

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

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.