriazo, quien presentó los resultados del grupo de investigación del año en curso.

Es evidente un aumento notable en las cifras del grupo de investigación entre el 2011 y el presente año. Si bien en el 2010 hubo una caída en la productividad, durante el 2011 tres de las cinco líneas repuntaron. El año inmediatamente anterior, el 2011, continuó esta tendencia.

Ejemplo de ello es que este año fueron publicados doce artículos internacionales del grupo; cinco de ellos en revistas indexadas en ISI, y con un alto impacto de citación en cada uno de ellos.

Es claro el esfuerzo del grupo por cambiar sus hábitos de publicación, pues cada vez se buscan más títulos fuera de Colombia. Esto como respuesta a los nuevos requerimientos de Instituto Rector de Ciencia, Tecnología e Investigación (IRCTI) del país. De esta manera, la Institución aparece cada vez mejor posicionada en Colombia y en la Región Caribe, por lo que es un punto de referencia para los investigadores de la zona.

Es así como Humanidades, por ejemplo, no solamente mantuvo su producción del 2011, sino que casi la duplicó; Medicina no, fundamentalmente por la salida al extranjero de dos profesores que mantenían el número de publicaciones representativas. Economía sí subió, gracias a los trabajos derivados de las tesis del doctorado de los profesores García, Vera y Ulloa. Gestión de productos aumentó su producción, y Proyectos especiales, línea dedicada hasta ahora a desarrollar productos de pedagogía, comenzó a marcar con dos artículos de cada uno de los profesores que trabajan en la línea.

La producción individual se ve en general equilibrada, con números levemente más altos en los profesores que terminaron procesos doctorales, por razones obvias. Si bien es claro que los estudios de doctorado disparan la producción, no hay un bache notable entre ellos.

Los retos para el 2013 son:

- Superar los retrasos de los trabajos ya programados

- Diversificar los títulos de revistas nacionales
- Fortalecer los indicadores en la Facultad de Medicina
- Fortalecer la publicación de libros de texto que permitan la discusión interuniversitaria.

Para lograrlo hay que apuntar a tener diferentes opciones de publicación en revistas nacionales, dado que las mejor catalogadas son cada vez más competidas. Esto significa, por lo tanto, tener un proyecto claramente definido y varios productos derivados de cada proyecto. También, mantener un número significativo de artículos que circulen en distintos tipos de revistas para garantizar, como este año, la continuidad de la publicación y la productividad del grupo.

Igualmente, se propondrán nuevos incentivos para la publicación de libros de texto, con lo que se espera que haya cada vez más reflexión sobre las clases (de pregrado y maestría) y nuevos títulos que sean trabajados en las diferentes clases de todas las facultades de la Universidad.

La reunión terminó a las 4:50 pm.

Eduardo Carriazo
Jefe de Investigaciones

Óscar Santacruz
Secretario

Ejercicios

A. Educación para Ellas es una organización sin ánimo de lucro cuyo objetivo es brindar oportunidades de educación a niñas de países confrontados a la pobreza o a la violencia. El siguiente texto es el acta de una de sus reuniones trimestrales. ¿Qué falta o qué sobra? Escriba de nuevo el acta con los cambios que le parecen pertinentes. Si no hay modificaciones que hacer, justifique por qué.

Educación para Ellas

Acta N.º 12

Nidia Avella (donadora)
Mauricio Jiménez (fotógrafo)
Teresa López (fundadora)
Alejandra Solano (directora)
Mario Sánchez, Mariana Ruiz, Stella Mesa (colaboradores)

La reunión comenzó 40 minutos tarde. La directora, Alejandra Solano, presentó un breve resumen de la reunión pasada y se excusó en nombre de la secretaria general, que no pudo asistir.

Nidia Avella intervino en premier lugar con el fin de contarnos su experiencia como donadora de Educación para Ellas. Ella comenzó en el 2002 junto con su esposo, quien desde hace unos meses es pensionado. A petición de la directora, la señora Avella comentó las razones por las cuales, según ella, es cada vez más difícil convencer a las personas de donar. Una de las razones es el desconocimiento del verdadero impacto que tiene la donación. Por ejemplo, en Educación para Ellas es esencial invertir en la educación de las niñas, ya que se constató que están menos presentes en los colegios (cuando estos existen), ya sea por costumbres religiosas, porque son madres a temprana edad, porque las ‘casan’ muy jóvenes o porque los padres prefieren que sean los niños quienes vayan al colegio. Es importante que el potencial donador sepa que está demostrado que mejorar la educación de las niñas tiene un impacto durable y significativo en la calidad de vida de sus familias y de su comunidad.

La segunda razón es porque los resultados de la donación casi nunca se notan y, cuando se ven, es a largo plazo. Ella cree que las personas donarían más si pudieran ver los resultados y lo que verdaderamente se hace con el dinero. Finalmente afirmó que ella, porque es donadora activa, está al tanto de los objetivos de la fundación, pero que cree que no es el caso de la mayoría de las personas.

La fundadora de Educación para Ellas le agradeció su intervención y dijo que efectivamente la estrategia de comunicación de la fundación debería replantearse.

Una de las colaboradoras intervino para decir que uno de sus familiares le había preguntado qué era exactamente lo que hacía la fundación y que por qué excluían a los niños, y que ella le había explicado, pero que al final él no estaba muy convencido de querer donar. Entonces, la verdad no es que haya un problema de falta de comunicación del impacto de la donación, sino sobre todo un problema de género, de desconfianza o incluso de pereza de la gente. Además, dijo que algunas personas pueden pensar que el dinero se gasta en pagar a los que trabajan para la fundación.

Luego vino la intervención de Mauricio Jiménez, fotógrafo profesional de Educación para Ellas. El señor Jiménez nos mostró las fotos tomadas en su último reportaje. En total, 490 fotos en las que podemos ver a las niñas y algunos de los colegios y que pueden publicarse en el sitio web de Educación para Ellas. Igualmente, contamos con los testimonios de algunas niñas que fueron grabados, transcritos y luego traducidos por un benévolo de la región.

La directora señaló la importancia de estas fotos y de los testimonios como prueba de lo que se está haciendo y como posible respuesta a una nueva estrategia de comunicación. De igual manera, insistió en que era necesario precisar en el sitio web que los colaboradores de la fundación eran 100% benévolo, que nadie recibía un sueldo y que los gastos de administración, que por derecha tiene toda fundación, representaban menos del 5 % del total de las donaciones. Dijo también que era importante resaltar que el dinero del reportaje y de las fotos fue una donación (e iniciativa) del señor Jiménez.

La fundadora de Educación para Ellas, la señora Teresa López, tuvo que salir de urgencia y no pudo concluir la reunión.

B. Lea el acta del ejercicio 9 (630 palabras) y escriba una nueva que contenga las mismas ideas en máximo 300 palabras. Incluya los elementos que faltan.

C. Un profesor ha constatado múltiples plagios en los trabajos finales de su clase. Hay, entonces, una reunión con otros profesores y directivos para analizar la situación y proponer soluciones. Escriba el acta de lo que considera que podría ser dicho o votado en la reunión.

2. COMUNICACIONES PERSONALES

En el contexto formal, bien sea académico, profesional o personal, muchas veces los usuarios de la lengua deben escribir comunicaciones a quienes los rodean: sus superiores, sus pares o sus subordinados. Estas comunicaciones —mensajes de texto, correos electrónicos o cartas— resultan fundamentales en los procesos de comunicación de empresas públicas o privadas, o en general de cualquier institución, pues constituyen los medios más efectivos para poner en contacto a los miembros de la institución o a la institución con sus usuarios.

Las comunicaciones personales resultan ser, en muchas ocasiones, el talón de Aquiles de jefes, profesores, alumnos o empleados; dado el alcance que pueden llegar a tener, una imprecisión o un error en un documento de este tipo puede tener como consecuencia que la línea comunicativa se rompa, y que las partes que pretendían ponerse en contacto permanezcan aisladas. Esto implica, claro, que subsistan los problemas que originaron la necesidad de comunicación, y que estos queden sin solución.

En el siguiente aparte se trabajarán, pues, las dos formas más comunes de la comunicación formal personal: las cartas y los correos electrónicos, y se hará énfasis en los que consideramos los factores más relevantes para conseguir comunicaciones efectivas: la economía y el elemento pragmático, es decir, la ubicación de quien escribe respecto al contexto en el que su comunicación se recibirá.

a. Carta y correo electrónico

Se afirma que las cartas son conversaciones sin tiempo (Carbonell,

2003). Esto significa dos cosas: la primera, que el autor no “está ahí” para solucionar las dudas que puedan surgir de la lectura. Y la segunda, derivada de la primera, que un texto de este tipo debe explicarse a sí mismo, debe ser suficientemente claro para que el receptor tenga una comprensión cabal.

Esto es particularmente cierto al hablar de cartas o correos electrónicos formales, es decir, comunicaciones que tienen el objetivo de poner en contacto a dos personas o instituciones separadas por una distancia temporal, espacial o jerárquica que determina un alejamiento entre las dos partes. A mayor alejamiento, mayor formalidad. Saber manejar esa formalidad y al mismo tiempo ser eficaz en la comunicación es, precisamente, la principal dificultad para escribir cartas y sus hijos más recientes, los correos electrónicos.

En principio, una carta formal debe ser económica y respetuosa, distante y grata a la vez. Este equilibrio no es fácil de conseguir, pero con una adecuada planeación y corrección puede hacerse.

Como en los casos anteriores, no hay una estructura definitiva para una carta, pues esta depende de a quién se escribe, para qué se escribe y, sobre todo, en qué contexto se escribe.

Uno de los tipos de cartas más requeridos por los profesionales de la Administración de empresas es el de presentación. Estos documentos tienen como objetivo —como su nombre lo dice— presentar profesionalmente a quien firma.

Su objetivo, claro, es dar una buena impresión y demostrar que el historial que acompaña la carta (una hoja de vida, por ejemplo) es idóneo para el trabajo o para la oportunidad que se ofrece; por ello debe escribirse procurando siempre resaltar las características más pertinentes y apropiadas para el mismo (Instituto Cervantes, 2007). Por esta razón, la información que se presentará en ella debe seleccionarse de antemano, de tal manera que la redacción sea lo más sencilla y clara posible.

En cualquier carta, sea de presentación o de otro tipo, hay que estructurar las ideas que desean presentarse. Para ello:

- Asuma que la persona a quien le escribe está muy ocupada, por lo que la comunicación debe ser corta y efectiva: nunca planee más de una cuartilla, entre 20 y 25 líneas, 250 palabras como máximo.
- Las cartas suelen estar estructuradas en cuatro partes:

Estructura general

Carta

- > Encabezado
- > Presentación
- > Explicación
- > Cierre y despedida

El **encabezado** debe especificar los datos tanto de quien la escribe como de quien la recibe. Respecto al primero, en la parte superior de la hoja deberá señalarse la fecha en que está siendo escrita la carta y la ciudad desde la cual se envía (que no necesariamente coincide con la ubicación del receptor. Así mismo, se deberán especificar los datos del receptor: el nombre, cargo y ciudad de ubicación. Tenga en cuenta que el encabezado debe dar cuenta de las jerarquías, de manera clara y económica. Por lo tanto, en caso de que se trate de un personaje relevante, como un presidente o un director, encabece la carta con el nombre del destinatario y con su cargo, abajo, y después escriba el nombre de la institución en la que este se desempeña. Si no es este el caso, y prima la institución, comience por esta y escriba luego la persona que debería recibir su carta. Si bien la carta irá dirigida a la

institución, será una persona de la misma la que la reciba, la lea y ejecute lo requerido por usted. Para este fin, escriba “At.” (Atención) antes del nombre.

La **presentación** de la idea se trata de un párrafo que, primero, da a conocer a la persona a quien firma (esta se presenta, justamente), porque aunque la carta irá firmada, identificar al autor desde el principio ayudará a que el lector se ubique con mayor facilidad. De la misma forma, es importante que en este espacio se incluya el propósito de la carta.

Respecto a la **explicación**, no es más que la sustentación de lo propuesto arriba. A pesar de la formalidad y la limpieza con la que debe redactarse un texto de este tipo, atrevase a ser original, a proponer ideas propias, *aunque siempre pertinentes*, y a decirlo siempre de la manera más limpia posible. Una buena forma de encontrar qué es lo que se quiere decir en una carta, y de escribirla económicamente es utilizar cualquier aparato electrónico como grabador de sus ideas: hable naturalmente delante del aparato y simplemente diga lo que quiere.

Para finalizar, la carta debe incluir un **cierre y despedida**. En este se mencionarán unas breves palabras que no solo dejen la impresión de una despedida amable (“Reciba un cordial saludo”, “Agradezco la atención prestada”, etc.), sino que, dependiendo del contexto, den un último mensaje (“Quedo atento a una pronta respuesta”, “Espero que sea tomada en consideración mi solicitud...”, etc.). Por último, ponga la firma, cargo, número de identificación y los datos de contacto que sean pertinentes según el caso.

Así, tres o cuatro párrafos deberían ser suficientes. En caso de que la idea propuesta deba ser más desarrollada, puede incluir un segundo párrafo en el segundo ítem. Recuerde, como siempre, mantener la premisa de todo texto formal: oraciones cortas (quince o veinte

palabras por oración), y los propósitos efectivamente señalados, sin eufemismos ni distracciones.

El correo electrónico

Algo equivalente ocurre con los correos electrónicos. La facilidad comparativa de escribir un correo electrónico (se escribe desde cualquier parte, y para hacerla llegar al receptor basta con hacer clic en el botón de “Enviar”) muchas veces predispone a la informalidad, y no debe ser así. Para escribir sus correos electrónicos, por lo tanto, tenga presente:

- El trato con su interlocutor siempre debe ser respetuoso y algo distante: salude al comenzar el correo y despídase al terminar.
- Si le escribe a una persona desconocida, preséntese antes de exponer su idea. Su interlocutor no tiene por qué saber quién firma el correo.
- Los nombres de los archivos adjuntos deben ser, también, claros y explicativos. Si se trata de una tarea, por ejemplo, incluya en el nombre del archivo su apellido y la palabra “tarea”.
- Si su correo responde a otro, lea con mucha atención las preguntas que le planteen: debe contestar de manera organizada y clara cada pregunta que le hagan.
- El “Asunto” (“*Subject*”) del correo debe especificar, en pocas palabras, de qué se trata la comunicación. Este le debería permitir a su interlocutor clasificar su correo (y su prioridad) entre los muchos que pudiera recibir al día.
- Siempre, antes de enviar su correo, haga una revisión detallada del mismo, tanto del contenido como del destinatario.
- Escriba el destinatario al final para evitar errores involuntarios de envío, ya que cuando esto pasa es probable que tenga que enviar

más correos explicando lo sucedido o reenviando la información que en un principio quería.

- Confirme si quiere responder, responder a todos, reenviar o reenviar a todos. Con esto garantiza que su información solo llegue a quienes desea que llegue.

Errores frecuentes

Cuando escriba cartas formales, procure no caer en los siguientes errores comunes:

- > **Exceso de confianza.** Recuerde que, a pesar de que usted tenga alguna relación directa con su interlocutor (es su profesor, su director de trabajo de grado, un directivo que alguna vez se cruzó en una reunión de la facultad...), usted no se refiere a él como amigo ni como par, sino como alguien con una relación establecida por jerarquías, así que conserve un tono formal, pertinente, preciso y cauto.
- > **No ser claro.** Ser formal no quiere decir escribir con palabras rebuscadas en un diccionario de sinónimos ni utilizar solamente lugares comunes, formas gastadas que terminan agotando la capacidad expresiva de un escrito.
- > **Hablar de más.** Sea muy sintético: no deje de dar la información imprescindible ni se extienda demasiado en detalles que no interesan a su interlocutor: detalles de más distraen al lector e interfieren con la lectura. Por lo mismo: sea siempre asertivo al escribir: asuma que lo que usted dice es importante; no dé vueltas, vaya desde la primera línea al punto que pretende exponer.

Respecto al correo electrónico formal, evite:

- > **Escribir correos muy largos.** Es importante tener en cuenta que si la economía es fundamental en una carta, lo es mucho más en un correo electrónico. Más de dos párrafos hacen de un correo electrónico un texto pesado de leer. Evite, hasta donde sea posible, escribir más de un párrafo. El segundo debería limitarse a concluir y cerrar.
- > **Tener un correo electrónico informal.** El nombre de una cuenta de correo electrónico de la que sale una comunicación formal no debe sonar a chiste, o ser demasiado abstrusa: cuentas como *soyunvaron@correo.com* o *43222_fdrh@correo.com* no dan la impresión de ser muy serias. Prefiera, pues, usar derivados sencillos de su nombre o cortas frases ilustrativas, como lo hacen las empresas.
- > **Enviar archivo adjunto con correo vacío.** Nunca envíe un correo formal con un correo adjunto sin texto que lo acompañe: es de mala educación. Explique, pues, qué es el documento adjunto.
- > **Usar mayúsculas donde no son necesarias.** Recuerde que gráficamente las mayúsculas dan la idea de levantar la voz.
- > **Ser descuidado con la escritura.** Un correo electrónico formal no se escribe igual que un chat entre amigos. Debe observarse un estricto manejo de la ortografía y la puntuación —esto incluye escribir todas las palabras completas, y sin uso de emoticones—. Un texto con errores de este tipo pierde toda su formalidad.
- > **Dejar información anterior.** Al contestar un correo, o al reenviarlo, no olvide borrar el historial que hay bajo el que usted envía, si no es pertinente. Esto puede ahorrarle muchos problemas.

Ejemplos

Caso 1:

Bogotá, 13 de marzo del 2016

Dr.
Ignacio A. Ramírez
Director Académico
Escuela Negocios de Nacional (ENN)
Ciudad

Apreciado doctor:
[...]

Agradezco la atención prestada.

Atte.,

Román Torres
c.c. 34.567.789

Caso 2:

Bogotá, 13 de marzo del 2013

Sres.

Escuela de Negocios Nacional (ENN)

Departamento de Admisiones

At.

Carolina Cruz

Encargada del proceso de admisión

Ciudad

Apreciada Carolina:

[...]

Agradezco la atención prestada.

Atte.,

Román Torres

c.c. 34.567.789

Puede también, para dar más precisión en el propósito de la carta, incluir un asunto, así:

Bogotá, 13 de marzo del 2013

Dr.
Ignacio A. Ramírez
Director Académico
Escuela de Negocios Nacional (ENN)
Ciudad

Asunto: solicitud de cambio de sesión en la materia Comunicación escrita.

Apreciado doctor:

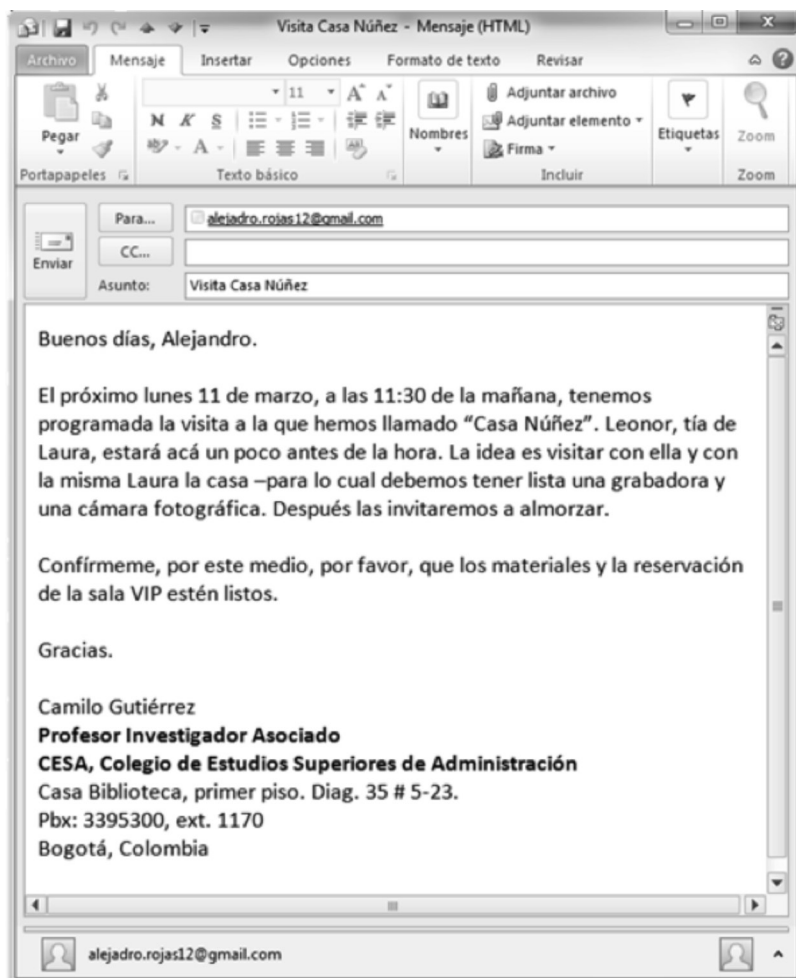
[...]

Agradezco la atención prestada.

Atte.,

Román Torres
c.c. 34.567.789

Ejemplo de correo electrónico:



Ejercicios

A. Carta. Redacte una *carta* para cada uno de los casos siguientes:

Tema 1: Uno de sus colegas de trabajo acaba de perder su trabajo por haber cometido una falta grave. Al parecer se le acusa de ha-

ber dado información confidencial a la competencia. Este despido le parece desproporcionado, ya que no existe ninguna prueba física, únicamente el testimonio de dos personas. Usted, en nombre de todo el equipo, quiere persuadir a su jefe para que reconsidere su decisión por medio de una carta.

Tema 2: Usted hace parte de una asociación que lucha por los derechos de las mujeres en el mundo laboral. Después de haber hablado con varias mujeres que trabajan en su empresa, usted se da cuenta de que ellas no disponen de las mismas condiciones que los hombres en términos de remuneración. Usted considera pertinente escribirle una carta al director de recursos humanos para sensibilizarlo sobre la situación.

Tema 3: La persona que vive en el apartamento justo encima del suyo hace un ruido insoportable en la noche. A pesar de haber hablado con la administración, que poco puede hacer, usted quiere comunicarle su problema a su vecino por medio de una carta antes de tomar otras medidas.

Tema 4: Usted hace parte de una asociación cuyo objetivo es difundir información sobre la importancia de lavarse bien los dientes. Escriba una *carta abierta* (publicada de tal manera que cualquiera pueda leerla) con el fin de involucrar a un máximo de personas.

Tema 5: Su universidad propone varios países para hacer un programa de intercambio. Usted desea postularse a uno de estos programas y le escribe una *carta* al responsable en la que precisa sus intereses, su motivación y la razones por las cuales debería ser elegido.

Tema 6: Un cliente de su empresa está inconforme con el servicio que se le ha prestado y escribe por tercera vez para que se le devuelva su dinero. Según el cliente, la habitación del hotel en la que ha dormido estaba en condiciones impresentables, el desayuno incomedible y el personal no era bilingüe, como lo decía el sitio web oficial del hotel. Sin embargo, usted debe informarle por medio de una carta

que el reembolso no es posible. Usted puede escoger si el cliente tiene o no la razón.

Tema 7: Le han ofrecido un trabajo en otra ciudad por el cual usted está dispuesto a partir. Escriba una *carta* de renuncia a su trabajo actual.

Tema 8: Escriba una *carta* a una persona que admira: un actor, un político, un músico de moda...

Tema 9: El nuevo ministro de educación de Colombia ha propuesto otros idiomas (portugués, francés, italiano y alemán) como alternativa para los cursos de inglés. Esto ha suscitado un debate. Hay quienes afirman que el inglés no debería ser remplazado por otra lengua y hay quienes, al contrario, dicen que es una buena idea. Escriba una carta al ministro en la que usted toma posición al respecto.

B. Correo electrónico. Escriba un correo electrónico para cada uno de los casos siguientes:

Tema 1: Presentarse y obtener una entrevista con su futuro director de trabajo de grado; la idea es poder exponerle más detalladamente su tema de investigación.

Tema 2: Su profesor espera un correo electrónico que debe incluir, como archivo ajunto, el último trabajo de la materia.

Tema 3: Usted desea hacer una práctica de seis meses en una empresa y para ello le envía un correo electrónico al director de recursos humanos para informarle acerca de su perfil, hacerle parte de su motivación e intentar conseguir una entrevista.

Tema 4: Usted contacta a una universidad extranjera con el fin de obtener información sobre los programas de educación superior y sobre las posibilidades que se les ofrecen a los estudiantes que vienen de otros países. En el correo electrónico usted precisa su información personal y su interés de estudiar en dicha universidad.

Tema 5: En nombre de toda su clase, usted escribe un correo electrónico para proponerle a su profesor una metodología diferente de evaluación. Explique las ventajas de esta nueva forma de evaluación.

Tema 6: Después de haber asistido al matrimonio de su jefe, usted desea agradecerle por medio de un correo electrónico.

Tema 7: Al recibir un correo electrónico en el que se le informa que ha sido el ganador de una competencia de emprendimiento, usted escribe para confirmar su presencia a la ceremonia de premiación.

Tema 8: Usted ha hecho una compra en línea, pero el producto que le han enviado resulta defectuoso. Escriba un correo electrónico en el que adjunta algunas fotos y le pide a la empresa que le envíe un nuevo producto.

C. Escriba el *correo electrónico* que pudo haber ocasionado la siguiente respuesta:

De: angie.perez@email.com

Enviado: jueves, 25 de mayo, 2013

Para: oscar.maldonado@email.com

Buenos días, Óscar.

Gracias por confiarme su inquietud respecto a la cantidad de trabajo que últimamente ha tenido que hacer. En la dirección somos conscientes de las responsabilidades que tanto usted como Carolina han tenido que asumir desde que Andrés renunció. Desafortunadamente, a la fecha de hoy nos es imposible ofrecerle un aumento.

Estoy segura de que con su entusiasmo y buen trabajo en el Departamento de Marketing podremos mejorar las ventas y posteriormente estar en la capacidad de aumentar la remuneración no solo de usted, sino también de varios de sus colegas. Respecto a la posición de Andrés, sepa que estamos buscando a la persona adecuada. Sin embargo, es posible que este proceso tome varios meses.

Finalmente, le agradezco su comprensión y paciencia y lo invito a seguir trabajando de la manera en la que lo está haciendo.

Cordialmente,

Angie Pérez
Directora General Casanueva

b. Hoja de vida

Cómo debe hacerse, en qué formato, qué información incluir y cuál no... Todos estos son los dilemas a los que nos enfrentamos cada vez que tenemos que hacer una hoja de vida. La razón por la cual tienen lugar las dudas anteriores es porque, a menos que en una empresa le den un formato específico para llenar, la construcción de la hoja de vida es completamente subjetiva, y su estructura, flexible.

Nuestra recomendación está en pensar únicamente en una cosa: en el lector. Piense qué querrá o qué no querrá leer su contratante; en qué orden la información causará mayor o menor impacto en él; y cuál es la impresión que, a partir de su hoja de vida, quiere dejar usted. Recuerde que, por lo general, las hojas de vida, lejos de leerse con cuidado, se *ojean*; por consiguiente, la información debe ser presentada de manera que el lector retenga la parte más importante de la información que usted tiene para darle a él.

En este sentido, más que un orden estricto, piense en un orden *estratégico*: supongamos, por ejemplo, que su única experiencia laboral ha sido como practicante o dependiente en una empresa, pero esta empresa es de gran reconocimiento. En este sentido, nombrar primero el lugar, y luego el cargo, generará un efecto distinto que si el lector leyera los datos al contrario; con la primera opción, posiblemente la

idea que le quedará más latente a su contratante será la de que usted hizo parte de una empresa de renombre, y no que tuvo un puesto de poca relevancia.

A la inversa, si resulta que usted ha sido gerente general, pero de una empresa poco conocida, seguramente generará más impacto para su contratante saber primero que ocupó un buen puesto, que enterarse dónde.

Considere, entonces, que su hoja de vida es su carta de presentación; es lo primero que verá de usted su posible empleador; y, por lo tanto, es necesario que esta refleje lo mejor de usted. Como se dijo, su contratante *ojeará* el documento, y por consiguiente este debe ser lo más directo y conciso posible.

Por lo general, una hoja de vida está compuesta por los siguientes componentes:

Estructura general

Hoja de vida

- > Datos personales
- > Formación académica
- > Otros estudios
- > Experiencia laboral
- > Idiomas
- > Reconocimientos y logros
- > Referencias

En los **datos personales** no es necesario que sea sumamente detallado. Es suficiente con que se incluyan los datos básicos de contacto y de identificación. Si está, por ejemplo, en otro país, quizá sea importante añadir su nacionalidad.

Posteriormente, es usual que las personas incluyan un párrafo corto que dé cuenta de una breve reseña personal y profesional. En su

redacción, cabe tener en cuenta cuáles son sus fortalezas (siempre en concordancia con el puesto al que desea aplicar), en qué se destaca y cuál es su forma de ser en ambientes laborales.

La **formación académica**, para mayor claridad, debe estar en orden cronológico (sea ascendente o descendente) y debe dar cuenta de la fecha de expedición de cada diploma, el título recibido, el lugar de estudio y su ubicación.

Otros estudios. En este punto se deben mencionar, en caso de haber, otro tipo de formaciones que se hayan realizado, como pueden ser cursos, diplomados y seminarios. Así mismo, si posee certificados que puedan ser de interés para su empleador, méncionelos.

En cuando a la **experiencia laboral**, sea muy crítico a la hora de elegir la información que se incluirá. No todos los trabajos que usted haya hecho son de relevancia para la ocasión y, en cambio, su mención podrá hacer que, aquellos que sí hacen la diferencia, se vean opacados.

Es importante no solo ordenar cronológicamente la experiencia, sino también ser muy claro respecto a los periodos en los que ocupó cada cargo; no basta con señalar el año. Lo anterior en tanto que no es lo mismo que usted haya trabajado de enero de 2013 a diciembre de 2013, a que haya trabajado únicamente durante un mes de ese año.

Por otro lado, generalmente se recomienda describir brevemente las labores realizadas en los cargos, si estas vienen al caso. Piense que estas descripciones pueden jugar a su favor: si usted trabajó en una tienda, pero estuvo encargado de la caja, esto podría reflejar, por ejemplo, que es una persona honrada y las personas confían en usted.

En el apartado de **idiomas** incluya las lenguas que sabe hablar y el nivel en que las domina. Si entre las cuatro habilidades (expresión escrita, comprensión lectora, expresión oral, comprensión oral) hay diferentes niveles de dominio, méncionelo. Lo anterior puede ser importante porque, por ejemplo, un trabajo puede requerir que usted escriba muy bien en una lengua, aunque su capacidad de con-

versación no sea tan fluida, por ejemplo. Igualmente, de tener, haga referencia a los certificados de lenguas que respalden la información (TOEFL, IELTS, DELF, etc.).

Si ha recibido **reconocimientos o logros** que valga la pena resaltar, menciónelos. La clave de estos radica en que evidencien aspectos positivos de su formación o desempeño, y que den cuenta de cualidades que puedan ser valoradas por su potencial empleador. Por ejemplo, que usted haya ganado el primer puesto del concurso de poesía en su colegio puede no ser relevante si se encuentra aplicando a un puesto de analista financiero. Pero, por el contrario, para un puesto de vendedor, que usted haya tenido el primer puesto en el concurso de oratoria puede ser significativo.

Las **referencias**, por su parte, son un tema muy discutido. Hay quienes alegan que deberían estar incluidas, y otros que opinan que no. Es su decisión. Si usted decide presentarlas, tenga en cuenta que debe referenciar el nombre, cargo y dato de contacto de cada una de sus referencias. Poco se recomienda poner a familiares cercanos como referencias; es de esperarse que si se realiza una llamada a su papá, este dé buenas referencias suyas, sean o no verídicas.

Por el contrario, si usted decide no incluirlas, puede añadir, hacia el final del formato, una nota que diga: “Las referencias se darán a solicitud del interesado”.

Errores frecuentes

Para la creación de su hoja de vida, procure evitar:

- > Incluir datos que resultan irrelevantes para el empleador. Esto no solo no aportará nada a su hoja de vida sino que posiblemente lo haga quedar mal. Lo anterior porque su empleador puede pensar, por ejemplo, que usted incluye

tales datos “por rellenar”, dado que usted no se siente que tenga la preparación necesaria para el cargo; o bien podrá considerar que usted no es capaz de valorar la pertinencia de la información, leer contextos ni priorizar.

- > Hacer una hoja de vida muy larga. Hay que tener en cuenta que el empleador recibirá varias hojas de vida y, por lo tanto, lo más probable es que las lea muy por encima. Por lo tanto, procure únicamente poner la información más relevante y hacer su hoja de vida lo más breve y concisa posible. En estos casos, menos es más.
- > Entregar una hoja de vida con errores ortográficos o de escritura. Aunque usted no esté aplicando a un puesto como profesor de lengua, o algo parecido, este tipo de descuidos harán que su empleador tenga una mala impresión de usted. Fundamentalmente, cuando se reciben hojas de vida con errores, se evidencia falta de atención y desinterés respecto a la imagen que desea reflejar de sí mismo. Este descuido, sin duda, podría pensarse que se verá manifestado igualmente en su manera de trabajar.

Ejemplos

ANA MARÍA HERRERA

CC# 45.267.010 de Bogotá

Celular: 319 543 77 83

E-mail: micorreo@gmail.com

Dirección: Calle 125 # 6c – 59 Apto. 1202

Lugar y fecha de nacimiento: 18 de octubre de 1987, Bogotá-Colombia

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administradora de empresas y especialista en Mercadeo estratégico. Tengo un dominio alto de inglés y español, y amplia experiencia y conocimiento en mercadeo. Me destaco por mis facilidades para trabajar en equipo, alta capacidad para asumir responsabilidades y asertividad a la hora de tomar decisiones bajo presión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2015** CESA-Colegio de Estudios Superiores de
 Administración
 Especialización en Mercadeo estratégico
 Bogotá, Colombia
- 2011** Pontificia Universidad Javeriana
 Pregrado en Administración de empresas
 Bogotá, Colombia
- 2006** Colegio Gimnasio La Montaña
 Diploma de bachiller
 Bogotá, Colombia

EXPERIENCIA LABORAL

- 2015 (junio)-al día** Empresa Mattos
 Multinacional dedicada a la comercialización
 de productos para el hogar.
- Cargo:** Asesora del Departamento de Mercadeo
 Bogotá, Colombia
- Funciones:** • Manejo de presupuesto anual de la marca.
 • Definir, elaborar y corregir estrategias mercadeo
 digital de la empresa.
 • Apoyar los procesos de comercialización.
- Jefe directo:** Antonio Rodas (arodas@mattos.com)

- 2012-2015 (enero-mayo)** Rosas Marketing S. A.
Multinacional dedicada a la comercialización de productos para el hogar.
- Cargo:** Asistente Trade Marketing
Medellín, Colombia
- Funciones:**
- Ejecutar planes de degustación multicanal de todo el portafolio de Alpina.
 - Excelencia en planeación para garantizar que las actividades BTL fueran exitosas y sacarle el mejor provecho tanto para relaciones mejores con cadenas como para la satisfacción del consumidor
 - Conocimiento y acompañamiento en terreno de las actividades ilustrando sobre diferentes canales, consumidores, estratos y perfiles en Colombia.
- Jefe directo:** Juana María Pérez (jmperez@rmk.com.co)
- 2009 (enero-mayo)** Pontificia Universidad Javeriana
- Cargo:** Monitora de Derecho comercial
Bogotá, Colombia
- Funciones:**
- Colaborar en la calificación de trabajos.
 - Apoyar al profesor en la explicación extraclase de temas a estudiantes con dificultades.
 - Reemplazar al profesor en ausencias de clase.

OTROS ESTUDIOS Y SEMINARIOS

- 2015** Seminario Self-Leadership II
CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración
Bogotá, Colombia
- 2013** Universidad del Pacífico
Diplomado en Gestión
100 horas
Bogotá, Colombia

RECONOCIMIENTOS Y LOGROS

2011 Pontifica Universidad Javeriana
Reconocimiento a mejor promedio de la Facultad
Bogotá, Colombia

IDIOMAS

Español: lengua materna
Inglés: nivel alto (escrito y hablado)
Francés: básico (DELF A2)

REFERENCIAS

Se entregarán a solicitud expresa del interesado.



ANA MARÍA HERRERA
cc 783456666 de Bogotá

Ejercicios

A. Cree su hoja de vida en español. Simule el envío por correo electrónico a la empresa en la que desea trabajar. Redacte el contenido del correo electrónico.

B. Cree su hoja de vida en inglés o en una segunda lengua de su elección (teniendo en cuenta que estos formatos pueden cambiar de país a país, revise las páginas web dedicadas a este asunto).

C. En muchas ocasiones, la hoja de vida viene acompañada de una carta de presentación. Redacte esta carta (evite repetir la información de su hoja de vida).

D. Redacte lo que será su hoja de vida en diez años.

E. A continuación encontrará la experiencia y trayectoria de Juan Pérez. Él va a postularse a puestos diferentes, y acorde con ellos debe seleccionar la información relevante y la que no lo es. Valore la información y haga la hoja de vida para cada una de las situaciones:

- Nombre: Juan Alberto Pérez Valencia
- Cédula: 876.134.222 de Pereira
- Teléfono: 0987655
- Celular: 355-654-333-102
- Mail: Juanaperezv@gmail.com
- Facebook: juan.perez
- Twitter: @jperezhabla
- Dirección: Avenida 14 # 8-21 Edificio II Apartamento 503
- Nacionalidad: colombiano

1990-2004: Colegio

- Colegio Mayor de Pereira.
- Repetición del grado 10°.
- Capitán del equipo de fútbol durante los últimos cuatro años: 1999-2003.
- Ganador del Premio de Poesía: 2001.
- Organizador de la fiesta de grado y excursión de último año.

2005-2010: Universidad

- 2005-I y 2005-II: Estudiante de Planeación deportiva. Universidad Manuel Jaramillo, de Medellín.
- 2006-I a 2010-II: Estudiante de Mercadeo. Universidad Autónoma de Bogotá.
- Monitor de Estadística (2007-I) y de Comunicación oral (2005-II).
- Representante estudiantil, año 2008.

- Participante en el debate universitario “Los jóvenes hablan”, abril de 2008.

Laboral

- Mesero en Casa Benito (marzo de 2006 a abril de 2007).
- Asistente en el Jardín La Pecera durante vacaciones de mitad de año de 2003.
- Práctica laboral en como corrector de estilo independiente (enero a agosto de 2010).
- Trabajo como consultor *junior* en la empresa Consultorías y Algo Más (enero de 2011 a marzo de 2012).
- Ganador del premio de la Alcaldía de Bogotá (enero de 2012) “La idea hace al maestro” para propuesta de consultoría digital (no llevada a cabo por presupuesto).

Otros

- Inglés: IELTS con puntaje de 7,5/10
- Curso *online* de Excel, nivel medio.
- Curso de Francés en la Alianza Francesa de Pereira, nivel básico.
- Autor del blog “Juanito Habla”, donde cuenta sus experiencias personales, reflexiones y viajes.

Trabajo 1

En la empresa Campamentos Verdes buscamos una persona joven, con energía, ganas de trabajar y vocación de líder. El cargo es para recreacionista y guía de los campamentos a la Zona Cafetera. El postulante deberá tener muy buen estado físico, ya que su trabajo consistirá en guiar las caminatas de los campamentos y llevar a cabo las actividades de motivación durante las tardes. Los grupos con los que trabajará son de treinta niños aproximadamente, cuyas edades oscilan entre los siete y los diez años, así que deberá ser paciente y activo.

Trabajo 2

Marketing.es, empresa líder en el mercado, especializada en mercadeo digital, solicita hombre con experiencia en estrategias de mer-

cadeo y ventas para ocupar el cargo de Director del Área de Mercado Juvenil. El contratado deberá presentar reportes mensuales sobre los balances de ventas en relación con el impacto que la puesta en práctica de las estrategias propuestas ha tenido. Habrá gente a su cargo y deberá mantener contacto directo con nuestros clientes tanto nacionales como internacionales.

3. TEXTOS ARGUMENTATIVOS

Uno de los retos a los que se enfrentan los estudiantes, tanto en el colegio como en la universidad, es a argumentar de forma escrita. La idea de persuadir o de hacer que alguien piense o haga algo por medio de razones no es nueva; se hacen naturalmente, solo que de manera oral e informal. Sin duda, gran parte del tiempo estamos manifestando cómo percibimos la realidad y tratando de convencer a otros para que vean eso mismo que nosotros. Sin embargo, lo que podría parecer sencillo resulta en la práctica de lo formal, y de lo escrito, mucho menos espontáneo. En la universidad, donde es pertinente escribir siempre en un registro formal, hay ciertas convenciones que se deben tener en cuenta.

Los textos argumentativos formales más usados son el ensayo y la reseña crítica, aunque esta última costa de una primera parte expositiva. Los textos expositivos son solamente reproducciones de información que ya existe en libros o en artículos; con un ensayo, por otra parte, se busca que un alumno no solamente revise la información que ya existe, sino que esté en capacidad de exponer sus propias ideas al respecto; esto es, que genere nuevo conocimiento.

a. Reseña crítica

Las reseñas son textos que dan cuenta de la lectura de otros textos. Esto significa que no solamente deben exponer los contenidos del texto desarrollado —como un resumen—, sino proponer un espacio

para un comentario crítico que terminará siendo el punto determinante de la reseña.

Existen varios tipos de reseña, que dependen de la intención del autor, del medio a través del cual se difundan y del estilo de quien la realiza.

En un espacio académico, las reseñas suelen tener tres partes (lo cual no significa que deban ir explícitamente divididas de esta forma):

Estructura general

Reseña

- > Título y encabezado
- > Síntesis o sinopsis del contenido
- > Comentario crítico

El **título** será un marcador semántico con el que se busca predisponer —y, por lo tanto, persuadir— al lector desde antes de entrar en el texto. Recordemos que probablemente el lector no conoce la obra original y, por ende, su confianza está puesta en nosotros. Este, dado que la parte fundamental de la reseña está compuesta por nuestra opinión, es un título que, a diferencia de lo que pasa en el resumen, creamos nosotros; un título propio.

En el **encabezado** debe especificarse claramente qué texto es el que se está reseñando, como en el resumen: autor, fecha de publicación, ciudad, editorial y número de páginas. Uno de los principales errores de quien realiza una reseña es obviar la información del texto sobre el que se trabaja; de nuevo, es importante priorizar en este tipo de texto expositivo la importancia de la referencia.

La **Síntesis** es un resumen articulado del contenido del texto que se reseña. En esta parte, como se mencionó, se presentan los contenidos fundamentales del texto y se articulan para lograr una comprensión general del mismo. Es pues, un resumen general y estructurado.

El **comentario crítico**, como se dijo arriba, es el centro de la reseña. En este aparte el autor debe dar su punto de vista, su posición personal al respecto, y sustentarlo desde lo dicho en la sinopsis. Debe, pues, contextualizar el texto, y proponer una lectura crítica del mismo: opinar acerca de su valor, recordar sus fortalezas y desnudar sus debilidades, si es pertinente.

Hay que resaltar que solamente en esta última parte de la reseña es importante la opinión personal del autor. Solo en ella conviene ir más allá del resumen, del planteamiento sintético que presente el texto estudiado. También, que esta opinión debe estar sólidamente argumentada a pesar del carácter sucinto del comentario crítico, y que la argumentación se debe dar desde lo propuesto en la síntesis. Por eso la planeación de la síntesis es tan importante: la lectura de lo literal sienta las bases para la lectura crítica. Nunca olvide que la opinión sin argumentación no vale nada en los textos formales, mucho menos si son académicos. Así mismo, en ámbitos académicos lo más frecuente es que la reseña se enfoque en el contenido y no en la forma. Siga esta tendencia, a menos de que se le solicite lo contrario.

Algunas de las preguntas que podemos hacernos para construir una opinión crítica son las siguientes:

- ✓ ¿Estoy o no de acuerdo con lo planteado por el autor en la idea central o en alguna de las principales? ¿Por qué?
- ✓ ¿Qué me hizo pensar el texto?
- ✓ ¿Cómo puedo relacionar lo expuesto en el texto con la época, movimiento o contexto en el que tiene lugar?
- ✓ ¿Cuál es la vigencia de lo propuesto por el autor?

- ✓ ¿Cómo puedo proyectar lo propuesto al escenario actual?
- ✓ Por último, es necesario señalar que, por más de que se trate de nuestra opinión, no por esto el texto debe dejar de tener un tono formal y un lenguaje acorde con la academia.

Errores frecuentes

A la hora de realizar su comentario crítico, procure no cometer los siguientes errores:

- > **Partir de una idea secundaria para opinar.** El comentario crítico debe hacer referencia a la idea central del texto o, al menos, a alguna de las principales. Si usted opina, por decir algo, sobre lo desagradable que consideró uno de los ejemplos que el autor utilizó para ilustrar una opinión o señala que el título del texto no es de su entero gusto, su posición perderá validez, ya que no se relacionará directamente con uno de los ejes que edifican la postura del autor original o sostienen la información que el texto busca transmitir.
- > **Repetir lo que ya dice el texto,** sin aportar nada nuevo. Muchas veces sucede que estamos de acuerdo con la postura de algún autor y, para argumentarlo, nos limitamos a repetir, con nuestras palabras, lo que ya el texto original ha señalado. Es necesario, por lo tanto, *mirar un poco más allá del texto*, es decir, establecer relaciones con elementos externos que nos ayuden a defender nuestra posición.
- > **Expresar opiniones basadas en emociones o sentimientos, no en argumentos.** Uno de los objetivos del comentario crítico es argumentar la posición que se asume, de manera que nuestro lector, a su vez, pueda decidir si está o no de

acuerdo con nosotros. Por lo tanto, posiciones que no conducen a discusión, como las que plantean que *es así porque yo así lo creo y punto*, no tienen cabida en estos textos. Recuerde que la argumentación tiene siempre como objetivo intentar convencer, desde argumentos racionales, a nuestro interlocutor.

- > **Mencionar información no referenciada dentro de la síntesis.** Cuando realizamos un resumen, necesariamente llevamos a cabo una suerte de filtro sobre lo que vamos a decir en el texto original. No olvidemos que quienes leen el resumen, por lo general, no conocen la obra completa y, por lo tanto, *no saben nada que usted no les haya dicho*. En este sentido, las ideas sobre las que vayamos a opinar en el comentario necesariamente debieron haber sido referenciadas en nuestra síntesis; de lo contrario, nuestro lector no entenderá sobre qué hablamos.
- > **Partir de una idea y desviarse por completo de la discusión central.** Un comentario crítico no es un pretexto para hablar de cualquier cosa. Si bien se espera que se establezcan relaciones *más allá del texto*, esto no es licencia para plantear vínculos que se desprenden del tema. Por ejemplo, si estamos realizando un comentario sobre una película de la Segunda Guerra Mundial, podemos establecer un paralelo con la situación de violencia actual de un país, pero lo anterior no es excusa para terminar realizando una crítica a las decisiones tomadas por el presidente actual frente a la situación.
- > **Abarcar muchos temas y opinar sobre muchas ideas al tiempo.** Gran parte de las veces que debemos hacer reseñas en la universidad nos piden una extensión limitada en nuestro texto. Dependiendo de esta debemos decidir de qué tantas cosas deseamos hablar. En muchas ocasiones sucede

que, en poco espacio, se busca opinar sobre diferentes ideas planteadas por el texto reseñado, y como resultado no se termina por elaborar o argumentar adecuadamente ninguna idea. La recomendación es centrarse en una o pocas ideas y defenderlas lo más exhaustivamente posible.

Ejemplos

El destino en una línea

Fayad, L. (2010) *Un espejo después*. Bogotá: Sílab. 55 p.

*Mientras pensaba en su destino, a Leoncio le llegó
la hora de ponerse a trabajar.*

Leoncio, el protagonista de los 34 relatos de *Un espejo después*, es un tipo ordinario y discreto. Vive solo en un apartamento que aunque pequeño es cómodo y se adapta perfectamente a sus sencillas necesidades. Es más bien tímido; callado pero perceptivo. Un empleado, probablemente un contador, que para ir a su trabajo toma a diario el bus en el paradero. Y es sociable, a pesar de que no tiene muchos amigos: puede sin problema mantener relaciones cordiales con sus compañeros de trabajo o despreciar a alguno de ellos en silencio.

Como todos, siente que avanza cuando camina, que cada cosa está en su sitio y que el tiempo se mueve en línea recta. No siempre, sin embargo. En ocasiones, si se fija bien, se da cuenta de que se le rompen el tiempo y el espacio, y de que por las grietas se filtran y se superponen todos indistintamente: aquí y allá; después, ahora y atrás. Es de ese modo que se reencuentra, a través del espejo, con su antigua prometida, que lo saluda y le pregunta, cordial, por su vida de los últimos años. O como logra ser al mismo tiempo el adulto y el niño que se miran de un lado al otro de la calle; hablar con su sombra o atravesar despierto por sus sueños.

Así, la lectura de este libro de relatos cortos, cortísimos —hay uno de dos líneas, el del epígrafe, y ninguno tiene dos cuartillas—, es literatura fantástica tanto como una simple mimesis de la vida corriente. Literatura fantástica, porque situaciones perfectamente verosímiles le explotan al lector en la mano cuando ocurre el giro maravilloso. Y mimesis, bueno, porque vamos convencidos de que todo está bien, de que somos amos y señores hasta cuando de entre las fisuras de la convenida realidad —es decir de las certezas personales— se asoma el vértigo y, eventualmente, la tragedia; puro objetivismo cotidiano.

Tal vez sea por eso que estos relatos deben leerse despacio, con ida y vuelta: hacia la mitad tenemos que regresar al principio de cada historia para confirmar, como con un parpadeo, que no estamos siendo engañados por nuestros sentidos.

Para bien de la literatura colombiana, el escritor Luis Fayad tiene mucho de Leoncio. Durante más de cuarenta años de actividad literaria, el autor de *Un espejo después* (1995) ha publicado solamente cuatro novelas: *Los parientes de Ester* (1978), *Compañeros de viaje* (1991), *La caída de los puntos cardinales* (2000) y *Testamento de un hombre de negocios* (2004). Lo justo para un escritor más bien lacónico que se las ha arreglado para saber mirar y contar, con algo de desesperanza y de sobriedad definitiva, ciertos rasgos íntimos de un país en el que no vive desde 1975.

Tiene Fayad la habilidad de crear, con la gracia y la contundencia de Monterroso, pero de manera más discreta, más serena, personajes anodinos pero algo simpáticos; caracteres diáfanos y por momentos devastadores —un poco como el Marcovaldo de Ítalo Calvino—, que son testigos de sucesos inesperados como los que pueden encontrarse en las ficciones de Borges o los relatos de Julio Cortázar.

Fayad escribe sin duda menos páginas que otros escritores colombianos, pero obras tan limpias y tan bien medidas como *Los parientes de Ester* —una novela redonda y perfectamente articulada— o *Un espejo después* lo hacen uno de los escritores imprescindibles de este país. Uno de esos para los que los ejercicios de pensar y de escribir van de la mano, y son asunto serio.

Felizmente, esta colección de relatos (editado inicialmente en 1995 por El Áncora Editores y después por la Casa Editorial El Tiempo, en el 2003)

encontró esta vez una más que decorosa edición que está sin duda a la altura del texto: sobria, cuidada y amable. Respetuosa con el escritor y con el lector.

Javier H. Murillo

Revista Arcadia, 12/10/2010

Ejercicios

A. Escriba una reseña crítica del siguiente texto.

Ostracismo, un viejo remedio contra la discordia [Fragmento]

Cualquiera que invoque el ostracismo como una fórmula para prevenir o resolver un conflicto político corre el riesgo de ser llamado antidemócrata. Lo irónico del asunto es que la práctica de ostraquizar líderes políticos fue establecida en Atenas para defender la concordia, presupuesto de la democracia.

Entre los antiguos griegos fue más o menos común que la facción vencedora le impusiera el exilio no sólo a un individuo sino a familias enteras. Indudablemente, esta práctica tenía un sentido revanchista y era ella misma fuente de una gran inestabilidad. Los exiliados conspiraban para regresar y deshacer el daño de su exilio.

En contraste con la perenne expulsión de los vencidos, en Atenas la ostraquización de un individuo era limitada en el tiempo, diez años, y no implicaba para el ostraquizado pérdida alguna de sus derechos civiles. La decisión no era judicial sino meramente política. El ostraquizado no era condenado a dejar su patria; meramente se lo obligaba a partir y no intervenir más en los asuntos de la polis porque se le juzgaba ser una fuente de discordia. La medida podía ser revocada si, a juicio de los ciudadanos, las habilidades del ostraquizado fueran necesarias para el bien de la ciudad.

Los atenienses tenían una alta opinión de esta institución. En primer lugar, la consideraban una muestra de la capacidad del pueblo para discernir sobre los asuntos públicos. En efecto, al votar por la ostracización de un ciudadano, le correspondía determinar quién podría ser una fuente de discordia, de división de la ciudad tal que precipitara una ruptura del orden democrático. En segundo lugar, los atenienses apreciaban el carácter moderado del ostracismo al contrastarlo con otras instituciones como la atimía, que podía transmitirse por herencia y que permitía, en los casos de pena de muerte, a cualquier ciudadano ejecutarla.

Lo fundamental, sin embargo, era la profunda aversión al faccionalismo que pudiera conducir a la guerra civil. Aunque el choque de diferentes posiciones era un evento normal para el espíritu griego, los atenienses descubrieron que el espacio público es el lugar donde se alcanza la libertad en virtud de no estar atado a una posición. Ser libre significaba deshacer las ataduras del prejuicio y la ignorancia por la vía de la recíproca ilustración que llevan a cabo los ciudadanos en los debates políticos.

Sin embargo, si en el curso de esos debates las posiciones se hacían rígidas y la asamblea tendía a dividirse siguiendo cada grupo un líder pertinaz, los atenienses se atenían al principio de que era mejor que uno de esos líderes se fuera pues de tal modo así se podría mantener la concordia.

Seguramente, a la versión idealizada del ostracismo uno debería oponer el examen cuidadoso de los numerosos abusos cometidos por asambleas enardecidas. No sería errado, sin embargo, recordar que el registro de las ostracizaciones fue hecho en su mayoría por gentes poco amigas del principio democrático. Y aun entre los críticos de la democracia, como Aristóteles, uno encuentra el reconocimiento de su justificación política.

El ostracismo podría rehabilitarse como remedio contra la discordia. Empero, su establecimiento precisaría de un grado mínimo de concordia, el necesario para que el espíritu partidista no abusara de él o para que la oposición no magnificara la sanción al faccionalismo como una violación de las reglas de juego de la democracia [...].

Juan Gabriel Gómez Albarello
El Espectador, 18/08/2014

B. Escriba una reseña crítica del siguiente texto.

Gratuidad, y privatización de la calidad [Fragmento]

Algunos sectores universitarios del país han recibido con júbilo el anuncio chileno de gratuidad de la educación superior. Suena bien, pero no deja de ser curioso que al mismo tiempo profesores y científicos de ese país se declaren en crisis. Cuatrocientos notables le escribieron una carta a la presidenta Bachelet titulada: “Nuestros gobiernos han elegido la ignorancia”.

¿Cómo se entienden hechos tan contradictorios? Tal vez, porque con frecuencia preferimos los lemas y las banderas a un análisis de la realidad. Los movimientos estudiantiles exigen la gratuidad. La ven como condición para lograr la equidad. Pero la prueba más contundente de que la gratuidad no resuelve ese problema la tienen frente a los ojos, y no la ven. La educación básica y media en Colombia es gratuita. Sin embargo, quien puede pagar un colegio privado a sus hijos (incluyendo a casi todos mis colegas, profesores universitarios de izquierda y defensores de lo público).

La razón es simple: la gratuidad logró una buena cobertura y una educación básica y media pública (hoy es un 80 por ciento o más del total), pero no impidió que la alta calidad fuera mayoritariamente privada, como lo demuestran las pruebas Saber 11. **No se privatizó la educación, se privatizó la calidad.**

Hace 50 años se decidió “temporalmente” partir la jornada educativa en dos para duplicar la cobertura. Si bien existía una educación privada para una élite, en ese momento ella se volvió indispensable para todo el que pudiera pagar. A la jornada de ocho horas se le sumaron atractivos como otro idioma, actividades deportivas y artísticas, nuevas pedagogías y tecnologías, laboratorios, salidas de campo y mucho más. La educación privada arrasó en la competencia por los mejores maestros: un físico con posgrado y con dominio del inglés duraba en lo público menos que un merengue en la puerta de una escuela (para usar una figura del sector). En los colegios de élite, la inversión por estudiante es 10 o 20 veces mayor que la reconocida por la Nación a los colegios públicos. Esto inevitablemente segrega. Hay poblaciones de jóvenes colombianos que nunca llegan a encontrarse: un verdadero *apartheid*.

En la educación superior aún no ha pasado lo mismo. La gratuidad en las universidades públicas sería relativamente fácil de lograr. Los estudiantes de bajos recursos pagan una matrícula simbólica que el Gobierno podría asumir sin problemas. Un programa como “Ser Pilo Paga” les hace el milagro a algunos (y bienvenidos los milagros), pero en su dimensión actual cubre apenas al 2 por ciento mejor calificado entre los bachilleres del sistema de educación pública.

Con pocos recursos (y no veo por qué suponer que vaya a haber un cambio dramático en el futuro), la gratuidad llevará necesariamente al establecimiento de un sistema de financiamiento de las universidades que va a ser una continuidad de lo que hoy existe para los colegios: en lugar de un presupuesto global adecuado a cada institución, la fijación de un costo básico por estudiante que, aun con bonificaciones por desempeño, quedará muy lejos de los costos de las universidades privadas de élite.

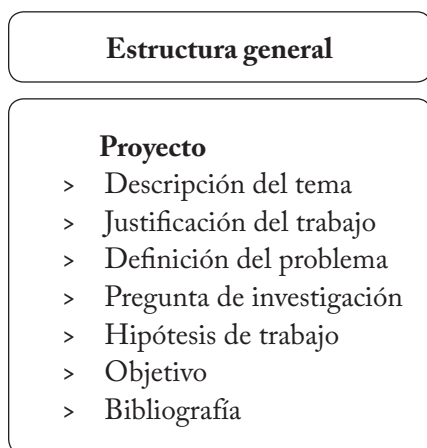
El camino al infierno está empedrado de buenas intenciones, y la exigencia de gratuidad puede ser una de ellas. Una solución de verdad implica múltiples iniciativas: que pague quien tenga la capacidad de hacerlo, pero que se creen más universidades públicas y que algunas se mantengan en los niveles académico y científico más altos del país. Además, que se constituya un sistema de becas amplio y agresivo con el que las universidades privadas puedan participar en la formación de jóvenes de bajos recursos. Es un error engolosinarse con propuestas que arrancan aplausos pero que no resuelven los problemas que son.

Moisés Wasserman
El Tiempo, 5/10/2016

b. El proyecto

En algunos casos es necesario organizar las ideas generales del ensayo antes de escribirlo. Es particularmente útil hacer un proyecto (comúnmente llamado anteproyecto) en espacios académicos donde un lector —el profesor o un comité especial para tal efecto— evaluará su idea de investigación antes de avalar su desarrollo. Las monografías

que resultan en una tesis de grado, por mencionar una de ellas, son un ejemplo de esto. Estas ideas se pueden organizar, en general, de la siguiente forma:



En la **descripción del tema**, por lo general breve, sencillamente se busca mencionar el tema sobre el que queremos trabajar, e informar especialmente de qué parte en particular de este tema se va a ocupar en su investigación o trabajo.

Como segundo punto, se presenta una **justificación del trabajo**. Con esta se busca que explique cuál es la relevancia que tiene el tema (que acaba de ser mencionado, en el punto anterior) para el público. En otras palabras, responda: ¿por qué es un tema de interés general?; ¿por qué es importante escribir al respecto?

A continuación, debe presentar la **definición del problema**, es decir, la descripción de los hechos y las situaciones concretas que analizará. Lo primero que debe tener en cuenta es que cuando en este caso se hace referencia al contexto, en realidad se busca la presentación de un conjunto de datos que presenten un panorama que dé cuenta de una situación sobre la cual trabajar. De alguna manera, entonces, hablamos de *contextualizar* al lector sobre el panorama general.

A partir de la presentación del problema usted deberá realizar el planteamiento de la **pregunta de investigación**; es decir, qué quiere saber del tema escogido. Si bien los problemas son planteamientos de situaciones que no tienen respuesta (se espera que usted dé esa respuesta) —y por lo general situaciones que resultan, por alguna razón, poco deseables (al menos para quien escribe)—, todo problema, si está planteado de manera adecuada, lleva naturalmente al planteamiento de una pregunta que de alguna forma lo resume.

Piense, por ejemplo, en estas situaciones:

• No me alcanza el dinero para el mes (Problema)	→	• ¿Cómo hago para que eso no ocurra? (Pregunta)
• Estos clientes prefieren probar el producto antes de comprarlo (Problema)	→	• Cómo hacer para que todos lo prueben y así lo compren o que lo compren sin probarlo? (Pregunta)

La pregunta de investigación, entonces, es aquella que surge naturalmente a partir de la descripción del tema, y cuya **respuesta** inicial será la **hipótesis de trabajo**. En otras palabras, de esta pregunta surgirá la respuesta que usted se aventura a plantear sobre la pregunta tras hacer una primera revisión de la bibliografía.

Por lo anterior, esta pregunta **no** puede:

- Ser de respuesta cerrada
- Ser de respuesta sí/no
- Ser prospectiva
- Plantear una posición en sí misma
- Dirigir a algo expositivo o descriptivo

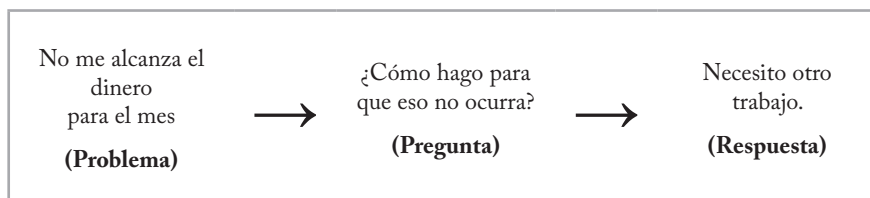
Preguntas como *¿la última administración de Bogotá ha sido buena o mala?* o *¿la última alcaldía de Bogotá tuvo algún impacto en la movilidad?*, al ser de respuesta cerrada, no permiten que se plantee una afirmación discutible. Tampoco es viable plantear preguntas prospectivas, es decir, que inviten a suponer algo que aún no ha sucedido, pues resultan muy difíciles de responder con precisión. Ese sería el caso, por ejemplo, de preguntas como *¿qué pasaría con la movilidad de la ciudad si no se lleva a cabo el plan que propone el actual alcalde?* o *¿cuál será la calidad de vida de los bogotanos con la nueva administración?*

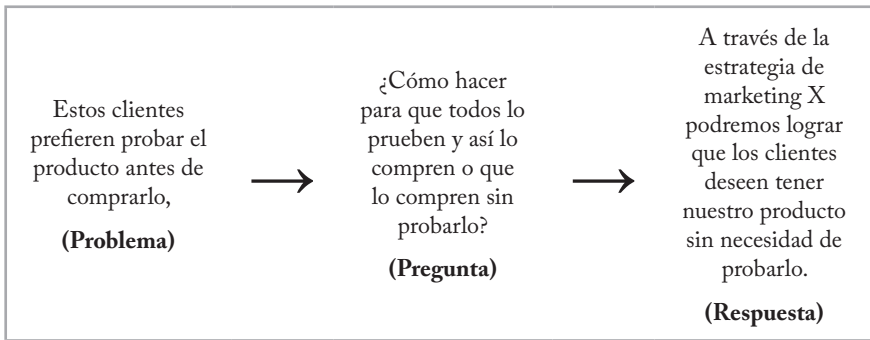
De igual forma, preguntas que tengan implícita una posición — como *¿qué tan nociva para la calidad de vida ha sido la última alcaldía de Bogotá?* (se asume que ha sido nociva, cuando esto puede ser una opinión) o *¿por qué son necesarios para la ciudad los centros de adopción canina?* (se asume que son necesarios)—, al no ser imparciales, anulan la posibilidad de expresar la opinión libremente. Por último, preguntas como *¿cómo funciona un iPhone?* y *¿cuáles fueron las consecuencias de la Segunda Guerra Mundial para la población francesa?*, cuyas respuestas son expositivas (hechos), no conducen a la posibilidad de discutir.

Tales limitaciones presentadas sobre la pregunta de investigación atienden a una necesidad, como puede ver, de encaminarse a una respuesta que refleje la presentación de una opinión.

Si se fija, hasta acá lo único que ha hecho el proyecto es plantear una línea de pensamiento, en la que se representa la secuencia de hechos. Cuando usted tiene un tema, un problema y una pregunta, puede fácilmente plantear una respuesta a esa pregunta; puede opinar.

De todas formas, esa opinión es la respuesta a la pregunta:





Esta opinión:

Puede ser: una afirmación
una negación

No puede ser: un hecho
una obviedad
algo indiscutible
una proyección o suposición
una pregunta

No se puede opinar que Cristóbal Colón descubrió América en 1492 (porque es un hecho), que en invierno hace más frío que en verano (porque es una obviedad), tampoco que la salud es mejor que la enfermedad (porque es indiscutible), ni que en tres años tendremos una mejor calidad de vida (porque no se puede comprobar), y menos “¿Cuál es la mejor forma de distribuir la riqueza en X país?”, ya que su verdadera opinión sería justamente la respuesta a esa pregunta.

No se puede “opinar” de esta manera porque:

- Con el hecho se estaría *repetiendo información* que tal vez ya todos saben.
- Con la obviedad se estaría *diciendo algo que es claro* para todos.
- Con algo indiscutible se estaría dando *información que no requiere argumentación*.

- Con la proyección o la suposición se plantea *algo que no puede ser demostrado aún*.
- Con la pregunta se estaría apenas entrando a tratar una problemática que por necesidad *debe tener una respuesta*.

De hacerlo, estaría no solamente perdiendo su tiempo, sino, fundamentalmente, el del lector.

También está el **objetivo** de su trabajo. Este, que no es otra cosa que el propósito con el cual busca escribir el ensayo, debe ser propuesto de manera muy concreta, en no más de una oración. Esta, además, debe comenzar precisamente con la acción principal que se busca, es decir, la que determina las que vendrán después. De esta manera, la oración debe comenzar con un verbo en infinitivo (terminaciones *-ar, -er, -ir*).

Finalmente, deberá presentar la **bibliografía** o listado de la literatura tenida en cuenta para contestar la pregunta y para describir la problemática.

Tenga en cuenta que el orden propuesto para los elementos que componen el proyecto corresponde al orden en el que este se debe presentar a los potenciales lectores, lo cual no significa que obligatoriamente deba comenzar a escribirse en este orden. Un investigador puede partir de un objetivo, o de una hipótesis, para plantear desde allí un problema y una pregunta; o tener clara una pregunta de investigación para, desde allí, establecer un problema, una hipótesis y un objetivo. De hecho, muchas investigaciones, sobre todo cualitativas, funcionan sin planteamiento de hipótesis.

Errores frecuentes

A la hora de plantear su proyecto, procure no caer en los siguientes errores:

- > **Presentar de entrada su opinión.** Si se fija, la mayoría de los puntos del anteproyecto apuntan hacia una reflexión sobre hechos objetivos, a partir de los cuales usted, finalmente, planteará una opinión; su hipótesis. Así, por más de que usted tenga claras sus inclinaciones, procure no sesgar la opinión del lector mostrando desde el principio solamente “una cara de la moneda”. Ya tendrá el desarrollo de su trabajo para defender su postura y persuadir a sus lectores.
- > **Estar tan convencido de algo, que lo plantea como un hecho.** Muchas veces estamos tan convencidos de algo, que pensamos que es una verdad absoluta, cuando en realidad hay otras posiciones que se le oponen. Supongamos, por ejemplo, que usted afirma lo siguiente:

*Es un hecho que la calidad de vida de la ciudad ha disminuido
con el aumento de número de automóviles.*

Puede que para usted lo anterior sea *obvio* dado que *su* calidad de vida se vio afectada; sin embargo, un número razonable de habitantes puede no opinar lo mismo, o puede haber estudios seriamente constituidos que propongan lo contrario.

- > **Confundir justificación con objetivo.** Tenga en cuenta que el objetivo no es, de ninguna manera, lo mismo que la justificación; el primero busca responder qué quiere lograr con el trabajo, cuál es su propósito, mientras que con la justificación usted está explicando por qué *el tema* escogido puede contemplarse como algo sobre lo que es necesario hablar.
- > **Objetivo inalcanzable.** Es valioso imaginar que el impacto de su trabajo pueda generar cambios significativos en

la humanidad; sin embargo, estos pueden resultar muy complejos o quizá irrealizables a la hora de escribir un ensayo argumentativo en la universidad. Supongamos, por ejemplo, que usted está escribiendo un ensayo en el que plantea que el uso de bicicletas genera un impacto positivo en la productividad laboral de los usuarios. Si frente a esto usted plantea que su objetivo es

Aumentar el número de usuarios de bicicletas en la ciudad,

quizá está siendo muy ambicioso; aunque plantear los beneficios resulta un primer paso, no se aumentará el número de usuarios únicamente con que estos lean su texto. Más bien, es posible que su objetivo sea del corte de

Presentar las razones por las cuales motivar el uso de bicicletas para el transporte de los empleados puede aumentar la producción de las empresas.

o

Analizar el impacto que tiene para la producción de las empresas motivar el uso de bicicletas en sus trabajadores.

Es importante, por lo tanto, que evalúe el real y más inmediato de su texto.

Ejemplos

Proyecto

Descripción del tema: Relación entre TIC y pedagogía durante la última década.

Justificación del trabajo: Este tema resulta de interés debido que las TIC revolucionan la manera de aprender. La sociedad parece tecnodependiente durante los últimos años, y el uso de recursos tecnológicos ha aumentado en el entorno pedagógico. Así, la relación entre el uso de las TIC en el entorno pedagógico se hace cada vez más fuerte, razón por la cual es necesario investigarla con profundidad para poder determinar los aspectos positivos y negativos que esta creciente relación puedan traer en este contexto. Del mismo modo, se hace imprescindible analizar las consecuencias que este puede traer a la larga a la sociedad, consecuencias que ya resultan evidentes en todos los contextos académicos.

Definición del problema: Es evidente el enorme crecimiento que en la última década han tenido el uso de las TIC y sus impactos en la sociedad académica. El uso de este tipo de tecnología es cada vez más cotidiano y común, y las nuevas generaciones han comenzado a crear una dependencia a estos, que está ligada a su uso diario en el entorno académico.

De esta manera, la adaptación de la tecnología a la enseñanza se da de manera rápida y concreta, teniendo en cuenta que las actividades cotidianas se acostumbraron al uso de aparatos electrónicos. Así lo demuestra Martínez-Salanova, quien afirma: “Los últimos diez años han sido extraordinariamente fecundos en avances tecnológicos aplicables a la educación para poder ofrecer lo mejor y lo más importante en experiencias para los alumnos y hacer esto extensivo a un número cada vez mayor” (s. f.).

Manuel Area, profesor de la facultad de educación en la Universidad de La Laguna, en su video *enREDados* (2014) menciona que las tecnologías abordan casi todos los servicios de la cotidianidad. Así, si no se pierde de vista que los usos principales que les damos a estas tecnologías son “la comunicación (messenger, mail, SMS, chat), la habilidad de conocer (páginas web, descarga de contenidos, etc.), la habilidad de compartir (videos, fotos, etc.), la diversión (juegos, radio, tv digital, etc.) y el consumo (compras online)” (Area, 2014), se puede afirmar que la tecnología puede ser útil en casi cualquier ámbito de la vida. La educación o aprendizaje es actualmente uno de estos, ya que, como se mencionó anteriormente, las tecnologías están brindando la capacidad de conocer de manera más rápida y eficiente, facilitando la forma en que se adquiere conocimiento, dado que permiten tener acceso a cualquier tipo de información.

Este problema se hace más evidente en la etapa en la que los estudiantes adquieren mayor autonomía en el uso de sus instrumentos, edad que según algunos psicólogos, se da en un periodo específico del desarrollo cognitivo (Piaget, 1972).

Pregunta de investigación: ¿Cómo ha influenciado el uso de las TIC el desarrollo pedagógico de los estudiantes entre 5° y 7° grado?

Hipótesis de trabajo: El uso de las TIC en la educación afecta positivamente las habilidades cognitivas de los estudiantes entre 5° y 7° grado, pero afecta las sociales.

Objetivo: Analizar las maneras en las que la tecnología impacta el desarrollo social y la obtención de conocimientos en los estudiantes de preescolar.

Bibliografía:

Area, M. [Universidad de La Laguna (ULLmedia)]. (2014, Julio 28) *Niños y jóvenes enREDados: uso y abuso de la tecnología digital* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=dXMbY5h9ZJA>

Gadea, W. F. (2011). Nuevas tecnologías en educación social. *Comunicar*, 18(37), 217-225.

Marie, M., Dawn, H., & Watts, M. (2006). *Human relations*. Ohio: Thomson South-Western.

Martínez-Salanova, E. (s. f.) *La tecnología en las aulas, La tecnología en las aulas*. Recuperado de <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/0071tecnologiaaulas.htm>

Piaget, J. (1972). *A dónde va la educación*. Barcelona: Teide.

Fuente: Clase de Comunicación Escrita, archivos del Centro DIGA (2015).

Ejercicios

A. Establezca con una línea las relaciones más apropiadas entre temas y preguntas para un hipotético proyecto de investigación:

1. Relación entre el precio del barril de petróleo y la economía.	1. ¿Cómo afecta la producción de petróleo en los países árabes y en Estados Unidos la economía de países productores latinoamericanos?
2. Devaluación y derechos laborales.	2. ¿Cuál es el papel de los sindicatos en periodos de crisis económica?
3. Relación entre precio del dólar y salario mínimo en Colombia.	3. ¿Cuáles son las consecuencias del precio del barril de petróleo en las empresas colombianas?
4. Influencia del comercio global de petróleo en los países productores de Latinoamérica.	4. ¿Cuál es la relación entre el precio del barril de petróleo y la devaluación del peso colombiano?
5. Relación entre el precio del barril de petróleo y el de dólar en el mercado colombiano.	5. ¿Cómo calcular el salario mínimo en periodos de devaluación en Colombia?

Respuestas:

1-3 ; 2-2; 3-5; 4-1; 5-4.

B. Diga si las siguientes preguntas de investigación podrían o no ser funcionales. Si no son explique el motivo.

	Sí	No	Razón
1. ¿Hasta qué punto resulta razonable refinanciar la deuda externa?			
2. ¿Es posible establecer una relación entre el salario mínimo y la devaluación del peso respecto al dólar?			
3. ¿Cuál es el techo que alcanzará el dólar en el presente año?			

4. ¿Cuáles son las variables que deben tenerse en cuenta en un modelo financiero para reestructuración de una microempresa en el entorno colombiano?			
5. ¿Cuál es el impacto del uso de nuevas tecnologías en estudiantes de nivel preescolar?			
Respuestas: 1. NF. No se puede definir “el punto” en el que un asunto es o no razonable. 2. NF. Es una pregunta cerrada; se puede contestar con “sí” o “no”. 3. NF. Pregunta prospectiva. 4. F. 5. F.			

C. ¿Hipótesis funcional o no funcional?

En la columna de la izquierda hay una lista de hipótesis para potenciales trabajos de investigación. En la de la derecha, las razones por las cuales pueden fallar las diferentes hipótesis planteadas. Establezca si las hipótesis son o no funcionales (F, NF, respectivamente), y en caso de que no lo sean, marque la razón por la cual cada hipótesis falla.

Hipótesis	F	NF	Razones por las cuales puede fallar
1. El valor del salario mínimo en Colombia debe estar determinado por la variación del dólar durante el último año.			○ Es un hecho ○ Es una obviedad ○ Resulta indiscutible ○ Es una pregunta ○ Es prospectiva
2. El estado líquido es uno de los estados de la materia.			○ Es un hecho ○ Es una obviedad ○ Resulta indiscutible ○ Es una pregunta ○ Es prospectiva

3. ¿Cuál es el efecto que tiene el emprendimiento en la economía colombiana?			○ Es un hecho ○ Es una obviedad ○ Resulta indiscutible ○ Es una pregunta ○ Es prospectiva
4. Teniendo en cuenta los aumentos de radiación solar de los últimos años, la luz del sol será la solución para los problemas energéticos de la humanidad.			○ Es un hecho ○ Es una obviedad ○ Resulta indiscutible ○ Es una pregunta ○ Es prospectiva
5. Es mejor estar en paz que en guerra.			○ Es un hecho ○ Es una obviedad ○ Resulta indiscutible ○ Es una pregunta ○ Es prospectiva
Respuestas: 1. F; 2. NF. Es un hecho; 3. NF. Es una pregunta; 4. NF. Es prospectiva; 5. NF. Resulta indiscutible.			

D. Lea el siguiente artículo de periódico.

- Redacte el problema en un párrafo.
- ¿Cuál es la tesis del autor?
- Identifique los argumentos y escríbalos en forma de lista.

Como los médicos, pero menos [Fragmento]

The Guardian preguntó hace poco a nueve economistas si nos encaminamos a otra crisis financiera mundial y, como es natural, dieron nueve respuestas distintas. A pesar de ello, seguimos acudiendo a los economistas como si fueran físicos, armados de predicciones científicas sobre el comportamiento de la economía. Los que consumimos ciencia económica debemos ser más realistas sobre sus límites, y los propios economistas también. Una actitud más modesta tanto en la oferta como en la demanda de análisis producirá mejores resultados.

Después de la gran crisis que comenzó hace casi 10 años, la ciencia económica ha hecho examen de conciencia, hasta cierto punto. Seguramente la autocrítica debería haber sido más profunda, tanto en los medios académicos como en la banca, pero está ahí. En particular, los pensadores económicos agrupados en torno al Instituto de Nuevo Pensamiento Económico de George Soros (INET) han elaborado un revelador informe sobre lo que sucedió.

Adair Turner, que vivió de cerca las principales decisiones económicas cuando era jefe de la Autoridad de Servicios Financieros de Reino Unido y hoy preside el INET, ofrece una versión comedida y convincente en su libro *Between Debt and the Devil*. Es cierto que los principales economistas criticaron los modelos matemáticos de perfección del mercado y que los mercados financieros tal vez siguieron versiones demasiado simplistas de esos modelos, dice Turner, pero “la corriente dominante de la ciencia económica y la ortodoxia política” no vio venir la crisis e incluso contribuyó a ella. Los principales errores fueron la “hipótesis del mercado eficiente” y la “hipótesis de las expectativas racionales”. Los economistas se acostumbraron a pensar que los actores del mercado se comportan no solo de forma racional, sino de acuerdo con los mismos modelos mentales que los economistas. (Soros lleva medio siglo tratando de denunciar esta falacia). Además, los especialistas en macroeconomía “en general no tuvieron en cuenta las operaciones del sistema financiero, en particular el papel de los bancos”.

El fundamentalismo del mercado se consideraba el polo opuesto de la economía comunista centralizada, pero en realidad cometió el mismo error: creer que un modelo racional podía abarcar, predecir y optimizar la dinámica complejidad del comportamiento colectivo de los seres humanos. [...]

Numerosos economistas cayeron presa de lo que se ha denominado envidia de la física, por analogía con la envidia del pene, de Freud. Como otras áreas de las ciencias sociales, aspiraban a tener el prestigio, la certidumbre y la previsibilidad de la física. Hace tiempo que pienso que esta arrogancia creció gracias a que la economía es la única de las ciencias sociales a la que se le concede un Premio Nobel. Para ser exactos, es el Premio Sveriges Riksbank de Ciencias Económicas en memoria de Alfred Nobel, dotado por el banco central sueco y creado en 1969. Pero todo el mundo lo llama Premio

Nobel de Economía y ha otorgado a los economistas una aureola especial que los ha ennoblecido.

Además, los políticos y gobernantes les prestan una atención que no prestan, por ejemplo, a los politólogos de la escuela de la Elección Racional que domina tantos departamentos universitarios en EE.UU. Tal vez sea en parte porque a un gobernante que ejerciera la política de la Elección Racional se le echaría pronto de su cargo, mientras que, cuando alguien ha practicado la economía de la Elección Racional, la factura la han pagado los ciudadanos.

Eso no quiere decir que no debemos hacer caso a los economistas ni que la ciencia económica no merezca tener un Nobel. Solo significa que no es una ciencia exacta como la física. Para ejercerla bien hay que tener en cuenta la cultura, la historia, la geografía, las instituciones, la psicología individual y colectiva. John Stuart Mill decía que “nadie puede ser buen economista si no es nada más”, y John Maynard Keynes que un economista debía tener “algo de matemático, historiador, estadista y filósofo”. Y afirmó que “la ciencia económica es fundamentalmente una ciencia moral”. En realidad, se podría decir que el Nobel de Economía está a mitad de camino entre los de Física, Literatura y Paz. La ciencia económica es, en el mejor de los casos, un oficio multidimensional, basado en hechos, alerta a todo lo que influye en el comportamiento humano, de miras ambiciosas y de expectativas modestas sobre lo que se puede predecir.

¿Cuál es la conclusión de esta nueva y vieja interpretación de la naturaleza de la ciencia económica? No conozco la economía que se enseña en las universidades tanto como para decir si tienen que adaptarse más, pero me llamó la atención un manifiesto publicado hace un par de años por estudiantes de Economía en la Universidad de Manchester. En él proponían un enfoque “que comience con los fenómenos económicos y dé a los alumnos las herramientas para evaluar cómo puede explicarse desde distintas perspectivas”, en lugar de modelos matemáticos basados en hipótesis nada realistas. Seguramente a la economía le pasa como a otras disciplinas y cambia más espacio de lo que debería, por la fuerte inercia que suponen los viejos profesores acostumbrados a una manera determinada de hacer las cosas.

Y está también la conducta de los grandes responsables de la economía: ministros, banqueros centrales y líderes empresariales. Hace poco leí una

espléndida charla que pronunció el veterano inversor Charlie Munger, el socio de Warren Buffett en Berkshire Hathaway, en 2003, mucho antes de la crisis. “Todo lo que ha conseguido Berkshire lo ha hecho sin prestar la más mínima atención a la teoría del mercado eficiente”. Su sabio consejo era restablecer el carácter multidisciplinario de la ciencia económica, no dar peso excesivo a lo cuantificable frente a lo que no lo es, no ceder a los deseos de falsa precisión ni dar prioridad a la macroeconomía teórica por encima de la microeconomía cotidiana, que era por la que se regían las decisiones inversoras de Berkshire.

Los simples oyentes deberíamos aplicarnos la misma lección. No deberíamos pedir a nuestros economistas más de lo que pueden darnos, como hacemos con nuestro médico. La medicina tiene un componente científico, más que la economía, pero los estudios médicos indican que nuestra salud depende en gran parte de otros factores, sobre todo psicológicos, y que aún existen muchas cosas desconocidas. Los economistas son como los médicos, pero menos.

Timothy Garton Ash

Traducción de María Luisa Rodríguez Tapia

El País, 11/02/2016

c. El ensayo

¿Qué es un ensayo? ¿Para qué sirve?

En pocas palabras, un ensayo no es otra cosa que una opinión argumentada; un texto en el que el autor dice lo que quiere respecto a un tema específico y lo argumenta, más o menos formalmente, según el contexto para el que lo escriba. Puede tratarse de un artículo de opinión para una revista de difusión o para un periódico, o un artículo para un libro de investigación o para una revista científica.

Con esto podría pensarse que escribir un ensayo es solamente una tarea de especialistas, de expertos en un tema. Si no, ¿cómo lograr una idea nueva, un concepto innovador? ¿Cómo puede lograrlo alguien que

apenas está entrando a una disciplina, que solamente está aprendiendo, justo ahora, cómo se escribe un texto de este tipo?

Tranquilícese. Usted está en la universidad, lo que quiere decir que se encuentra en el lugar justo para aprender a proponer, aunque aún no tenga claro qué es lo que quiere proponer. Ninguno de sus profesores le va a exigir un texto con el que gane un concurso o un texto que sea aceptado con aplausos en una revista internacional (aunque si lo logra, felicitaciones). Se trata solamente de:

- Demostrar el manejo de la bibliografía propuesta en cada una de las clases.
- Ser capaz, a partir de esa bibliografía, de proponer alguna idea que no esté explícitamente propuesta en las lecturas.

Para lograrlo, no se limite a repetir: deduzca, infiera, vaya un paso más allá; pequeño, pero claramente diferenciado. Para ello existen alternativas, aunque todo depende del objetivo. A continuación se señalan algunas de ellas:

- **Comparar** lo que pasó en una época con lo que pasó en otra, lo que dijo un autor con lo que dijo otro, una teoría con otra..., con el fin de afirmar o negar la efectividad, necesidad, importancia... de una o de otra.
- **Establecer relaciones** entre diferentes factores para ver cómo puede resultar una idea relativamente nueva o simplemente diferente.
- **Comentar a favor o en contra de un autor**, teoría, concepto para agregar una opinión a un tema que aún se debate (una nueva tendencia, un nuevo sistema) o que se ha descartado.
- **Brindar una nueva perspectiva** de un tema que solo se había tratado desde lo social, económico, financiero, académico, matemático, lingüístico, de género...

- **Añadir información pertinente** a lo que le falta algo para el mejor funcionamiento de *X* o *Y*.
- **Llegar a conclusiones diferentes por medio de análisis** nuevos o ya aplicados en otros espacios o momentos.
- **Refutar o cuestionar** algún modelo, teoría, concepto, aplicación o autor, y proponer un cambio.

Se dará cuenta de que algunos de los lectores podrán compartir su posición; otros, no. Sin embargo, lo que subyace en todos los textos de opinión, en todos los ensayos, en los académicos y en los no académicos, es que los seres humanos tenemos la capacidad de observar, de plantearnos problemas al respecto y, en últimas, de imaginar mejores versiones del mundo en el que vivimos.

Sí: tal como suena. No todo lo que se ha dicho es merecedor de un premio; las ideas que se escriben en los ensayos de una materia de cualquier universidad pueden ser casi obvias, tener fallas, ser obsoletas... Sin embargo, son intentos —todos válidos— de analizar los hechos que nos rodean para aprender a plantear análisis, de estructurar ideas en forma de argumentos, de articular conceptos para llegar a conclusiones más o menos sólidas. Esto es, también, una manera de apropiarse de lo que nos rodea.

Tipos de ensayo

En la universidad podemos hablar de dos ensayos. Uno requiere *fuentes externas* y el otro no. Esto quiere decir que en ocasiones tendrá que buscar información de otros autores para sustentar su opinión respecto a uno u otro asunto, y otras veces no será necesario tener esta bibliografía de respaldo. Sin embargo, es probable que la mayoría de las veces tenga que buscar más fuentes para escribir su ensayo, ya que, por definición, para un aprendiz es imprescindible leer información acerca de un tema para poder opinar.

Una fuente externa es el material al que recurre un autor para conseguir inspiración o apoyo a la hora de argumentar su opinión. Puede ser un libro, un artículo de revista o periódico, un video, una película, una entrevista, una conversación, etc.

Ejemplo: su opinión es que:

Las fábricas X y Y del sector agropecuario no respetan la leyes ambientales y eso trae repercusiones fatales para fauna y flora.

Para poder argumentar esta afirmación, probablemente tenga que buscar:

- ✓ Qué dice la normatividad ambiental y sanitaria del país donde se encuentran las fábricas.
- ✓ Qué dicen las mismas empresas acerca de sus políticas ambientales.
- ✓ Qué dicen las noticias o los periódicos (si los hay) acerca del tema.
- ✓ Qué pasa con otras fábricas del mismo sector.

¿Para qué buscar esta información? Si quiere demostrar cómo estas fábricas se pasan por alto la norma, lo mínimo que debe tener claro es qué dice la norma y cómo lo que hacen las fábricas no corresponde con esta. Además, si encuentra que hay algunas quejas al respecto las puede usar como registro de que lo que usted cree está ocurriendo realmente. Y si no solo encuentra eso, sino cómo funciona el tema de lo ambiental en otras fábricas, que tal vez siguen la norma, puede ejercer comparaciones y así concluir con una propuesta o forma de mejorar esta situación.

Sin importar cuál sea el tema o la materia, siempre tendrá que realizar una búsqueda de información. Claro, dada la abrumadora cantidad de textos que encontrará en línea y en físico, es importante acotar la búsqueda y, en principio, el tema del que hablará. Usted desarrollará la pericia de saber qué buscar y dónde cuando quiera hablar de un tema

en específico. Esta información, o le dará nuevas ideas para opinar nuevas cosas, o será parte de sus argumentos para aquello que ya había pensado.

Tenga en cuenta, además:

- Si no sabe de un tema, no puede hablar del mismo; no puede opinar.
- Saber lo suficiente de un tema significa poder hablar del mismo a favor o en contra.

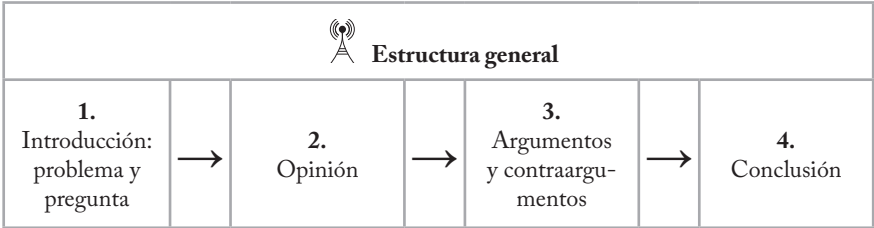
En un ensayo procure tener en cuenta las diferentes perspectivas, imprescindibles para comprender el problema.

Partes del ensayo

Las partes del ensayo dependen de la intención del autor. Usted puede proponer, al principio, una idea para pasar después a negarla. Puede, también, demostrarla, o dar primero los argumentos para llegar a ella al final. O plantear dos ideas antagónicas y, a través del texto, plantear una nueva posición, sintética, a partir de ellas.

Sin embargo, el objetivo de este libro no es desarrollar las diferentes formas en las que se puede plantear un ensayo. Solamente proponemos una, básica, maleable, que usted puede transformar en la manera de argumentar que prefiera a la hora de pensar el desarrollo de una opinión argumentada.

Ya sabemos que el ensayo tiene una opinión y unos argumentos. Estos van acompañados, normalmente, de una introducción (donde van un problema y una pregunta) y de una conclusión. El siguiente suele ser el orden común:



Introducción: problema y pregunta. En la introducción se le presenta el tema a un lector que posiblemente no sabe mucho de lo que está a punto de leer. Es indispensable, entonces, que siempre se le presente toda la información necesaria para que pueda entender lo que usted va a argumentar, esto es: fechas, lugares, factores involucrados, teorías, perspectivas, otras opiniones y, en general, la descripción concreta de la situación actual del objeto de estudio.

Con esto en mente, incluso si le va a hablar de antropología al mejor profesor de esta disciplina de la universidad, y hay algún término antropológico que va a tratar en todo el texto, defínalo primero. Es importante aclarar la terminología desde el principio, así crea que quien lo va a leer ya sabe o tiene idea. El consejo es: escríbalo como si fuera a mostrárselo a un amigo o a un familiar que estudia o trabaja en otro campo, con todas las aclaraciones pertinentes para que no haya vacíos de información, ya que esto puede llevar a malentendidos.

Y piense que si no está en el papel, explícitamente, no existe. El lector no va a estar a su lado para hacerle preguntas cuando le surja alguna duda; es mejor darle la oportunidad de comprender el texto sin que tenga que suponer o completar ideas.

En la introducción, normalmente, hay una descripción de un problema, que es lo que origina todo ensayo.

Opinión. Como se dijo, su opinión en el ensayo puede ser una afirmación o una negación. Según el lugar donde se encuentre dentro del texto, su opinión puede recibir también el nombre de hipótesis (si está al principio) o tesis (si está al final).

Si usted leyó con atención el punto anterior, se dará cuenta de que el anteproyecto, redactado convenientemente, es la introducción de su ensayo.

Argumentos y contraargumentos. Luego de haber escrito su introducción —en la que describió un problema, planteó una pregunta y tal vez una respuesta (ya que esta última también puede ir

al final)— es hora de argumentar. Los argumentos son ideas que respaldan la opinión, pruebas de que esta tiene sentido, que no es descabellada, que es *verdadera*. La argumentación es, por lo tanto, un juego lógico que permite demostrar o negar una idea. Es un camino que propone el autor para llevar al lector justo donde desea.

Dado que hablamos de una opinión, y que toda opinión es subjetiva, la argumentación es el instrumento para hacer crecer una idea, para darle un mayor valor ante otras. Con un buen proceso argumental, una mera opinión puede convertirse en una idea aceptada por otros, en una teoría que puede permanecer irrefutable durante muchos años o, incluso, siglos.

A medida que el lector comprende los argumentos, además de la lógica utilizada para analizar una situación, evalúa qué tan aceptables suenan. Y claro, decimos “suenan” porque el lector en el momento de la lectura no tiene más opción que creer, al pie de la letra, lo que usted plantea en el texto. Así, lo que va a quedar en el papel tiene que ser tan claro y, en toda circunstancia, verdadero, que es imprescindible un manejo honesto, cuidadoso y detallado de la información.

Existen varios libros en los que usted puede encontrar técnicas de argumentación. Sin embargo, aquí se resaltan algunas de las características que deben tener sus argumentos para escribir un ensayo en la universidad, y las más comunes maneras de desarrollar un argumento de forma contundente:

- **Argumento de causa.** Un argumento puede ser la causa de su opinión. La causa es un evento que produce otro. Como es evidente, tienen una relación en el tiempo: la causa debe ser, siempre, previa al efecto.

Por ejemplo, si su opinión es que:

Fumar es nocivo para la salud,

puede plantear como argumento una causa de ello, que podría ser:

Está demostrado que el cigarrillo produce cáncer.

Dicho de otra manera, al estar demostrado que el cigarrillo produce cáncer, fumar es nocivo para la salud: lo primero es causa de lo segundo, o lo segundo es efecto de lo primero.

Sin embargo, tenga presente que determinar la causalidad de un fenómeno (cualquiera que sea) es bastante complejo; se puede caer fácilmente en la presunción de que un evento que sucede después de otro es siempre un efecto o consecuencia del primero y que, por lo tanto, este es causa del segundo. Por ejemplo:

a. Un vidente me dijo que me iba a casar antes de los 30 años.

b. Me casé a los 27 años.

c. Por lo tanto, los videntes pueden predecir cuándo se van a casar las personas.

Como podrá observar, si bien es necesario que una causa ocurra antes de un efecto, no necesariamente el evento *b* es consecuencia del evento *a*; esto hace que *c* no sea un argumento válido para demostrar esta idea.

Otro ejemplo que ilustra lo anterior podría ser:

a. Los expertos en estudios del clima anuncian el final del fenómeno del Niño para el segundo semestre del 2016.

b. Cayeron algunas lluvias en mayo.

c. Por lo tanto, estos expertos tenían razón.

- **Argumento por ilustración.** En efecto, un argumento puede ser una ilustración. Las ilustraciones son ejemplos de ideas más generales y son muy útiles para darle fuerza a cualquier opinión. Piense, por ejemplo, en que para argumentar que:

El sector agropecuario será uno de los más afectados con el Tratado de Libre Comercio X

puede, en efecto, mostrar dos o tres ejemplos de cómo empresas de este sector han sido afectadas anteriormente con la ejecución de otro tratado o cómo esto ha pasado en otros países para demostrar la idea anterior.

Weston (2006) propone el siguiente ejemplo. Suponga que usted busca demostrar que:

En épocas pasadas, las mujeres se casaban muy jóvenes

Para esto, toma tres tipos de ejemplos que abarcan la idea:

- a. Julieta, de *Romeo y Julieta*, obra escrita por Shakespeare, no había cumplido los catorce años cuando se casó.
- b. La edad normal de matrimonio para las judías durante la Edad Media era trece años.
- c. En el Imperio romano muchas mujeres se casaban a los trece años o antes.

Tal vez lo más importante a tener en cuenta en este tipo de argumentaciones es el criterio con el cual se eligen los ejemplos. Para comenzar, se debe tener presente que los casos que ilustrarán la idea deben ser representativos de esta, no excepciones que en realidad no responden a la regla. Así mismo, es imprescindible que estos ejemplos guarden las proporciones; es decir que, si se va a hablar por ejemplo de los habitantes de una ciudad, no tomemos una muestra poco representativa esperando que esta dé luces de una generalidad.

- **Argumento por autoridad.** Esta forma de argumentar, tal como lo dice la Real Academia Española (RAE), consiste en considerar que un argumento es válido en tanto que está avalado por personas o instituciones que son conocida autoridad en el campo. La elección de esta fuente de autoridad que dará soporte a nuestro

argumento debe, primordialmente, cumplir con tres requisitos básicos (Weston, 2006):

- > Ubicación confiable: el lugar de donde tomemos la información debe ser lo suficientemente confiable como para que el lector no dude de la veracidad o seriedad de lo que está leyendo.
- > Fuente imparcial: existen fuentes o personas que, por más de que hayan estudiado a fondo el tema y sean verdaderas autoridades respecto al asunto que le atañe, es posible que, dadas sus creencias, políticas o inclinaciones, presenten una versión sesgada o una sola parte de la historia.
- > Fuente cualificada: evidentemente, la persona o fuente citada debe ser un experto en la materia.

En esta línea, a mayor autoridad de la fuente citada, mayor peso y credibilidad tomará el argumento.

- **Argumento por contrargumentación o el contraargumento para ser negado.** En un texto de este tipo, un argumento no debe desmentir otro dado en el mismo razonamiento; no pueden ser contradictorios, salvo que se trate de un contraargumento que sirva para fortalecer la idea propia o para negar su opinión planteada.

Tenga en cuenta, además, que utilizar ideas que nieguen o se opongan a su opinión puede ser una buena estrategia para hacer su argumentación más fuerte. Estos se llaman contraargumentos.

Así las cosas, para demostrar su idea puede utilizar argumentos en contra que debe replantear a su favor. Esto significa usar la información que otros podrían argumentar en su contra e incluirla en su propio discurso: aceptar lo que podría oponérsele y proceder, después, a refutarla. Estos contraargumentos se usan de la siguiente forma:

Su opinión	La negación de su opinión	La negación de la negación de su opinión
La administración de Bogotá es responsable de los problemas de movilidad de la ciudad.	Las últimas alcaldías han destinado nuevos recursos para el mejoramiento de la movilidad vial.	Los dineros asignados por la Alcaldía nunca llegan a su destino por problemas de corrupción.

En este ejemplo de movilidad en Bogotá es necesario hacer un movimiento concesivo para facilitar la lectura de su ensayo. La RAE define *concesión* como “figura que se produce cuando la persona que habla conviene o aparenta convenir en algo que se le objeta o pudiera objetársele, dando a entender que aun así podrá sustentar victoriosamente su opinión”. En otras palabras, la concesión sirve a reconocer un hecho que va en contra de su opinión, para después anularlo con otro que aparenta ser más válido que el anterior.

En el ejemplo del cuadro, se está aceptando —concediendo— que las últimas alcaldías han destinado nuevos recursos para el mejoramiento de la movilidad en Bogotá. Pero este hecho se atenúa o incluso se minimiza al afirmar, justo después, que estos recursos se pierden a causa de la corrupción y que entonces la administración sí es responsable de los problemas de movilidad de la ciudad, que es la opinión o tesis principal.

El peso del contraargumento, parte esencial de un ensayo, va a depender de la manera de presentar los hechos en medio de concesiones. Esto quiere decir que la calidad de su ensayo radica, en gran manera, en su capacidad de hacer movimientos concesivos que, en el mejor de los casos, cambiarán la opinión que tenía el lector sobre un ejercicio cualquiera antes de acercarse a su ensayo.

Para hacer un movimiento concesivo es necesario identificar los dos tiempos de la concesión: el primero es reconocer los hechos; el segundo, revelar una información antagónica que también puede ser

un hecho o una opinión. Cuando se reconocen los hechos, se puede estar más o menos seguro de lo que se dice. No obstante, en cualquier caso, viene el segundo tiempo, que es el que va a situar su argumento en la vía principal. Observe las siguientes fórmulas:

Movimientos concesivos

	1. Reconocer los hechos		2. Revelar información antagónica
Duda ↓ Certeza	• Para algunos es cierto que... • Se puede decir que... • Es posible que... • No es imposible que... • Se podría aceptar que... • Es claro que... • Es cierto que... • No se puede negar que... • Por supuesto... • Efectivamente... • Es evidente que... • Evidentemente... • Sin duda alguna... • Es innegable que... • Cabe reconocer que...	→	• Pero... • Sin embargo... • No obstante... • Aun así... • Sea como sea... • En cambio... • Por el contrario... • En cualquier caso... • Pese a esto... • Lo anterior es verdad, pero... • Esto no quiere decir que... • Esto no significa que... • Dicho esto, no se puede olvidar que... • Esto no impide que... • Lo cierto es que...

Aunque en varias ocasiones no es necesario introducir un hecho con una expresión, porque este puede hablar por sí mismo, es imprescindible presentar la información antagónica de una manera clara e

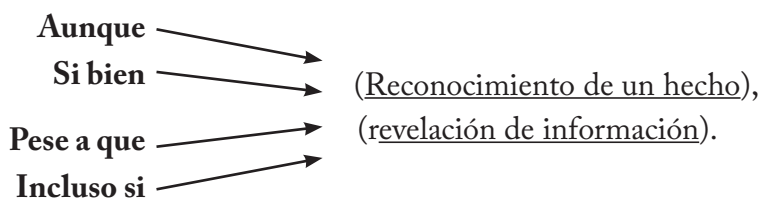
incisiva. La manera de presentar esta información le dará un efecto más o menos fuerte a su contraargumento.

Observe los siguientes ejemplos:

1. **No se puede negar que** el gobierno está haciendo un esfuerzo para restablecer las negociaciones con los campesinos. **Aun así**, el paro debería continuar hasta dar una respuesta clara a sus peticiones.
2. **Es posible que** el gobierno esté haciendo un esfuerzo para restablecer las negociaciones con los campesinos. **Dicho esto, no se puede olvidar** que no ha habido ninguna respuesta clara a sus peticiones, por lo que el paro debe continuar.
3. **Para algunos es cierto que** el gobierno está haciendo un esfuerzo para restablecer las negociaciones con los campesinos. **Sea como sea**, es intolerable que no se den respuestas claras. ¡El paro va a continuar!

En estos tres ejemplos se puede ver cómo aumenta el nivel de intensidad de la persona que habla gracias al uso de las expresiones resaltadas. Usted puede elegir qué efecto quiere darle a su contraargumento; esto depende de su intención, del lugar que ocupe el argumento dentro del ensayo y, claro, de sus convicciones.

Tenga en cuenta que cuanto más compleja sea la explicación de los hechos, más se verá necesario el uso explícito de concesiones. Cuando la idea es corta, los conectores de contraste son una manera simple de realizar un movimiento concesivo:



Por ejemplo,

Aunque las últimas alcaldías han destinado nuevos recursos para el mejoramiento de la movilidad vial, los dineros asignados nunca llegan a su destino por problemas de corrupción.

Sin embargo, cuando la exposición de los hechos toma varios párrafos, y que además la información que usted va a aportar se compone de varias partes, es fundamental tomarse el tiempo de pensar la o las oraciones que van a efectuar el movimiento concesivo. Piense que son estas líneas las que le dan luz al texto; las que busca un lector recurrente.

El contraargumento para negar la hipótesis. Recuerde que no siempre el ensayo demuestra la opinión planteada; también puede negarla. De ser así, deje los argumentos que la niegan para *el* final y después, en una síntesis, proponga la negación como conclusión a su trabajo.

Citación en textos argumentativos

En un contexto académico, que maneja un lenguaje científico, hay que utilizar información externa para sustentar sus argumentos a fin de que estos tengan más fuerza; con ello se busca que sean más fiables.

Esto significa tener claramente diferenciado lo que usted dice de lo que otros dicen; de lo contrario, está induciendo a engaño al lector que, de buena fe, cree por principio que todo lo que no esté referenciado a nombre de alguien más fue dicho por quien firma el trabajo. Para ello existen dos formas de utilizar la información de fuentes externas en su ensayo. Estas son la *cita directa* y la *cita indirecta* (o *parafraseo*).

- En la cita directa usted transcribe —literalmente— un trozo de información que encontró en alguna parte y que por alguna razón

le es de utilidad, por ejemplo, para ilustrar su idea. Sin embargo, no basta con insertar la información que le interesa en el texto. Para hacerlo debe tener en cuenta:

1. Marque entre comillas (“...”) la información insertada para establecer la diferencia entre su texto y el ajeno (cita directa).
2. Diga, antes o después de lo insertado —donde más convenga según su redacción—, quién lo dijo. Con esto se asegura de que el lector tenga claro a quién pertenece cada voz (referencia).
3. Mencione al final del trabajo la información completa de los textos referenciados (referencias o bibliografía).

Piense, por ejemplo, que encontró un artículo de Gómez y Mejía y quiere utilizarlo en su texto. Puede citarlo de la siguiente forma:

“Como parte de la gestión de Marketing y de marca, los efectos que pueden generar las estrategias de Marketing sonoro y olfativo deben ser evaluados en las diferentes dimensiones (neurológica, psicológica, fisiológica). De lo contrario sus consecuencias pueden generar efectos contrarios a los esperados: aversión al producto, espacio o servicio que se quiere potencializar”
(Gómez & Mejía, 2013, p. 25).

Con esto se puede, de nuevo, recalcar la importancia de dos aspectos:

- > En la cita indirecta usted dice con sus palabras lo mismo que dijo otra persona. Aun cuando son sus palabras, la idea es de esa persona, no suya, y eso se debe reconocer como tal dentro del texto.
- > Piense que usted leyó el mismo trozo de información del ejemplo anterior, pero ahora quiere hacer un parafraseo, no una cita directa. Usted decidió utilizar esta información, pero con otras palabras:

Los encargados de Marketing deben tener en cuenta que si no gestionan de manera adecuada el sonido y los aromas, se pueden generar en el consumidor reacciones contrarias a las deseadas (Gómez & Mejía, 2013).

- Usted lo simplificó o usó palabras que son más de su agrado; sin embargo, la idea es fundamentalmente la misma que otros ya escribieron y usted solo está repitiendo lo que ya se dijo. Entonces debe quedar claro que esa idea es tomada de ellos, es decir, de Gómez y Mejía, en este caso. Puede hacerlo de la siguiente forma:

Como afirman Gómez y Mejía (2013), los encargados de Marketing deben tener en cuenta que si no gestionan de manera adecuada el sonido y los aromas, se pueden generar en el consumidor reacciones contrarias a las deseadas.

Como se ha visto, al utilizar información externa debe siempre cumplir con los tres pasos de la citación:

- a. Cite, de manera directa o indirecta.
- b. Referencie dentro de su texto: mencione quién dijo lo que usted cita y cuándo lo hizo.
- c. Mencione, al final del trabajo, las fuentes que utilizó, con toda la información que sea pertinente.

Si cada estudiante o investigador diera la información de los textos usados de forma diferente, su lectura sería muy complicada. Diversas instituciones o asociaciones se han encargado, por lo tanto, de estandarizar la forma de dar al lector la información de los textos referenciados. Entre más comunes están las de la American Psychological Association (APA), la Modern Language Association (MLA) y las de las universidades de Chicago, Michigan y Harvard. Asegúrese

de tener claro en cuál de ellas le exigen sus profesores o la universidad presentar sus trabajos.

Con todo lo que se ha dicho, vale la pena preguntarse por qué citar es importante. Además de que muchos autores se motivan con el hecho de que lo que dicen sea usado por más personas, la construcción de conocimiento tiene valor. Y cuando decimos “valor” no es precisamente por el número de libros que se puedan vender, o la cantidad de dinero que va a ganar la editorial, sino porque a partir de una reflexión respecto a un tema se puede cambiar el curso de eventos en una sociedad determinada, o incluso de la misma humanidad.

Así, la cuestión de las referencias tiene sentido, porque si queremos cambiar el mundo, deberíamos llevar un registro juicioso de los aportes de cada uno. Con eso, sabemos quién dijo qué y cómo eso se puede mejorar. Use, entonces, la metodología de citación que más le convenga o la que le indiquen en su universidad, pero sea siempre riguroso en el seguimiento de sus normas: de ello depende que un lector distante pueda entender lo que usted propone.

Conclusión. Muchas veces en la conclusión se reitera la opinión. Normalmente una conclusión no debería limitarse a repetir lo que se ha venido diciendo en todo el texto.

Para evitar ser reiterativo, procure que su conclusión sea propositiva. Diga algo más: vaya un paso más allá de su hipótesis, plantee una consecuencia de lo que ya dijo o proponga una generalización. Es posible, también, terminar con nuevas preguntas que surjan a partir del razonamiento expresado por escrito para dar paso a otros textos, a otros ensayos.

Decir “yo” en textos académicos

A algunas personas les parece que decir “yo” en un ensayo académico es poco objetivo. Claro, cuando usted dice “yo” da la impresión de que eso que dice es algo que solo usted piensa, que es subjetivo, y

que no da cuenta de lo que ocurre en la realidad (porque puede que usted haga parte de una minoría que piensa así). Piense por ejemplo en:

Yo pienso que...

Me gustó mucho la...

A mí me parece que...

Si yo estuviera en esta situación...

Yo no haría lo que...

Sin embargo, y aunque algunas veces le darán la instrucción de “no hablar en primera persona”, el hecho de que la use o no termina siendo una cuestión de estilo. A fin de cuentas no podemos evadir o disfrazar que es usted quien escribe el texto, y que todo lo que se encuentre ahí va a ser algo que usted pensó, sintió, creyó. Ciertamente, la línea que separa lo objetivo de lo subjetivo es difusa y no se sabe hasta qué punto va a ser usted más objetivo por no decir “yo”.

No obstante, y para darle una solución a este “problema”, las siguientes son algunas opciones que podría usar en caso de que quisiera evitar la primera persona del singular.

Yo pienso que...	➤	Algunos podrían pensar que...
Me gusta mucho la idea de que...	➤	Se puede afirmar que es positiva la idea de que...
A mí me parece que...	➤	Se podría decir que...
Si yo estuviera en esta situación...	➤	Ante esta situación, una posible reacción sería...
Yo no haría lo que...	➤	Es posible que la gente se rehúse a...

Como podrá observar, las alternativas para reemplazar el “yo” o las conjugaciones en primera persona son:

- Usar “algunas/muchas personas” o “la gente” para hacerlo un poco más general.
- Cambiar la conjugación: “pienso” por “se piensa”,
“creo” por “se cree”,
“necesito” por “se necesita”,
y así sucesivamente.

Es decir, utilizar el “se”, que es una construcción impersonal, da la impresión de que no es solo usted, sino varios los que piensan de una forma específica.

Con todo, debe tener un cuidado especial cuando va a generalizar aquello que piensa porque corre el riesgo de atribuirle ideas a más personas que tal vez no opinan lo mismo que usted.

Errores frecuentes

Los errores más frecuentes —y a la vez más graves— que se cometen a la hora de desarrollar la argumentación de los ensayos tienen que ver con caer en **falacias argumentativas**. Si bien dar argumentos significa ofrecer razones o pruebas que apoyan una conclusión (Weston, 2006), muchas veces construimos estos argumentos mal, o utilizamos unos aparentes con el objetivo de engañar, descalificar o distraer (García Damborenea, s. f.). Es a estos supuestos argumentos a los que llamamos falacias, y su utilización debilita el proceso argumentativo, aunque a primera vista parezca fortalecerlo.

Pueden verse a continuación algunas de las falacias más recurrentes entre los estudiantes:

- > **Falacias por autoridad.** Como se mencionó, una forma común y válida de argumentar tiene que ver con la apelación a una o varias autoridades que sepan del tema para sustentar

lo mencionado. Sin embargo, frecuentemente se cometen los siguientes errores con este recurso:

- Citar expertos, pero *no* en el área temática que se está abarcando. Por ejemplo, si usted afirma que:

El equipo de fútbol alemán tendrá un excelente desempeño en el próximo mundial, y esto lo reconfirmó el presidente de Chile.

Puede que el presidente de Chile sea una persona de renombre y muy importante, pero ciertamente no es una autoridad en temas deportivos. Funciona igual si usted afirma que su papá, que es un excelente ingeniero, opina que usted tiene mucho futuro como cantante.

- No hacer referencia directa a la persona, sino generalizar. Que usted haga afirmaciones del tipo

Todos coinciden en afirmar que el calentamiento global hará que la especie humana desaparezca en pocos siglos.

Si bien puede ser que usted, en efecto, investigó y encontró que muchos expertos lo afirman, no citar a nadie específico, y generalizar, debilita la credibilidad su argumento.

- Citar un experto de excepción. Una ventaja engañosa que muchos toman en su argumentación es encontrar un experto o autoridad que piensa distinto a los demás, pero no se aclara que en efecto hablamos de una excepción.

Decir que el científico Pedro Lara afirma que el calentamiento global es una tendencia cíclica del planeta, y que no hay que achacarle a la especie humana responsabilidad en ello, pero resulta ser que los demás no coinciden con él podría ser un ejemplo de este tipo de falacia.

- > **Apelaciones a sentimientos o afectos.** Es común a situaciones de argumentación o discusión que salgan a la luz supuestos argumentos o razones válidas que, en realidad,

buscan apelar a la parte emocional del interlocutor. Se trata, además, de un recurso común en la vida cotidiana. Veamos dos de este tipo.

- Ataque contra el hombre: en latín *ad hominem*, hace referencia al rechazo que se hace a la opinión o argumento del contrincante no por este en sí mismo sino por la persona de la que proviene (sus características, formación, por ejemplo). Caso sería este si se dijera que

X no puede opinar al respecto porque nunca ha vivido una situación parecida.

o que

Y no sabe nada de educación porque no ha terminado la universidad.

- Apelación a la misericordia: con ello (en latín *ad misericordiam*) se busca convencer al otro mediante la piedad, simpatía o cualquier otra emoción. Caería usted en esta falacia si dijera, por ejemplo que

Por favor, profesor, ayúdeme a no perder la materia porque si pierdo, mis papás me van a castigar.

o bien

Señor policía, por favor no me ponga la multa, que hoy he tenido un día muy duro.

Como puede ver, se pide consideración por parte del interlocutor, pero no se da un argumento válido que dé la razón.

- > **Generalizaciones.** La línea entre la verdad y la generalización es muy fina, y situarse en el lado incorrecto de esta puede llevarlo a caer en algunos errores tales como:
 - Generalización apresurada. No porque una verdad pueda atribuirse a un reducido grupo o a casos particulares, esta debe aplicarse también a un conjunto más amplio. Por ejemplo:

*Todos los jóvenes son conservadores porque Juan y Andrés,
que son jóvenes, lo son.*

Puede que sea verdad que la mayoría de los jóvenes son conservadores, pero Juan y Andrés son una muestra muy pequeña para realizar tal afirmación. En este sentido, entonces, queda claro que, para hacer una generalización, es necesario tener una cantidad de casos suficiente para comprobación.

- Regla general para un caso particular. Acá sucede lo contrario a lo anterior: se toma una regla general que no corresponde para asumir algo como verdad. Un caso ilustrativo podría ser que usted afirmara que

Todos los balones son redondos. El de fútbol americano es ovalado; por lo tanto, no es un balón.

Tal como se ve en este ejemplo, se parte de generalizaciones para llegar a deducciones incorrectas.

- Causa falsa. Como se explicó arriba cuando se habló de formas de argumentación, se corre el riesgo de partir de una casualidad para establecer una relación azarosa entre dos hechos. Si usted dice

Me amarré los zapatos antes de la carrera y gané la carrera. De ahora en adelante, antes de cada carrera me voy a amarrar los zapatos.

En el ejemplo anterior, se establece una relación causa-efecto entre el hecho *A* (amarrarse los zapatos) con el hecho *B* (ganar la carrera) que, en realidad, puede que no exista.

- > Petición de principio: o *petitio principii*, muy común cuando no se sabe qué más decir, sucede porque se defiende una afirmación diciendo en otras palabras lo mismo que se busca defender, como sucede al afirmar:

Es imposible que me caiga bien porque es algo que no puede pasar.

En el ejemplo, la afirmación *es imposible que me caiga bien* se busca justificar diciendo lo mismo: *es algo que no puede pasar*. No se avanza o se da una razón nueva.

- Apelación a la ignorancia: también llamada *ad ignorantiam*, sucede cuando la razón a partir de la cual se afirma algo es que no hay o no se puede establecer una prueba en contra. Esto sucede cuando usted dice, por ejemplo, que

X es verdad porque nadie ha demostrado lo contrario.

Ejercicios

A. Ejercicio de movimientos concesivos

Hecho: El Ministerio de Educación Nacional ha lanzado un programa de educación para la sexualidad y construcción de la ciudadanía en las instituciones educativas.

Elabore dos opiniones: una a favor y una en contra.

Luego, redacte un párrafo para cada opinión, en el que se vea claramente un movimiento concesivo.

B. Falacias argumentativas

1. Clasifique las falacias según sus características:

Contra el hombre: AH	Regla general para un caso particular: RG
Falacia de autoridad: AUT	Apelar a la ignorancia: AI
Apelar a la misericordia: AM	Petición de principio: PP
Causa falsa: CF	Falsa analogía: FA
Generalización apresurada: GA	Pregunta compleja: PC

1	No sé por qué dices que el tráfico en Bogotá es terrible si ni siquiera tienes pase.	
2	Las personas que salen en las fotos de la página institucional son muy bonitas. Por lo tanto, todos en esa universidad son lindos.	
3	El gobierno es como una empresa; por lo tanto, igual que las empresas deben guiarse por los beneficios, también debe hacerlo el gobierno.	
4	Cuando llegó María, se acabó la música; por lo tanto, María fue la causante de que se acabara la música.	
5	¿Tienes pruebas de que estuve en la fiesta del sábado? Entonces, pues no estuve.	
6	Como no soy un mentiroso, se infiere que estoy diciendo la verdad.	
7	Me llamaste y me empezó a doler la cabeza. Tus llamadas provocan dolor de cabeza.	
8	Dices que no debería fumar, pero tú no has estado ni un año sin hacerlo.	
9	Juan, que es costeño, es mentiroso. Por lo tanto, todos los costenos son mentirosos.	
10	¿Por qué los estudiantes no podemos usar nuestros apuntes en los exámenes si los médicos consultan manuales durante las operaciones?	
11	El periódico <i>X</i> dijo que las ventas subieron un 5,8 % el año pasado.	
12	¿Has terminado ya de contarnos mentiras?	
13	Los empleados son como los ganchos para el pelo; para que sirvan para algo hay que apretarles la cabeza.	
14	He preguntado a diez de mis amigos qué opinaban sobre la infidelidad y todos pensaban lo mismo. Eso quiere decir que todo el mundo está de acuerdo.	
15	Juan dijo que es más listo que María, pero no lo probó; por lo tanto, debe ser mentira.	
16	Cortar a una persona con un cuchillo es un crimen. Los cirujanos cortan con un cuchillo. Por lo tanto los cirujanos son criminales.	
17	Espero que acepten mi propuesta, pasé todo el fin de semana sin dormir para acabarla.	

18	Sabemos que Dios existe porque lo dice la Biblia. Lo que dice la Biblia tiene que ser cierto porque la Biblia la escribió Dios y Dios no miente.	
19	Un amigo oyó en las noticias que Canadá iba a declarar la guerra a Serbia.	
Respuestas: 1. AH; 2. GA; 3. FA; 4. CF; 5. AI; 6. PP; 7. CF; 8. AH; 9. GA; 10. FA; 11. AUT; 12. PC; 13. FA; 14. GA; 15. AI; 16. RG / FA; 17. AM; 18. PP; 19. AUT		

2. Para cada uno de los siguientes casos, elabore cuatro falacias y señale a qué tipo pertenece cada una.

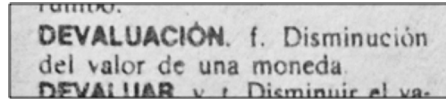
- ✓ Ana María no pudo ir a clase de matemáticas y, por esta ausencia, perdió la materia. Debe convencer a la profesora para que le dé otra oportunidad.
- ✓ Los papás de Juan Carlos no quieren dejarlo ir al paseo de sus amigos el fin de semana y él debe convencerlos para obtener el permiso.

C. Citación

Lea los siguientes fragmentos y a continuación escriba un texto de entre 200 y 300 palabras acerca del alza del dólar en el 2015. Este debe incluir lo siguiente, correctamente referenciado:

- Definición de devaluación mediante una cita **directa** y sin hacer **expresa** alusión al diccionario (subrayado en azul).
- La afirmación **parafraseada** de José Darío Uribe para *El Tiempo*, versión web (subrayado en negro).
- La aseveración de Cabrera Galvis sobre el tratado del TLC (cita directa o indirecta), haciendo mención **expresa** del autor (subrayado en rojo).
- Libre: una cita directa sobre alguno de los textos, sin hacer alusión expresa al autor o medio de comunicación (subrayado en un color distinto a los anteriores).

a. Devaluación (2001) En *Diccionario de la lengua, gramática y verbos*. Bogotá: Editar.



b. Eltiempo.com (17 de diciembre de 2015). 2015: año histórico para el precio del dólar. *Eltiempo.com*. Recuperado de: <http://www.eltiempo.com/multimedia/especiales/dolar-2015-historico-precio-del-dolar-en-colombia-y-el-mundo/16461358>

2015: año histórico para el precio del dólar

Precio del crudo, tasa de interés en EE. UU. y zona euro, factores que disparan precio de la divisa.

Por: ELTIEMPO.COM |
© 6:42 p.m. | 17 de diciembre de 2015

Foto: Archivo EL TIEMPO
El pasado 8 de dicie

El primero de enero esta moneda en Colombia estaba a 2.392 pesos y el 18 de marzo llegó a los 2.677. El precio cayó hasta el 9 de mayo, cuando se cotizó a 2.360 pesos. A partir de ahí, comenzó un rápido ascenso en el que el 15 de agosto superó el récord histórico de la divisa (de 2.968 pesos en 2003). El 19 de agosto sobrepasó la barrera de los 3.000 pesos y el 27 de ese mismo mes llegó a los 3.238.

La subida del dólar se le ha sumado a factores como el fenómeno del niño, que han tenido como consecuencia un aumento de inflación en el país. Ante esta situación, el pasado 25 de septiembre el Banco de la República subió 0,25 por ciento la tasa de interés (del 4,5 al 4,75 por ciento), luego de mantenerla estable durante un año.

El emisor ha seguido con dicha tendencia en los últimos meses y el 27 de noviembre la fijó en el 5,5 por ciento. "La inflación que vamos a ver en la primera mitad del año es transitoria", decía en marzo el gerente del Banco, José Darío Uribe, en medio de la primera alza del dólar de este año.

c. Cabrera, M. (julio 25 de 2015). Dólar: petróleo y algo más *El-país.com.co*. Recuperado de: www.elpais.com.co/elpais/opinion/columna/mauricio-cabrera-galvis/dolar-petroleo-y-algo

The image is a screenshot of a web browser displaying an article from the website 'El País.com.co'. The page layout includes a header with the site's logo, a navigation bar with categories like 'Noticias', 'Proceso de Paz', 'Opinión', 'Deportes', 'Feria de Cali', 'Sociales', 'Entretenimiento', and 'PLAN CIUDAD'. Below the navigation bar, the article title 'Dólar: Petróleo y algo más' is prominently displayed under the 'Opinión' section. The article text discusses the economic impact of the dollar's rise, specifically focusing on the oil sector and trade balances. It mentions that while oil exports have decreased, other exports like coffee and agricultural products have seen an increase. The author, Mauricio Cabrera Galvis, is identified at the bottom of the article.

El País.com.co

Noticias de Cali, Valle y Colombia - Viernes 15 de Enero de 2016

Noticias Proceso de Paz Opinión Deportes Feria de Cali Sociales Entretenimiento PLAN CIUDAD

Opinión

Dólar: Petróleo y algo más

Cuando a los analistas económicos y a los expertos financieros les preguntan sobre la acelerada subida del precio del dólar que ya pasó los \$2.800, todos responden al unísono que la causa es el déficit del sector externo producido por el desplome del precio del petróleo que ya volvió a ubicarse por debajo de US\$ 50 por barril. Tienen razón, pero solo en parte porque hay otros factores que están impulsando la devaluación.

En los primeros cinco meses de año los ingresos por exportaciones de petróleo y carbón fueron US\$8.200 millones, frente a los US\$14.050 millones que se recibieron en el mismo periodo del año pasado. Es una caída enorme (42%), pero no son las únicas exportaciones con comportamiento negativo, pues las no tradicionales también disminuyeron US\$800 millones (11,5%).

Asombra, pero no sorprende a quienes lo habíamos previsto, lo que está pasando con aquellos países con los que hemos firmado TLC: estos tratados no han sido la receta mágica para aumentar las exportaciones no tradicionales.

Por el contrario, en lo corrido del año las ventas de productos diferentes a café y petróleo a Estados Unidos han caído 19,2%, a México 24% y a la Unión Europea 8%.

Por otra parte el ajuste esperado en las importaciones por efecto del mayor precio del dólar ha sido más lento de lo esperado, de manera que en estos cinco meses solo han disminuido US\$2.500 millones (10%) respecto del año pasado.

Para entender porque la devaluación del peso no ha desestimulado las importaciones tanto como se esperaba, es importante señalar que aunque los egresos en dólares si han caído en esa cuantía, el volumen de bienes importados (medido en toneladas) no ha disminuido sino que ha aumentado 5,3%, lo cual se explica por una reducción del precio promedio de los bienes que compramos en el exterior. Por eso ha sido mínimo el impacto de la devaluación sobre la inflación.

Además del creciente desequilibrio en la balanza comercial, el otro factor que está presionando al alza el precio del dólar es la reducción en los ingresos de inversión extranjera, en particular la llamada inversión de portafolio que son los capitales golondrina.

Por otra parte el ajuste esperado en las importaciones por efecto del mayor precio del dólar ha sido más lento de lo esperado, de manera que en estos cinco meses solo han disminuido US\$2.500 millones (10%) respecto del año pasado.

Para entender porque la devaluación del peso no ha desestimulado las importaciones tanto como se esperaba, es importante señalar que aunque los egresos en dólares si han caído en esa cuantía, el volumen de bienes importados (medido en toneladas) no ha disminuido sino que ha aumentado 5,3%, lo cual se explica por una reducción del precio promedio de los bienes que compramos en el exterior. Por eso ha sido mínimo el impacto de la devaluación sobre la inflación.

Además del creciente desequilibrio en la balanza comercial, el otro factor que está presionando al alza el precio del dólar es la reducción en los ingresos de inversión extranjera, en particular la llamada inversión de portafolio que son los capitales golondrina.

De hecho el desequilibrio externo no es nuevo, pues llevamos varios años con grandes déficits en la cuenta corriente de la balanza de pagos, pero hasta ahora los ingresos de capitales extranjeros habían sido tan cuantiosos que no solo los habían compensado sino que artificialmente habían tumbado el precio del dólar hasta por debajo de \$1.800. Cuando disminuyen esos ingresos, quedamos desnudos como ese emperador que se dio cuenta que su traje nuevo era una ilusión. En efecto, en el primer semestre de este año la inversión extranjera en empresas, sobre todo del sector de hidrocarburos, ha disminuido US\$1.600 millones, y los capitales golondrina se espantaron pues este año han entrado US\$5.700 millones menos que el año pasado. La caída en los ingresos de capital ha sido mayor que la del petróleo y sumadas han generado una escasez de dólares que explica la subida del precio de la divisa.

PARA SABER MÁS...

Carlino, P. (2005). *Escribir, leer y aprender en la universidad*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

Cassany, D. (2004). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Cisneros, M., & Vega, V. (2011). *En busca de la calidad educativa a partir de los procesos de lectura y escritura*. Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira.

Instituto Cervantes. (2007). *Saber escribir*. Buenos Aires: Aguilar.

Montolío, E. (coord.). (2000). *Manual práctico de escritura académica*. Barcelona: Ariel.

Serafini, M. (1992). *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.

Tusón, J. (1997). *La escritura. Una introducción a la cultura alfabética*. Barcelona: Octaedro.

(II) AL USAR INFORMACIÓN AJENA

Uno de los temas trascendentales de las universidades hoy en día es el de la deshonestidad intelectual, el fraude académico o el plagio intencionado o por desconocimiento. Una persona (estudiante, profesor, político, publicista...) comete plagio cuando copia obras ajenas y las presenta como si fueran de su autoría. Es evidente la facilidad de encontrar información en línea, en libros, revistas..., copiarla, pegarla y luego presentarla como propia. Sin embargo, el plagio va más allá de copiar y pegar textualmente un trozo de información, que puede ser desde un párrafo hasta una tesis entera; es también plagio copiar la sustancia o idea principal de un texto.

Explicaremos cómo evitar el plagio bajo la premisa de que en muchas ocasiones se hace de forma imprevista, sin intención. Pero antes de identificar cuándo hay plagio y cuándo no, es imprescindible entender por qué es importante que no haya.

Para ello empezaremos por afirmar que el objetivo en la escritura de textos debería ser la generación de nuevo conocimiento y

que esta “generación” nace a partir de una clara diferenciación entre lo viejo (lo ya dicho) y lo nuevo (las ideas propias). Si no hubiera control para saber qué dijo Óscar Gutiérrez, qué dijo Andy Johnson o qué dijo Aristóteles, sería factible caer en la repetición de ideas sin fundamento y, por ende, en la reproducción de errores o aciertos que no darían paso a lo nuevo. Además, claro, de tener generaciones de zánganos intelectuales que calcan información servilmente. Debe, entonces, quedar claro que sin la promoción de conocimiento nuevo, la universidad no tiene razón de ser.

¿CUÁNDO HAY PLAGIO?

Para crear nuevo conocimiento es claro que se usan ideas de aquí y de allá y se mezclan con las propias. La toma de ideas como base para crear otras es una tarea cotidiana, es simplemente histórica. Pensemos entonces que es apenas lógico usar información ajena para fines personales, para dar respuesta a una pregunta o para argumentar una opinión. Entonces no es del todo cierto que “copiar-pegar” sea indebido, ya que se copia y se pega para ilustrar o ejemplificar una idea o concepto. El problema radica en omitir de dónde se obtuvo la información, es decir, el problema a veces se reduce al inadecuado uso de las referencias.

Hay dos formas de utilizar información ajena, llamadas citas. Arriba se explicó que una de ellas es la cita directa, donde se copia y pega textualmente una o varias ideas. Igualmente, se dijo que la otra es la cita indirecta, donde se dice con otras palabras una o varias ideas. En las dos formas, es obligatorio decir quién dijo qué.

Por ejemplo, para la clase de derecho usted tenía que analizar una sentencia y encontró en Internet una en la que el señor Jorge Alonso Garrido Abad le solicita, en el 2007, a la Corte Constitucional de Colombia que se cambie la Ley 1032 de 2006, artículo 2º, numerales 2 y 5 porque:

La incongruencia, ambigüedad, inexactitud y carácter equívoco de la redacción de los textos acusados descontextualiza las consecuencias legales y constitucionales del régimen de intervención estatal al que está sometida la autorización del titular de derechos de autor y de derechos conexos. Esta descontextualización trae como consecuencia la posibilidad de que las personas que estén dentro del régimen legal, creado por esa intervención estatal y supletoria de la autorización del titular del derecho, sean sometidas a la arbitrariedad judicial, pues la labor de los jueces en el proceso de adecuación típica, podría ser arbitraria, como que no se limitaría a determinar si, conforme a los hechos probados en el proceso, el usuario acusado cometió o no el hecho punible que se le imputa. (Garrido, 2007)

Tal vez usted quiere usar específicamente el párrafo anterior en su trabajo, porque le sirve para sustentar una idea. Tiene dos para hacerlo: a través de una cita directa (“copiar-pegar”) o a través de una indirecta (parafraseo).

Como podrá observar, la idea principal en las dos citas es la misma. En la primera se lee literalmente lo que se encontró en línea; en la segunda, esa información ha pasado por un filtro (el lector), y en este caso es más corta, pero en esencia la información general es la misma.

En estas citas usted debe dejar por escrito, explícitamente, quién es el autor de esa información. En este caso, es el señor Jorge Alonso Garrido Abad y solo él. Puede que usted esté de acuerdo con todo lo que él dice, palabra a palabra, pero la coincidencia de que usted piense de lo mismo, y el que sus ideas sean tan similares a las de él, no lo eximen de nombrarlo en su trabajo. Así, usted puede introducir

o cerrar la cita (directa o indirecta) haciéndole saber al lector que eso no es de su propiedad. Por ejemplo:

- ✓ **El señor Jorge Garrido (2007)** dijo que “La incongruencia, ambigüedad, inexactitud y carácter equívoco de la redacción de los textos acusados descontextualiza las consecuencias legales y constitucionales del régimen de intervención estatal al que está sometida la autorización del titular de derechos de autor y de derechos conexos”. (Cita directa).
- ✓ **Jorge Garrido (2007) afirma que** la falta de claridad en la redacción de textos puede llevar a que los sometidos a este régimen sean juzgados injustamente. (Cita indirecta).
- ✓ **Según Garrido,** “La incongruencia, ambigüedad, inexactitud y carácter equívoco de la redacción de los textos acusados, los descontextualiza de las consecuencias legales y constitucionales del régimen de intervención estatal al que está sometida la autorización del titular de derechos de autor y de derechos conexos” **(2007, p. 18)**. (Cita directa).
- ✓ La falta de claridad en la redacción de textos puede llevar a que los sometidos a este régimen sean juzgados injustamente **(Garrido, 2007)**. (Cita indirecta).

Existen diferentes manuales y normas para estandarizar la citación en textos académicos. Muchas de ellas utilizarán el apellido del autor (si es una persona) o el autor corporativo (piénsese en el nombre de un periódico, de una compañía, de una universidad), más el año en el que se publicó el texto. Así, como en el último ejemplo, se recurre a las normas APA y se cita: (Garrido, 2007), siempre respetando la sintaxis y la puntuación de su frase. Cada vez que usted y su lector puedan diferenciar sus ideas y las de los demás, quedará claro que no hay plagio. Es importante reiterar que en la lista de referencias debe

ir la información completa del texto citado, según la metodología de citación escogida.

Respecto al llamado “autoplagio”

Supongamos que usted hizo un trabajo para una clase y obtuvo una nota o tuvo retroalimentación por parte de su profesor. Posterior —o paralelamente— resulta que, para otra asignatura, debe producir un texto con características similares, así que usted decide hacer uso del mismo trabajo sin dar previo aviso a su profesor. Esto es lo que en el ámbito académico se conoce como **autoplagio**.

En un principio puede que resulte raro pensar que, si se trata de un texto de su autoría, no debería poderlo presentar cuantas veces desee. No obstante, no dar aviso previo de este hecho pareciera llevar implícita la intención de inducir a engaño en cuanto a la originalidad del texto, ya que cada asignatura y cada trabajo en la universidad tienen sus propios objetivos; se busca, siempre, que el estudiante genere nuevo conocimiento, analice a la luz de lo aprendido, y no que “recicle” lo ya escrito.

Por lo tanto, no se trata de que usted no pueda usar nunca más una idea que le pareció particularmente inteligente y que usó en una área específica. Como se dijo, el problema en estas situaciones tiene que ver con ocultar el origen o el contexto en el que el trabajo fue presentado originalmente. Como puede suponerse de lo dicho atrás, el asunto puede resolverse citando y referenciando debidamente lo que usted dijo, o bien pidiéndole permiso al profesor de la nueva materia para usar fragmentos o ideas generadas previamente en una clase diferente. Este asunto de la referenciación de un trabajo propio cobra vital importancia cuando el trabajo original fue firmado por dos personas. Cuando esto ocurre, y el segundo (el *reciclado*) lo firma solamente uno de ellos, deja de ser lo que se considera un *autopla-*

gio para constituir un *plagio*, claramente normalizado en el contexto académico.

En este sentido, es verdad que, a diferencia del plagio, las leyes colombianas no consideran que el autoplagio sea un delito, pero en el ámbito académico es considerado una falta grave, como sucede con actos tales como la copia. Así, tal acto puede tener consecuencias menores, como la pérdida del trabajo o materia; o mayores, entre ellas la expulsión o una sanción (Patiño Díaz, 2013).

PARA SABER MÁS...

American Psychological Association (APA). (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3ra ed.). México: Editorial Manual Moderno.

Bergadaá, M. (2013). *Epidémiologie universitaire: cas du plagiat. Rapport d'analyse*. Genève: Université de Genève, Faculté de Science Économiques et Sociales. Recuperado de http://responsable.unige.ch/Documents/epidemiologie_universitaire.pdf

Domínguez, M.I. (2012). Lucha contra el plagio desde las bibliotecas universitarias. *El profesional de la información*, 5(21), 498-503.

Girón, S. J. (2008). *Anotaciones sobre el plagio*. Bogotá: Universidad Sergio Arboleda. Escuela de Política y Relaciones Internacionales, Departamento de Gramática / Lectura y Escritura Académicas. Recuperado de <http://www.usergioarboleda.edu.co/libro%20plagio.pdf>

Marín, L., & Marín, P. (2013). *Las bibliotecas como agentes de prevención del plagio académico*. Ponencia para la IX Jornada y IV internacional de actualización de actualización y capacitación de bibliotecas médicas “Las bibliotecas como facilitadoras de un nuevo entorno social”. Unirecs. Santa Marta, marzo 7 y 8 de 2013.

Ordóñez, C. L., Mejía, J. F., & Castellanos, S. (2006). Percepciones estudiantiles sobre el fraude académico: hallazgos y reflexiones pedagógicas. *Revista de Estudios Sociales*, 23, 37-43.

Patiño Díaz, G. (2013). *Escritura y universidad. Guía para el trabajo académico*. Bogotá: Universidad del Rosario.

(III) RECOMENDACIONES FINALES

Incluso para aquellos que dedican la mayor parte de su tiempo al oficio de la escritura, es un hecho que escribir significa reescribir; es decir, que hacerlo es corregir no una, sino muchas veces.

En general, escribir es una tarea tan ardua para los estudiantes que terminar un párrafo es un triunfo, y conseguir el punto final, una pequeña hazaña. Más que para comunicarse, escriben para dejar de escribir, para evitar el problema. De ahí que entren al texto como quien entra a una piscina de agua fría: con el vivo deseo de salir de ahí tan pronto como sea posible.

Varios manuales de estilo ofrecen consejos, como que el texto tiene que ser claro, conciso, pertinente, breve..., pero cuya ejecución no es explícita; realmente no se sabe cómo lograr dichos objetivos. Además de las claves de escritura que hemos dado en las páginas anteriores, todas ellas concretas y para solucionar aspectos específicos y en ocasiones técnicos, digamos, de la escritura, en este aparte pre-

sentamos diez claves generales que un lector juicioso debería tener en cuenta a la hora de corregir textos en la universidad.

- **El manual para escribir de forma fácil y en “tres simples pasos” no existe.** Por desmotivador que suene para algunos, a escribir no se aprende leyendo un libro o tomando una clase. Lo dicho en este libro, y en otros tantos, no son más que consejos, ideas que a algunos les podrían servir. Pero solo hasta que el autor se sienta y organiza sus ideas en el papel puede conseguirlo. Así que, antes de decirle las otras nueve claves, no espere encontrar la fórmula mágica para escribir en las siguientes páginas, en otros libros o en diccionarios.

La dificultad de escribir varía de un texto a otro. Escribir es un ejercicio constante; por ello, no es acertado decir que uno “sabe” o “no sabe” comunicarse por escrito, como quien “sabe” o “no sabe” la respuesta a una pregunta concreta; podríamos hablar más bien de un intento que a veces sale muy bien y otras no tanto. No es una cuestión de saber o no, como dicen algunos estudiantes, “Es que yo no sé escribir”. Escribir “bien”, poderse comunicar efectivamente por escrito, es más bien el resultado de practicar muchas veces.

- **Un texto amigable es mejor.** Al hablar de amigable, hacemos referencia a un texto accesible, de fácil comprensión. ¿Cómo lograrlo? Los textos amigables, que deberían ser todos, fueron escritos pensando en el lector. El autor se tomó el tiempo para saber qué palabras escoger, qué explicar con detenimiento y qué dar por sentado, qué conectores utilizar para estructurar su texto y, lo más importante, si sus lectores sabrían o no del tema que él les estaba presentando, es decir, qué tan familiar o compleja sería la lectura. Cada vez que el lector se enfrenta a un texto, a una oración, incluso a una palabra, se puede estar enfrentando un reto. Por ello, está

en manos del autor facilitar la lectura de un texto que bien puede ser sencillo o muy complejo.

Un buen escritor mantiene las ideas simples e intenta cambiar las complejas a simples. A veces, los autores evaden la naturalidad y claridad de un texto cuando utilizan palabras extrañas o rebuscadas y hacen oraciones densas y largas para hablar de un tema sencillo. Otras veces, a sabiendas de que el tema del que hablan es complejo, no se ven explicaciones ni se usan palabras que faciliten la comprensión del texto, como conectores, por ejemplo. El autor tiene dos opciones:

- a. Convertir ideas simples en complejas o ideas complejas en muy complejas.
- b. Reflejar con precisión una idea simple o compleja y simplificar, siempre que se pueda, las ideas complejas.

Es innecesario escribir ideas simples con un vocabulario complicado para que parezcan más sofisticadas, ya que el texto se vuelve más abstracto e ininteligible, lo que de por sí ya es.

- **El primer texto es solo el borrador.** Se ha dicho antes que escribir es reescribir. Algunos autores se preocupan por dejar fragmentos de texto limpios, perfectos, que no necesiten una revisión ulterior, antes de ir a la idea siguiente. No obstante, el texto final requiere tanta revisión que a veces se pierde mucho tiempo en intentar escribir, de entrada, oraciones limpias y bien estructuradas. Es probable que en la versión final sean necesarios cambios importantes que harán de su esfuerzo tiempo perdido.

Lo que se tiene en mente se debería escribir y, después, corregir para que quede mejor. Es decir, el primer texto casi siempre es personal, pocas veces de mostrar. Con el tiempo y la revisión el texto toma forma. El autor debería saber que puede estar perdiendo ideas importantes por concentrarse demasiado en la claridad,

la pertinencia o el estilo que tenga la primera oración de su texto, y luego la segunda, y la tercera... A veces es más eficiente escribir varias ideas, que tal vez no están explícitamente conectadas, para después revisarlas varias veces y dárselas al lector como un obsequio. A veces, si el autor tiene suerte, puede encontrarse con algo nuevo a medida que escribe; puede pensar de otra forma. Entonces, corregir un texto, a diferencia de lo que usualmente se cree, forma parte de escribirlo. No es un ejercicio posterior que procura mejoras meramente estéticas: no se corrige para que el texto quede más bonito; se corrige para que la propuesta sea más clara.

- **El autor no es el mejor corrector.** Un ejercicio fundamental, que le sirve a cualquier autor en cualquier contexto, es mostrarle su texto a un lector que le dé una retroalimentación antes de que llegue a su destinatario. Un amigo, familiar, compañero, profesor... le puede dar su opinión acerca del texto, brindar algunos consejos de edición o simplemente información que le dará indicios de cómo se percibe su escrito. Dado que el lector no tiene toda la información que el autor tuvo cuando escribió el texto, y tal vez no tiene el mismo bagaje cultural, este ejercicio resulta de utilidad: si algo no se comprende, necesita revisión.
- **La culpa no es del lector.** A veces se piensa que el lector no entiende un texto porque ignora el tema, porque no comprende la lectura o porque simplemente “no sabe leer”. Se puede afirmar que si el texto es lo suficientemente claro —recuerde que la complejidad del tema es irrelevante— cualquier lector podría entender su propuesta básica. Suele asumirse que el “culpable” directo cuando no se entiende un texto es el lector; sin embargo, lo más usual es que sea la inexperiencia del autor la que no permite una comunicación efectiva.

En algunos casos el autor puede sobrestimar el conocimiento del lector y escribir textos que realmente solo él comprende. En otras ocasiones, se subestima al lector y se le presenta un texto que no tiene información nueva; se presentan obviedades que algunos no querrían volver a leer. Estas dos situaciones tienen consecuencias; el lector puede percibir su texto bien sea como muy complejo, incomprendible, difícil, o como básico, indiscutible, fácil... Lo ideal, en este caso, es permanecer en el centro: su texto debe llevar información nueva que se pueda entender, ni indescifrable, ni obvia. La clave está en determinar muy bien el tipo de lector, porque el texto será diferente en la medida en que este cambie.

La mayoría de veces, empero, el autor común les escribe a personas que no tienen conocimiento acerca del tema. Por ello, las definiciones y explicaciones son esenciales. Ahora bien, autores reconocidos o de campos específicos escriben con una voz o estilo determinados que les permite ser parte de un área que solo unos pueden entender con facilidad, por ejemplo, un texto científico de medicina, una ley con terminología especializada, una investigación de sanguijuelas del Amazonas, un ensayo de filosofía.

- **No escriba acerca de un tema que no conoce.** Cuando se escribe, conocer el tema del que se habla parece ser elemental; sin embargo, la mayor causa por la que un texto no se entiende es porque el autor no sabe de lo que habla, y este tipo de textos abundan entre los estudiantes. Esta falla se hace más visible cuando es el lector quien conoce del tema y se da cuenta de inmediato de que el autor no. Por esto, precisamente, un profesor sabe muy bien si sus estudiantes hicieron una investigación previa y pensaron su texto o si lo escribieron poco antes de presentarlo, sin conocimiento de lo que escribían. Las ideas no vienen de la nada: para poder decir algo tiene que haber leído o escuchado algo.

- **Utilice las herramientas que tiene a la mano.** Aunque es posible que tenga que hacer algunos manuscritos, es probable que la mayoría de sus textos sean hechos en computador. Está demostrado que las herramientas informáticas le proveen ayuda al escritor novato. Usted puede tener varias ventanas abiertas con:

- > Diccionarios para aclarar conceptos (puede consultar en línea el diccionario de la Real Academia Española, por ejemplo).
- > Diccionarios de sinónimos y antónimos para hacer uso de palabras diferentes o simplemente encontrar una en especial, esa que precisamente se le olvidó y que tiene en la punta de la lengua.
- > Listas de conectores para no repetir los típicos “por otro lado” y “sin embargo”.
- > En general, la información necesaria para alimentar su texto (artículos, noticias, libros en línea, videos, imágenes, música o cualquier cosa que usted considere fuente de información).

No obstante, no se fíe de la corrección que le pueda brindar un sistema que no sabe leer. Como se dijo, es posible que el corrector de algunos programas le señale algunos errores, pero definitivamente no serán todos, y aquellos que tienen que ver con matices de significado pasan totalmente desapercibidos. Estos correctores normalmente se alarman cuando ven una incoherencia gramatical. Por ejemplo:

Las niños es muy grande.

Este tipo de oraciones, donde género y número no concuerdan, pueden ser fácilmente detectadas. Pero cuando todo concuerda, y lo que se está diciendo no tiene un significado coherente, el corrector simplemente pasa por encima sin reportar nada.

Las mesas llegaron corriendo, antes de que el mar se diera cuenta.

Estos son simples ejemplos para dar por sentado que se necesita del ojo humano para corregir y replantear ideas: por ahora los programas no están lo suficientemente desarrollados para hacerlo y tal vez nunca lo estén. Lo mismo pasa con las tildes en español. Es importante entonces que sepa usar correctamente las herramientas que tiene en línea, obtenga el mejor provecho, pero a sabiendas de que es usted el que le da significado y claridad a su texto. Nadie más.

- **Revise su texto de afuera hacia adentro.** Piense primero en lo que se supone debió haber escrito; después de haberlo leído, pregúntese si cumplió con la tarea. Después de asegurarse de que las partes del texto corresponden con aquello que le pidieron que escribiera revise, ahora sí, la minucia. Esto es, oraciones, palabras, tildes, puntos, comas... Así se asegurará de cumplir con la tarea.

Entonces, recuerde que lo primero que tendrá que revisar es que las partes de su texto se puedan identificar fácilmente. Esto se logra con las primeras palabras de algunos párrafos, que pueden ser conectores. Así, si su texto dice Para concluir se entiende que lo que sigue es la conclusión y no otra cosa. Además, cada texto está compuesto por partes específicas. Por ejemplo, si usted está escribiendo una reseña, debe verificar que las partes —encabezado, síntesis y comentario crítico— se reconozcan fácilmente. De nuevo, esto se logra con las palabras que introducen cada párrafo: para la síntesis se esperaría encontrar *El autor, en general, afirma que...*; para el comentario crítico, *En mi opinión..., Si yo hubiera tenido que...*

- **Al poner un título.** Escribir un título siempre será difícil. Los títulos son frases que se agazapan en algún lugar del cerebro y que aparecen en el momento menos pensado... o que simplemente no aparecen. De ahí que los títulos que escribamos para algunos

de nuestros trabajos sean apenas obvios, una mera descripción del tema que se trata o, lo que es peor, apenas el nombre de la tarea: “Ensayo”, “Ejercicio de clase”.

Titular es, de alguna manera, sintetizar, luego solo hasta que se haya terminado de escribir —y de corregir— se puede proponer una idea que abarque todo lo que se dijo. Una vez que se han dado las puntadas finales al desarrollo de las ideas, la cabeza está mejor preparada para proponer un título. Proponga, en un papel, varias opciones y seleccione la que le parezca mejor: la más económica, la más atractiva... recuerde que muchas veces un lector decide leer un texto solamente porque su título le llamó la atención. Evite, del mismo modo, los títulos muy largos: con un máximo de ocho palabras lo puede lograr.

- **Acerca del número de páginas.** La longitud de un trabajo en la universidad depende de muchas variables, por ejemplo, los criterios establecidos por el profesor o por la universidad, según sea el caso. De este modo, es difícil decir que un ensayo, por ejemplo, debe tener tantas páginas, o que una reseña o un acta deben contar con por lo menos un número determinado de hojas.

Para no equivocarse, recuerde tener en cuenta primero el tipo de tarea que le exigen, y pensar el desarrollo de su trabajo en consecuencia. Si un profesor de Historia, por dar un caso concreto, le pide un pequeño ensayo a partir de cierta lectura, usted debería tener claro que el desarrollo de esta idea debe tener unos límites claros —tres, cuatro páginas cuanto más—. Caso diferente al de una monografía sobre ese mismo tema, en el que el mismo debería desarrollarse mucho más.

Así, contextualice antes de comenzar a planear y a escribir cualquier texto. Es cierto que los profesores no van a contar el número de párrafos o de palabras que usted escribió (bueno, casi ninguno);

pero esto no quiere decir que la longitud del texto no importe. Depende, siempre, de la tarea que se le exigió y de si hay comunicación.

CAJA DE HERRAMIENTAS

La lengua está viva. La lengua que hablamos a diario es el resultado de un proceso sostenido que nunca se detiene, que varía según el contexto y los usuarios. Esto no quiere decir que sea arbitraria y que carezca de normas, pues el caos que resultaría de ello haría imposible la comunicación, incluso la más informal y cotidiana.

Existe, efectivamente, un conjunto de normas que regulan el uso de la lengua —en español estas son establecidas por la Real Academia Española— y que permiten cierta uniformidad, digamos, para que usuarios de diferentes partes del mundo hispanohablante puedan comunicarse. Estas normas, además, cambian cada cierto tiempo para adaptarse a sus usuarios, de tal manera que el habla cotidiana, la que se usa en la calle y se formaliza en los medios de comunicación, garantice cierta uniformidad, pero también la ductilidad que hace posible que una generación se comunique con la siguiente.

Como ya se ha dicho, el español formal —como cualquier lengua— debería ser universal, o por lo menos tender a la universalidad,

pues cualquier usuario, sin importar su origen o su contexto, debería estar en capacidad de comprenderlo sin dificultad. Por eso debe ser particularmente riguroso en el uso de las normas establecidas y aceptadas: solamente de esta manera se puede garantizar que lo que usted dice aquí y ahora se pueda entender en Chile o en España, ahora mismo o en diez o quince años.

En esta parte del libro se expondrán los temas que, creemos, presentan mayor dificultad al escribir en español, y cada uno de ellos está dividido en la forma que se describe a continuación.

Tras una breve introducción, se explican algunas claves para facilitar el manejo apropiado de cada tema. Después, se reproducen los errores más frecuentes y se hace un listado de recomendaciones que debería facilitar la práctica de cada uno de los temas planteados. Finalmente, se plantean ejercicios para practicar su uso, junto con las respuestas.

El usuario de este libro puede acceder a la información en el orden que prefiera. Puede, por ejemplo, seguir el trabajo deductivo que planteamos los profesores, ir a la norma para luego entender, a la luz de la información académica, la manera en la que se escribe, y confrontarlo con la práctica cotidiana: entender los errores y el modo de solucionarlos. Pero, también, hacerlo de una manera inductiva: simplemente ir a las recomendaciones finales y observar si coinciden con lo que sabía al respecto. Si encuentra un ejemplo de un uso con el que no está de acuerdo, o un error que hubiera cometido, puede ir unas páginas atrás, para revisar los ejemplos y sus soluciones. Y solamente si algo no queda claro en este aparte, confrontarlo con la norma. Esto hace que pueda ser usado con la misma facilidad por los estudiantes que solamente pretenden aclarar un punto específico o en forma de taller por parte de los profesores en una clase de lengua.

Para dar claridad a la búsqueda de los diferentes temas dentro del libro, decidimos dividirlo según los temas más generales. En la

primera parte se puede encontrar lo que creemos determina la estructura del texto que se busca escribir: los signos de puntuación y el manejo de sintagmas que establecen la manera en la que se encuentran, lógicamente, las ideas, las conjunciones, los conectores de relación lógica y los pronombres relativos. En la segunda, la ortografía, o por lo menos aquellas peculiaridades de esta en las que los estudiantes suelen equivocarse más frecuentemente: el uso de las tildes, la escritura de aquellas palabras que se confunden por escribirse o sonar de manera similar, la concordancia y algunos usos de mayúsculas que no resultan evidentes. No nos ocupamos del grueso de la ortografía, pues no solo hay ya suficiente material de consulta al respecto (libros de ortografía o gramática, diccionarios de uso y etimológicos que se pueden encontrar en la bibliografía), sino que además haría del presente libro uno muy distinto al que pretendemos; solamente un texto en el que se den claves de rápida consulta para poder escribir de mejor manera en la universidad.

No es “Caja de herramientas”, pues, un aparte que deba leerse de corrido, como no creemos que lo sea ninguno en el libro. Se trata de un texto de consulta, de un material al que se recurre según la necesidad del lector.

(I) PUNTUACIÓN

El texto es un tejido. Eso significa que un grupo de palabras con sentido es un entrelazado de elementos en el que todos están interrelacionados, que componen una unidad. Además, no todos estos elementos tienen el mismo valor o la misma función. Algunos de ellos representan las ideas en sí (alguien hace algo), y otros funcionan como una bisagra que une dos o más ideas. Estos elementos pueden ser las palabras mismas o los signos de puntuación.

En este apartado se explicará la forma en la que, valiéndose de palabras específicas o de signos concretos, se articula la idea que se

pretende transmitir. Con ello debería quedar claro que el texto es una estructura con propiedades específicas y con leyes que hay que respetar para que el lector reciba la información justo como el autor la pretende comunicar.

Primero presentamos algunas generalidades de la puntuación, concretamente del uso del punto y de la coma. Tras la explicación del punto y la coma, hacemos una revisión del gerundio, ya que su uso equivocado tiene una relación directa con la estructuración de oraciones, es decir, con el manejo del punto. Igualmente, la coma está íntimamente relacionada con los pronombres relativos, razón por la cual su funcionamiento ha sido incluido también dentro de la sección de puntuación.

Para terminar, nos ocupamos de uno de los aspectos centrales de la estructuración de ideas en un texto: el manejo de los conectores de relación lógica y los signos de puntuación que los acompañan.

La puntuación articula un texto. Esto quiere decir que le da forma, que marca el camino que seguirá el lector para comprender con precisión la idea del autor. De hecho, el uso de los signos de puntuación determina el texto que el lector recibirá; así, el correcto uso de la puntuación será aquel que permita al lector comprender justamente lo que el escritor quería decir.

Tradicionalmente, se afirma que las pausas que dan los signos de puntuación sirven “para respirar”. Esto no es del todo cierto. Antes del uso y la generalización de los libros impresos, efectivamente la puntuación se usaba para marcar las pausas que un lector hacía en el texto, pausas en las que efectivamente se respiraba. Pero el hecho de que un lector de hace cinco siglos —o uno actual— pueda aprovechar estas pausas para tomar aire, de requerir hacerlo, no significa que solamente pueda o deba hacerlo en ellas.

Las pausas se hacen para conseguir un efecto en el lector a través de la comunicación de una idea. Así, diferentes signos de puntuación

marcan silencios que, unidos al sonido de las palabras, constituyen la idea que se busca expresar; esto es, *dan sentido*. Los silencios, representados por los signos de puntuación, pues, determinan la estructura de lo dicho, y una alteración en ellos puede alterar radicalmente el sentido de la oración.

Tome como ejemplo las siguientes oraciones:

David llega a las once.

David, llega a las once.

¿David llega a las once?

¡David llega a las once!

Si bien las palabras son las mismas, el sentido es diferente. En la primera, el autor nos cuenta que alguien llamado David llega a una hora específica, a las once. En la segunda, se le informa a David que debe llegar a las once, o que alguien más llega a esa hora, según el contexto. En la tercera, con los signos de interrogación, se pregunta si David llegará precisamente a las once. Y en la última, el autor exclama o hace énfasis en que el David en cuestión llega a esa hora. Todo esto sin cambiar ninguna palabra ni el orden en el que estas son utilizadas: solo con la puntuación. Esta es la razón por la cual el uso de la puntuación es tan delicado: un signo ubicado donde no corresponde hace entender algo completamente diferente a lo que el autor se proponía, con lo que se confunde al lector y se rompe la comunicación.

Adicionalmente, está el hecho de que una misma idea puede decirse de muchas maneras. Yo puedo decir, según mi gusto o mi intención:

Mi hermano, el menor, vendrá desde Madrid en junio a visitarme.

Pero también:

*El menor de mis hermanos vendrá desde Madrid, en junio,
a visitarme.*

O:

Desde Madrid, mi hermano el menor vendrá en junio a visitarme.

Es clave entender que la puntuación, más allá de las normas más o menos establecidas que tiene la lengua española, es un asunto estilístico: depende de la intención y de la voz de quien la usa.

Dice Carolina Figueras en *La pragmática de la puntuación*:

Este amplio margen de subjetividad en el empleo de la puntuación explica en parte por qué resulta tan difícil que el estudiante adquiera un dominio aceptable de este sistema de marcas. Es, precisamente, el hecho de que no exista un sistema de normas objetivas de aplicación general lo que convierte a la puntuación en un sistema de signos gráficos de complejo aprendizaje: su uso adecuado es un indicativo de madurez en la escritura. (2001, p. 8)

Sin embargo, el escollo principal con el que se encuentra el autor inexperienced de un texto, antes que el desconocimiento de ciertas normas del uso de los signos de puntuación, es su dificultad para planear su texto, para estructurarlo. Esto puede tener varias causas:

- No sabe qué quiere decir, por lo que cualquier manera de escribir lo que primero se le viene a la cabeza parece funcionar.
- Tiene una idea somera de lo que pretende decir, por lo que avanzar en la escritura es solamente tantear por terrenos más o menos desconocidos, ir por entre vaguedades e imprecisiones.

- Tiene más o menos claro el propósito de su trabajo y la idea que desarrollará, pero no ha pensado lo suficiente en ella o no ha investigado lo suficiente al respecto, por lo que conseguir media página es una hazaña intelectual.
- Tiene claro lo que va a exponer y las ideas que lo componen, pero no ha tratado de organizarlo lógicamente como una secuencia.

En este capítulo se encontrarán, pues, algunos lineamientos generales acerca del uso de los signos de puntuación en el español, no solamente en cuanto a la normatividad específica de cada uno de ellos, sino también a la forma más adecuada de plantear y desarrollar una idea. Esto le dará claridad y eficacia a un texto. Para entrar en materia, se presentan a continuación algunas generalidades de la puntuación.

Generalidades de la puntuación

La puntuación es un sistema, y, como sistema, organiza lógicamente una serie de elementos. Estos elementos son los signos gráficos (., ; ¿? ¡ ! () [] — “ ” ...) que, al ser alternados con una o más palabras, dan orden y sentido a un texto. Por esta razón son al mismo tiempo una forma de articular lo escrito y una guía para la interpretación de la lectura. Cada autor tiene un estilo particular: una forma específica de articular frases y oraciones, y de usar, por lo tanto, los signos de puntuación; pero al final el objetivo debe ser la comunicación: estos deben usarse para que se envíe de la manera esperada el mensaje en un contexto específico. Y en un entorno transaccional específico como el de la administración de empresas, su uso debe ser lo más claro, económico y efectivo posible.

En general, estos signos jerarquizan la información —de mayor a menor generalidad—, así:

Tejido textual con signos de puntuación comunes

Sintagma

El resplandor ● el resplandor el resplandor el
resplandor ● el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor el resplandor el resplandor ● El resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor ● El resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor ● el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor ● El resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor el resplandor ●

El resplandor ● el resplandor el resplandor el
resplandor ● el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor el resplandor el resplandor ● El resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor ● El resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor ● el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el
resplandor ● El resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor
el resplandor el resplandor ●

Oración

Cláusula 1

Cláusula 2

Texto

- Marca el final del texto.
- Marca el final de un párrafo.
- Marca el final de una oración.
- ⑤ Marca la relación entre dos cláusulas (conjunto de palabras que tiene sentido completo) cuyo significado está íntimamente relacionado.
- Marca la relación entre sintagmas (grupos de palabras) o palabras.

Se desprende de ello, pues, que un texto es tejido, anudado por los signos de puntuación y por los conectores de relación lógica. Quien escribe, trama una idea; la urde con signos lingüísticos (las palabras) y con otros gráficos (los de puntuación). Y quien lee, entra en el juego: se deja llevar por el tejido de la propuesta y pone a prueba los goznes de su articulación.

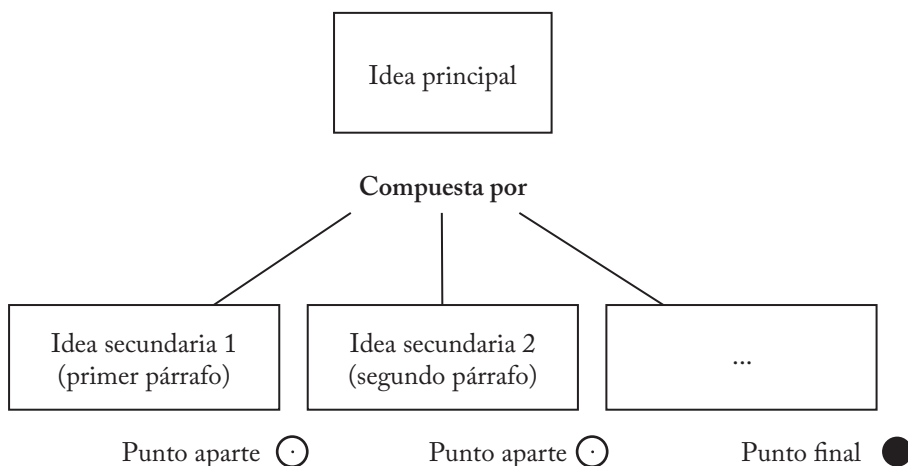
Conviene, por lo tanto, comenzar a estructurar un texto desde su planeación. Para hacerlo, se debe tener en cuenta una *macroestructura* y una *microestructura* textual.

Respecto a la macroestructura

La macroestructura hace referencia a los signos de puntuación que organizan el texto verticalmente: el *punto final* y el *punto aparte*. Estos determinan la forma en la que se presentará la generalidad, por llamarla de alguna manera, de la idea propuesta. Entre la primera palabra del texto y el punto final existe una idea, la que abarca todo lo propuesto en él. Esta, a su vez, estará dividida en otras más pequeñas pero aún relativamente autónomas: los párrafos, que están separados por los puntos aparte.

Así, la forma en la que se dispone la generalidad de una idea y la forma en la que esta se subdividirá en otras determina la manera en la que se presentará el texto y los diferentes párrafos por los que estará compuesto. Para aquellos que tienen dificultad para plantear

una idea por escrito, por lo tanto, puede ser de mucha utilidad crear un esquema, un mapa mental de su idea antes de comenzar a desarrollarla:



Esto permitirá enfrentarse a lo que tiene que decir de manera organizada, y sobre todo por partes, al difícil reto de escribir una idea.

El estilo llano

A la hora de pensar y de proponer un texto para un lector distinto de nosotros mismos, esto es, en un texto formal, resulta fundamental pensar en la facilidad con la que este texto será leído. En términos generales, la facilidad de la lectura de un texto es resultado de una escritura ardua y rigurosa; en escritura, lo fácil es resultado de lo difícil.

El grado de facilidad con el que un texto puede ser leído se conoce como *legibilidad lingüística* (*readability*) que trata “de aspectos estrictamente verbales, como la selección léxica o la longitud de la frase” (Cassany, 2004). La selección léxica depende del tipo de texto y de registro que requiera la tarea (ver “Tipos de tareas”, en “Las tareas en la universidad”), y la longitud de la frase depende directamente del uso de los signos de puntuación.

Cassany (1995) menciona como una de las características de los textos altamente legibles, entre otras, el uso de palabras cortas y al alcance de la mayoría de los lectores; el lenguaje concreto, el uso de marcadores textuales (pronombres relativos, conectores de relación lógica, por ejemplo) y, sobre todo, el uso de oraciones cortas, es decir, la presencia de varios puntos seguidos dentro de un mismo párrafo. Si bien es cierto que la puntuación determina el estilo de escritura de un autor, también es verdad que la economía en la estructuración de las oraciones favorece la comprensión del texto, que en últimas es lo que se espera de un contexto formal.

Este asunto comenzó a tenerse en cuenta pasado el medio siglo XX en Estados Unidos, razón por la cual los estudios que hay al respecto son escritos fundamentalmente en inglés. Según menciona Cassany (1995), las asociaciones de consumidores de ese país se dieron cuenta de que, para defender a sus miembros, se debía garantizar primero la comprensión de lectura de los textos que resultaban importantes para la mayoría: leyes, normas, instrucciones, contratos, etc. Solo de esta manera se podía garantizar el cumplimiento de las mismas, y el derecho a réplica por parte de los ciudadanos. Así, comenzaron a realizarse estudios acerca de la legibilidad de un texto, y se aventuraron fórmulas para medirlo; entonces se encontró que, a mayor facilidad de lectura, mayor potencial de difusión de la información y, eventualmente, mayor participación de los lectores en lo dicho por los autores. Estos estudios también permitieron comparar un texto con otro a partir de la facilidad o de la dificultad con la que era leído.

De entrada, un autor siempre debe considerar que quien lo lee es un lector corriente, poco especializado, y que cuenta con poco tiempo para leer la información que aquel pretende transmitirle. Es en este punto donde las oraciones cortas cumplen el efecto esperado. La memoria inmediata de los lectores es limitada, lo que tiene como

consecuencia que las oraciones largas —de más de quince o veinte palabras, digamos—, así estén correctamente escritas, proponen información que resulta más difícil de recordar que aquella que se da en oraciones cortas. También se debe tener en cuenta, para contar con la complicidad del lector, el uso de palabras cortas, por ejemplo, o el uso de oraciones simples, con pocas subordinaciones.

Este estilo particular de escribir, en el que la prioridad es la alta legibilidad, se conoció como *estilo llano*, y se institucionalizó en Estados Unidos a finales de la década de 1970.

Desde entonces hasta hoy, el movimiento no ha parado de crecer, sobre todo en el mundo anglosajón. Organismos públicos y privados han seguido el ejemplo de sus precursores reformulando los textos. Han surgido centros de estilo llano que promueven normativa legal sobre comunicación escrita (leyes y recomendaciones), investigan sobre redacción (qué problemas de redacción tienen los textos, cómo pueden resolverse...), forman a los técnicos que tienen que redactar en cada disciplina (abogados, jueces, científicos...) y, en general, difunden las ideas del movimiento a través de publicaciones y jornadas informativas. (Cassany, 2004)

Con todo lo anterior, resulta evidente que la puntuación es una de las claves para establecer el contacto buscado con el lector, y que la puntuación interna de cada párrafo —la microestructura— garantiza la comprensión o incomprensión del texto; en últimas, la decisión de cada lector de participar o no del texto al terminar cada oración.

La microestructura

La microestructura es lo que ocurre del párrafo hacia dentro: la manera en la que se articulan las ideas *horizontalmente*. Dentro de

cada párrafo, las ideas conectadas por signos de puntuación como el *punto seguido*, el *punto y coma*, la *coma* o los *dos puntos* tienen una mayor dependencia semántica (de significado). Se deben leer en conjunto y linealmente.

Mientras se trabaja en la macroestructura en el mapa mental, se puede trabajar con viñetas, con frases cortas y marcas personales. Pero al entrar en la microestructura se manipula la parte interna del tejido: el desarrollo de la cadena discursiva debe constituir una sola línea limpia de pensamiento que lleve de un punto aparte al siguiente. Además, dado que las diferentes partes que lo componen no tienen un sentido independiente, debe trabajarse con todas ellas en movimiento: sin perder de vista nada de lo que se haya dicho.

El *punto seguido* marca el final de cada oración autónoma —esto es, con un verbo conjugado— pero dependiente, en su sentido, de las que la preceden y de las que siguen (su uso específico se estudiará en el capítulo siguiente).

Después está el *punto y coma*, que en un sentido es un híbrido, como su signo, entre el punto y la coma. Divide dos cláusulas que guardan una íntima relación de sentido. La dificultad en su uso está en que las dos partes que divide pueden ser oraciones —como en el punto seguido—, pero no siempre lo son; de ahí que no pueda hacerse una vinculación directa con este, y que el principal error en su uso sea el confundirlo, indiscriminadamente, con la coma, como en los siguientes casos:

- ☒ *El año pasado; me regalaron, para Navidad, un viaje a México.*
- ☒ *Cuatro días de la semana tengo que madrugar; los lunes, miércoles; jueves y viernes.*
- ☒ *Como muchos genios; Messi tiene una relación a veces difícil con los medios de comunicación.*

A continuación tres ejemplos que pueden ayudar a comprender más fácilmente su uso:

✓ *Llegaste en el momento justo; cuando comenzábamos a repartir los libros.*

✓ *Andamios, madera, clavos; el encargado trajo todo lo que necesitaba.*

✓ *Fui a ver la película que me recomendaste; sin embargo, la función había sido cancelada.*

Es muy frecuente el uso del punto y coma ante conectores de contraste como *sin embargo*, *pero* y *mas* cuando la oración que introduce es larga, como en el siguiente caso:

Solamente durante el invierno es aconsejable aplicar urea en grano a los árboles frutales de la sabana de Bogotá, pues estimula el crecimiento de las hojas y la floración; sin embargo, conviene calcular muy bien las proporciones aplicadas, pues puede llegar a quemar la planta.

Otro uso frecuente del punto y coma es el de complementar el uso de la coma en enumeraciones complejas. Esto es, cuando dentro de alguno de los elementos de la enumeración hay comas, o cuando se trata de frases muy extensas:

Al concierto fueron Tatiana, Andrés, Carolina, la novia de Juan Felipe; Bibiana, la hermana de Fernando, y Juliana.

Los profesionales en Finanzas; las personas que vienen a encargarse de los almuerzos lunes, martes y miércoles; los directores de departamento, todos están muy molestos por las nuevas políticas institucionales respecto al uso de uniforme en la empresa.

Tenga en cuenta siempre que después de punto y coma se usa minúscula.

Con los *dos puntos*, como se dijo arriba, se establece una explicación; se hace una síntesis, un resumen o una conclusión. También —y este es el más usual— se abre o se cierra una enumeración. En general, es un signo de puntuación que tiene como principal uso el de ser conector de generalización-ilustración o de ilustración-generalización. De ahí que se use para presentar una cita textual:

Respecto a la educación, dice Chomsky: “En la educación se nos socializa para que comprendamos la necesidad de prestar respaldo a las estructuras de poder, sobre todo a las grandes empresas, a los hombres de negocios”. (Chomsky, 2007, p. 25)

La *coma* es el elemento clave, y el más usado, para marcar el desarrollo de la microestructura. A través de esta se marcan los hilos más finos de un texto y las sutilezas de las ideas. En un capítulo posterior se trabajará específicamente sobre ella.

Existe, también, un segundo régimen de signos de puntuación, compuesto por aquellos que indican un tono específico del discurso (signos de interrogación o de admiración), y por aquellos que insertan un segundo discurso en el primero, como una explicación o complemento de lo que se dice. Entre estos se pueden contar los guiones —largos—, los paréntesis y las comillas. Hay que tener en cuenta que en español todos ellos funcionan pareados; es decir, siempre son dos, abren y cierran: ¡...!, ¿...?, (...), “...”, —...—, etc. Entre estos, probablemente los más importantes del discurso académicos son las comillas y los paréntesis, que marcan la diferencia de voz en un discurso. Todo texto que no pertenezca originalmente a quien firma debe marcarse entre comillas, con la información del autor (a veces entre paréntesis), al final —como se puede ver en el ejemplo

anterior—. Esto le facilita al lector comprender quién dijo qué, y le permite contextualizar ideas y respetar los derechos de autor.

1. EL PUNTO

El punto es un signo ortográfico con el que se le da fin al sentido gramatical de una idea completa, de una oración. Esto quiere decir que no se puede usar indistintamente, pues se corre el riesgo de cortar una idea que apenas se está proponiendo o alargar inútilmente ideas que dificultan la lectura.

Para empezar, se debe tener en cuenta que el uso del punto puede variar de una lengua a otra. Por ejemplo, se sabe que se utiliza más en la lengua inglesa que en la española, ya que su uso frecuente en esta última podría dar la impresión de pobreza estilística o de una búsqueda de efectos que puede no ser pertinente. Esto quiere decir, por ejemplo, que las oraciones en el español suelen ser más largas que en inglés —pueden estar compuestas por varias ideas—, pero más cortas que en francés. Sin embargo, si usted es un escritor novato es mejor no confiarse de oraciones largas que muy probablemente incluyen más ideas de las que deben y, por ende, hacen la lectura pesada.

La oración

Se ha mencionado que el punto marca el final de una oración. Esta puede ser una o varias palabras que tienen sentido completo:

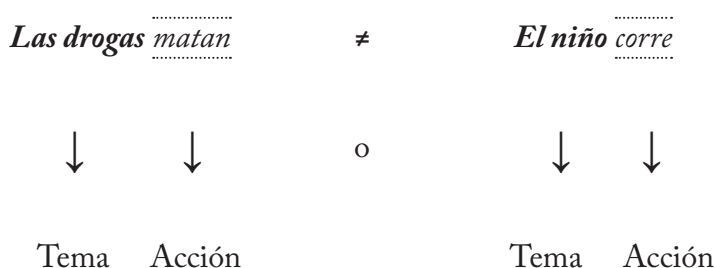
Sube.

Una gran parte de los estudios de comunicación aún presupone que las culturas contemporáneas son productoras de los procesos tecnológicos y de los contenidos difundidos en los medios masivos.

En la lengua española, como en otras lenguas, la estructura oracional se determina por la unión con sentido de palabras. La función

de cada una de estas está determinada por lo que tradicionalmente se conoce como categorías gramaticales —o clases de palabras—: artículo, sustantivo, pronombre, verbo, adjetivo, adverbio, conjunción, preposición, interjección.

Aunque es mucho lo que se puede decir de las categorías gramaticales y sus funciones, para escribir una oración se necesitan dos aspectos fundamentales: un tema o sustantivo y la acción que este realice.



Mientras haya (1) un tema o un sustantivo y (2) una acción —también llamada verbo—, existe oración. A veces no parece haber una persona en concreto que realice una acción —un sustantivo—; sin embargo, el sujeto siempre está implícito en el verbo:

Escribíamos (nosotros)
Caminó (usted, ella, él, eso)
Analizaré (yo)

Entienda entonces que un sustantivo es lo que se aprendió en el colegio como “personas, animales o cosas”, y el sujeto es la función de este primero, que puede o no estar explícito en la oración. Así, la estructura oracional mínima es un verbo conjugado, por ejemplo:

Escribimos.

Existen varios casos en los que no se desea dar a conocer el sustantivo:

Se robaron el celular de mi papá.

A mi papá le robaron el celular.

En estos ejemplos no importa el sustantivo, sino la acción: el hecho de que robaron un celular. Ahora, también se puede hacer referencia a un sustantivo que, no obstante, tampoco es importante:

Unos ladrones le robaron el celular a mi papá.

Alguien le robó el celular a mi papá.

Existen oraciones más extensas que contienen bastante información, pero esta siempre será complementaria:

La legalización del aborto traería consecuencias negativas para el país.

↓
Tema

↓
Acción

El evaluador no hizo las correcciones que debía hacer.

↓
Tema

↓
Acción

Lo importante en las oraciones anteriores es que haya una acción; entonces puede ir un punto.

Esta fórmula de sustantivo-acción (sujeto-predicado) seguramente no es nueva para nadie. A pesar de esto, parece que se ha olvidado la forma en la que se relata una historia, en la que se describe una situación o en la que se analiza un tema, por más abstracto que sea: se habla de sujetos que realizan acciones o de temas que tienen causas

y consecuencias. Si a veces parece que un texto es engorroso, difícil o que no se entiende, es solo porque esta estructura no existe o porque no se puede reconocer fácilmente: por ejemplo, se cortó, es muy larga, está desordenada, no es coherente con lo que se venía diciendo... En resumen, a la hora de escribir es clave reconocer esta estructura y, si se quiere, añadir información complementaria. Después puede ir un punto.

Claves para usar el punto

- **Si su oración tiene más de 40 palabras, revísela.** En ocasiones existe mucha información que se enlaza con comas, pronombres relativos (que, donde, lo cual, cuyo), gerundios (*generando, haciendo*) o conjunciones (*y, o, pero*) que llevan a la construcción de una oración larga y confusa. El inconveniente de enlazar oraciones se soluciona de manera sencilla con conectores o con pronombres demostrativos para seguir dando información de un tema específico. Ejemplo:

El resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor. Además, el resplandor el resplandor el resplandor...

El resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor el resplandor. Esto significa que el resplandor el resplandor el resplandor...

Se puede afirmar, entonces, que las oraciones cortas y correctamente conectadas facilitan el trabajo del autor y del lector.

- **Los puntos separan oraciones, no frases.** Es necesario recordar la diferencia entre oración y frase: la primera tiene un verbo conjugado; la segunda, no. Se puede decir que una oración es una idea completa; en cambio, una frase puede ser un sintagma (grupo de palabras) que requiere un verbo para tener sentido. Analicemos los siguientes ejemplos:

i. Camine.

ii. El hombre de sombrero negro que se sentó ayer a mi lado en el tren.

Aunque pareciera que *ii* es la oración —puesto que es más larga que *i*— es la primera la que tiene un verbo conjugado. Al leer la frase *ii* se puede reconocer un sustantivo que carece de un verbo, lo que quiere decir que está incompleta. Veamos otros ejemplos:

i. Sube las escaleras. Camina más rápido que vamos tarde. ¿Me escuchaste?

ii. Al subir por la escalera que lo llevaba hasta la ermita. El hombre del sombrero panamá, que miraba instintivamente por sobre su hombro como si temiera ser atacado por la espalda a pesar de que no se veía a nadie a su alrededor. Aceleró el paso. Se desplazó hacia la derecha y, aún inseguro. Entró en una gruta que coronaba la montaña.

En *i* se pueden leer tres oraciones y el uso del punto es apropiado. En *ii* los puntos rompen las oraciones y, por lo tanto, son inapropiados, ya que están marcando el final de una frase, no de una oración.

Diferenciar oraciones y frases puede ser confuso en la medida en que las frases también pueden tener verbos. Sin embargo, los verbos usados en las frases no son la acción principal que realiza el sustantivo. En la frase del ejemplo usado arriba (*ii*) *llevar* es, efectivamente, un verbo, pero no corresponde al sujeto de la oración, justamente

porque el sujeto de la misma es el hombre del sombrero, que quedó después del punto. La acción realizada por él es *acelerar*, que está después del otro punto. El ejemplo anterior, con las oraciones correctamente separadas, podría ser el siguiente:

Al subir por la escalera que lo llevaba hasta la ermita, el hombre del sombrero panamá, que miraba instintivamente por sobre su hombro como si temiera ser atacado por la espalda a pesar de que no se veía a nadie a su alrededor, aceleró el paso. Se desplazó hacia la derecha y, aún inseguro, entró en una gruta que coronaba la montaña.

Es claro entonces que el sustantivo y el verbo deben quedar en la misma oración. Como se ve, lo esencial que dice este texto es que el hombre aceleró el paso; lo demás es información complementaria.

- **El signo de interrogación (?) y admiración final (!) cumplen la labor del punto.** Como se puede ver, la grafía de estos signos ya tiene punto. En otras palabras, los signos de interrogación y de admiración sirven también para separar oraciones. En esta medida, después de estos signos no va punto.
- **Los títulos y los subtítulos no llevan punto.** En español no hay puntos en títulos ni subtítulos. De igual forma, los ítems de los índices generales o de los contenidos no llevan punto.
- **Después de oración, párrafo y texto —de cualquier tamaño— va punto.** Estos puntos se conocen también como punto seguido, punto aparte y punto final, respectivamente. Pareciera una obviedad poner punto al final de un párrafo o de un texto entero; sin embargo, algunas veces se olvida.
- **Se escribe punto para marcar el final de una abreviatura.** Muchas disciplinas tienen abreviaturas específicas. Frecuentemente se pueden encontrar listas de abreviaturas en libros o diccionarios, y

la mayoría de estas llevan punto. Algunos ejemplos generales son: Sr., Sra., Ud., Dr. Sin embargo, hay algunas excepciones como las abreviaturas de los puntos cardinales: N de norte o E de este.

- **Un punto no puede ir después de una coma, pero lo opuesto es posible.** El punto no puede ir después de una coma, pero sí puede suceder lo contrario. Por ejemplo, cuando se usan palabras que necesariamente llevan puntos y no se quiere acabar la idea ahí:

Fuimos al mercado y compramos manzanas, peras, fresas, carne, pan, etc., pero no pudimos seguir con las compras porque...

Esto es, se puede encontrar un punto y coma así: “;” y así: “.,”.

- **Las unidades de medida son símbolos y no llevan punto.** Las unidades métricas como *cm*, *dm*, *m*, *km* no llevan punto. Tampoco las de tiempo: *seg*, *min*, *h*, ni las de peso como *kg*. Así mismo, los símbolos de los elementos químicos no llevan punto: *Ag*, *H*, *Na*, *Au*, etc.
- **Las siglas no llevan punto:** *ONU*, *BBC*, *CNN*, *FBI*, *TLC*, *UE*, *IVA*, *DIAN*, etc.
- **Las cifras numéricas pueden o no llevar punto.** El punto se usa para diferenciar los decimales de los enteros. Dado que para hacer esto en francés se usa coma y en inglés punto, según el Bureau International des Poids et Mesures, es permitido usar los dos. Esto aplica para el español.

Errores frecuentes

Algunos errores comunes a la hora de escribir son:

- **Prescindir de los puntos.** En algunos casos se escriben párrafos de varias líneas que solo tienen un punto: el final. En un texto académico, un párrafo ilustrativo del uso del punto puede estar compuesto por tres oraciones, aproximadamente, en el que se desarrolle de manera suficiente una idea.
- **Uso inapropiado y excesivo de gerundios.** Algunas personas conectan oraciones con gerundios de forma incorrecta o repetitiva, en lugar de hacerlo con conectores. Esto alarga la oración y además hace que el punto no cumpla su función de separar ideas cortas:

No sabíamos que nos habíamos quedado sin gasolina, quedando atrapados en la mitad de la calle, era de noche y por eso no podíamos pedir ayuda, dándonos cuenta de que nos quedamos sin batería y tampoco podíamos salir del carro puesto que era muy peligroso.

Esto se puede solucionar muy fácilmente. El primer paso es separar las ideas:

- No sabíamos que nos habíamos quedado sin gasolina.
- Nos quedamos atrapados en la mitad de la calle.
- Era de noche.
- No podíamos pedir ayuda.
- Nos dimos cuenta de que no teníamos batería.
- No podíamos salir del carro puesto que era muy peligroso.

Ahora, la exposición de estas ideas sería aún más clara si en lugar de usar gerundios se usaran conectores:

Debido a que no sabíamos que nos habíamos quedado sin gasolina, nos quedamos atrapados en la mitad de la calle. Era de noche y por eso no pudimos pedir ayuda. Además, nos dimos cuenta de que no habíamos

quedado sin batería. Tampoco podíamos salir del carro ya que era muy peligroso.

El anterior es, ahora, un párrafo que tiene cuatro oraciones, es decir, cuatro puntos. Se puede leer más fácilmente, ya que existen conectores que mejoran la comprensión.

Recuerde

- Si usted no se considera un escritor habitual, no se arriesgue. Prefiera los puntos cada vez que termine una idea, así sea corta, y utilice conectores para enlazarla con otras.
- Si no hay verbo, no hay oración. Si no hay oración, no debe haber punto.

Ejercicios

A. En los siguientes ejemplos marque ✓ para las oraciones y × para las frases.

- ☐ Había órdenes superiores de no permitir visitas a los condenados a muerte, pero el oficial asumió la responsabilidad de concederle una entrevista de quince minutos.
- ☐ Al atardecer, Úrsula visitó en la cárcel al coronel Aureliano Buendía.
- ☐ Un lunes, a las diez y veinte de la mañana, cuando percibió un tropel remoto y un toque de corneta, un segundo antes de que Úrsula irrumpiera en el cuarto con un grito.

- ☐ Dos semanas antes de que el gobierno hiciera el anuncio oficial, en una proclama altisonante que prometía un despiadado castigo para los promotores de la rebelión.

B. El siguiente es un fragmento de *Al faro* de Virginia Woolf. El párrafo contiene varias ideas pero solo hay un punto, el final. Escriba diez oraciones extraídas de las ideas del texto.

Desaparecían de la mesa tan sigilosamente como ciervos, en cuanto terminaban de comer; los ocho hijos e hijas de Mr. y Mrs. Ramsay se dirigían a sus dormitorios, sus fortalezas en una casa en la que no había ninguna otra intimidad para hablar de nada o de todo: de la corbata de Tansley, de la aprobación de la Ley de Reforma, de las aves marinas y de las mariposas, de la gente; allí caía el sol sobre las habitaciones de los áticos, separadas por una delgada pared que permitía oír las pisadas con toda claridad, y permitía oír también los sollozos de la muchacha suiza cuyo padre agonizaba de cáncer en un valle de los Grisones; caía el sol e iluminaba los palos de críquet, los pantalones de franela, los sombreros de paja, los tinteros, los frascos de pintura, los escarabajos, los cráneos de pajarillos; y extraía el sol de las largas tiras de algas adornadas como con puntillas, pegadas a las paredes, cierto olor a sal y algas, que también se hallaba en las toallas, ásperas de la arena de la playa.

C. Al siguiente párrafo le faltan varios puntos. Reescríbalo utilizando puntos y conectores donde le parezca conveniente.

No sabía mentir, nunca desfiguraba la naturaleza de un hecho cierto, jamás modificaría una palabra, por desagradable que fuera, para acomodarla a la conveniencia o el gusto de nadie; y menos aún la modificaría para complacer a sus propios hijos, de su carne y sangre, quienes debían saber desde la infancia que la vida es difícil, que con la

realidad no se puede jugar, que para el viaje hacia esa tierra de fábula en la que se extinguen nuestras más ardientes esperanzas, donde naufragan nuestras frágiles barquillas en medio de las tinieblas (aquí Mr. Ramsay se erguía, los ojillos azules se convertían en rendijas dirigidas hacia el horizonte), lo que hace falta es, sobre todo, valor, sinceridad, fuerza para conllevar los padecimientos.

Soluciones

A.

- ☒ Había órdenes superiores de no permitir visitas a los condenados a muerte, pero el oficial asumió la responsabilidad de concederle una entrevista de quince minutos.
- ☒ Al atardecer, Úrsula visitó en la cárcel al coronel Aureliano Buendía.
- ☒ Un lunes, a las diez y veinte de la mañana, cuando percibió un tropel remoto y un toque de corneta, un segundo antes de que Úrsula irrumpiera en el cuarto con un grito.
- ☒ Dos semanas antes de que el gobierno hiciera el anuncio oficial, en una proclama altisonante que prometía un despiadado castigo para los promotores de la rebelión.

B.

1. Los hijos de Mr. y Mrs. Ramsay dejan la mesa para ir a sus dormitorios.
2. Los hijos de Mr. y Mrs. Ramsay se dirigen a sus dormitorios.
3. Los dormitorios son sus fortalezas.
4. En la casa no había intimidación para hablar.

5. El sol caía sobre las habitaciones de los áticos.
6. Las habitaciones estaban separadas por una delgada pared que permitía oír las pisadas con claridad.
7. El padre de la muchacha suiza agonizaba de cáncer en un valle de los Grisones.
8. El sol iluminaba varios objetos.
9. El sol extraía olor a sal y algas.
10. Las toallas estaban ásperas por la arena de la playa.

C.

No sabía mentir. Nunca desfiguraba la naturaleza de un hecho cierto. Jamás modificaría una palabra, por desagradable que fuera, para acomodarla a la conveniencia o el gusto de nadie. Y menos aún la modificaría para complacer a sus propios hijos, de su carne y sangre, quienes debían saber desde la infancia que la vida es difícil. Que con la realidad no se puede jugar. Que para el viaje hacia esa tierra de fábula en la que se extinguen nuestras más ardientes esperanzas, donde naufragan nuestras frágiles barquillas en medio de las tinieblas (aquí Mr. Ramsay se erguía, los ojillos azules se convertían en rendijas dirigidas hacia el horizonte), lo que hace falta es, sobre todo, valor, sinceridad, fuerza para conllevar los padecimientos.

2. LA COMA

En el capítulo anterior se habló acerca de la importancia de la puntuación, y la de la coma para estructurar un texto escrito.

En general, los autores de libros que explican la puntuación afirman que la coma indica la pausa más breve. Esto no quiere decir otra cosa que la coma es el signo que marca los elementos más individuales de un texto, lo cual hace que sea la más usada, y la más abusada

también. Habitualmente, quien escribe se limita a marcarla allí donde juzga que el lector debe respirar: ya debió haber quedado claro que esto no es necesariamente cierto, pues, además de indicar una pausa, puede cambiarle el sentido a una oración.

Con una coma se pueden unir elementos de una serie, señalar la ausencia de un verbo, establecer cambios en el orden en la oración y, sobre todo, marcar aclaraciones o incisos. Sin embargo, es justamente en el uso de la coma donde cada autor determina su estilo, lo que significa que es muy difícil determinar normas absolutas para su funcionamiento. A continuación se presentarán los casos más usuales.

Claves para usar la coma

- **La coma para enumerar.** La coma separa los diferentes elementos de una enumeración.

Llevaré al viaje mi maleta, el maletín del computador, una bolsa con los útiles de aseo y dos libros en el maletín de mano.

No me gusta como habla, como mira ni la forma en la que asume las críticas.

Como se ve, el último elemento debe ir precedido por las conjunciones *y*, *o* o *ni*, sin coma.

- ☒ Carmen, Santiago, y Alfredo no viajarán con nosotros el sábado.
- ☒ Carmen, Santiago y Alfredo no viajarán con nosotros el sábado.

- **La coma que separa el vocativo.** El vocativo, la palabra con la que alguien se refiere a otra persona (puede ser su nombre, un apodo, un llamado), debe separarse con una coma del resto del enunciado.

Juan, ven rápido que el profesor va a cerrar la puerta.

Vocativo

Procura entregar los papeles hoy mismo, Jimena.

Vocativo

Oye, ¿me prestas cinco mil pesos?

Vocativo

No sé, Carlos, cuál es el motivo de tu mala actitud.

Vocativo

Me haces falta, amor.

Vocativo

No se debe confundir un vocativo con un sustantivo; como se ve en los ejemplos anteriores, los nombres propios (*Juan, Jimena*) —que son sustantivos— pueden ser usados como vocativos, pero no son los únicos. Sobrenombres (*Amor*) o incluso verbos en imperativo (*oye*) pueden también serlo.

Se debe tener en cuenta, también, que si el vocativo está en el medio de la oración siempre va entre comas.

- **La coma que reemplaza un verbo.** Use la coma cuando prescinda de un verbo por este sobreentenderse.

Algunos estaban encargados de las verduras; otros, del arroz.

(En este caso, la coma sustituye a **estar encargado**).

Uruguay jugó con el equipo titular y Colombia, con la suplencia.

(La coma aquí sustituye al verbo **jugar**).

- **Las comas para marcar un inciso.** Use comas para separar cualquier tipo de inciso (expresión que se intercala en otra) del resto del enunciado. Este inciso puede dar explicaciones o información complementaria del sustantivo, cualquiera que este sea:

Eugenia, mi vecina, suele encender el televisor a las ocho de la mañana.

Mi hermana, que es generosa como la que más, fue a recogerme ayer al aeropuerto.

El inciso aclara una información específica que, como se ve en los ejemplos, es autónoma e independiente de la información principal. Así, la oración debería poder leerse sin el inciso y mantener el sentido, es decir, la oración que queda cuando se quita la información que va entre comas debe tener autonomía gramatical. Tenga en cuenta que estas comas siempre vienen pareadas, es decir, de a dos: una antes y otra después del inciso; de otra forma se estarían separando partes indivisibles de la oración:

✗ *Sandra la prima de Hernando, me trajo ponqué.*

✓ *Sandra, la prima de Hernando, me trajo ponqué.*

- **La coma en oraciones subordinadas.** La coma también separa dos partes de una oración: una principal y otra subordinada (también llamada oración secundaria, que depende de la principal y la complementa). Cuando la oración subordinada se anteponga a la principal, deben separarse con una coma.

Sin coma:

Iré a la fiesta a pesar de que no me invitaron.
Oración principal Oración subordinada

Con coma:

A pesar de que no me invitaron, iré a la fiesta
Oración subordinada Oración principal

Sin coma:

Viajaré a Madrid cuando empiecen las vacaciones.
Oración principal Oración subordinada

Con coma:

Cuando empiecen las vacaciones, viajaré a Madrid.
Oración subordinada Oración principal

Sin coma:

Antonio dejó su hogar después de pensarlo mucho.
Oración principal Oración subordinada

Con coma:

Después de pensarlo mucho, Antonio dejó su hogar.
Oración subordinada Oración principal

Las oraciones o frases subordinadas dependen de la principal; no son autónomas, por lo que no tienen sentido si no están acompañadas por la otra.

- **La coma cuando se altera el orden de la oración.** Cuando se modifica el orden normal de una oración se usa coma para marcar el elemento desplazado.

Menos bañarse con agua fría, todo lo soporta.
(Todo lo soporta menos bañarse con agua fría).

Comer, eso es lo único que le gusta.
(Lo único que le gusta es comer).

A Pereira, quiere viajar.
(Quiere viajar a Pereira).

- **La coma que acompaña los conectores.** Use coma al lado de algunas de las expresiones que tienen la función de establecer nexos entre dos ideas, como los conectores de relación lógica.

*En efecto, tres de los sindicatos fueron vistos en el lugar de los hechos.
Es importante tener en cuenta, por último, los elementos que componen
el problema.*

*Decidió no correr riesgos, sin embargo, durante su viaje a la
Patagonia.*

La relación entre los conectores y la coma será analizada con mayor detenimiento en un capítulo posterior.

Errores frecuentes

En términos de uso de comas, es muy frecuente que se presenten los siguientes casos:

- **Ser aleatorio.** Muchas comas no hacen un estilo elegante, ni mucho menos claro; sobra todo signo de puntuación que no haga falta.
- **Dividir con coma partes indivisibles de la oración.** No use coma para dividir el sustantivo y verbo de una oración:

☒ *Felipe, comió donde sus padres ayer.*

☒ *Felipe comió donde sus padres ayer.*

☒ *El presidente Juan Manuel Santos, se reunió con los ministros
para buscar una solución a la crisis.*

☒ *El presidente Juan Manuel Santos se reunió con los ministros
para buscar una solución a la crisis.*

- Igualmente, evite separar el verbo de los complementos:

✗ *Felipe comió donde sus padres, ayer domingo.*

✓ *Felipe comió donde sus padres ayer domingo.*

✗ *El presidente Juan Manuel Santos se reunió con los ministros,
para buscar una solución a la crisis.*

✓ *El presidente Juan Manuel Santos se reunió con los ministros
para buscar una solución a la crisis.*

- **En las enumeraciones.** Algunas personas insisten en que junto a una conjunción (y, o) no puede haber, por ningún motivo, una coma. Esto es falso. Puede marcarse cuando hay un inciso —antes o después—, o cuando uno de los elementos de una enumeración simple es de diferente condición de los demás.

*En el mercado debo comprar sal, ajonjolí, pimienta, fresca siempre, y
aceite de oliva.*

*Al paseo los estudiantes deben llevar impermeable, botas y, de ser
posible, un plástico para colocar bajo la bolsa de dormir.*

*Necesitamos estudiar cálculo, física, estadística y contabilidad, y
llevar calculadora a todos los exámenes.*

Recuerde

- Evite la coma que divide el sustantivo del verbo o la que divide el verbo de los complementos: salvo que se trate de un inciso, no marque una coma junto al verbo principal de una oración.

- Una enumeración puede terminar con puntos suspensivos (...) o con la abreviatura *etc.* (del latín etcétera, que quiere decir y lo demás). Para el primer caso no es necesario poner coma, pero antes de *etc.*, sí.

- Valga recordar que no habrá un punto final después de los puntos suspensivos:

Llevamos en la canasta pan, jamón, medio melón tajado, uvas, chocolates...

Llevamos en la canasta pan, jamón, medio melón tajado, uvas, chocolates, etc.

- En las enumeraciones complejas conviene usar comas y puntos y coma para dar mayor claridad al texto:

Los gobiernos tienen la responsabilidad de velar por el bienestar y la felicidad de niños, adultos y jóvenes; de asegurarse de que las leyes se cumplan de forma adecuada, eficiente e indiscriminada; y de generar propuestas que apunten hacia un completo desarrollo de la nación, sus ciudadanos, sus empresas, etc.

Ejercicios

A. Marque los signos de puntuación (; , :) que juzgue más convenientes en las siguientes oraciones:

1. Durante el concierto no se puede salir a la cafetería ingerir alimentos ni contestar el teléfono celular.
2. Aunque adelantó la fecha del viaje estuvimos Julia Laura Carolina y yo en el aeropuerto para recogerla.

3. No sabía si reír gritar echarse a llorar o llamar a su abogado.
4. Ven Carolina no te quedes afuera.
5. A la celebración de los cinco años de la revista asistimos todos los amigos Cecilia Claudia Julio y Vicente.
6. Creo que hay que salir más temprano efectivamente.
7. A pesar de los últimos acontecimientos a pesar de los retrasos y las complicaciones de último momento decidimos seguir el camino.
8. Antes de entrar al bus de Transmilenio deje salir a los demás.
9. Hoy no voy a trabajar me siento enfermo.
10. Salió el sol salgamos pues.
11. La mayoría llegó el sábado los demás el domingo.
12. Juan es la última vez que puedes ausentarte de una reunión los encuentros de trabajo del grupo de investigación son muy importantes.

B. El siguiente párrafo no tiene ningún signo de puntuación. Márquelos para que el texto tenga sentido, y recuerde escribir mayúscula después de cada punto:

Lo que debemos procurarnos es un auditorio que importe en el caso de la enseñanza se trata de los estudiantes no hay que verlos como un simple auditorio sino como elemento integrante de una comunidad con preocupaciones compartidas en las que uno espera poder participar constructivamente es decir no debemos hablar a sino hablar con eso ya es instintivo en los bue-

nos maestros y debería serlo en cualquier escritor o intelectual los estudiantes no aprenden por mera transferencia de conocimiento que se engulla con el aprendizaje memorístico y después se vomite el aprendizaje verdadero en efecto tiene que ver con descubrir la verdad no con la imposición de una verdad oficial. (Chomsky, 2007, p. 29).

C. El que aparece a continuación es un texto que, según el manejo de la puntuación, puede tener diferentes sentidos. Logre, a través del manejo de la coma, del punto y del punto y coma, y de los signos de interrogación y de admiración, que el narrador desee estudiar:

1. Ingeniería.
2. Medicina.
3. Derecho
4. Administración de empresas.

Salí del colegio después de muchos años de intentarlo finalmente entraré a la universidad quiero estudiar Ingeniería no Medicina tampoco de ninguna manera estudiaré Derecho en ningún caso por ningún motivo Administración de empresas sí si todo sale bien en poco tiempo seré un profesional hábil experto en un oficio específico.

Soluciones

Hay que tener claro en la corrección de estos ejercicios que la puntuación, como ya se dijo, es estilística, luego la que se propone abajo es la sugerida; algunas son de uso obligatorio, según las normas; otras deberían ser discutidas según el sentido de la oración.

A.

1. Durante el concierto no se puede salir a la cafetería, ingerir alimentos ni contestar el teléfono celular.
2. Aunque adelantó la fecha del viaje, estuvimos Julia, Laura, Carolina y yo en el aeropuerto para recogerla.
3. No sabía si reír, gritar, echarse a llorar o llamar a su abogado.
4. Ven, Carolina, no te quedes afuera.
5. A la celebración de los cinco años de la revista asistimos todos los amigos: Cecilia, Claudia, Julio y Vicente.
6. Creo que hay que salir más temprano, efectivamente.
7. A pesar de los últimos acontecimientos; a pesar de los retrasos y las complicaciones de último momento, decidimos seguir el camino.
8. Antes de entrar al bus de Transmilenio, deje salir a los demás.
9. Hoy no voy a trabajar: me siento enfermo.
10. Salió el sol; salgamos, pues.
11. La mayoría llegó el sábado; los demás, el domingo.
12. Juan, es la última vez que puedes ausentarte de una reunión; los encuentros de trabajo del grupo de investigación son muy importantes.

B.

1. **Ingeniería:** Salí del colegio después de muchos años de intentarlo. Finalmente entraré a la universidad: quiero estudiar Ingeniería. No Medicina; tampoco, de ninguna manera, estudiaré Derecho. En ningún caso, por ningún motivo, Administración de

empresas. Sí. Si todo sale bien, en poco tiempo seré un profesional hábil, experto en un oficio específico.

2. Medicina: Salí del colegio después de muchos años de intentarlo. Finalmente entraré a la universidad: ¿quiero estudiar Ingeniería? ¡No! ¡Medicina! Tampoco, de ninguna manera, estudiaré Derecho. En ningún caso, por ningún motivo, Administración de empresas. Sí. Si todo sale bien, en poco tiempo seré un profesional hábil, experto en un oficio específico.

3. Derecho: Salí del colegio después de muchos años de intentarlo. Finalmente entraré a la universidad: ¿quiero estudiar Ingeniería? No. ¿Medicina? Tampoco, de ninguna manera. Estudiaré Derecho. En ningún caso, por ningún motivo, Administración de empresas. Sí. Si todo sale bien, en poco tiempo seré un profesional hábil, experto en un oficio específico.

4. Administración de empresas: Salí del colegio después de muchos años de intentarlo. Finalmente entraré a la universidad: ¿quiero estudiar Ingeniería? No. ¿Medicina? Tampoco, de ninguna manera. ¿Estudiaré Derecho? ¡En ningún caso, por ningún motivo! Administración de empresas, sí. Si todo sale bien, en poco tiempo seré un profesional hábil experto en un oficio específico.

3. EL GERUNDIO

El manejo equivocado de los gerundios es uno de los problemas más frecuentes en el uso actual del español, particularmente en contextos en los que las estructuras gramaticales del inglés han permeado nuestro idioma. Esto crea múltiples equívocos e interferencias en la lectura.

Ante todo, hay que tener en cuenta que los gerundios son formas no personales de los verbos —aquellas que llevan las terminaciones *ando*, *iendo* y *yendo*, como en “tramando”, “viniendo” o “leyendo”, por ejemplo—, pero no verbos. Un gerundio no es una acción: califica la forma en la que se realiza una acción específica, es decir, es un adverbio. De ahí la gravedad en el uso equivocado: confundir un adverbio con un verbo deja una oración sin acción, esto es, sin centro, sin sentido. Muchas de las larguísimas oraciones que escriben aquellos que tienen dificultades para comunicarse claramente por escrito están, precisamente, amarradas de manera apresurada con gerundios.

El uso equivocado de los gerundios se ha generalizado de tal forma que incluso los correctores (profesores, editores en diferentes medios de comunicación) optan por enfrentar el problema de dos formas opuestas, pero que de ninguna manera solucionan el problema. Unos ignoran la presencia del gerundio —correcta o incorrecta—, y otros lo condenan de entrada y asumen que todo texto que incluya un gerundio está mal escrito. Basta con leer las páginas de cualquier medio de circulación masiva para confirmarlo.

Sin embargo, no es tan difícil saber cuándo está bien utilizado y cuándo no lo está. Veamos.

Claves para usar el gerundio

- **El gerundio no es un verbo.** La norma fundamental para evitar el uso incorrecto del gerundio es, como se dijo arriba, no confundirlo con un verbo; esto es, tener claro que no marca una acción sino que la describe, la modifica. Por ello, es un adverbio.

Así, la estructura **Sustantivo + Verbo + Gerundio** suele garantizar la gramaticalidad de la oración:

*El esposo de mi hermana ^{.....}**corre escuchando** música.*
Sujeto Verbo Gerundio

- **El gerundio no es un adjetivo.** Así mismo, uno de los principales errores que se cometen al usar el gerundio es pensarlo como un adjetivo, es decir, para modificar a un sustantivo y no a un verbo. Lea las siguientes oraciones:

*Un futbolista **portando** el brazalete de capitán salió expulsado de la cancha.*

*El manuscrito **incluyendo** el índice fue presentado a la editorial.*

*El detective encontró la camisa **teniendo** sangre en uno de sus puños.*

Futbolista, en el primer caso; *manuscrito* en el segundo y *camisa*, en el tercero, son sustantivos, no verbos. Como se había dicho en el aparte anterior, el gerundio es un adverbio, por lo que en estos casos no está adecuadamente utilizado. Estas mismas oraciones se podrían escribir correctamente de la siguiente manera:

Un futbolista que portaba el brazalete de capitán salió expulsado de la cancha.

El manuscrito que incluía el índice fue presentado a la editorial.

El detective encontró la camisa que tenía sangre en uno de sus puños.

Como se puede ver en estos ejemplos, una de las formas de corregir este uso equivocado del gerundio es a través del uso del pronombre relativo “que” más el “verbo conjugado” en el tiempo que corresponda.

☒ Gerundio como adjetivo



☒ que + verbo conjugado

Ojo: tenga en cuenta que los verbos *hervir* y *arder* son excepciones; pueden usarse, en forma de gerundio, como adjetivos. Son aceptadas las formas

*Hay en el horno una taza de agua **hirviendo**.*

*Un papel **ardiendo** fue la causa de la conflagración.*

- **El gerundio no expresa consecuencia.** Otro error frecuente consiste en marcar dos acciones, que ocurren en dos momentos diferentes, en un solo tiempo a través del uso del gerundio.

*Los dos poderes chocaron, **causando** graves problemas en las instituciones del país.*

*Estudié cálculo toda la tarde, **sacando** buenas notas en el parcial.*

En la primera oración, los *poderes chocan* primero y luego se producen los *graves problemas en las instituciones del país*. En la segunda, *estudiar* se hace antes que *sacar una buena nota en un parcial*.

Oraciones en las que una acción expresa una consecuencia de otra, como las que se dan en los ejemplos anteriores, pueden escribirse correctamente de la siguiente manera:

Los dos poderes chocaron y causaron graves problemas en las instituciones del país.

Estudié cálculo toda la tarde y saqué buenas notas en el parcial.

Como se puede ver, dado que se trata de dos acciones diferentes, que ocurren en dos momentos diferentes, se aconseja convertir el gerundio (adverbio) en un verbo, y utilizar la conjunción “y” para establecer la secuencia de las acciones:

Gerundio para expresar consecuencia



y + verbo conjugado

Corolario: El gerundio expresa simultaneidad, es decir, marca acciones que ocurren al mismo tiempo:

*Le expliqué los detalles del quiz a Tatiana, **dejándole** claro cuál es el uso adecuado del gerundio.*

*Salí tarde hacia el estadio **esperando** no encontrarme con dificultades de tráfico por la avenida Ciudad de Quito.*

Como se ve en los casos anteriores, se puede usar el gerundio cuando las acciones de las que se habla son simultáneas: en la primera,

Le dejo claro a Tatiana cuál es el uso adecuado del gerundio mientras le explico los detalles del quiz.

En la segunda,

Esperaba no encontrarme con dificultades de tráfico por la avenida Ciudad de Quito al mismo tiempo que salía hacia el estadio.

- **El gerundio no siempre está mal usado.** Si bien las tres primeras claves le apuntan a lo que no es un gerundio, no se debe pensar que su uso tiende al error. Existen varios tipos de gerundios que se presentan a continuación.
 - Gerundio circunstancial. Este es el más usado. Tiene dos formas:
 - > Aquellas en las que el gerundio tiene el mismo sujeto que el verbo, como en el ejemplo mencionado atrás o en el siguiente:

*Los edificios de la ciudad **crecen arrasando** bosques.*

Verbo Gerundio

- > Aquellas en las que el gerundio tiene su propio sujeto:

Estando Susana allí, decidimos pasar a preguntarle qué nos hacía falta

Gerundio

Verbo

Siendo más temprano de lo previsto, acudimos sin prisa al encuentro.

Gerundio

Verbo

En este caso, como en el anterior, el gerundio y el complemento que lo acompaña siempre tienen la función de dar más información acerca de cómo se da la acción principal de la oración (decidir y acudir, respectivamente). Respecto a su ortografía, el complemento donde está ubicado este gerundio se separa con una coma del verbo principal.

El gerundio modifica al verbo de cinco formas:

Tipos de gerundio circunstancial

	Descripción	Ejemplo
Modal	Responde a la pregunta “¿cómo?” o “¿de qué modo?”	<i>Ella camina cojeando</i> (¿Cómo camina ella?: cojeando)
Temporal	Complemento de tiempo (se puede reemplazar por “al” + verbo en infinitivo, o por “cuando...”, “mientras...”, “al tiempo que...”)	<i>Llegando la hora del café, nos dirigimos al estudio</i> (Al llegar la hora del café, nos dirigimos al estudio. ¿Cuándo nos dirigimos al estudio? Cuando llegó el café).

Causal	Responde a la pregunta “¿por qué?” (se puede reemplazar por “porque...”, “debido a...”, “como...”, “ya que...”).	<i>Siendo más de la media noche, decidí dejar la fiesta.</i> (¿Por qué decidió dejar la fiesta? Porque era más de media noche).
Condicional	Indica condición (se puede reemplazar por una pregunta condicional: “Si...”).	<i>Manejando con cuidado conservas el actual estado de tu carro.</i> (Si manejas con cuidado conservas el actual estado de tu carro)
Concesivo	Indica una concesión (va precedido de la palabra “aun” —ojo: sin tilde—).	<i>Aun oponiéndome, ella fue a la fiesta.</i> (Aunque yo me oponía, ella fue a la fiesta).

Fuente: Tomado y modificado de Morales (2010).

Según Morales (2010) existen, además del gerundio circunstancial, otros tipos de gerundios:

- **Gerundio de dirección.** Indica una ubicación.

*Es la oficina que quedando **doblando** la esquina.*
Verbo Gerundio

- **Gerundio adjunto al objeto directo.** El gerundio modifica al complemento de objeto directo cuando hay un verbo de percepción (ver, observar, oír, escuchar, notar, encontrar, etc.):

*Vimos un águila **volando** sobre la montaña.*
Verbo Objeto Gerundio
Directo

- **Gerundio descriptor de imagen.** Es común encontrar gerundios en los títulos de libros o de imágenes. Este caso es una excepción, pues se trata de frases en las que se usa el gerundio prescindiendo del verbo, así:

Mujer tocando el piano

***Haciendo** amigos¹*

- **Gerundio exclamativo-interrogativo.** Para expresar asombro, tanto en tono de admiración como de pregunta:

*¡Un carro **volando**!*

*¿**Equivocándome** yo?*

Errores frecuentes

- Usar el gerundio como verbo. Normalmente cuando se usa el gerundio como verbo se está dando información adicional que debería ir después de “y” + el verbo conjugado, después de un conector, o en una nueva oración, después de un punto.

☒ *Los estudiantes llegaron tarde a clase **perdiendo** los primeros diez minutos de explicación*

☑ *Los estudiantes llegaron tarde a clase y perdieron los primeros diez minutos de explicación*

☑ *Los estudiantes llegaron tarde a clase. Por eso perdieron los primeros diez minutos de explicación.*

1 Como se puede ver, este gerundio es una extensión de los otros casos. La frase que describe la imagen —como en el caso de los cuadros o los títulos de libros o de campañas publicitarias— son elipsis de otras frases que usan otros tipos de gerundio: *Haciendo amigos* → *Estamos haciendo amigos*. *Mujer tocando el piano* → *Hay una mujer que está tocando el piano*.

- **Usar el gerundio como adjetivo.** Siempre que haya gerundio se debe buscar el verbo que califica; el error es que al no haber verbo se termina calificando a un sustantivo. Para evitar modificar las cualidades del sustantivo con un gerundio, es necesario convertir el gerundio en verbo y anteponerle el pronombre relativo “que”. También es posible mantener el gerundio si además de anteponerle “que” se conjuga el verbo “estar”, para crear un nuevo tiempo: el presente continuo.

☒ *El cañón **brillando** alertó al ministro.*

☑ *El cañón **que brillaba**
alertó al ministro*

☑ *El cañón, **que estaba**
brillando, alertó al
ministro.*

Recuerde

- No olvide: el gerundio cumple función de adverbio, no de verbo ni de adjetivo.
- Si el gerundio está justo después de un verbo, o califica a un verbo en una oración, por lo general está bien utilizado.
- Muchas veces, el uso errado del gerundio que expresa consecuencia se soluciona haciendo de una oración dos: se cambia el gerundio por un verbo conjugado al que se le antepone un punto — que cierra la oración y simplifica la lectura— y un pronombre demostrativo (este, esta) que sustituye al sustantivo:

☒ *El objetivo de mi trabajo es presentar los avances de la investigación en métodos de pago, tratando de demostrar que los teóricos de los últimos años están equivocados.*

☒ *El objetivo de mi trabajo es presentar los avances de la investigación en métodos de pago. Este trata de demostrar que los teóricos de los últimos años están equivocados.*

- Arder y hervir son excepciones: pueden, al usarse como gerundio, ser adjetivos.

Ejercicios

A. Indique si las siguientes oraciones son gramaticalmente Apropriadas (A) o no apropiadas (NA).

1. Logré graduarme **leyendo y estudiando** mucho. ____
2. El perro camina **cojeando**. ____
3. **Haciendo** mucho ejercicio podrás recuperarte pronto. ____
4. Llegué a mi casa muy cansado, **bañándome** quince minutos después. ____
5. Estoy **yendo** a tu casa. ____
6. Estoy **comiendo** mejor porque mi médico me lo recomendó. ____
7. Es la tercera oficina **doblando** a la derecha. ____
8. Mi amigo entró a la universidad en el 2007, **graduándose** cuatro años después. ____
9. **Subiendo** por esa calle está el centro comercial. ____

10. Hay una pareja de recién casados **viviendo** en el segundo piso.

11. Lo encontré tirado en el piso, **llorando** y **diciendo** que no quería vivir. _____
12. La mujer **diciendo** groserías es mi esposa. _____
13. Chopin nació en Polonia en 1810, **siendo** hijo de un maestro francés. _____
14. No te puedo imaginar **haciéndome** eso. _____
15. Un perro **ladrando** por las calles me mordió. _____
16. Mujeres **caminando** con sus perros. _____
17. Flores **cayendo** al agua. _____
18. Una mujer **corriendo** me llamó ayer. _____
19. Vieron a un hombre **dando** gritos de dolor. _____
20. ¿**Copiándome** yo? _____
21. Mi lugar es aquí, **cocinando** y **planchándole** a mi esposo. _____
22. Este libro es sobre la historia de mi vida **pasando** por cinco países. _____
23. ¿Tú **emborrachándote**? _____
24. El héroe **llevando** la máscara negra es Batman. _____
25. Con mi mamá **peleando**, no creo que vaya a la fiesta. _____

B. Escoja el complemento correcto para cada oración:

1. Pregunté por los interesados en el trabajo
 a. usando el megáfono.
 b. reuniéndolos en la cafetería de la universidad.
2. Me dijeron que ya podía ir por el pago a mi trabajo

- a.** enviándome un correo electrónico.
 - b.** solicitándome que firmara el recibo antes de salir del edificio.
- 3. ... el estudiante expuso ante sus compañeros.
 - a.** Entrando a tiempo a clase,
 - b.** Insistiendo en los temas que deberían repasarse para el examen,
- 4. Viajé a Europa
 - a.** siguiendo las etapas del itinerario.
 - b.** comprando un recuerdo en cada ciudad de España y de Francia.

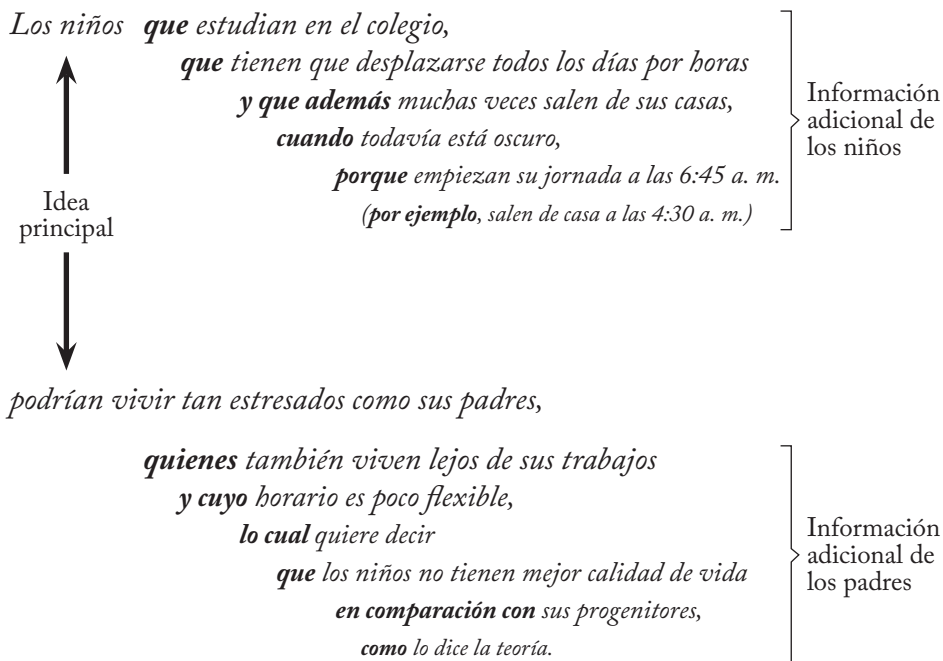
Soluciones

A. 1. A; 2. A; 3. A; 4. NA; 5. A; 6. A; 7. A; 8. NA; 9. A; 10. NA; 11. A; 12. NA; 13. NA; 14. A; 15. NA; 16. A; 17. A; 18. NA; 19. A; 20. A; 21. A; 22. NA; 23. A; 24. NA; 25. NA.

B. 1. a); 2. a); 3. b); 4. a)

4. LOS PRONOMBRES RELATIVOS

A lo largo de este libro hemos insistido en que el escritor neófito debe mantenerse en la seguridad de las oraciones cortas. Esto quiere decir, como ya se dijo, utilizar muchos puntos seguidos y oraciones simples en las que haya un sustantivo que realice una acción. Sin embargo, esta puede no suele ser la forma más natural de hacerlo, ni la mejor manera de desarrollar una idea compleja, por lo menos en español. Al hablar, articulamos fácilmente oraciones en las que hay más de un verbo y peculiaridades del sustantivo, de las acciones o de los complementos que resultan, al escribir, más difíciles de estructurar. Por ejemplo, en una conversación podría surgir la siguiente información que no sería tan difícil de entender:



Oralmente, el tono con el que hablamos jerarquiza las ideas para que sean fáciles de comprender; por eso podemos añadir tanta información como se requiera. En el ejemplo arriba, la idea principal salta a la vista; hay cambios de línea y de tamaño de letra que ilustran la subordinación de las ideas. Sin embargo, la forma en que escribimos es más lineal: es más difícil encontrar las ideas principales. En el papel no podría quedar:

Los niños que estudian en ese colegio, que tienen que desplazarse todos los días por horas y que además muchas veces salen de sus casas, cuando todavía está oscuro, porque empiezan su jornada a las 6:45 a. m. (por ejemplo, salen de casa a las 4:30 a. m.) podrían vivir tan estresados como sus padres, quienes también viven lejos de sus trabajos y cuyo horario es poco flexible, lo cual quiere decir que los niños no tienen mejor calidad de vida en comparación con sus progenitores, como lo dice la teoría.

La sucesión de ideas puestas simplemente como se usarían en una conversación pueden no ser suficientemente clara, pues el lector no percibe los cambios de la voz que dan indicios de la intención del autor y que a su vez determina la jerarquía de las ideas. Por eso no es precisamente un halago decir de alguien que escribe tal como habla.

Quien escribe debe tener, pues, especial cuidado con la forma en la que se proponen y se jerarquizan las ideas; el propósito es que resulten igual de claras para quien las lee que para quien las escribió. En los capítulos que siguen trabajaremos los dos instrumentos fundamentales para estructurar y jerarquizar ideas adecuadamente. El primero de ellos es el manejo de los pronombres relativos, que permiten introducir información adicional del sustantivo en forma de incisos y enlazar dos oraciones que tienen el mismo sujeto. Por ejemplo:

La bailarina de ballet hizo una presentación esta mañana.

La bailarina de ballet perdió el control de su cuerpo.

*La bailarina de ballet **que** hizo una presentación esta mañana perdió el control de su cuerpo.*

En este capítulo se hablará de los principales usos de este tipo de pronombres y de cómo puntuar las oraciones en las que aparecen.

Pronombres relativos				
Femenino		Neutro	Masculino	
Singular	Plural		Singular	Plural
(la) que	(las) que	(lo) que	(el) que	(los) que
(la) cual	(las) cuales	(lo) cual	(el) cual	(los) cuales
quien	quienes		quien	quienes
cuya	cuyas		cuyo	cuyos

Adverbios relativos

Donde/adonde, cuando, como (sin tilde).

Claves para usar los pronombres relativos

- **Pronombres relativos para vincular ideas.** Como se dijo atrás, los pronombres relativos son palabras que sirven para enlazar ideas; dan información adicional de un sustantivo (concreto o abstracto) que se conoce porque se mencionó anteriormente. Se usan según la relación que exista entre lo dicho y lo que se quiera añadir:

– **Que**

El pronombre relativo *que* (siempre sin tilde) se puede usar para dar información de personas o cosas.

Con personas: *El señor **que** vino ayer llamó otra vez.*

En este ejemplo bien se podría decir que un señor llamó otra vez, pero es el que vino ayer y no otro. La información que introduce el pronombre relativo *que* complementa, aclara o especifica algún detalle de la oración principal, que en este caso se reduce a un hombre llamó.

Con cosas: *Esta es la herramienta **que** me pidió que comprara.*

De la misma forma, la acción principal de esta última oración es el haber comprado una herramienta, pero no cualquiera, sino la que se le pidió a una persona que comprara.

También se puede especificar el género (masculino o femenino) y el número (uno o más) de aquello de lo que hablamos:

*Doña Julia, **la que** me ayudó con los papeles, está de cumpleaños.*

***El que** no quiera asistir, puede salir ahora mismo.*

*Las carpetas amarillas, **las que** traje el otro día, ya no están aquí.*

*Todos **los que** necesiten asesoría en este tema pueden escribirme.*

“Lo que”, por otro lado, es neutro y puede representar no solo una persona o cosa, sino una idea entera:

***Lo que** esto me hace pensar es que definitivamente no podemos ceder ante estas peticiones.*

En este ejemplo, que por cierto está aislado, no se sabe qué es aquello que motiva el pensar de una persona, pero lo que sí se sabe es que definitivamente no podemos ceder ante estas peticiones, es decir, una idea.

– **Cual**

Este pronombre (siempre sin tilde) se utiliza como una alternativa para “que” o incluso “quien” aunque a veces su uso es prescindible.

*Ella es la mujer a **la cual** (la que/quien) siempre le escribo.*

*Se dijeron varias cosas, entre **las cuales** (las que) estaba el riesgo de cometer infracciones.*

– **Quien**

Se utiliza *quien* (siempre sin tilde) para dar información complementaria de personas.

*Miguel de Cervantes, **quien** escribió Don Quijote de la mancha, nació en 1547.*

– **Cuyo**

Cuyo significa posesión y concuerda en género y número con la persona o cosa poseída. Estos pronombres suelen usarse principalmente en texto escritos; en la oralidad son poco frecuentes, especialmente en conversaciones informales.

*En un lugar de la Mancha, de **cuyo** nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero.*

– **Donde / adonde**

El pronombre donde o adonde (siempre sin tilde) se usa específicamente para hablar de lugares.

*En esta calle, **donde** todos los días camina mucha gente, es más posible encontrar eso que busca.*

*El lugar **adonde** vamos es uno de los más antiguos y turísticos de la región.*

– **Cuando**

Cuando (siempre sin tilde) se usa específicamente para hablar de tiempo.

***Cuando** llegué aquí por primera vez no conocía a una sola persona.*

*Me cuenta mi madre que el 25 de mayo, **cuando** nací, fue un día de lluvia y truenos.*

– **Como**

“Como” (siempre sin tilde) se usa para dar cuenta de la forma o manera de ser o de desarrollarse de una persona, cosa o acción.

*Esto, **como** se ya se dijo, no tiene nada que ver con el tema del examen.*

*María está **como** dijo que estaría: desesperada.*

- **Puntuación de los pronombres relativos.** Los pronombres relativos suelen ir acompañados de comas; sin embargo, algunas veces no es necesario usarlas:

- **Con comas.** Los pronombres relativos suelen encabezar incisos, esto es, explicaciones que van entre el sustantivo y el verbo, entre comas. De esta información se puede

prescindir; si se retira el inciso de la oración, esta sigue teniendo sentido.

*La señora de rojo, **que** está en la última mesa, necesita hablar con usted.*
 Sustantivo Inciso Verbo

*La abducción, de **la que** les hablé antes, es un tema del que vamos a hablar otra vez.*
 Sustantivo Inciso Verbo

*La casa de campo, **adonde** fuimos la última vez, se está cayendo por la inundación.*
 Sustantivo Inciso Verbo

- **Sin comas.** Igualmente, hay casos en los que no es necesario usar comas. Esto quiere decir que de esa información no se puede prescindir, ya que especifica una cualidad del sustantivo que no es adicional:

*El relato es sobre una Colombia **de la que** difícilmente podría escribir un español.*

*Dicen que en un pueblo **donde** hay poca gente suele haber mucho chisme.*

*¿Qué queda de aquel Madrid **que** se veía desde la carretera de Extremadura?*

Tenga en cuenta que la misma información se puede escribir de distintas formas, con diferentes pronombres relativos y con o sin comas. A veces, lo que podría estar en un inciso también podría hacer parte de la oración y leerse de corrido, o viceversa:

*La profesora, **que** cumplió años ayer, necesita hablar con usted.*

*La profesora **que** cumplió años ayer necesita hablar con usted.*

Sin embargo, la presencia de las comas puede alterar el significado de la oración:

*Las señoras, **que** estaban cansadas, se fueron del salón.*

*Las señoras **que** estaban cansadas se fueron del salón.*

En la primera oración se lee que todas las señoras se fueron el salón, y que además estaban cansadas; en la segunda, solo las que estaban cansadas se fueron del salón. Esto es resultado de que en la primera, “que estaban cansadas” es una explicación: da cuenta de la condición de las señoras. Si se prescinde de esta información, se lee que la totalidad de las señoras en cuestión se fueron del salón. Pero en el segundo caso, bien se podría decir:

*Las señoras **que** estaban cansadas se fueron del salón, y las que no, se quedaron.*

A continuación se expone una misma idea dicha de distintas formas a través del uso de diferentes pronombres relativos:

*Camila, **a la que** todo el mundo quería, inició su brillante carrera como abogada junto con su novio Juan Manuel.*

*Camila, **a la cual** todo el mundo quería, inició su brillante carrera como abogada junto con su novio Juan Manuel.*

*Camila, **a quien** todo el mundo quería, inició su brillante carrera como abogada junto con su novio Juan Manuel.*

*Camila, **cuyo** carácter era apreciado por todos, inició su brillante carrera como abogada junto con su novio Juan Manuel.*

Errores frecuentes

- Marcar solo una coma antes de “que” cuando hay inciso. Si solo se marca una coma se estaría separando el sustantivo

del verbo; esto, como se dijo en el capítulo anterior, es un error.

☒ *La señora María, **que** murió el año pasado era esposa del ahora muerto Juan.*

- Separar el sustantivo del pronombre relativo con un punto. El pronombre relativo hace referencia directa a un sustantivo; si uno y otro quedan en oraciones diferentes se rompe la idea que se buscaba proponer.

☒ *Roma es una de las ciudades del mundo. **Donde** mejor se puede comer.*

Si bien en el ejemplo anterior hay una oración completa, con sentido propio, al marcar el punto el lector espera una segunda oración que, sin embargo, en este caso está incompleta.

No obstante, algunas veces pueden encontrarse pronombres relativos al comienzo de una oración. Esto es posible gracias a que se rescata, después de un punto, el sustantivo.

*La esclerosis lateral amiotrófica es una enfermedad degenerativa neuromuscular. **Lo que** esta ocasiona es disminución del funcionamiento de las células del sistema nervioso y parálisis muscular.*

- En este ejemplo se puede ver que *esta* trae a colación a la esclerosis lateral amiotrófica. El error consiste entonces en no saber a qué sustantivo se le añade información por medio del pronombre relativo:

☒ *Llegó tarde, mal vestido y, además, mojado porque estaba lloviendo. **Lo cual** causó que todos se miraran entre ellos y abrieran los ojos con un gesto de antipatía.*

Recuerde

- Simplifique cada vez que pueda. Los pronombres relativos *el cual* o *quien* muchas veces se pueden reemplazar por *que*.

*Los alumnos asistieron a clases, **las cuales** fueron muy largas.*

*Los alumnos asistieron a clases **que** fueron muy largas.*

- Así mismo, los pronombres *donde* y *cuando* hacen que las oraciones suenen mejor:

*El lugar **en el cual** nací está muy lejos de aquí.*

*El lugar **donde** nací está muy lejos de aquí.*

*Mi mamá llegó **en el momento en el que** estaba en el baño.*

*Mi mamá llegó **cuando** estaba en el baño.*

Ejercicios

A. Escriba el pronombre relativo más apropiado para cada oración.

1. El señor _____ me atendió fue muy amable.
2. El té _____ tomé era de manzana, no de naranja.
3. Ellos son _____ me buscan.
4. _____ es mi vecina es la de amarillo.
5. _____ están ahí son amigas de mi mamá.

6. _____pasa es que no me entendiste muy bien.
7. Mi abuelo, _____era papá de mi mamá, me quería mucho.
8. Don Luis, _____ era pintor, hizo unos cuadros hermosos.
9. Las mujeres _____ganaron el concurso han recibido un premio.
10. Los niños _____ están en el parque son mis sobrinos.
11. Todos llegaron a la meta, _____fue muy difícil.
12. En invierno todos usan abrigos _____son muy calientes.
13. Mi tía, _____esposo es carpintero, tiene una casa muy bonita.
14. Luisa, _____ lentes son rojos, es muy buena gente.

B. La siguiente es una oración demasiado larga y difícil de leer. Use puntos, comas y pronombres relativos para que sea más clara.

Los niños que estudian en ese colegio, que tienen que desplazarse todos los días por horas y que además muchas veces salen de sus casas, cuando todavía está oscuro, porque empiezan su jornada a las 6:45 a. m. (por ejemplo, salen de casa a las 4:30 a. m.) podrían vivir tan estresados como sus padres, quienes también viven lejos de sus trabajos y cuyo horario es poco flexible, lo cual quiere decir que los niños no tienen mejor calidad de vida en comparación con sus progenitores, como lo dice la teoría.

C. Marque la oración que implica que todos los ensayos serán publicados en la revista.

1. Los ensayos que utilizaron correctamente las referencias bibliográficas serán publicados en la revista.
2. Los ensayos, que utilizaron correctamente las referencias bibliográficas, serán publicados en la revista.

Soluciones

A.

1. El señor **que** me atendió fue muy amable.
2. El té **que** tomé era de manzana, no de naranja.
3. Ellos son **los que** me buscan.
4. **La que** es mi vecina es la de amarillo.
5. **Las que** están ahí son amigas de mi mamá.
6. **Lo que** pasa es que no me entendiste muy bien.
7. Mi abuelo, **quien** era papá de mi mamá, me quería mucho.
8. Don Luis, **quien** era pintor, hizo unos cuadros hermosos.
9. Las mujeres **que** ganaron el concurso han recibido un premio.
10. Los niños **que** están en el parque son mis sobrinos.
11. Todos llegaron a la meta, **lo que** fue muy difícil.
12. En invierno todos usan abrigos **que** son muy calientes.
13. Mi tía, **cuyo** esposo es carpintero, tiene una casa muy bonita.
14. Luisa, **cuyos** lentes son rojos, es muy buena gente.

B. La siguiente es una posible solución.

Los niños que estudian en ese colegio tienen que desplazarse todos los días por horas. Muchas veces salen de sus casas cuando to-

davía está oscuro, porque empiezan su jornada a las 6:45 a. m. (por ejemplo, salen de casa a las 4:30 a. m.). Estos niños podrían vivir tan estresados como sus padres, quienes también viven lejos de sus trabajos y cuyo horario es poco flexible. Por lo tanto, los niños no tienen mejor calidad de vida en comparación con sus progenitores, como lo dice la teoría.

C.2

5. LOS CONECTORES

El texto, entendido como cualquier tramo auténtico hablado o escrito de una lengua (Halliday, 1994), tiene nudos que unen diferentes partes: diferentes ideas. Estos nudos se pueden representar con signos ortográficos (como se ha dicho en la puntuación) o con conectores.

Está trabajando. Llega tarde.

En este caso, como en muchos otros, lo que une a “Está trabajando” y “Llega tarde” es un punto. Con conectores:

Está trabajando, de modo que llega tarde.

Llega tarde porque que está trabajando.

Debido a que está trabajando, llega tarde.

Bien se podría decir que no hay gran diferencia en los ejemplos anteriores con respecto al primero. Y de hecho no la hay: en los cuatro se entiende lo mismo. En el primero, aun cuando no hay conectores, la relación es fácil de establecer: llegar tarde es consecuencia de estar trabajando. No es necesario agregarle más para entender la esencia del mensaje ya que, en principio, con pequeños trozos de información, el lector relaciona automáticamente una oración con otra,

como si quisiera ayudarle al autor a escribir el texto. Así, si faltaran palabras, o el orden de las letras fuera errado, o su misma ortografía, cualquier lector entendería aquello que se dice.

No obstante, con información más elaborada y compleja —como párrafos o textos enteros— no es tan simple para el lector establecer relaciones; qué pasó primero y qué después, cuál es la causa o consecuencia de qué evento, dónde empieza o termina una enumeración, qué hace parte de qué... A veces, cuando el lector extraña esa información no es precisamente porque no esté ahí, con tinta, sino porque faltan las palabras que organizan lo que ya está. Faltan los conectores.

Los conectores son la ruta que le permite al lector saber para dónde va. Así, si el autor fuera el conductor del carro en el que se sube el lector —al leer el texto—, los conectores serían las marcas de señalización que le indican si debe parar o girar a la derecha, por ejemplo. Cada una de estas indicaciones depende del tipo de relación lógica que el autor proponga.

Claves para usar conectores

Relaciones lógicas

Escribir un texto consiste en encadenar varias ideas de tal forma que la interpretación de una oración tenga relación con la interpretación de las demás que componen el texto. A esto se le llama coherencia (van Dijk, 1998). Para lograr que su texto tenga esta propiedad, es necesario que le indique al lector qué está relacionado con qué y de qué manera. Con ayuda de los conectores, usted puede hacer que su lector organice las ideas que le presenta de la misma forma que lo hizo usted al escribir el texto.

Las siguientes son las siete relaciones principales, cada una de ellas clave para usar los conectores:

1. Adición: “ $X + Y$ ” o “ $X = Y$ ”.
2. Causa-Efecto: “ X causa de Y ” o “ Y consecuencia de X ”.
3. Condición: “Si ocurre X ocurre Y ”.
4. Contraste: “ $X \neq Y$ ”.
5. Generalización-Ilustración: “ X contiene Y ” o “ Y parte de X ”.
6. Referencia y énfasis: “Según X pasa Y ” y “ X se destaca por Y ”.
7. Temporales: “ X primero que Y ”, “ Y después de X ”, “ Z el final” o “ A ocurre en X tiempo”.

1. Adición

$X + Y$	$X = Y$
además	asimismo
aparte de eso	así mismo
encima	de igual modo
es más	de modo similar
hasta	de la misma forma
incluso	de la misma manera
más aún	igualmente
para colmo	paralelamente
por añadidura	no solo... sino también
todavía más	también
y - o	tampoco
	tanto... como

Los conectores de esta relación añaden información a lo que se venía diciendo y por ello es natural que sean de los más usados. Esa información puede ser tanto similar o equivalente, como diferente a la anterior:

El ministro no solo estuvo en desacuerdo respecto a la negociación, sino que también se rehusó discutir asuntos de su vida personal.

Aquí, el ministro hizo dos cosas negativas: estuvo en desacuerdo y se rehusó a hacer algo.

El presidente se mostró agradecido por el apoyo que recibió de la gente durante su campaña. Además, manifestó que su viaje al exterior se pospondrá hasta el mes de junio.

Aquí, en cambio, no hay relación entre el agradecimiento del presidente y que su viaje se haya pospuesto. Para los dos casos se pueden utilizar los conectores de adición.

2. Causa-efecto

$X + Y$ (Causa-efecto)		Y es consecuencia de X (Efecto-causa)	
a consecuencia de	esto trae	...es el resultado	
así	por consiguiente	de	
así que	por ese (tal)	...ocurre debido	por
de (tal) manera	por ese (tal)	a	por culpa de
que	motivo	a causa de	por el hecho de
de ahí que	por esta razón	ahora que	que
de esta manera	por eso	como	porque
de modo que	por ende	consecuencia de	pues
en consecuencia	por ello	dado que	puesto que
entonces	por lo que	debido a	ya que
...es la causa de	por lo tanto	gracias a	
esto produce			

Esta relación, sin tener en cuenta si la causa es verdadera o no, se reconoce fácilmente porque la causa precede al efecto. Si tiene hambre, come. Primero está el hambre, después el comer (aunque seguramente no siempre que usted ha comido ha sido porque tuvo hambre). La conexión entre causa y efecto depende de otros factores que usted en su momento determinará; tal vez se encuentre con que lo creía que era la causa ya no lo es. Sin embargo, aquí la cuestión es cómo plantearlo de manera que se supone es la causa (o el efecto) quede en el papel como tal.

El hecho de que la causa preceda al efecto no significa que el efecto siempre va a escribirse después de la causa. Por el contrario, el efecto puede ir en primer lugar; esto depende del conector que use.

Por ejemplo, bajo el supuesto de que estudiar es necesario para pasar un examen, mire las siguientes oraciones:

Causa-Efecto a consecuencia de*	Efecto-Causa
Estudié y así pasé el examen.	Pasar el examen es el resultado de estudiar.
Estudié así que pasé el examen.	Pasar el examen ocurre debido a estudiar.
Estudié de tal manera que pasé el examen.	Pasé el examen a causa de estudiar.
Estudié y de ahí que pasé el examen.	Pasé el examen ahora que estudié.
Estudié y de esta manera pasé el examen.	Pasé el examen como consecuencia de estudiar.
Estudié de modo que pasé el examen.	Pasé el examen dado que estudié.
Estudie y en consecuencia pasé el examen.	Pasé el examen debido a estudiar.
Estudié entonces pasé el examen.	Pasé el examen gracias a que estudié.
Estudiar es la causa de pasar el examen.	Pasé el examen por estudiar.
Estudiar produce buenos resultados en los exámenes.	
Estudiar trae buenos resultados en los exámenes.	por culpa de*
Estudié y por consiguiente pasé el examen.	Pasé el examen por el hecho de que estudié.
Estudié y por ese motivo pasé el examen.	Pasé el examen porque estudié.
Estudié y por esta razón pasé el examen.	Pasé el examen pues estudié.
Estudié y por eso pasé el examen.	Pasé el examen puesto que estudié.
Estudié y por ende pasé el examen.	Pasé el examen ya que estudié.
Estudié y por ello pasé el examen.	
Estudié mucho por lo que pasé el examen.	
Estudié y por lo tanto pasé el examen.	
* “a consecuencia de” y “por culpa de” suelen tener connotaciones negativas. De ahí que “Pasé el examen a consecuencia de estudiar” o “Por culpa de estudiar pasé el examen” suenen raro. Así, estos dos conectores se usan más que todo con causas o efectos negativos: que no representen una cosa buena o necesaria. Por ejemplo: “A consecuencia del calentamiento global se están perdiendo paraísos tropicales” o “Murió por culpa de las heridas”.	

Es sencillo, de nuevo, establecer relaciones con pequeños trozos de información: aquí estamos hablando de “estudiar” y “pasar un exa-

men”. Como se habrá dado cuenta, aunque todos estos conectores son de causa-efecto, el significado cambia ligeramente de oración a oración, así el tema sea el mismo. De seguro usted escogerá el conector que represente más fielmente lo que quiere decir.

Sin embargo, es imprescindible que si la causa le toma varias líneas y la consecuencia otras más, el conector esté ubicado en el lugar correcto. En caso de que la causa se encuentre muy alejada del efecto (hago aquí referencia a su ubicación en el papel), usted puede repetirla en pocas palabras e inmediatamente después explicar el efecto; claro, con un conector que los una. Con esto se resalta la relación entre dos ideas y al lector no se le olvida de qué se está hablando.

3. Condición

Si ocurre X, ocurre Y	
a menos que	en vista de
aunque	por supuesto
con la condición de	que
con tal que	si
cuando	siempre que
en caso de que	suponiendo que

Para establecer una relación de condición, como en las primeras dos relaciones, lo mínimo requerido es que existan dos partes. Sin embargo, en la relación de condición estas dos partes no pueden estar en diferentes oraciones, deben ir dentro de una sola. Si una de estas partes falta, no tiene sentido usar este tipo de conector.

*Si el encargado del departamento de compras no se comunica (X),
tenemos que llamar directamente a su superior (Y).*

*Mi contrato de trabajo se renueva cada seis meses (X), a menos que
decidan contratarme por tiempo indefinido (Y).*

4. Contraste

$X \neq Y$			
a diferencia de	con todo	en cualquier caso	pero
a pesar de que	de cualquier	en todo caso	pese a que
ahora bien	modo	más ... que	por el contrario
al contrario	de otra manera	más bien	por otra parte
antes bien	de todas formas	menos ... que	por otro lado
aun así	después de todo	mientras que	sin embargo
aun cuando	en cambio	no obstante	tampoco
aunque	en contraste		

Aun cuando es bien sabido que para hacer una comparación se necesitan mínimo dos cosas (eventos, objetos, personas), a veces no se reconocen fácilmente porque se encuentran alejadas dentro del texto. La solución: repetir.

Conectores como “sin embargo” o “por otro lado” suelen ser usados indiscriminadamente para amarrar ideas que no tienen relación o no son comparables. Diga usted:

Me gusta el helado, **sin embargo,** mi mamá ya llegó al aeropuerto.
(X) (Y)

En este ejemplo es claro que no hay relación alguna entre X y Y. Y de seguro usted se percató de ello rápidamente. Aun así, cuando X es uno o dos párrafos y luego Y es una hoja entera, toma más tiempo darse cuenta de que tal vez ese conector no está cumpliendo ninguna función en medio de esas dos partes. Como resultado, el lector tiene que devolverse e intentar descifrar por qué ese conector está ahí.

A mi hermano le gustan mucho las frutas. **Por otro lado,** le gustan las manzanas.
(X) (Y)

Al usar “por otro lado” se quiere que el lector deje de mirar desde una perspectiva y lo haga desde otra, desde la que el autor le diga. Sin embargo, a veces se hacen giros que no tienen sentido, como en

el último ejemplo. Las manzanas también son frutas, entonces no es “por otro lado”, de hecho es por el mismo. “Por otro lado” se usa frecuentemente para añadir información. Esto es un error. A veces, si el autor tiene cuatro argumentos que explicar, empezará con “El primero, por otro lado el siguiente, por otro lado el siguiente y por otro lado el siguiente”. Al final hay tantos lados, que el lector no tiene más opción que dar vueltas en círculos. Una solución simple es usar conectores temporales: primero, segundo y tercero (o los que sean).

Así, es muy importante tener en cuenta que si va a hacer una comparación, el autor, por respeto al lector, debe permitirle:

- I. Identificar fácilmente qué es lo que se está comparando.
- II. Identificar que de hecho existe una comparación y no una añadidura de información o equivalencia (para lo cual simplemente se usarían conectores de adición).

5. Generalización-ilustración

X contiene Y (De lo general a lo específico)		Y parte de X (De lo específico a lo general)	
así como	por ejemplo	así	es decir
a saber	para ilustrar	así pues	esto demuestra
como	particularmente	dicho de otro	que
concretamente	sin ir más lejos	modo	esto es
entre otros	verbigracia	en breve	mejor dicho
específicamente		en general	o sea
		en pocas palabras	para resumir
		en otras palabras	podemos decir
		en resumen	que
		en suma	total
			vemos que

Una buena forma de explicar una situación o concepto es por medio de ejemplos. Para ello, se puede partir de lo general a lo específico o viceversa; con los ejemplos primero y después con una generalización.

Los conectores aquí señalados sirven para mostrarle al lector que un conjunto contiene ciertos elementos o que un elemento hace parte de un conjunto, así:

De lo general a lo específico:

Traía de todo en esa maleta, por ejemplo trajes, sombreros, libros, relojes, regalos.

De lo específico a lo general:

Trajes, sombreros, libros, relojes, regalos; en pocas palabras, traía de todo en esa maleta.

6. Referencia y énfasis

Según X pasa Y	X se destaca por Y
al respecto	ante todo
de acuerdo con	el énfasis de
de esta manera	es necesario
en cuanto a	es preciso insistir
en este caso	lo más importante de
en lo que respecta a	recordemos que
respecto a	un aspecto clave
según	

Este tipo de conectores suele usarse en textos en los que se hace referencia a otros autores, como en los textos académicos, por ejemplo:

De acuerdo con Carbonell (2003) “En nuestras cotidianas comunicaciones, cuando alguien no nos entiende, tendemos a pensar que no sabe escuchar o que es tonto. Pocas veces aceptamos que la dificultad ha estado en nosotros” (p. 19).

Al respecto, Díaz (1986) insiste en que para lograr una argumentación convincente es necesario tener en cuenta puntos de vista que se oponen a los que se defienden, para refutarlos.

Por otro lado, los conectores de énfasis resaltan una información que es importante, valiosa o simplemente necesaria para explicar otras ideas:

Ante todo, hay que tener en cuenta que si bien la coma depende del estilo o de la intención del autor, no todas ellas están bien usadas en cualquier circunstancia.

Lo más importante de todo es recordar que la primera versión de un texto es siempre para usted mismo, ya que escribir es reescribir.

7. Temporales

X primero que Y	Y después de X	Z, el final	A ocurre en X tiempo	
ante todo	acto seguido	al fin y al cabo	actualmente	en otro tiempo
antes que nada	a continuación	al final	ahora	en nuestros días
en primer lugar	después	en conclusión	a la vez	entonces
en primer término	en segundo lugar	en conclusión	al mismo tiempo	había una vez
en principio	luego	en conclusión	al principio	hace tiempo
inicialmente	más tarde	en definitiva	al comienzo	hasta
para comenzar	posteriormente	en fin	antes	hoy en día
para empezar	segundo	finalmente	así pues	mientras
primero		para concluir	desde	mientras
		para resumir	entonces	tanto
		para terminar	después	previamente
		por último	durante	tan pronto como
			en ese momento	tiempo atrás
				una vez que

Cuando se habla de tiempo dentro del texto se puede pensar en dos, principalmente. Uno es el momento que el autor escoge para ha-

blar de un tema específico. Entonces puede articular lo que dice haciendo uso de: “En primer lugar”, “Después” o “Para terminar”. Este tipo de conectores son la ayuda más valiosa que el autor le brinda al lector; le está diciendo: “mire que de esta forma empiezo y de esta otra acabo”. En general, los textos más claros son aquellos en donde las oraciones o párrafos están encabezadas por estos conectores.

El segundo se refiere al tiempo en el que ocurre aquello que se cuenta. ¿Es en nuestros días, fue durante la Primera Guerra Mundial, fue al principio del siglo XV? De igual forma, los conectores de esta relación le ayudan al lector a ubicarse en algún momento de la historia y, de ahí, viajar a los momentos que el autor le plantee.

8. Conectores hechos en casa

Existen otras clasificaciones, con otros nombres, pero al final se reducen a un número limitado de relaciones. Los conectores que se proponen aquí son apenas una muestra que reúne las palabras más usadas para enlazar ideas. Tenga en cuenta que su distribución podría cambiar de una a otra columna dependiendo del contexto y, sin duda, se podrían agregar más. Considere también que usted mismo puede crear algún tipo de relación explicando cómo una idea se une con la otra. Piense por ejemplo en:

Al llegar a este punto...

Al respecto conviene decir que...

Aquí es necesario detenerse un momento a fin de...

Cabe señalar que...

Como es sabido...

Como si fuera poco...

De modo que el problema no es...

Es así como una vez más...

El objetivo final es que, con un conector o una oración entera (explicación), usted conecte sus ideas de la manera que le parezca más conveniente.

¿Dónde van los conectores?

La ubicación de los conectores es variada y su puntuación depende del contexto. Una gran parte de conectores suele ir al principio de una oración o párrafo, lo que es lógico porque su función principal es unir lo que ya se había dicho con lo que se va a decir. Sin embargo, también pueden ir en la mitad de una oración e incluso al final. Las siguientes siete son las ubicaciones más comunes de la mayoría de conectores, con signos de puntuación.

1. (Conector, -----).
2. (-----, Conector, -----).
3. (Conector -----, -----).
4. (-----, conector, -----).
5. (----- conector -----).
6. (-----, conector-----).
7. (-----, conector).

Hay varios factores que pueden alterar la ubicación del conector. Uno de ellos, sin duda, es el estilo de cada autor:

Además, dijo que no quería venir.
(Conector, -----).

Dijo, además, que no quería venir.
(-----, conector, -----).

Dijo que no quería venir, además.
(-----, conector).

No obstante, se podrían hacer algunas generalizaciones respecto a qué es lo más frecuente, sin olvidar que es muy fácil que cambie el orden o la puntuación. Todo depende del contexto y del estilo del autor. Las siguientes son las ubicaciones que se suelen utilizar en cada grupo.

Adición	
1	<i>Así mismo, prometió que no llegaría tarde.</i> (Conector, -----).
2	<i>Dijo que no necesitaba dinero. Más aun, dijo que no necesitaba mi dinero.</i> (-----, Conector, -----).
3	<i>Además de pan, quiero agua.</i> (Conector -----, -----).
4	<i>Me explicó, de la misma forma, que no había presupuesto para tal cosa.</i> (-----, conector, -----).
5	<i>Dijeron también que estaban cansados y que por eso no irían.</i> (----- conector -----).
6	<i>Afirmó que no sabía nada, hasta negó haber estado ahí.</i> (-----, conector-----).
7	<i>Vendió todo lo que tenía: sus libros, incluso.</i> (-----, conector).

Causa-efecto	
1	<i>Por lo tanto, concluyo que no es posible aplicar un nuevo modelo en este caso.</i> (Conector, -----).
2	<i>Cambiaron de profesor la semana pasada. Por ello, voy a cancelar la clase.</i> (-----, Conector, -----).
3	<i>Ya que los efectos de este tratamiento son más negativos que positivos, se recomienda descartarlo</i> (Conector -----, -----).
5	<i>Escríbalo de modo que se entienda.</i> (----- conector -----).
6	<i>No llegó nadie, por eso me fui.</i> (-----, conector-----).

Condición	
1	<i>Si tengo dinero, compro un carro</i> (Conector, -----).
5	<i>Compro un carro si tengo dinero.</i> (----- conector -----).

Contraste	
1	<i>No obstante, este texto asume que el propósito de la argumentación es el de la persuasión racional.</i> (Conector, -----).
2	<i>Se aconseja desayunar antes de una entrevista. Ahora bien, los alimentos pesados no son recomendables.</i> (-----, Conector, -----).

3	<i>A pesar de la lluvia, voy a ir a la fiesta.</i> (Conector -----, -----).
4	<i>Tengo hambre, sin embargo, no puedo seguir comiendo de esta manera.</i> (-----, conector, -----).
5	<i>Llegué pero ya se habían ido.</i> (----- conector -----).
6	<i>No voy a trabajar el fin de semana, tampoco voy a viajar.</i> (-----, conector-----).
7	<i>La fiesta estuvo aburrida, de todas formas.</i> (-----, conector).

Generalización-ilustración	
1	<i>En general, todas las personas saben lo que es argumentar: lo hacen todos los días.</i> (Conector, -----).
2	<i>No hay presupuesto para contratar a más personas. Mejor dicho, tenemos que trabajar más.</i> (----- . Conector, -----).
4	<i>Todos los días tomo una ruta diferente para llegar al trabajo, por ejemplo, hoy conduje por la novena.</i> (-----, conector, -----).
6	<i>Se necesitan nuevos escritorios, así como computadores, teléfonos e indumentaria en general.</i> (-----, conector-----).
7	<i>Esta institución requiere un cambio en infraestructura, programas y personal docente, entre otros.</i> (-----, conector).

Referencia y énfasis	
1	<i>Si tengo dinero, compro un carro.</i> (Conector, -----).
3	<i>A pesar de la lluvia, voy a ir a la fiesta.</i> (Conector -----, -----).

Temporales	
1	<i>Finalmente, es necesario leer el capítulo cinco.</i> (Conector, -----).
4	<i>Hay que admitir, en primer lugar, que ninguno de los aquí presentes sabe qué hacer ante esta situación.</i> (-----, conector, -----).
6	<i>Ya son las seis de la tarde, entonces me voy a mi casa.</i> (-----, conector-----).

Errores frecuentes

- Cortar una condición. Una condición implica dos hechos que coinciden (si X, Y). Para que no haya error, tanto X como Y deben estar dentro de la misma oración.
- ☒ *Aunque no estábamos seguros del nombre del medicamento que nos recetaron. Julián compró uno que usaba cuando pequeño.*
- ☑ *Aunque no estábamos seguros del nombre del medicamento que nos recetaron, Julián compró uno que usaba cuando pequeño.*

- Utilizar gerundio como conector. Uno de los errores más frecuentes al escribir en español involucra el uso de los gerundios y los conectores. Por lo general, se utiliza el gerundio para enlazar una idea con otra que casi siempre tiene una relación lógica:

Nos dedicamos a la captación, procesamiento y comercialización de X producto a nivel nacional e internacional para lo cual contamos con un personal idóneo y comprometido, realizando una gestión con responsabilidad social, generando empleo a un sinnúmero de personas involucradas y aportando de esta manera al crecimiento económico del país a través de una labor ambientalmente amigable buscando la plena satisfacción de nuestros clientes.

Como es evidente, en el ejemplo anterior hay muchas ideas unidas por gerundios, pero una sola oración. Esto va en contra de lo que hasta ahora hemos dicho acerca del manejo del punto, del uso adecuado del gerundio y, como se verá a continuación, de los conectores. Una versión más limpia de la misión² propuesta arriba sería:

Nos dedicamos a la captación, procesamiento y comercialización de X producto a nivel nacional e internacional. Para ello, contamos con un personal idóneo y comprometido que realiza una gestión con responsabilidad social. Así generamos empleo a un sinnúmero de personas involucradas y aportamos al crecimiento económico del país a través de una labor ambientalmente amigable que busca la plena satisfacción de nuestros clientes.

2 Como se puede ver, este gerundio es una extensión de los otros casos. La frase que describe la imagen —como en el caso de los cuadros o los títulos de libros o de campañas publicitarias— son elipsis de otras frases que usan otros tipos de gerundio: Haciendo amigos → Estamos haciendo amigos. Mujer tocando el piano → Hay una mujer que está tocando el piano.

Recuerde

- A muchos conectores se les puede agregar “y” al principio.
y además, y como consecuencia, y entonces, y así, y de todas formas, y aunque, etc.

Los conectores *no obstante, sin embargo* y *pero* son los más usuales a la hora de contraargumentar. La siguiente es la puntuación que suele acompañarlos:

----- . No obstante, ----- .

----- . Sin embargo, ----- .

----- ; sin embargo, ----- .

----- , pero ----- .

- Recuerde que el uso de conectores evidencia no solamente la estructura de sus ideas, sino la madurez de las mismas y el cuidado con el que organizó su texto

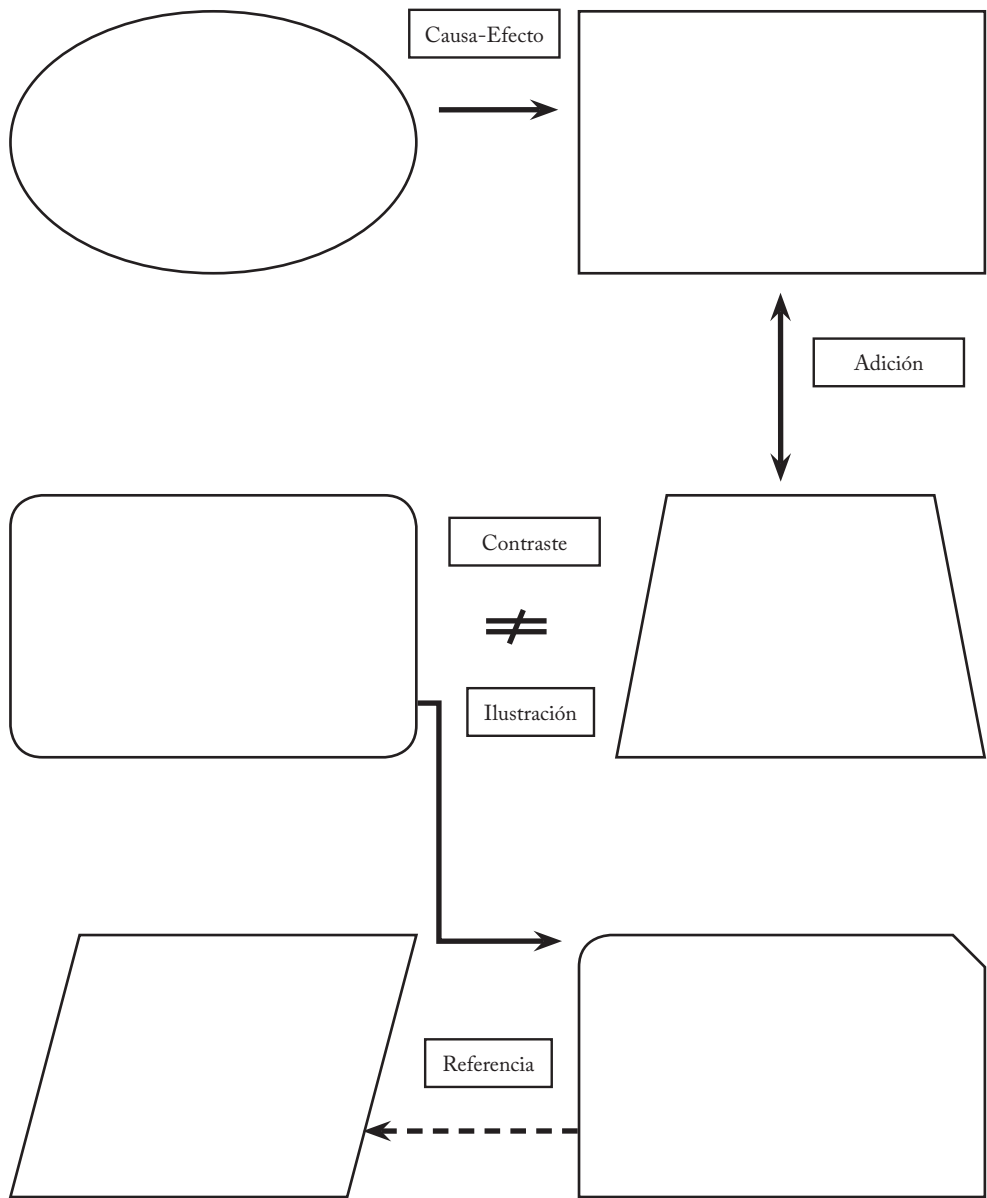
Ejercicios

A. Subraye las causas y únalas con sus respectivos efectos. Las flechas pueden ir en las dos direcciones.

Causa → Efecto	→ ←	Causa → Efecto
Ej. 1. <u>La clase de matemáticas no tiene ejercicios prácticos, solo teoría</u> 2. Un rayo puede paralizar el corazón o el sistema respiratorio con su descarga eléctrica.		a. <u>Los rayos son canales de energía eléctrica de gran potencia que viajan a enorme velocidad.</u> b. Los estudiantes no entienden.
1. El jefe de la compañía le pasó la carta de renuncia. 2. Los computadores de las secretarías están muy viejos. 3. Necesito un carro. 4. Las personas que trabajan en oficinas permanecen mucho tiempo en una sola posición. 5. No me van a dar el trabajo... 6. Mi sueldo no me alcanza para nada. 7. El presidente y vicepresidente tienen que viajar. 8. Voy para su oficina. 9. El jefe de la compañía les pasó carta de renuncia a todos los que no cumplían con ese requisito. 10. Redujeron el tiempo de almuerzo a una hora.		a. La compañía necesita abrir una nueva sede en Argentina. b. Se puede sufrir de algunas enfermedades. c. Para las compañías es cada vez más necesario que todo el personal sea bilingüe. d. Se compraron ocho de última tecnología. e. Ya no puedo ir a la casa. f. Los medios de transporte para llegar a la oficina son ineficientes. g. Esta mañana llegó tarde otra vez. h. Mi colega me dijo que necesitaba hablar conmigo. i. Dijeron que no contratarían a gente con pocas habilidades orales. j. Renuncio.

B. Reescriba las causas, con sus consecuencias, y enlázelas con conectores. Tenga en cuenta que puede usar conectores de causa o consecuencia y cambiar el orden de las oraciones: Causa → Consecuencia; Consecuencia → Causa.

C. Complete cada cuadro con una oración simple, de tal manera que respete las relaciones lógicas planteadas. Escriba después un texto en el que por medio de conectores establezca estas relaciones.



Soluciones

A.

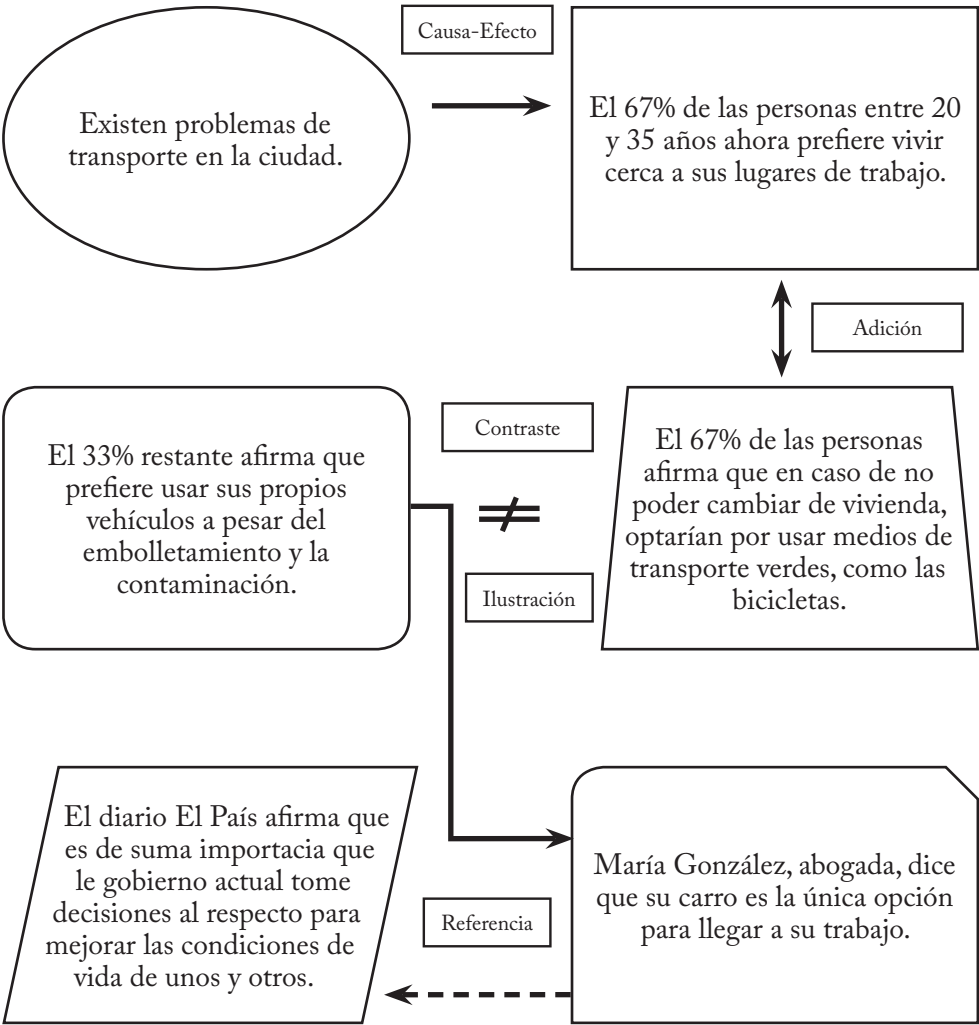
1 ← g	2 → d	3 ← f	4 → b	5 ← i
6 → j	7 ← a	8 ← h	9 ← c	10 → e

B.

1. Esta mañana llegó tarde otra vez, **por lo que** el jefe de la compañía le entregó la carta de despido.
2. **Debido a** que los computadores de las secretarías están muy viejos, se compraron ocho de última tecnología.
3. Los medios de transporte para llegar a la oficina son ineficientes **así que** necesito un carro.
4. Se pueden sufrir algunas enfermedades **como consecuencia de** trabajar en oficinas y permanecer mucho tiempo en una sola posición.
5. Dijeron que no contratarían a gente con pocas habilidades orales, **entonces** no me van a dar el trabajo.
6. **Dado que** mi sueldo no me alcanza para nada, renuncio.
7. La compañía necesita abrir una nueva sede en Argentina. **Por esta razón,** el presidente y vicepresidente tienen que viajar.
8. Mi colega me dijo que necesitaba hablar conmigo, **por eso** voy para su oficina.
9. Para las compañías es cada vez más necesario que todo el personal sea bilingüe. **Por tal motivo,** el jefe de la compañía les pasó carta de renuncia a todos los que no cumplían con ese requisito.

10. Ya no puedo ir a la casa **porque** redujeron el tiempo de almuerzo a una hora.

C.



Como consecuencia de los problemas de transporte en la ciudad, el 67 % de las personas entre 20 y 35 años ahora prefiere vivir cerca a sus lugares de trabajo. **Además**, estas personas afirman que en caso de

no poder cambiar de vivienda, optarían por usar medios de transporte verdes, como las bicicletas. **Sin embargo**, el 33 % restante afirma que prefiere usar sus propios vehículos a pesar del embotellamiento y la contaminación. **Por ejemplo**, María González, abogada, dice que su carro es la única opción para llegar a su trabajo. **De acuerdo con** el diario *El País*, es de suma importancia que el gobierno actual tome decisiones al respecto para mejorar las condiciones de vida de unos y otros.

PARA SABER MÁS...

Agencia EFE. (1994). *Manual del español urgente*. Madrid: Cátedra.

Ávila, F. (1997). *Español correcto para dummies*. Bogotá: Norma.

De la Fuente, M. A. (2008). *La puntuación de las relativas de nombres propios*. Universidad de Valladolid. Recuperado de <http://www.ucm.es/info/especulo/numero37/relativa.html>

Figueras, C. (2001). *Pragmática de la puntuación*. Barcelona: Ed. Universitarias de Barcelona (EUB).

Fuentes, C. (1996). *Aproximación a la estructura del texto*. Málaga: Ágora.

Kohan, S. A. (2010). *Puntuación para escritores y no escritores*. Barcelona: Alba.

García, I. (1998). *Mecanismos de cohesión textual. Los conectores ilativos en español*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat de Jaume.

González, S. (2011). *Habilidades de comunicación escrita. Asertividad, persuasión, alto impacto*. Nashville: Grupo Nelson.

González, R., & León, A. B. (2010). *Redacción, composición y estilo*. México: Limusa.

Hernández, C. (1996). *Gramática funcional del español*. Madrid: Gredos.

Instituto Cervantes. (2007). *Saber escribir*. Buenos Aires: Aguilar.

Larousse. (1998). *Ortografía - Lengua española, reglas y ejercicios*. México: Larousse.

Martí, M., & Torrens, M. J. (2001). *Construcción e interpretación de oraciones. Los conectores oracionales*. Madrid: Edinumen.

Martínez de Sousa, J. (2010). *Manual de estilo de la lengua española*. 4a. ed. Gijón: Trea.

Martínez de Sousa, J. (2007). *Diccionario de uso de las mayúsculas y las minúsculas*. Oviedo: Ediciones Trea.

Montolío, E. (2001). *Conectores de la lengua escrita*. Barcelona: Ariel.

Morales, F. (2010). *Los usos del gerundio*. Universidad de Los Andes, Núcleo del Táchira. Recuperado de: http://servidor-opsu.tach.ula.ve/profeso/morale_f/len_y_com.html

Ordóñez, C. L., López, M. F., & Fornaguera, M. (1993). *Lengua y composición en español*. Bogotá: Colegio Los Nogales.

Pérez, F. (1994). *Diccionario ortográfico de dudas de la lengua*. Santiago de Chile: Ed. Universitaria.

Ramonedá, A. (1999). *Manual de estilo. Guía práctica para escribir mejor*. Madrid: Alianza Editorial.

Real Academia Española. (2011). *Nueva gramática de la lengua española*. Barcelona: Espasa.

Ruiz, D. (2010). *Técnicas para escribir bien*. Madrid: Libsa.

van Dijk, T. A. (1998). *Texto y contexto: semántica y pragmática del discurso*. 6 ed. Madrid: Cátedra Lingüística.

(II) ORTOGRAFÍA

Actualmente, la escritura en contextos cotidianos está más relacionada con medios electrónicos que con los textos formales vinculados a las prácticas académicas. En este entorno de medios electrónicos, la velocidad de la comunicación y la rapidez con la que los usuarios piensan que deben reaccionar lleva a creer que el seguimiento riguroso de las normas al escribir resulta menos importante que la oportunidad, que la inmediatez. Es usual que seguidores de las diferentes redes sociales o usuarios de conversaciones a través de servicios de mensajería instantáneos decidan prescindir de los signos de interrogación o de admiración, o de las tildes en palabras que deben llevarlas, por ejemplo; sin duda —y a pesar del creciente uso de autocorrectores *bien educados*— hacerlo parece más económico.

Sin embargo, esta economía tan preciada en momentos en los que cada segundo puede significar participar o no de conversaciones que resultan vitales para sus usuarios, puede llevar a que se sacrifique algo que resulta en realidad más importante: el sentido del mensaje.

La significación de la ortografía no es un tema menor. Suele creerse que un signo específico o puntual como una línea corta sobre una letra, una letra en vez de otra o una coma o un punto no alteran el significado de una frase o de una oración. Lamentablemente para quienes confían en ello, sí lo hacen, y esta alteración puede incluso hacer incomprensible el texto o, lo que es peor, llevar al lector a comprender algo completamente diferente de lo que se pretendía decir.

En realidad, la precisión en el manejo de la puntuación, la ortografía y sus minucias —que en algún momento lo son, efectivamente— favorece la efectividad en la comunicación. Resultan herramientas poco deleznales para lograr transmitir con verdadera economía mensajes formales e informales. Es cierto, claro, que en

textos informales, escritos para un público cerrado, con alto nivel de intimidad, prescindir de algunos signos resulta común e incluso constante. Sin embargo, no caer en estas costumbres, además de garantizar transmitir exactamente lo que se pretende, connota respeto por el otro: valor por lo que se está diciendo y por quien lo recibirá del otro lado.

1. LA TILDE

Ya sabemos que para la elaboración de un texto es necesario tener en cuenta muchas variables: hay que saber qué se quiere decir, luego planear cuál es la mejor manera de organizar las ideas y cómo presentarlo de la manera más clara al lector. Hay que cuidar la longitud de las oraciones, que los puntos, las comas y los conectores efectivamente estructuren el texto y, además, que los gerundios funcionen. En este arduo trabajo pareciera que el uso de las tildes no es lo más importante. A pesar de ello, una tilde que falte o que sobre puede arruinar una idea o hacer pensar al lector que el autor es como un niño descuidado que no tuvo en cuenta algo tan elemental... No importa que aquel ya haya leído 799 páginas impecables, el error de una tilde al final puede dar al traste con el texto.

Usar las tildes es realmente sencillo. Para empezar, se debe saber cuál es la diferencia entre tilde y acento, ya que el reconocimiento de este último determinará la marcación de la primera. El acento es la fuerza en la pronunciación que tiene una sílaba y es una propiedad de casi todas las palabras. Así, la palabra /mesa/ tiene acento en la sílaba /me/; /español/, en la sílaba /ñol/; y /mamá/ tiene acento y tilde en la sílaba /má/. Aunque todas las palabras tienen acento, no todas tienen tilde; sin embargo, las tildes siempre irán en la misma sílaba acentuada.

Para comenzar, no es necesario aprender de memoria la ortografía de las palabras para no equivocarse en las tildes, ni siquiera saber

el significado de las palabras que se escriben, pues basta con saber cómo suenan.

Es sencillo reconocer cuál es la sílaba acentuada de una palabra. Un buen ejercicio consiste en intentar pronunciar cualquier palabra cambiándole el acento; hay algunos casos en que la misma palabra tiene acento en diferentes sílabas y esto altera su significado. Por ejemplo, en /papa/ y /papá/ se reconoce muy fácilmente que la primera —cuyo acento está en la primera sílaba— puede ser el tubérculo o el sumo pontífice romano y que la segunda —con acento y tilde— el nombre que se le da al padre. Considérese /género/, /genero/ y /generó/. La primera se refiere a masculino o femenino; la segunda, a la conjugación en presente del verbo generar: *yo genero*; y la tercera, al mismo verbo en pasado: *él generó*.

Algunas palabras no significarían nada si se cambiara su acento pronunciándolo en otra sílaba. Sin embargo, de esta manera se podrá reconocer el acento apropiado más fácilmente.

/Pá-ja-ro/ /Es-cri-to-rio/ /E-du-ca-ción/

Analice las tres palabras de arriba; tienen el acento resaltado. Intente cambiar el acento y pronunciarlo en otra sílaba. Se espera que identifique la diferencia. Por otra parte, se puede practicar el reconocimiento del acento al pensar la palabra como una persona que está en el cuarto de al lado y simplemente llamarla con un tono de voz más alto; piénsese en “Andrés” o en “Tablero”. Cuando se hace esto, se reconoce la sílaba acentuada porque es la que alarga la voz: “Andreeés” o “Tableeero”.

No obstante, no se puede hablar de reconocer el acento silábico sin saber cómo separar una sílaba de otra. Es sencillo identificar cada sílaba cuando una o dos consonantes están acompañadas de una vocal. Por ejemplo, “tra-ba-jo”, “te-cho”, “ca-mi-se-ta”. Sin embargo, el asunto se complica un poco cuando se unen dos o más vocales: “aéreo”, “Aurelio”, “auspiciar”. Primero, hay dos tipos de

vocales. En un grupo se encuentran “a-e-o” y en el otro “i-u”. Las primeras se llaman vocales abiertas, y las segundas, cerradas.

Vocales abiertas a e o

Vocales cerradas i u

La unión de estas vocales determinará cómo separar una sílaba de otra, dependiendo de si es abierta o cerrada. Cuando dos vocales forman una sílaba, existe un *diptongo*; cuando forman dos sílabas, un *hiato*. La siguiente tabla tiene las posibles combinaciones de vocales cerradas y abiertas para formar una sílaba o dos.

Diptongo	<i>abierta + cerrada</i> <i>cerrada + abierta</i> <i>cerrada + cerrada</i> → UNA SÍLABA <i>cerrada + abierta</i> predominante <i>cerrada + cerrada</i> predominante <i>abierta predominante + cerrada</i>
Hiato	<i>abierta + abierta</i> <i>abierta + abierta</i> predominante <i>abierta + cerrada</i> predominante → DOS SÍLABAS <i>abierta predominante + abierta</i> <i>cerrada predominante + abierta</i>

Cuando se habla de vocal abierta o cerrada “predominante” se está haciendo referencia al acento, es decir, cuando es esta vocal la que se pronuncia más fuerte. Por ejemplo, /aéreo/ se separa silábicamente así: /a/é/re/o/. En las primeras dos vocales está la combinación “abierta + abierta predominante”; en las segundas, “*abierta + abierta*”.

Es decir, tanto /a/é/ como /re/o/ son dos sílabas diferentes. Para el caso de Aurelio, las dos primeras vocales tienen la combinación “abierta + cerrada” y las dos últimas “cerrada + abierta”, así: /Au/re/lio/; hay dos diptongos, y el acento va en la sílaba /re/. Las siguientes son algunas generalizaciones para diferenciar un diptongo de un hiato.

- Para la formación de un diptongo debe haber por lo menos una vocal cerrada no predominante, es decir, no acentuada. Por ejemplo: *cuenca*, *fuiste*.
- Para la formación de un hiato debe haber por lo menos una vocal abierta no predominante, es decir, no acentuada. Por ejemplo, *zoólogo*, *teatro*.
- La combinación cerrada + cerrada forma un diptongo. Por ejemplo: *ciudad*, *cuidado*. Esto excepto cuando se repite la vocal en dos sílabas diferentes: *chiita* o *tiito*.
- La combinación abierta + abierta siempre formará un hiato. Por ejemplo: *toalla*, *pelear*.

	Abierta	Cerrada	Abierta predominante	Cerrada predominante
Abierta	H	D	H	H
Cerrada	D	D	D	D
Abierta predominante	H	D	No hay	No hay
Cerrada predominante	H	D	No hay	No hay

Para el caso de los diptongos hay trece combinaciones que se usan en español:

Combinaciones vocálicas para formar un diptongo			
ai	pai-sa-je, bai-lar	io	vio-le-ta, o-dio
au	pau-sa, jau-la	iu	ciu-dad, viu-da
ei	rein-ci-dir, rei-nar	ua	guar-da, cuan-do
eu	eu-fe-mis-mo, seu-dó-ni-mo	ue	cuen-ta, pue-blo
oi	he-roi-cos, pa-ra-noi-co	ui	rui-do, cui-dar
ia	ma-gia, de-sa-fia-do	uo	an-ti-guo, am-bi-guo
ie	nie-ve, sien-to		

No obstante, no es necesario aprenderse de memoria las posibles combinaciones para decir dónde está el acento de una palabra y posteriormente dónde lleva la tilde.

Además del diptongo y el hiato, existe una formación de tres vocales en una sola sílaba conocida como *triptongo*. Esta formación se da por la combinación: cerrada + abierta + cerrada, sin que ninguna cerrada sea predominante. Se debe tener en cuenta que gran parte del uso de los triptongos no se da actualmente en Latinoamérica, sino tal vez en otros contextos, como España, dada la conjugación verbal con “vosotros”. Las combinaciones más usadas suelen ser: “iai”, “iei”, “uai”, “uei” e “ioi”. Por ejemplo, *averigüéis*, *asociéis*, *dioico*. Ahora bien, hay otros casos en los que se puede dar la unión de tres vocales, pero que ciertamente no forman un triptongo: *habíais*; /ha/bí/ais/. Este ejemplo tiene cerrada predominante + *abierta* (í/a), que forman un hiato, y luego abierta + *cerrada* (ai), formando un diptongo.

Una vez se ha reconocido el acento y cómo separar sílabas con dos o más vocales juntas, veamos dónde y por qué se ponen las tildes.

Claves para usar la tilde

La tilde es la pequeña línea diagonal que se marca únicamente sobre vocales que pertenecen a una sílaba acentuada. Hay dos tipos de tildes: la gramatical y la diacrítica.

1. Tildes gramaticales. Las palabras que tienen acento en la última sílaba —de derecha a izquierda— se llaman agudas; en la penúltima, graves; y en la antepenúltima, esdrújulas.

<i>/Sí - la - ba /</i> 3 2 1	<i>/Li - bro /</i> 2 1	<i>/Pa - red /</i> 2 1
Esdrújula	Grave	Aguda

Observe, por ejemplo, las siguientes palabras:

<i>/Mí-ra-me/</i> 3 2 1 Esdrújula	<i>/Can-tar/</i> 2 1 Aguda	<i>/No-so-tros/</i> 3 2 1 Grave	<i>/Ca-mi-na-mos/</i> 4 3 2 1 Grave	<i>/Co-rrec-to/</i> 3 2 1 Grave
<i>/Dic-cio-na-rio/</i> 4 3 2 1 Grave	<i>/Lá-pi-ces/</i> 3 2 1 Esdrújula	<i>/Com-pu-ta-dor/</i> 4 3 2 1 Aguda	<i>/Ven-ta-na/</i> 3 2 1 Grave	<i>/Rá-pi-do/</i> 3 2 1 Esdrújula
<i>/Ga-na-dor/</i> 3 2 1 Aguda	<i>/Re-loj/</i> 2 1 Aguda	<i>/Pá-ja-ro/</i> 3 2 1 Esdrújula	<i>/Ta-ble-ro/</i> 3 2 1 Grave	<i>/Dis-cu-sión/</i> 3 2 1 Aguda

Una vez se ha identificado qué tipo de palabra es, se tienen en cuenta las siguientes reglas:

- **Agudas:** todas las palabras agudas que terminan en *n*, *s* o *vocal* llevan tilde.

- Graves: todas las palabras graves que no terminen en *n, s* o *vocal* llevan tilde.
- Esdrújulas: todas las palabras esdrújulas llevan tilde, sin excepción.

	Sí lleva tilde	No lleva tilde
Aguda	<i>-n, -s</i> o <i>vocal</i>	
Grave		<i>-n, -s</i> o <i>vocal</i>
Esdrújula	Siempre	

- El hiato. Todos los hiatos formados por vocal abierta y cerrada predominante, o viceversa, llevan tilde en la vocal cerrada. Por ejemplo: *país, había, reír, oír*.

2. Tildes diacríticas. Algunas palabras suenan igual pero al tener o no una tilde tienen un significado diferente. Esto significa que la tilde se usa para establecer una diferencia de significado, lo que implica que se altera el uso de las reglas arriba mencionadas. La siguiente tabla ilustra las más usadas.

Con tilde		Sin tilde	
él	Pronombre <i>Él y yo vamos a salir esta noche.</i>	el	Artículo <i>El carro de mi papá no tiene gasolina.</i>
mí	Pronombre <i>Este regalo es para mí.</i>	mi	Posesivo <i>Mi casa estará disponible la otra semana.</i> Sustantivo, nota musical <i>Do, re, mi, fa, sol, la, si, do.</i>
tú	Pronombre <i>Tú eres estudiante, no profesor.</i>	tu	Posesivo <i>Tu novia llegó.</i>

sí	Adverbio <i>Tè dije que sí me gustan las comedias.</i> Reflexivo <i>Hablaba para sí mismo.</i> Pronombre reflexivo <i>La sorprendió el sí de la respuesta.</i>	si	Condicional <i>Si quieres podemos ir a Argentina.</i> Pronombre reflexivo <i>Hablaba más para sí que para alguien más.</i>
dé	Verbo <i>Dé un regalo a sus amigos en Navidad.</i>	de	Preposición <i>Se me quedó el libro de Dostoievski.</i> Sustantivo, nombre de una letra <i>La de es la cuarta letra del alfabeto.</i>
sé	Verbo <i>No lo sé.</i>	se	Pronombre <i>Se vende el apartamento.</i>
té	Sustantivo <i>Por favor un té y un café.</i>	te	Pronombre <i>¿Qué te dijeron?</i> Sustantivo <i>Su nombre es con la letra te.</i>
más	Adverbio <i>Quiero más postre por favor.</i>	mas	Conjunción <i>Me dijo que vendría, mas no que cuándo.</i> Sustantivo, nombre del signo + <i>Escriba un mas después de cada cifra al sumar.</i> Sustantivo <i>El signo mas indica suma.</i>
aún	Adverbio (“todavía”) <i>Aún estoy cocinando.</i>	aun	Adverbio (“hasta, ni siquiera, incluso”) <i>Aun cuando dormí bien, no voy a ir.</i>
qué	Pronombre interrogativo o admirativo <i>¿Qué quieres que te diga?</i>	que	Pronombre <i>El señor que llegó tarde se disculpó.</i>
quién	Adverbio <i>¿Quién vino a preguntarme?</i>	quien	Pronombre <i>Para quien no esté claro, voy a repetir.</i>
cuál	Adverbio <i>¿Cuál prefieres?</i>	cual	Pronombre <i>Voy a decir la razón por la cual no iré.</i>

cómo	Adverbio ¿ Cómo llegaste a tu casa?	como	Pronombre No quiero ser como mi hermano.
dónde	Adverbio ¿ Dónde están los lápices?	donde	Pronombre Te veo donde te dije ayer.
cuándo	Adverbio ¿ Cuándo empiezas la universidad?	cuando	Pronombre Cuando estés lista nos iremos.

Errores frecuentes

- **Las mayúsculas y la tilde.** El que las mayúsculas no llevan tilde hoy en día no es más que un mito. Efectivamente, con el surgimiento de la imprenta los moldes de las letras mayúsculas —más grandes que las otras— no daban espacio para la tilde. Pero esto fue en el siglo XVI. Actualmente, con el uso del computador esto no es un problema. Así, se pueden respetar las normas de la ortografía en minúsculas tanto como en mayúsculas, por lo que *las mayúsculas llevan tilde*.
- **Los monosílabos y la tilde.** Los monosílabos no son palabras agudas, por lo que *no llevan tilde* si terminan en *vocal, n* o *s*. Los únicos monosílabos que llevan tilde, ya se dijo, son aquellos en los que la tilde se usa para dar una diferencia de significado. Así, palabras como *ti, fe, dios, fue* o *fui* no llevan tilde.

Recuerde

- **No subestime la importancia de las tildes.** La tilde forma parte de la ortografía de la palabra, y usarla equivocadamente equivale

a escribir una palabra diferente. Tenga en cuenta, por ejemplo, los casos siguientes:

más significa, en inglés, *more*. Sin tilde, significa *but*.

qué significa *what*. Sin tilde, significa *that*.

sí con tilde es *yes*. Sin tilde, significa *if*.

- Recuerde que palabras como *qué*, *quién*, *cuál*, *cuándo*, *cómo* y *dónde* llevan tilde siempre que estén dentro de una pregunta o formen parte de una admiración. Sin embargo, puede darse el caso de que la pregunta esté implícita dentro de una afirmación, por lo que no hay signos de interrogación pero se debe seguir usando la tilde:

*No sé **cuál** es el motivo de tu actitud.*

*Ya le dije **qué** es lo que quiero.*

Cuando estas palabras no llevan tilde son pronombres relativos.

Ejercicios

A. Separe las sílabas con una barra inclinada (/) Ejemplo: (es/tu/dian/te):

pulmonía	fuerza	ataúd	cuenca	cuento
veía	heroico	dueño	población	país
caer	cielo	grueso	ciudad	duelo
había	río	caí	cuidado	suelo
reír	puerta	solía	baúl	arriero
búho	diez	cuerpo	tío	sueño
aéreo	agua	abuela	cercanía	abierto
poeta	pie	anzuelo	héroe	maíz

B. Indique cuál es la sílaba acentuada en las siguientes palabras:

buena	interesante	cabaña	contenido	profesor
carpintero	caprichoso	playa	palabra	puerta
armario	mano	libro	italiano	insolente
consecuencia	ignorancia	internet	comedor	tarta
viajar	sinceridad	rentabilidad	universidad	comida
teclado	piedra	seguro	punto	doctorado
cantante	carro	negocio	sucursal	tapete
desertor	interrumpir	guitarra	impresionante	silla

C. Las siguientes palabras pueden o no tener tilde. Márquela cuando sea necesario:

pajaro	tio	cuadro	ademas	libreria
caminante	clase	tesis	ejecutivo	donacion
presentate	lapiz	precaucion	manzana	mayuscula
cancion	lapices	caracter	lluvia	alegre
redundante	bolso	hoja	habitacion	elegantisimo
audaz	colegio	ultimar	optimo	exportaciones
bebida	policia	proteina	optimista	propiedad
interaccion	ortografia	practica	arbol	tres

Soluciones

A. Separe las siguientes palabras en sílabas:

pul/mo/ní/a	fuer/za	a/ta/úd	cuen/ca	dddddcuen/to
ve/ía	he/roi/co	due/ño	po/bla/ción	pa/ís
ca/er	cie/lo	grue/so	ciu/dad	due/lo
ha/bía	rí/o	ca/í	cui/da/do	sue/lo
re/ír	puer/ta	so/lí/a	ba/úl	a/rrie/ro
bú/ho	diez	cuer/po	tí/o	sue/ño

a/é/re/o po/e/ta	a/gua pie	a/bue/la an/zue/lo	cer/ca/ní/a hé/ro/e	a/bier/to ma/íz
---------------------	--------------	-----------------------	------------------------	--------------------

B. Indique cuál es la sílaba acentuada en las siguientes palabras:

<u>buena</u>	interes <u>ante</u>	caba <u>ña</u>	conten <u>ido</u>	profes <u>or</u>
carpint <u>ero</u>	caprich <u>oso</u>	<u>pl</u> aya	pal <u>a</u> bra	<u>pu</u> erta
arm <u>a</u> rio	<u>ma</u> no	<u>li</u> bro	ital <u>i</u> ano	insol <u>e</u> nte
conse <u>cu</u> encia	ignor <u>a</u> ncia	intern <u>e</u> t	comed <u>or</u>	<u>ta</u> rta
via <u>ja</u> r	sincer <u>id</u> ad	rentabil <u>id</u> ad	univers <u>id</u> ad	com <u>i</u> da
tecl <u>a</u> do	<u>pie</u> dra	seg <u>u</u> ro	<u>pun</u> to	doctor <u>a</u> do
cant <u>a</u> nte	<u>car</u> ro	neg <u>o</u> cio	sucurs <u>a</u> l	tap <u>e</u> te
desert <u>or</u>	interrump <u>ir</u>	guit <u>a</u> rra	impresion <u>a</u> nte	<u>si</u> lla

C. Las siguientes palabras pueden o no tener tilde. Márquela cuando sea necesario:

pájaro	tío	cuadro	además	librería
caminante	clase	tesis	ejecutivo	donación
preséntate	lápiz	precaución	manzana	mayúscula
canción	lápices	carácter	lluvia	alegre
redundante	bolso	hoja	habitación	elegantísimo
audaz	colegio	ultimar	óptimo	exportaciones
bebida	policía	proteína	optimista	propiedad
interacción	ortografía	practica	árbol	tres

2. LAS PALABRAS HOMÓFONAS

Seguramente en la secundaria, y tal vez en la primaria, la mayoría de hablantes de español abordaron el tema de las palabras que suenan igual pero se escriben diferente (homófonas), o las palabras que se escriben igual, pero tienen diferentes significados (homónimas).

La riqueza de palabras de este tipo es tal que se pueden encontrar diccionarios exclusivos de este tema para salir de alguna duda, si es

el caso. Sin embargo, es posible compilar algunas palabras que suelen utilizarse con frecuencia y cuya ortografía haría a algunos vacilar acerca de su escritura en un contexto determinado. A continuación se presentan las que bien podrían ser las más usadas.

1	A, Ah, Ha	A: Preposición <i>Escríbalo a mano</i>	Ah: interjección <i>¡Ah, no alcanzo a llegar!</i>	Ha: de haber <i>Ha dicho que no irá.</i>
2	Abrasar, Abrazar	Abrasar: quemar <i>¿Vas a asar o abrasar la carne?</i>	Abrazar: estrechar con los brazos <i>Dicen que abrazar a alguien disminuye el estrés.</i>	
3	Abría, Habría	Abría: de abrir <i>Abría las ventanas todas las noches.</i>	Habría: de haber <i>Yo no habría dicho eso.</i>	
4	Apunto, A punto	Apunto: de apuntar (tomar nota) <i>Yo apunto lo más importante de la clase.</i>	A punto: casi <i>El partido está a punto de acabar.</i>	
5	Arrollo, Arroyo	Arrollo: de arrollar (atropellar) <i>Yo no lo arrollo. Él se viene contra mi carro.</i>	Arroyo: caudal de agua <i>Estaba en el arroyo, cerca de la casa.</i>	
6	As, Has, Haz	As: carta de juego <i>Al final sacó un as.</i>	Has: de haber <i>Has hecho el trabajo mal.</i>	Haz: de hacer <i>Haz la tarea antes de salir.</i>
7	Asia, Hacia	Asia: continente <i>Asia es el continente más poblado.</i>	Hacia: preposición (dirección) <i>Gire hacia la izquierda, por favor.</i>	
8	Asimismo, Así mismo A sí mismo	Asimismo: también <i>Asimismo, es importante justificar.</i>	Así mismo: también <i>Así mismo, es importante justificar.</i>	A sí mismo: a quien realiza la acción <i>Él se justificaba a sí mismo.</i>

9	Asta, Hasta	Asta: palo de la bandera <i>El asta mide 20 m.</i>	Hasta: preposición (tiempo, lugar...) <i>Fue hasta el parque del sur.</i>	
10	Ay, Ahí, Hay	Ay: interjección <i>Ay, me duele el estómago.</i>	Ahí: en ese lugar <i>Ahí están las llaves.</i>	Hay: de haber <i>Hay un pollo y dos gallinas.</i>
11	Aya, Halla, Haya	Aya: niñera <i>Ella es mi aya.</i>	Halla: de hallar (encontrar) <i>Halla el valor de X.</i>	Haya: de haber <i>Ojalá no haya trancón.</i>
12	Asar, Azar	Asar: tostar, abrasar <i>Voy a asar los pimentones.</i>	Azar: caso fortuito en los juegos <i>Los juegos de azar son adictivos.</i>	
13	Bacilo, Vacilo	Bacilo: bacteria <i>El bacilo es una bacteria en forma de bastón.</i>	Vacilo: de vacilar <i>Vacilo cada vez que voy a ese café.</i>	
14	Barón, Varón	Barón: Título de dignidad <i>El Barón Rojo fue un piloto legendario.</i>	Varón: de sexo masculino <i>Era un varón de 2 metros.</i>	
15	Bello, Vello	Bello: que tiene belleza <i>Tienen un bello bebé.</i>	Vello: pelo corto <i>Los hombres tienen más vello que las mujeres.</i>	
16	Botar, Votar	Botar: arrojar, tirar <i>Botar la basura aquí.</i>	Votar: aprobar por votación <i>Muchas personas no quieren votar.</i>	
17	Cabe, Cave	Cabe: de caber (tener capacidad) <i>Cabe decir que eso no es una repetición.</i>	Cave: de cavar (levantar la tierra) <i>Cave hoy usted este terreno, yo vengo mañana.</i>	
18	Cabo, Cavo	Cabo: extremo, militar <i>El esposo de mi tía es Cabo del ejército.</i>	Cavo: de cavar (levantar la tierra) <i>Yo cavo esta parte y usted esa.</i>	

19	Callo, Calló, Cayo, Cayó	Callo: de callar <i>Callo a mi hijo.</i>	Calló: de callar <i>Mi hijo se calló.</i>	Cayo: isla <i>¡Qué lindo cayo!</i>	Cayó: de caer <i>Se cayó y se fracturó.</i>
20	Casa, Caza	Casa: edificio para habitar <i>Mi casa queda lejos de aquí.</i>	Caza: de cazar (buscar y matar animales) <i>La caza de animales está prohibida en este parque.</i>		
21	Ceda, Seda	Ceda: de ceder <i>Ceda en este punto por lo menos.</i>	Seda: hilo o tejido <i>Las prendas de seda son más delicadas.</i>		
22	Cede, Sede	Cede: de ceder <i>El oponente no cede.</i>	Sede: lugar de una entidad <i>La nueva sede será en Argentina.</i>		
23	Cegar, Segar	Cegar: quitar la vista <i>Ellos quieren cegar a los consumidores.</i>	Segar: cortar a propósito <i>Segar el trigo es un actividad importante en EE.UU</i>		
24	Cenado, Senado	Cenado: de cenar <i>Ya he cenado, gracias.</i>	Senado: junta de personas elegidas <i>El Senado aplazó la reunión del matrimonio gay.</i>		
25	Cepa, Sepa	Cepa: raíz o principio <i>Vino de buena cepa siempre sabe bien.</i>	Sepa: de saber <i>Sepa usted que es ilegal hacer lo que está haciendo.</i>		
26	Cerrar, Serrar	Cerrar: asegurar con cerradura <i>No olvide cerrar la puerta.</i>	Serrar: cortar con la sierra <i>Voy a serrar el 30% de los árboles del bosque.</i>		
27	Cesión, Sesión	Cesión: renuncia de algo <i>Se firmó la cesión de derechos de autor.</i>	Sesión: tiempo para una actividad <i>La sesión dura 90 minutos.</i>		

28	Cien, Sien	<i>Cien: número Hay cien lápices en la caja.</i>	<i>Sien: parte lateral de la cabeza La sien es una parte delicada del cráneo.</i>
29	Cocer, Coser	<i>Cocer: hacer comestible un alimento Necesitas cocer las verduras primero.</i>	<i>Coser: entrelazar hilos Mi mamá no sabe coser.</i>
30	Concejo, Consejo	<i>Concejo: corporación municipal El concejo ha dicho que todos deben asistir.</i>	<i>Consejo: órgano público que administra, sugerencia o recomendación No creo que me haya dado un buen consejo.</i>
31	Errar, Herrar	<i>Errar: no acertar Errar no necesariamente es negativo.</i>	<i>Herrar: ajustar herraduras de animales El señor de esa finca sabe herrar.</i>
32	Grabar, Gravar	<i>Grabar: almacenar imagen o sonido Tenemos que grabar un video para la clase.</i>	<i>Gravar: imponer un gravamen Es necesario gravar nuevos impuestos.</i>
33	Haber, A ver	<i>Haber: celebrarse, efectuarse Haber hecho el trabajo a tiempo fue lo mejor.</i>	<i>A ver: percibir Voy a ver qué pasó con ese proyecto.</i>
34	Hacer, A ser	<i>Hacer: producir algo, ejecutar Vamos a hacer lasaña.</i>	<i>A ser: estar en un lugar o situación Va a ser una muy buena feria del libro.</i>
35	Hola, Ola	<i>Hola: saludo ¡Hola, primo!</i>	<i>Ola: onda de la superficie del agua Esa fue una buena ola, pero muy grande.</i>
36	Hora, Ora	<i>Hora: tiempo, 60 minutos Necesitamos una hora más para terminar.</i>	<i>Ora: de orar (hablar en público, pedir) Aquel señor ora todos los días en ese lugar.</i>

37	Ingerir, Injerir	Ingerir: introducir por la boca <i>Recomiendan no ingerir alimentos por la noche.</i>	Injerir: insertar texto en un escrito <i>Tuve que injerir varias notas en esa tesis.</i>	
38	Izo, Hizo	Izo: de izar (p.e. una bandera) <i>Izo la bandera de mi país.</i>	Hizo: de hacer (producir algo, ejecutar) <i>No hizo lo que le dijeron que hiciera.</i>	
39	Lío, Lio	Lío: embrollo, confusión <i>¡Qué lío tan absurdo!</i>	Lio: de liar (atar con lías, engañar) <i>Lio estas cuerdas para que no se abra la caja.</i>	
40	Más, Mas	Más: exceso, aumento o ampliación <i>Necesitamos más información.</i>	Mas: pero, sino <i>Llegó temprano, mas no preparado.</i>	
41	Rallar, Rayar	Rallar: desmenuzar con el rallador <i>El primer paso es rallar el queso.</i>	Rayar: tachar lo manuscrito <i>Dicen que los estudiantes no deben rayar las paredes.</i>	
42	Rebelar, Revelar	Rebelar: sublevar, oponer resistencia <i>Después de esto, ella se quería rebelar.</i>	Revelar: manifestar lo ignorado, fotos <i>Van a revelar cuál fue su primer manuscrito.</i>	
43	Rehusar. Reusar	Rehusar: no querer o aceptar <i>No me voy a rehusar a firmar el contrato.</i>	Reusar: volver a usar <i>No botes esa bolsa, yo la puedo reusar.</i>	
44	Ribera, Rivera	Ribera: orilla del mar o río <i>En la ribera puedes encontrar esas piedritas.</i>	Rivera: arroyo, pequeño caudal <i>Al oeste de la finca puede encontrar una rivera.</i>	
45	Sabia, Sabía, Savia	Sabia: que tiene sabiduría <i>¡Qué mujer tan sabia!</i>	Sabía: de saber <i>Yo ya lo sabía...</i>	Savia: líquido de las plantas <i>La savia contiene sales minerales.</i>

46	Sino, Si no	Sino: pero <i>No es mejor, sino que es más rápido.</i>	Si no: en caso de que <i>Si no quiere asesoría, puedo ofrecerle otros servicios.</i>
47	Tubo, Tuvo	Tubo: cilindro hueco <i>El tubo no tiene el diámetro correcto.</i>	Tuvo: del verbo tener <i>Tuvo que irse para la otra sede.</i>
48	Valla, Vaya	Valla: línea para cerrar, obstáculo <i>El pobre animal no pudo saltar la valla.</i>	Vaya: del verbo ir <i>Vaya pronto por esos papeles.</i>
49	Verás, Veraz	Verás: del verbo ver <i>Verás que ocuparse es mejor que preocuparse.</i>	Veraz: que dice siempre la verdad <i>La noticia no es veraz.</i>

Ejercicios

A. A continuación encontrará grupos de palabras homófonas. Complete cada espacio con la palabra que considere más adecuada:

1. ay – ahí – hay:

- ¡_____, _____, mis ojos!
- ¿Qué _____? _____ frijoles y lenteja. ¡_____, David! Todo menos eso.
- Marta vive _____. ¿En ese edificio? Sí, _____.

2. abría, habría:

- Mientras ella _____ la puerta, vio que alguien se acercaba.
- Si lo hubiera sabido antes, no _____ actuado de la misma manera.
- Me _____ gustado que llamaras antes de venir.

3. halla – haya – allá:

- Espero que la función _____ sido de su gusto.
- Es lo mejor que alguien en la vida _____ usado.
- Es usualmente en ese lugar, justo _____, donde guardamos las herramientas.
- El agua dulce se _____ principalmente en lagunas y ríos.
- Que _____ llegado tarde no resulta relevante en esta conversación.
- _____ donde brille el sol, _____ estaré.
- _____ donde _____ comida, _____ estaré.
- El uso del tiempo se _____ en relación directa con la productividad de las actividades que realizamos.

4. as – haz – has

- _____ una lista de lo que quieres, aunque, primero, _____ de saber qué nos hace falta.
- Solo hace falta el _____ para completar la baraja.
- Él conduce perfectamente, es un _____ del volante.
- Hemos reproducido en la maqueta todos los lugares en donde _____ estado.
- _____ lo que quieras.

5. he – e

- _____ Limpié. Ahora, Raquel _____ Isabel, quiero que vayan conmigo.
- Buscar _____ investigar pueden ser sinónimos.
- La vida es dura. Ya lo _____ aprendido.
- _____ aquí lo que buscábamos: no _____ tenido que contarlo.

6. ha – a

- Esta cuestión _____ interesado mucho a los expertos.

- Lina le cedió _____ Javier todas sus pertenencias.
- Pilar _____ hecho una escena genial.
- Debemos acercarnos _____ la puerta.
- Tu gato _____ tratado de subirse _____ a la biblioteca toda la mañana.
- Quedamos en salir _____ las doce.
- ¿_____ leído toda la novela?
- Todos podrían quisieran ver lo que _____ ocurrido en la bahía.
- Al final, todo llevaba _____ indicar su culpabilidad.
- Ayer, Hernando le entregó el anillo _____ su novia.

7. haber – a ver

- _____, ¿qué encontraste?
- Vamos _____ el carro de tus sueños.
- — ¡Mira! — ¿_____?
- _____ si coincidimos en lo que debemos hacer...

- De _____ llegado un segundo antes, habríamos cumplido la marca de esta pista.
- Tendríamos que _____ pensado el proyecto con suficiente anticipación.

8. hacer – a ser

- No sé cómo llegó _____ como es.
- Llegaré _____ un prestigioso arquitecto.
- Los médicos aconsejan _____ deporte para cuidar la salud.

9. hecho – echo – echó

- Yo _____ todos los residuos a la caneca: en la azul o en la verde; el _____ es que la basura esté recogida.
- ¡Su vecina _____ el gato a la calle!
- Arruinó su futuro profesional, _____ su carrera por la borda.
- El postre está _____, solo falta servirlo.

10. sabia – savia – sabía:

- La _____ hace circular el alimento en las plantas.

- Sacó 10,0 en el parcial. ¡Ella es _____ ;
- No _____ cuál era la respuesta correcta.

11. si no – sino – sino

- El _____ maldito de esa familia se manifiesta en la muerte consecutiva de tres de sus hermanos.
- _____ quiere comer, no coma.
- No fue a Cartagena _____ a Santa Marta.
- _____ salimos ya, perdemos el avión.
- Comer rápido no alivia el malestar, _____ que lo aumenta.

B. A continuación encontrará dos enunciados que ejemplifican el uso de palabras homófonas. Subraye el enunciado ortográficamente correcto.

1.

- a. En el mapa de la agricultura nacional se evidencia que en Colombia hay comida de sobra.
- b. En el mapa de la agricultura nacional se evidencia que en Colombia ay comida de sobra.

2.

c. Al preguntarse qué habría podido decir para insultarla, abría su carta con recelo.

d. Al preguntarse qué abría podido decir para insultarla, habría su carta con recelo.

3.

e. Halla donde allá tranquilidad, hayá estaré.

f. Allá donde haya tranquilidad, allá estaré.

4.

g. Haz el ejercicio que haz dejado para última hora.

h. Haz el ejercicio que has dejado para última hora.

5.

i. E aquí lo que te intrigaba: lo he buscado durante toda la tarde.

j. He aquí lo que te intrigaba: lo he buscado durante toda la tarde.

6.

k. El abogado aún no ha contestado a ninguna de las partes.

l. El abogado aún no a contestado a ninguna de las partes.

Soluciones

A.

1. Ay/ay

2. abría/habría/habría

3. haya/haya/allá/halla/haya/allá/allá/allá/haya/allá/halla

4. haz/has/as/as/has/haz
5. he/e/e/he/he
6. ha/a/ha/a/ha/a/a/ha/ha/a/a
7. a ver/a ver/a ver/a ver/haber/haber
8. a ser/a ser/hacer
9. echo/hecho/echó/echó/hecho
10. savia/sabia/sabía
11. sino/si no/sino/si no/sino

B.

1. a)
2. a)
3. b)
4. b)
5. a)
6. a)

3. Concordancia

Cuando en el español hablamos de concordancia dentro de una oración, nos estamos refiriendo a la necesidad de una correspondencia de género y/o número entre los elementos que componen esta. Si el español es su primera lengua, es posible que en un principio piense que se trata de algo *obvio*, puesto que no se cree dado a cometer un error del tipo “el mesa blanco”, que no presenta correspondencia de género; o “las niña”, con discrepancia de número.

Pese a que los anteriores ejemplos son sencillos, los problemas se presentan cuando construimos oraciones más largas o complejas, en las que identificar este tipo de detalles se hace más complicado.

Claves para lograr concordancia

- **Concordancia entre sujeto y verbo.** La persona que hace la acción, y la acción a realizarse deben tener correspondencia de número:

Las personas de la primera línea **rieron** ruidosamente.

Sujeto plural

verbo plural

El gobernador de Antioquia **aceptó** gustoso la propuesta.

Sujeto singular

verbo singular

La profesora de Matemáticas y la de Biología **son** amables.

Sujeto plural

verbo plural

Tenga en cuenta que, en el caso de que el verbo refiera a un sustantivo singular que represente una colectividad (grupo, conjunto, familia, rebaño, número, etc.), el verbo irá en singular. Incluso si está acompañado por la preposición *de*, se recomienda mantener el singular (a menos que se adquiriera el valor de cuantificador):

Mi familia **conoce** a fondo los problemas de sus integrantes.

Sujeto **Verbo sing.**

El rebaño de ovejas **corrió** con mucha prisa por el campo.

Sujeto

Verbo sing.

- **Concordancia entre adjetivo y sustantivo.** Las características que se le atribuyan a un sustantivo (cosa, persona, etc.) deben corresponderse con este último tanto en género como en número:

El profesor de Estadística tiene una personalidad extraordinaria.

Sust. sing / femenino **Adj. sing. /femenino**

*Los zapatos que compró mi mamá me quedan **ajustados**.*

Sust. plural / masc.

Adj. plural /masc.

Cuando tenemos un adjetivo que busca hacer referencia a más de un sustantivo. En este caso, el verbo irá en plural y conservando el género masculino (a menos que todos los sujetos sean femeninos):

*Tanto los niños como las niñas del salón son **juiciosos**.*

(Note que, a pesar de que el adjetivo va tras “niñas”, se usa en masculino).

*Las manzanas, las uvas y las peras estaban **deliciosas**.*

(A diferencia del anterior, acá todos los sujetos son femeninos, por lo que el adjetivo también).

Errores frecuentes

- **Sujeto colectivo.** Ya se ha mencionado que cuando hay un sustantivo singular que represente una colectividad, el verbo debe ponerse en singular. Sin embargo, es difícil confundirse cuando este sustantivo va precedido por un sustantivo plural:

☒ *El porcentaje de personas con problemas respiratorios son muy altos.*

☑ *El **porcentaje** de personas con problemas respiratorios es muy **alto**.*

- **Adjetivaciones.** No subestime la importancia de la concordancia de género para los adjetivos que califican varios sustantivos de di-

ferente género. Para que esto quede más claro, observe la diferencia entre las siguientes oraciones:

*De regalo me trajo unos
claveles y unas rosas blancas*

≠

*De regalo me trajo unos
claveles y unas rosas blancos*

(En este caso se está
especificando únicamente el
color de las rosas)

(El color “blanco” hace
referencia a ambos tipos de
flores)

Recuerde

- El verbo *haber* puede ir en plural únicamente cuando cumple el oficio de auxiliar, pero nunca si actúa como verbo principal:
 - Cuando el verbo ***haber*** es utilizado como principal, es porque denota existencia. En este caso *nunca* se conjuga en plural:
 - ☒ *Cuando se asomó, vio que habían varias personas esperando en la fila.*
 - ☑ *Cuando se asomó, vio que había varias personas esperando en la fila.*
 - ☒ *Querían que funcionara, pero hubieron problemas irremediables.*
 - ☑ *Querían que funcionara, pero hubo problemas irremediables.*
- Cuando el verbo ***haber*** acompaña a otro verbo, es porque es utilizado como auxiliar. En este caso puede ser conjugado en singular o plural, según convenga:

Las personas de la administración habían puesto una queja.

Verbo principal

Mis compañeros y yo nunca habíamos visto una situación semejante.

Verbo principal

Ejercicios

A. Corrija los errores de concordancia que se presentan las siguientes oraciones:

1. ¿Cómo puede potenciarse los aspectos afectivos a la hora de dar retroalimentación?
2. El desarrollo de fórmulas sociales y ritmos idóneos son imprescindibles para la creación de un ambiente de clase propicio.
3. Entre tantos sucesos, finalmente la adversidad irrumpió como siempre: aterrador.
4. Para poder reflexionar sobre ese tema, se debe tener en cuenta los factores más relevantes dentro del aula de clase.
5. La primer sorpresa en el campo de la electrónica no fue otra que la que menos se imaginaban.
6. Las alternativas que se están proponiendo, como el nuevo parqueadero, es positiva para el desarrollo de la universidad.
7. Contamos con un personal idóneo y comprometido, que realizan una gestión socialmente responsable.

8. Las ideas del primer candidato son, sin duda, mucho mejor que las del segundo.
9. A raíz de la crisis generada en esa época, crecieron el número de los enemigos de los españoles.
10. A pesar de todos los inconvenientes causados, a raíz de los hechos se hallaron un conjunto de datos determinantes para resolver el problema.
11. Antes de llegar a conclusiones apresuradas, se debe tener en cuenta todos los posibles escenarios de la situación.
12. La senadora salió del recinto con tanta preocupación, que sus gafas y su libreta se quedó en el podio.

B. Señale en qué oraciones está correctamente utilizado el verbo *haber* y en cuáles no. Corrija las incorrectas:

- ☐ Durante muchos años se ha realizado investigaciones sobre la manera en que los elementos emocionales intervienen en la manera de aprender.
- ☐ Tras varias investigaciones se identificó que había muchas inconsistencias en los testimonios.
- ☐ En la sección anterior se ha presentado algunos de los mecanismos que intervienen en la realización en clase respecto a los trabajos en grupo.
- ☐ Además de las fiestas tradicionales, hubieron celebraciones musicales para los más jóvenes.
- ☐ Pese a haber realizado una convocatoria muy alta, en el auditorio había poca gente esperando.

Soluciones

A. Corrija los errores de concordancia que se presentan las siguientes oraciones:

1. ¿Cómo **puede pueden** potenciarse los aspectos afectivos a la hora de dar retroalimentación?
2. El desarrollo de fórmulas sociales y ritmos idóneos **son im-prescindibles-es imprescindible** para la creación de un ambiente de clase propicio.
3. Entre tantos sucesos, finalmente la adversidad irrumpió como siempre: **aterrador aterradora**.
4. Para poder reflexionar sobre ese tema, se **debe deben** tener en cuenta los factores más relevantes dentro del aula de clase.
5. La **primer primera** sorpresa en el campo de la electrónica no fue otra que la que menos se imaginaban.
6. Las alternativas que se están proponiendo, como el nuevo parqueadero, **es positiva son positivas** para el desarrollo de la universidad.
7. Contamos con un personal idóneo y comprometido, que **reali-zan realiza** una gestión socialmente responsable.
8. Las ideas del primer candidato son, sin duda, mucho **mejor mejores** que las del segundo.
9. A raíz de la crisis generada en esa época, **crecieron creció** el número de los enemigos de los españoles.
10. A pesar de todos los inconvenientes causados, a raíz de los hechos se **hallaron halló** un conjunto de datos determinantes para resolver el problema.

11. Antes de llegar a conclusiones apresuradas, se **debe deben** tener en cuenta todos los posibles escenarios de la situación.
13. La senadora salió del recinto con tanta preocupación, que sus gafas y su libreta se **quedó quedaron** en el podio.

B. Señale en qué oraciones está correctamente utilizado el verbo haber y en cuáles no. Corrija las incorrectas:

- ☐ Durante muchos años se **ha han** realizado investigaciones sobre la manera en que los elementos emocionales intervienen en la manera de aprender.
- ☒ Tras varias investigaciones se identificó que había muchas inconsistencias en los testimonios.
- ☐ En la sección anterior se **ha han** presentado algunos de los mecanismos que intervienen en la realización en clase respecto a los trabajos en grupo.
- ☐ Además de las fiestas tradicionales, **hubieron hubo** celebraciones musicales para los más jóvenes.
- ☐ Pese a haber realizado una convocatoria muy alta, en el auditorio había poca gente esperando.

4. Mayúsculas especiales

Todos sabemos cuál es, en términos generales, el oficio de las mayúsculas. Estas inician las oraciones y los párrafos, y también son las que utilizamos cuando vamos a escribir nuestro nombre o el de alguien más. Pese a estos y otros usos populares de las mayúsculas, existen situaciones en las que no es tan claro si se deben o no utilizar.

Tales casos han sido comúnmente denominados de mayúsculas especiales, y a continuación veremos algunos de ellos.

Claves para usar mayúsculas

- **Nombres propios.** Estos, como todos sabemos, llevan mayúscula inicial. Entre este grupo es claro que se incluyen los nombres de pila, los apellidos y los apodos, así como también los nombres de personajes históricos y literarios. Pero también se deben incluir los nombres propios de objetos o cosas inanimadas:

*A la conferencia asistirán **A**ndrés **P**érez, **P**aco y el **F**laco **R**odríguez.*

*Personajes de la literatura como **B**lancanieves y **D**on **J**uan han trascendido hasta hoy.*

*Con una espada como **E**xcalibur seguro lo vencería.*

Muchas veces, empero, sucede que los nombres propios usados como comunes; es decir, para aludir a las cualidades, defectos, características, etc. de algo o alguien. En ese caso, irían con minúscula:

*Ese hombre es un **n**arciso: solo le importa él mismo.*

*Mi compañero de trabajo es un **j**udas.*

*Cuando hablaba, lloraba como una **m**agdalena.*

- **Títulos, empleos o cargos importantes.** Estos nunca llevarán mayúscula inicial:

*Ayer el **m**inistro de Educación habló en el noticiero.*

*El **p**residente estuvo de viaje el pasado mes.*

*Durante la celebración se vio a la **reina** muy conmovida.*

Irán con minúscula incluso cuando estos acompañan al nombre propio o lugar al que pertenecen:

*Esta mañana el **papa** Francisco habló a todos los feligreses.*

*El **presidente** Santos estuvo de viaje el pasado mes.*

*Durante la celebración se vio a la **reina** de Inglaterra muy conmovida.*

- **Tratamientos.** Estos irán con mayúscula cuando se escriban abreviados, y con minúscula si se escriben completos:

*Pidió atención a todos los **Sres.** de la sala. > Pidió atención a todos los **señores** de la sala.*

*Todos **Uds.** saben qué hacer. > Todos **ustedes** saben qué hacer.*

*La **Sra.** de la esquina es mi tía. > La **señora** de la esquina es mi tía.*

- **Lugares y accidentes geográficos.** Si se está haciendo referencia a nombres propios de lugares, monumentos y accidentes geográficos, estos irán con mayúscula inicial:

*La ciudad de **París** queda en **Francia**, en el continente de **Europa**.
Esta ciudad, atravesada por el **Sena**, es famosa por su **Torre Eiffel**.*

Sin embargo, tenga en cuenta que los gentilicios comienzan con minúscula:

*Los **franceses** saben cómo comer bien.*

*Este carro es **chino**, no **español**.*

*La bandera **colombiana** tiene tres colores.*

Errores frecuentes

- **Uso de mayúscula inicial al escribir los días, meses y estaciones.**

A diferencia del inglés, en español es incorrecto que estos vayan con mayúscula inicial:

*Mi cumpleaños es en **mayo**; falta mucho.*

*Viajarán a Miami el **verano** próximo.*

*El evento se celebraría el próximo **martes**.*

Sin embargo, sí llevan mayúscula inicial si son nombres propios, festividades y momentos importantes del año:

*El **20 de Julio** es festivo porque fue el día de La Independencia.*

*Esta **Semana Santa** Carlos va a visitar a sus tíos.*

*El **Día de la Madre** es en mayo y **Navidad** en diciembre.*

*Mañana es el **Día** de la **Primavera**, ¿hacemos picnic?*

*La avenida Primero de **Mayo** no queda cerca de mi casa.*

- **Uso de mayúscula después de puntos suspensivos (...).** Aunque es verdad que los puntos suspensivos reemplazan el punto que finaliza la oración, no únicamente se usan en el cierre de enunciados; estos pueden estar en medio de una oración y representar, por ejemplo, duda:

Es que ayer estaba... triste.

Estás como... dormido.

- **Uso de mayúscula después de dos puntos (:).** Es común ver que se utilice, indistintamente, mayúscula tras los dos puntos. Por lo general, esto es un error. Existen, sin embargo, ciertas excepciones, y algunas de las más comunes son:

- Cuando después de los dos puntos va una cita que comienza en mayúscula:

*Ya lo había dicho Pedro Sánchez: “**T**odas las cosas llegan, eventualmente, a su fin”.*

- Cuando los dos puntos van seguidos por un nombre propio:

*Te diré qué pienso: **J**uliana y Pedro solo son amigos*

- Inicios de correspondencia:

Apreciado director:

Por medio de la presente deseo...

- Introducción de una explicación que irá en nuevo párrafo:

Para preparar arroz, haga lo siguiente:

Caliente agua en una olla...

- **Preguntas y/o exclamaciones.** Como el signo de interrogación, en su caso, reemplaza al punto que cierra una oración, estamos acostumbrados a pensar que se utiliza mayúsculas siempre que se comienzan preguntas o exclamaciones, y después de ellas. Sin embargo, no siempre es así:

- No necesariamente iniciar una pregunta o exclamación significa iniciar una oración nueva. Estas pueden, o no, estar incluidas dentro de otros enunciados:

*Gracias, puedes irte. ¡**Q**ue te vayas!*

¿Vamos mañana a la casa de Juan? ¿Qué piensas llevar tú de regalo?

El profesor atenderá su duda, ¿verdad?

Hola, ¿cómo estás?

Mamá, ¿podrías dejar de tratarme como una niña?

- Después de la pregunta o exclamación puede haber mayúscula si se ha cerrado un enunciado y se inicia otro, pero no llevarán si hacen parte de un enunciado mayor.

¡Qué alegría! Pensé que no volvería a verte

¿Dónde te habías metido? Estaba preocupada

He pensado mucho, pero ¿qué? si ya no vale la pena.

¡Oye!, no te vayas sin mí.

Como puede ver, en los primeros dos casos, tras la pregunta y exclamación se inicia otra oración, a diferencia del tercer y cuarto ejemplo, en los cuales la duda se encuentra incluida dentro de un enunciado más grande.

Recuerde

- Es común que se haga uso de mayúsculas para resaltar por escrito o hacer énfasis en términos o expresiones. Este recurso puede ser efectivo si se utiliza con prudencia y atino: usarlo más de lo justo conducirá a que su intención pierda el efecto deseado.
- Tenga cuidado con el uso de mayúsculas en las correspondencias o chats; gráficamente estas las mayúsculas dan la idea de levantar la voz.

- Que las mayúsculas no llevan tilde, o que esta es opcional, es un mito: las mayúsculas, así como las minúsculas, van tildadas siempre que las normas de ortografía lo exijan.

Ejercicios

A. Marque las letras que deberían ir en mayúscula:

1. buscando a eros

en la última feria del libro de guadalajara oí su nombre por primera vez: anne carson. corría el rumor de que asistiría a dar una charla, y quien hablaba de esta poeta y ensayista canadiense, por lo general reacia a la exposición pública, destellaba de entusiasmo.

en ese momento no entendí la razón de tanto revuelo, pero después de leer su primer libro, eros the bittersweet, recientemente traducido al español por la editorial dioptrías, lo entendí todo. rastreando los textos clásicos, sobre todo los poemas de safo y los diálogos de platón, carson se propone dibujar la fisionomía de uno de los personajes fundamentales y más esquivos de la mitología clásica. eros, dice la poeta, entraña una irresoluble paradoja. el sentimiento erótico es dulce —no hace falta insistir en ello—, pero también amargo. a la vez que causa el mayor deleite y una sensación de cambio y de haber entendido algo que antes no se sabía, algo así como la clarividencia divina, el conocimiento que arroja no es del todo placentero. su penetrante luz se proyecta contra la persona amada, pero siempre vuelve hacia la persona que ama y el impacto resuena en un espacio antes inadvertido, un hueco, una carencia. muestra lo que se es, lo que hace falta y, más riesgoso aún, lo que se puede ser. porque el deseo erótico pone de manifiesto

que no sabemos lo que somos. se ama desde un punto ciego que intenta llenarse con la persona amada. no hay control, por eso, y la sensación es de riesgo, incluso de peligro. a la clarividencia que arroja, se suma la pérdida de control.

movimiento: eros es movimiento, ir de aquí para allá tratando de recorrer el espacio entre lo descocido y lo desconocido. sin meta ni punto de llegada, solo busca el aleteo, saber que aún se desconoce.

Adaptado por el centro DIGA de Granés (2016)

2.

- a. a zeus lo asustaba su padre.
- b. La comida santandereana es famosa en todo el país.
- c. La causa de sus dificultades es... realmente compleja.
- d. ¿caminamos juntos? ¿qué opinas de tomar un café?
- e. el sr. rector se ha rehusado a firmar los documentos institucionales que usted envió.
- f. en américa del norte, específicamente en méxico, se encuentran las ruinas prehispánicas.
- g. todos los presidentes del mundo demostraron sus buenas intenciones en la última reunión de la ONU.
- h. el monte elbrús es la mayor altura del cáucaso.

Soluciones

1. buscando a eros

en la última feria del libro de guadalajara oí su nombre por primera vez: anne carson. corría el rumor de que asistiría a dar

una charla, y quien hablaba de esta poeta y ensayista canadiense, por lo general reacia a la exposición pública, destellaba de entusiasmo.

en ese momento no entendí la razón de tanto revuelo, pero después de leer su primer libro, eros the bittersweet, recientemente traducido al español por la editorial dioptrías, lo entendí todo. rastreando los textos clásicos, sobre todo los poemas de safo y los diálogos de platón, carson se propone dibujar la fisionomía de uno de los personajes fundamentales y más esquivos de la mitología clásica. eros, dice la poeta, entraña una irresoluble paradoja. el sentimiento erótico es dulce —no hace falta insistir en ello—, pero también amargo. a la vez que causa el mayor deleite y una sensación de cambio y de haber entendido algo que antes no se sabía, algo así como la clarividencia divina, el conocimiento que arroja no es del todo placentero. su penetrante luz se proyecta contra la persona amada, pero siempre vuelve hacia la persona que ama y el impacto resuena en un espacio antes inadvertido, un hueco, una carencia. muestra lo que se es, lo que hace falta y, más riesgoso aún, lo que se puede ser. porque el deseo erótico pone de manifiesto que no sabemos lo que somos. se ama desde un punto ciego que intenta llenarse con la persona amada. no hay control, por eso, y la sensación es de riesgo, incluso de peligro. a la clarividencia que arroja, se suma la pérdida de control.

movimiento: eros es movimiento, ir de aquí para allá tratando de recorrer el espacio entre lo descocido y lo desconocido. sin meta ni punto de llegada, solo busca el aleteo, saber que aún se desconoce.

Adaptado por el centro DIGA de Granés (2016)

2.

- a.** a zeus lo asustaba su padre.
- b.** la comida santandereana es famosa en todo el país.
- c.** la causa de sus dificultades es... realmente compleja.
- d.** ¿caminamos juntos? ¿qué opinas de tomar un café?
- e.** el sr. rector se ha rehusado a firmar los documentos institucionales que usted envió.
- f.** en américa del norte, específicamente en méxico, se encuentran las ruinas prehispánicas.
- g.** todos los presidentes del mundo demostraron sus buenas intenciones en la última reunión de la onu.
- h.** el monte elbrús es la mayor altura del cáucaso.

PARA SABER MÁS...

Ávila, F. (1997). *Español correcto para dummies*. Bogotá: Norma.

Instituto Cervantes. (2007). *Saber escribir*. Madrid: Aguilar

Martínez de Sousa, J. (2007). *Diccionario de uso de las mayúsculas y las minúsculas*. Gijón: Trea.

Pérez, F. (1994). *Diccionario ortográfico de dudas de la lengua*. Santiago de Chile: Ed. Universitaria.

Ramonedá, A. (1999). *Manual de estilo. Guía práctica para escribir mejor*. Madrid: Alianza Editorial.

Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.

ANEXO: GUÍAS DE EVALUACIÓN

1. PARÁMETROS ESPECÍFICOS

El uso de los parámetros específicos de calificación por parte de los profesores o de pares evaluadores es generalizable y se da a partir de la pertinencia que considere el lector. Su escritura va dentro del texto y tiene como códigos las abreviaturas creadas para cada criterio.

Parámetros específicos

Funcional: La tarea se cumple por...			No funcional: La tarea no se cumple por...		
Gramat.	Gra- mática	No presenta proble- mas que interfie- ran con la lectura del texto o con la idea que se trans- mite.	Gram.	Gramática	• Oraciones rotas: pierden al lector.
Puntac. / redac.	Pun- tuación y redac- ción		Punt./ red.	Puntuación y redacción	• Oaciones muy largas que dificultan la comprensión. • No hay puntuación que estructure el texto. • Las ideas no se presentan de manera clara y organizada.
Preposic.	Uso de prepo- sicio- nes		Prep.	Uso de pre- posiciones	• Las preposiciones no se usan de manera adecuada
Ortogr.	Orto- grafía		Ortogr.	Ortografía	• La ortografía interfiere con la lectura del texto.

Vocab.	Voca- bulario		Voc.	Vocabulario	• Uso de vocabulario limitado. • El texto es coloquial/no es formal.
Interf.	Inter- feren- cia de otra lengua		Int.	Interferen- cia de otra lengua	• Mezcla de la gramática inglesa (u otra gramática) y la española. • Usa palabras del inglés (u otra lengua) que tienen traducción al español.
Redund.	Re- dun- dancia		Red.	Redundan- cia	• Las constantes repeticiones interfieren con la lectura.
Tiempos y modos verbales	Tiem- po verbal		Tiempos y modos verbales	Tiempo verbal	• Los tiempos verbales no corresponden con las necesidades del texto. • Los tiempos verbales se mezclan sin razón.
Conect.	Uso de conec- tores		Conect.	Uso de conectores	• El texto no evidencia articulación lógica de las ideas. • Las oraciones son demasiado cortas.
Concord.	Uso de conec- tores		Concord.	Concor- dancia de género y número	• No hay concordancia de género o número.

Fuente: Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2012/2016).

2. PARÁMETROS GENERALES

A continuación encontrará las tablas que contienen los criterios básicos para la valoración y evaluación de los diferentes tipos de texto explicados en el presente libro. Su debido uso tiene las siguientes consideraciones. El cuadro izquierdo (“Funcional”), se entiende como comentarios positivos, y el derecho (“No Funcional”), como asuntos por mejorar.

a. Guía del resumen

Resumen

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Encabezado	• El texto está reseñado de manera adecuada. • La reseña lleva un título propio y apropiado.	Encabezado	• No referenció el texto. • El texto está mal referenciado. • La reseña no lleva título. • El título de la reseña es descriptivo.
Síntesis	• Presenta el texto y el autor. • Plantea las ideas centrales y las articula. • Evita los datos irrelevantes del texto. • Es objetivo y directo.	Síntesis	• No presenta el texto ni/o el autor. • No da cuenta de la idea principal del texto. • No va a la generalidad: es demasiado específico. • No hay síntesis. • Lleva opinión o interpretación personal.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura.	Estructura	• El texto está desarticulado. • Las ideas no están ordenadas.
Legibilidad	• La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibilidad	• La ortografía interfiere con la lectura del texto.

Fuente: elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2015).a. Guía del resumen

b. Guía del informe

Informe

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Presentación	• Menciona claramente los objetivos del texto. • Ofrece un contexto pertinente y completo sobre los hechos a presentar.	Presentación	• No presenta los objetivos del informe o estos no se corresponden con el contenido del informe. • El contexto no es adecuado o pertinente.
Método de trabajo	• Queda clara la dinámica a partir de la cual se realizará el análisis.	Método de trabajo	• No queda clara la dinámica a partir de la cual se realizará el análisis.
Descripción de los hechos	• Hay objetividad en la presentación de lo sucedido. • Se abarca la totalidad de los hechos.	Descripción de los hechos	• Se incluye interpretación de lo sucedido. • Hay una presentación parcial de los hechos.
Análisis	• El análisis está basado en un pensamiento crítico de lo sucedido. • Parte de la totalidad de los hechos para realizar el análisis.	Análisis	• Se establecen relaciones gratuitas o forzadas entre lo sucedido y lo analizado. • Se basa en una parte de los hechos, no en su totalidad.
Conclusión	• Sintetiza y retoma lo principal de lo presentado. • Los hallazgos presentados son coherentes con lo presentado.	Conclusión	• Sintetiza y retoma lo principal de lo presentado. • Los hallazgos presentados son coherentes con lo presentado.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura.	Estructura	• El texto está desarticulado • Las ideas no están ordenadas.
Legibilidad	• La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibilidad	• La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2015).

c. Guía del acta

Acta

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Orden del día	Organiza los acontecimientos de forma cronológica, prioriza los puntos más relevantes.	Orden del día	- Da un orden pero no destaca las características de la reunión. - No hay un orden del día.
Desarrollo	- Tiene en cuenta lo más relevante y lo relata de forma clara y estructurada. - Estructura las ideas principales de acuerdo con el orden del día. - Es objetivo	Desarrollo	- No da cuenta de los temas más importantes de la reunión. - No explica suficientemente el desarrollo de las ideas planteadas. - Incluye opiniones o interpretaciones personales.
Cierre	Da cuenta de las ideas finales de la reunión y especifica la hora de cierre.	Cierre	- El acta parece cortada. - No hay cierre ni se especifica la hora de finalización.
Estructura	- El texto está articulado. - Usa palabras o expresiones que organizan la lectura.	Estructura	- El texto está desarticulado - Las ideas no están ordenadas.
Legibilidad	La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibilidad	La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2012).

d. Guía de la reseña

Reseña

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Encabe- zado	• El texto está reseñado de manera adecuada. • La reseña lleva un título propio y apropiado.	Encabe- zado	• No referenció el texto. • El texto está mal referenciado. • La reseña no lleva título. • El título de la reseña es descriptivo.
Síntesis	• Presenta el texto y el autor. • Plantea las ideas centrales y las articula. • Evita los datos irrelevantes del texto. • Es objetivo y directo.	Síntesis	• No presenta el texto ni/o el autor. • No da cuenta de la idea principal del texto. • No va a la generalidad: es demasiado específico. • No hay síntesis. • Lleva opinión o interpretación personal.
Comenta- rio crítico	• A partir de lo sintetizado, da una opinión argumentada y sólida respecto al texto. • Utiliza un tono formal. • Analiza desde la razón, no desde el gusto.	Comenta- rio crítico	• Resume lo sintetizado sin proponer una opinión argumentada. • Da una idea irrelevante, alejada de la lectura y de la síntesis. • No hay un comentario crítico.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura. • Hay una división clara entre lo objetivo y lo interpretado.	Estructura	• El texto está desarticulado. • Las ideas no están ordenadas. • No es clara la diferencia entre resumen e interpretación.
Legibili- dad	• La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibili- dad	• La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2012).

e. Guía de la carta

Carta

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Encabezado	• Queda claro a quién va dirigida la carta.	Encabezado	• No hay encabezado • No es claro a quién va dirigida la carta.
Presentación	• El objetivo de la carta y la idea principal de esta son evidentes y concisos.	Presentación	• No se evidencia el objetivo que tiene la carta.
Explicación	• Hay un desarrollo claro y pertinente de los hechos o datos que se busca transmitir.	Explicación	• La elaboración de las ideas es confusa. • Se presentan muchos detalles irrelevantes.
Cierre y despedida	• En el cierre de la carta queda expreso lo que se buscaba lograr con esta. • El emisor se despide amablemente y firma la carta.	Cierre y despedida	• No hay una despedida o esta no es amable. • No se firma.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura. • Hay una división clara entre lo objetivo y lo interpretado.	Estructura	• El texto está desarticulado. • Las ideas no están ordenadas. • No es clara la diferencia entre resumen e interpretación.
Legibilidad	• La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibilidad	• La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2015).

f. Guía de la hoja de vida

Hoja de vida

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Datos personales	Se incluyen los datos justos según el contexto.	Datos personales	- Se incluyen datos personales irrelevantes/reveladores para el contexto. - El empleador no cuenta con la suficiente información para contactar al aspirante-
Formación académica	Menciona institución, tipo de formación, ubicación y fechas para cada diploma.	Formación académica	- Omite algún dato relevante sobre la formación académica - No incluye formación académica o esta está incompleta.
Otros estudios	Referencia formación cursos relevantes respecto al empleo que se busca.	Otros estudios	Se referencian cursos de poca importancia o irrelevantes para el área en que se busca el empleo.
Experiencia laboral	- Menciona los empleos que aportan a la formación de un perfil apto para ser contratado en el área. - Los datos sobre los empleos son completos y comprobables.	Experiencia laboral	- Menciona empleos que concuerdan con un perfil apto para ser contratado en el área. - Los datos sobre los empleos no son completos ni/o comprobables.
Estructura	- El texto está articulado. - Usa palabras o expresiones que organizan la lectura. - Hay una división clara entre lo objetivo y lo interpretado.	Estructura	- El texto está desarticulado. - Las ideas no están ordenadas. - No es clara la diferencia entre resumen e interpretación.
Legibilidad	La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibilidad	La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2015).

g. Guía del proyecto

Proyecto

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Descripción del tema	- La delimitación del tema es clara. - Se informa sobre la parte del tema que se trabajará.	Descripción del tema	- No hay delimitación del tema o esta es muy amplia /confusa - No se menciona sobre qué parte del tema se trabajará.
Justificación del trabajo	Deja en evidencia la relevancia del tema.	Justificación del trabajo	No queda clara cuál es la pertinencia del tema o para quién es importante.
Definición del problema	- La información proporcionada contextualiza y da una visión general de la situación. - Es objetivo. - Los datos son verídicos y están respaldados.	Definición del problema	- No hay una contextualización apropiada. - Se muestra “una sola cara de la historia”. - Los datos no son reales o no son comprobables
Pregunta de investigación	- La pregunta parte directamente de la problemática presentada. - La pregunta es imparcial, abierta y conduce a la discusión.	Pregunta de investigación	- La pregunta no tiene relación, o al menos directa, con la problemática. - La pregunta plantea una posición, es cerrada o no conduce a la discusión - La pregunta no se entiende.
Hipótesis de trabajo	- La hipótesis presenta una posición. - Está limitada temporal, geográfica y temáticamente.	Hipótesis de trabajo	- Se plantea como hipótesis un hecho, una obviedad, una pregunta o un asunto indiscutible. - La hipótesis es muy amplia: no está adecuadamente delimitada.

Objetivo	• Se presenta el objetivo haciendo uso de un solo verbo y en infinitivo. • El objetivo es alcanzable.	Objetivo	• En el objetivo hay más de un verbo/acción. • El objetivo supera las posibilidades del propio ensayo.
Bibliografía	• Las fuentes mencionadas son confiables. • La bibliografía se presenta según especificaciones (APA, MLA, etc.)	Bibliografía	• Las fuentes presentadas no son confiables. • No se presenta la bibliografía. • La lista de la literatura se presenta de forma desordenada y no sigue los parámetros bibliográficos.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura. • Hay una división clara entre lo objetivo y lo interpretado.	Estructura	• El texto está desarticulado. • Las ideas no están ordenadas. • No es clara la diferencia entre resumen e interpretación.
Legibilidad	• La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibilidad	• La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2015).

g. Guía del ensayo

Ensayo

Funcional: La tarea se cumple por...		No funcional: La tarea no se cumple por...	
Hipótesis/ Tesis	• La idea principal es clara y contundente. • Existe una idea principal.	Hipótesis/ Tesis	• El planteamiento de la idea principal no es claro. • La idea principal es una obviedad/hecho. • La idea principal es demasiado amplia para responderla en un ensayo. • No hay hipótesis.
Argumen- tos	• La argumentación es clara y convincente. • La argumentación es sólida debido al uso de fuentes.	Argumen- tos	• Argumentación superficial que no responde a la hipótesis. • Argumentación sin fuentes, parece ser un comentario personal. • La argumentación no tiene coherencia con el resto del texto. • La argumentación es débil. • No hay argumentación.
Refe- rencias textuales	• Las fuentes son pertinentes para la tarea. • El manejo de citas y referencias bibliográficas es claro y pertinente. • Hay un buen soporte investigativo.	Refe- rencias textuales	• No hay referencias intertextuales. • Las referencias intertextuales no corresponden con la bibliografía. • No hay bibliografía. • No hay bibliografía que soporte los argumentos. • Las fuentes no son pertinentes respecto al tema que se trata.
Introduc- ción	• Se contextualiza. • Se presentan claramente los temas de discusión.	Introduc- ción	• No se introduce el tema a tratar. • No se contextualiza. • No hay introducción.

Conclu- sión	• Hay una conclusión clara y propositiva.	Conclu- sión	• La conclusión no es más que un resumen. • No hay conclusión o idea de cierre.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura.	Estructura	• El texto está desarticulado • Las ideas no están ordenadas.
Estructura	• El texto está articulado. • Usa palabras o expresiones que organizan la lectura. • Hay una división clara entre lo objetivo y lo interpretado.	Estructura	• El texto está desarticulado. • Las ideas no están ordenadas. • No es clara la diferencia entre resumen e interpretación.
Legibili- dad	• La longitud y la estructura de las oraciones permiten una lectura clara.	Legibili- dad	• La longitud o la estructura de las oraciones no permiten una lectura clara.

Fuente: Elaboración Centro DIGA, CESA-Colegio de Estudios Superiores de Administración (2012).

CESA -Colegio de Estudios Superiores de Administración.
Este libro se terminó de imprimir en julio de 2016, en Bogotá DC
Se compuso en caracteres Adobe Caslon Pro de 12 pts. Y
se imprimió sobre papel bond blanco de 75 gr.