



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN  
Y PUBLICACIONES



*Proyecto para promover el buen uso del idioma español*





Tu  
*lengua*

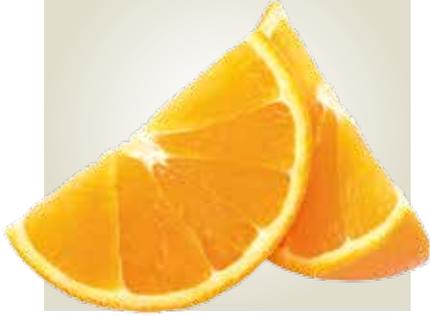




UNIVERSIDAD  
CENTRAL

RECTORÍA

Departamento de Comunicación  
y Publicaciones



Tu  
*lengua*





### Consejo Superior

Jaime Posada Díaz  
(Presidente)  
Jaime Arias Ramírez  
Fernando Sánchez Torres  
Rafael Santos Calderón  
Carlos Alberto Hueza  
(Representante de los docentes)  
Germán Ardila Suárez  
(Representante estudiantil)

### Rector

Rafael Santos Calderón

### Vicerrector académico

Fernando Chaparro Osorio

### Vicerrector administrativo y financiero

Nelson Gnecco Iglesias

### Concepción, redacción y diseño gráfico

Departamento de Comunicación  
y Publicaciones

### Dirección

Edna Rocío Rivera Penagos  
*Departamento de Comunicación y Publicaciones*

### Edición

Juan Manuel Serrano Pérez

### Universidad Central

Sede Centro: carrera 5ª N.º 21-38  
PBX: 323 98 68  
Sede Norte: calle 75 N.º 16-03  
PBX: 326 68 20  
[www.ucentral.edu.co](http://www.ucentral.edu.co)

### Departamento de Comunicación y Publicaciones

Teléfono: 334 49 97  
PBX: 323 98 68, ext. 2352  
Bogotá D. C., Colombia

ISBN para PDF: 978-958-26-0293-2

Primera edición: abril de 2015



Publicación hecha bajo  
licencia Creative Commons  
4.0 internacional



## UNIVERSIDAD CENTRAL

RECTORÍA  
Departamento de Comunicación  
y Publicaciones

#### *Catalogación en la publicación Universidad Central*

Tu lengua: proyecto para promover el buen uso del idioma español / editor Juan Manuel Serrano Pérez; dirección editorial Edna Rocío Rivera Penagos. -- Bogotá: Ediciones Universidad Central, 2015.

88 páginas: ilustraciones; 25 cm

1. Español - Uso 2. Español - Gramática 3. Español - Ortografía I. Serrano Pérez, Juan Manuel, editor II. Edna Rocío, Rivera Penagos, dirección editorial III. Tít. IV. Universidad Central (Bogotá, Colombia). Rectoría. Departamento de Comunicación y Publicaciones.

465 -dc23

PTBUC/RVP

## Tabla de contenido

Presentación.....	7
Lo que hace tu lengua.....	8
El valor de tu lengua .....	11
El párrafo.....	13
El resumen.....	21
El informe.....	29
El verbo.....	37
El acta.....	45
La reseña.....	51
Las cartas y los correos electrónicos.....	59
El ensayo.....	69
La exposición.....	79





## Presentación



Ser rechazados para ocupar un cargo al que aspiramos porque no elaboramos nuestra hoja de vida de tal manera que esta dé cuenta de nuestros conocimientos y experiencia profesional con claridad; tener que aceptar decisiones con las que no estamos conformes porque no contamos con la capacidad de exponer nuestras críticas de una manera ordenada, rigurosa y eficaz; no ser comprendidos cuando escribimos porque no sabemos cómo utilizar los signos de puntuación; quedarnos paralizados ante una indicación porque no conocemos el significado de una o varias palabras con las que esta nos es transmitida; tener conflictos con las personas con las que nos relacionamos porque no usamos las palabras adecuadas en una conversación y, sin querer, terminamos ofendiéndolas... Son muchas las situaciones en las que la falta de habilidad para hablar y escribir correctamente, o para comprender lo que leemos y escuchamos, puede causarnos problemas.

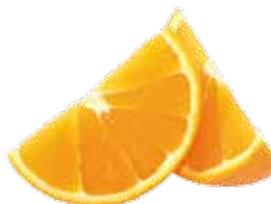
Por este motivo, en 2014 surge *Tu Lengua*: un proyecto de la Rectoría y el Departamento de Comunicación y Publicaciones de la Universidad Central, que busca proveer al público de elementos útiles para superar las dificultades que se presentan con mayor frecuencia en cuanto a la construcción de textos, el uso de los signos ortográficos, la aplica-

ción de las normas gramaticales y el manejo adecuado del vocabulario; además, *Tu Lengua* es un espacio para la reflexión en torno a los aspectos éticos y estéticos implícitos en el lenguaje y su uso. La Institución ha desarrollado esta iniciativa en consonancia con el compromiso de cultivar la lectura y la escritura, propio de su naturaleza académica y refrendado en la actualización de su Proyecto Educativo Institucional en 2013, y con plena conciencia de la importancia que tiene el buen uso del lenguaje, no solo como elemento esencial para un óptimo desempeño académico y profesional, sino como factor determinante de la condición humana.

En el marco de su participación en el proyecto Educación Media Fortalecida y Mayor Acceso a la Educación Superior, de la Secretaría de Educación del Distrito, la Universidad Central se complace en poner a disposición de estudiantes de colegios distritales este libro que se constituye en un recurso de consulta ágil y agradable para resolver dudas e incrementar sus habilidades en relación con el uso del idioma; así, *Tu Lengua* busca contribuir a que las nuevas generaciones disfruten y saquen el máximo provecho posible del español y su riqueza.

Bogotá D. C., marzo de 2015

## Lo que hace tu lengua...



*Tu Lengua* tiene como punto de partida la intención de poner en evidencia el papel fundamental que juega el uso adecuado del idioma (la lengua) en el proceso de perfeccionamiento constante que podemos llevar a cabo sobre nosotros mismos en diversos ámbitos: las relaciones interpersonales, el desempeño académico y profesional, la comprensión de los acontecimientos sociales, el cultivo de la imaginación y del gusto y, en general, el disfrute de esa forma de existencia a la que llamamos “humanidad”. Así, este proyecto está atravesado por un objetivo implícito: contribuir a la claridad en la expresión oral y escrita de su público —en este caso, los unicentralistas—, como condición necesaria para desempeñarse de manera óptima en estos campos.

En este orden de ideas, este libro está concebido en función de los siguientes ejes temáticos:



## Tu lengua te construye

---

Este eje temático estará enfocado en la producción textual; así, puede considerarse como la “columna vertebral” de *Tu Lengua*: ser claros a la hora de expresarnos equivale a componer textos (orales y escritos) coherentes, bien estructurados, precisos y concisos.

En últimas, el propósito de este eje —como también del proyecto general— es eminentemente práctico: que los integrantes de la comunidad unicentralista se comuniquen de manera clara, eficaz y óptima, y se apropien de esa herramienta vital que es el lenguaje.

En torno a *Tu lengua te construye* se desarrollarán los demás ejes temáticos, con contenidos transversales que apoyen la adecuada producción de los tipos de textos a tratar.

Temas que abordará  
*Tu lengua te construye*:

El párrafo

Resúmenes

Informes

Actas

Reseñas

Cartas y correos electrónicos

Ensayos

Exposiciones



## Tu lengua te guía

---

Esta sección ilustrará algunos de los lineamientos vigentes de la gramática y la ortografía de la lengua española, mediante contenidos didácticos que aborden, de manera sencilla, práctica y sugerente, cuestiones puntuales con respecto a esos lineamientos. De esta manera, se espera contribuir al afianzamiento de las competencias lingüísticas que se requieren para que un hablante pueda expresarse correctamente en nuestro idioma.

Temas que abordará  
*Tu lengua te guía*:

Acento

La función de los  
signos de puntuación

Tipos de palabras

Género y número

La oración





Temas que abordará  
*Tu lengua te define:*

El significado  
preciso de las palabras

Palabras para recordar  
y usar

Prefijos y sufijos de uso  
frecuente

Latinismos y extranje-  
rismos

Etimologías curiosas

Cambios semánticos

Alternativas frente a  
palabras que se con-  
vierten en comodines  
(tener, hacer, decir, etc.).

## Tu lengua te define

---

En esta sección se ofrecerá información útil para lograr un manejo de vocabulario cada vez más amplio, en aras de una expresión oral y escrita fluida, clara y eficaz. Asimismo, esta sección pondrá a disposición del público escenarios para poner a prueba sus conocimientos léxicos.

Temas que abordará  
*Tu lengua te descubre:*

Reflexiones sobre la  
lectura

¿Por qué escribir?

Precisión en el uso del  
lenguaje

Figuras retóricas

Consideraciones para  
el uso de un lenguaje  
incluyente

Lenguaje y violencia

## Tu lengua te descubre

---

En esta sección se presentarán ejemplos de los tipos de textos que integran el eje temático *Tu lengua te construye*. Además de brindar muestras de cómo se pueden construir textos de manera apropiada, estos escritos estarán encaminados a contribuir en la promoción de la lectura y la escritura, como instancias de la formación integral a la cual propende la Universidad; fomentar reflexiones teóricas en torno al lenguaje; propiciar el ejercicio de la crítica; evidenciar el papel del lenguaje en la obtención y difusión del conocimiento, e incentivar reflexiones sobre la relación existente entre el uso adecuado de la lengua y valores como la honestidad, el respeto y la autonomía.



# El valor de tu lengua



“Debemos a la tradición escrita la actual, admirable y digna de cuidado unidad de la lengua española para la transmisión del conocimiento y de la cultura histórica; debemos a las tradiciones populares la variedad de las culturas regionales y nacionales, que nutren con vitalidad nuestra literatura y nuestras artes. Pero en ambos casos se trata de tradiciones, no de instituciones estáticas y gobernables. Como tradiciones, fluyen, varían y dan lugar a interpretaciones”.

Luis Fernando Lara (2002)

Son muchas las razones que tenemos para atribuir un inmenso valor al español: 22 países se consideran hispanohablantes; su uso culto, principalmente mediante la escritura, pero también su uso popular, predominantemente oral, le otorgan diversidad de matices que lo enriquecen constantemente; es el cuarto idioma en el mundo según su número de hablantes como lengua nativa. Características como estas le dan una gran utilidad como instrumento de generación y comunicación de conocimiento, así como de creación poética, narrativa y teatral —pensemos en la gran cantidad de escritores en idioma español mundialmente destacados, entre los cuales podemos contar 11 premios nobel—; pero también como expresión inmediata y auténtica de la manera de sentir, pensar y, en general, de vivir de las más de 400 millones de personas que lo hablan como primera lengua.

Según el informe *El español: una lengua viva*, del Instituto Cervantes de España (2012), el uso del español alrededor del mundo y, por tanto, su riqueza, tienden a aumentar. Vale la pena destacar algunos de los datos que presenta este informe:



- » Más de 450 millones de personas hablan español. Por razones demográficas, el porcentaje de población mundial que habla español como lengua nativa está aumentando, mientras la proporción de hablantes de chino e inglés desciende.
- » En 2030, el 7,5% de la población mundial será hispanohablante (un total de 535 millones de personas), porcentaje que destaca por encima del ruso (2,2%), del francés (1,4%) y del alemán (1,2%). Para entonces, solo el chino superará al español como grupo de hablantes de dominio nativo.
- » Dentro de tres o cuatro generaciones, el 10% de la población mundial se entenderá en español.
- » En 2050, Estados Unidos será el primer país hispanohablante del mundo.
- » Unos 18 millones de personas estudian actualmente español como lengua extranjera.



## Referencias bibliográficas

---

Instituto Cervantes de España. (2012). *El español: una lengua viva*. En línea [disponible en: <http://www.cervantes.es/imagenes/File/prensa/El%20espaol%20una%20lengua%20viva.pdf>]. Consultado el 21 de marzo de 2014.

Lara, L. F. (2002). *Una visión excéntrica del español contemporáneo*. I Congreso Internacional “El Español, Lengua de Traducción”. Almagro, España [disponible en: [http://cvc.cervantes.es/lengua/esletra/pdf/01/006\\_lara.pdf](http://cvc.cervantes.es/lengua/esletra/pdf/01/006_lara.pdf)]. Consultado el 21 de marzo de 2014.



# El párrafo

---

**Jeniffer Liliam**

**Mendoza Espinosa**

Lingüista

Redactora-correctora de estilo

Departamento de Comunicación  
y Publicaciones

¡Todo entra por los ojos!

## El párrafo



El párrafo es la unidad temática en la cual se organizan los pensamientos que se desean expresar.

Cuando nos enfrentamos a un texto, una de las primeras cosas que identificamos es que está dividido en varias partes, unas más extensas que otras. Y cuando solo existe un gran bloque, nuestra primera sensación puede ser de pesadez: sin siquiera haber leído la primera línea del escrito se tiene la impresión de que será difícil de comprender.

Cada una de esas partes se denomina **párrafo**. ¡Pero, cuidado! Si bien es cierto que su presencia agrada a la vista e invita a leer, su formación no es una tarea azarosa; es decir, no se trata de segmentar solo con base en criterios gráficos. En términos digitales, no es cuestión de oprimir a ciegas la tecla *enter* (↵). El párrafo es la unidad temática en la cual se organizan los pensamientos que se desean

expresar. Está conformada por un *conjunto de oraciones* directamente relacionadas entre sí: mientras una da cuenta de una idea general, las demás proporcionan datos adicionales sobre la misma. Así, en el párrafo podemos reconocer tres clases de contenido:

» **Afirmación.** Enuncia la idea general del tema presentado en el párrafo.

» **Información.** Amplía, desarrolla o refuerza el tema general, a través de descripciones o ejemplos, entre otros.

» **Conclusión.** Brinda datos que se infieren a partir de las afirmaciones que se han expresado o retoma los aspectos más importantes que se han mencionado. No siempre aparece de manera explícita.





## La oración

La oración es un enunciado que agrupa palabras para transmitir un sentido completo y que está compuesto por dos unidades principales: el **sujeto** —“aquello sobre lo que se dice algo”— y el **predicado** —“lo que se dice del sujeto”—.

Por otro lado, las palabras que conforman este tipo de enunciado se organizan siempre en torno a un verbo conjugado, elemento sin el cual no existe la oración.

### Ejemplos:

El negocio más expuesto a la quiebra es el de la cristalería.

**Sujeto**

**Predicado**

Los libros de medicina no deberían tener apéndice.

**Sujeto**

**Predicado**

El eco siempre dice la última palabra.

**Sujeto**

**Predicado**

Afolló a toda la audiencia.

**Predicado**

Viven.

**Predicado**

Soy.

**Predicado**

Da.

**Predicado**

Los ejemplos anteriores muestran que en español una oración puede expresarse con tan solo una palabra, que, como ya se mencionó, imprescindiblemente debe ser un verbo conjugado. Esto significa que en nuestra lengua el sujeto puede ser implícito. Ello es posible gracias a que la forma del verbo por sí misma nos indica sobre quién o de qué se está hablando. Tal es el caso de “da”, una oración de tan solo dos letras utilizada para decir que alguien ofrece algo a los demás.

## Amplía tu vocabulario

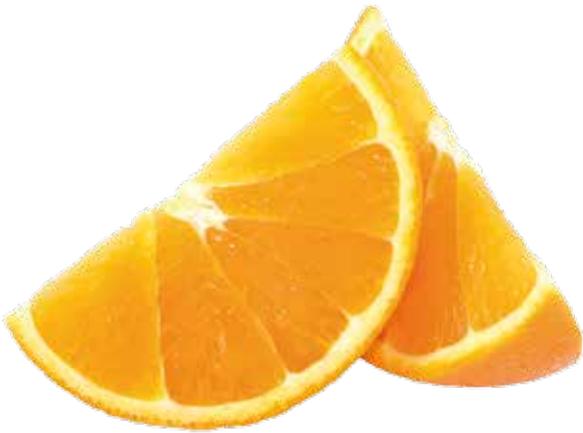
**Afollar.** Verbo con diferentes significados: plegar en forma de fuelles; ahuecar una pared; o herir u ofender. Esta última acepción proviene del latín *fullāre* que, a su vez, significa pisotear.

**Implícito.** Adjetivo que se refiere a información que no está manifestada directamente sino que se puede inferir de otros datos proporcionados.



## Tipos de párrafo

Según la información que se vaya a expresar y la forma como se desee plasmar, debemos utilizar ciertos tipos de párrafos. En lo que sigue presentaremos los más usuales.



### Desarrollo de una idea

Enuncia la idea general del tema presentado en el párrafo y luego la amplía, desarrolla o refuerza, a través de la presentación de información adicional, descripciones y ejemplos, entre otros.

*Los clientes de los teléfonos inteligentes los han convertido en extensiones de su cuerpo sin las cuales no pueden vivir, dormir, caminar ni comer. La celulitis es una enfermedad cruel, pero es más grave la celularitis. No exagero. Las reuniones de familia son ahora asambleas de parientes que fingen disfrutar juntos pero en realidad solo comparten un espacio, porque de resto cada uno está conectado a su celular, su i-Phone o su tableta* (adaptación de Samper, 2013).

Presenta el tema.

Refuerza la idea.

Amplía la idea principal, a través de un ejemplo.

## Enumeración

Presenta una secuencia de elementos relacionados que ejemplifican o demuestran una idea principal. Consta de una oración que indica que se va a realizar una enumeración sobre algo, así como de la lista de ítems, la cual puede estar ordenada del más frecuente al más raro, del más al menos importante, del más extraño al más obvio, del más reciente al más antiguo, etc.

*Según la cultura egipcia de la Antigüedad, morir era encontrar la entrada a la inmortalidad. La vida eterna iniciaba con un viaje de la tumba hacia el inframundo. Después de ello, la fuerza vital abandonaba el cuerpo, seguida por el alma. Por último, Horus guiaba el alma a través de portales de fuego y cobras hasta la sala de juicio, donde los dioses definían el destino del difunto* (adaptado de Williams, 2002, p. 15).

Frase organizadora.

Lista organizada de forma cronológica.

## Para tener en cuenta

Con el fin de facilitar la lectura, es importante utilizar palabras que conecten los ítems de la lista e indiquen el orden en que se exponen:

Primero, segundo, tercero...

Uno, otro, el último.

Uno, por el contrario, finalmente.





## Comparación

Muestra las semejanzas o diferencias entre dos o más personas, objetos, lugares, hechos, situaciones o pensamientos. La comparación se realiza mediante la descripción de aspectos o categorías comunes para los elementos contrastados, tales como color, tamaño, personalidad, actividades, origen, etc.

**Ambos somos feos.** *Ni siquiera vulgarmente feos. Ella tiene un pómulos hundido. Desde los ocho años, cuando le hicieron la operación. Mi asquerosa marca junto a la boca viene de una quemadura feroz, ocurrida a comienzos de mi adolescencia* (Benedetti, 1983).

### La coma

En términos generales, la función de la coma es subdividir la oración en unidades inferiores. A continuación mostramos algunos de sus usos más frecuentes.



Para demarcar una explicación o información adicional sobre lo que se acaba de decir:

*Mis manos buscan hundirse en tu pelo, acariciar lentamente la profundidad de tu pelo mientras nos besamos como si tuviéramos la boca llena de flores de peces, de movimientos vivos, de fragancia oscura* (Cortázar, 1996, p. 36).



Para resaltar los conectores (expresiones cuya única función es señalar la relación dada entre oraciones o párrafos, tales como 'sin embargo', 'pero', 'no obstante', etc.)

*Tengo que entregar muchos trabajos la próxima semana. Sin embargo, no dejaré de asistir a la fiesta de cumpleaños de mi hermano.*



Para separar los elementos que forman parte de una lista:

*Amor mío, no te quiero por vos ni por mí ni por los dos juntos (...), te quiero porque no soy mía, porque estás del otro lado, ahí donde me invitás a saltar y no puedo dar el salto* (Cortázar, 1996, p. 350).

Idea general.

Refuerza la idea general.

Rasgo de ella al que se le atribuye su fealdad.

Rasgo de él al que se le atribuye su fealdad.



## Causa y efecto

Expone un evento, un hecho o una idea y luego despliega los argumentos que lo sustentan.



Para separar los ítems de una lista cuando las oraciones son largas o cuando cada ítem incluye comas:

*La hembra del cazo es caza, la del velo es una vela, la del suelo es una suela y la del plazo, una plaza; la del correo, correa; la del mus, musa; del can, cana; del mes, mesa; del pan, pana y del jaleo, jalea (...)*  
(Parellada, 1921).



Para marcar el final de una oración y el inicio de otra que está estrechamente vinculada a la primera:

*Según la ciencia solo podemos diferenciar cuatro sabores: dulce, salado, amargo y ácido; todos lo demás son mezclas de ellos con miles de olores diversos. Me asaltan algunas dudas... ¿cómo se clasifican el sabor metálico del miedo, el arenoso de la envidia o el espumante del primer beso?*  
(Allende, 1997, p. 66).

Científicos norteamericanos han demostrado que las rocas de las regiones alpinas y polares producen por sí mismas figuras geométricas. Por ejemplo, las rocas de Spitsbergen descansan en el suelo empapado durante el verano, pero al aproximarse el invierno y congelarse la tierra, los cristales de hielo se expanden y ocasionan el levantamiento de algunas áreas de la superficie. El suelo congelado atrae agua del subsuelo y esta empuja partículas de tierra hacia los montículos. En verano, la tierra vuelve a descongelarse y el centro de esas pequeñas colinas se deprime un poco, pero con la repetición del ciclo anual las zonas elevadas se vuelven cada vez más grandes y pronunciadas. A la larga, las rocas de la parte superior ruedan hasta la base formando un círculo (adaptado de Trivedi, 2003).

### Afirmación.

Explicación, fase por fase, de cómo se originan los círculos de las rocas Spitsbergen.



## La repetición

Rápidamente podemos aburrir a nuestro lector, si siempre seleccionamos las mismas palabras. Si nuestro vocabulario es limitado, es muy fácil caer en el error de la repetición. Para evitar esta falta —que nos conduce a la monotonía— y lograr así que nuestro texto sea sustancioso, enriquecedor y ameno, debemos aprender a referirnos a las mismas ideas, cosas o eventos a través de diferentes términos. La misma lengua nos da varias soluciones a esta dificultad:

**La sinonimia.** Selección de una palabra que tiene el mismo significado que otras. Por ejemplo, para referirnos a una persona podemos utilizar sinónimos como ‘individuo’, ‘sujeto’ o ‘ser humano’.

**La hiperonimia.** Elección de un término, cuyo significado es más general que el de la palabra que deseamos sustituir. Si estamos escribiendo sobre el perro, podemos usar hiperónimos como ‘canino’, ‘animal’, ‘mamífero’ o ‘mascota’.

**La hiponimia.** Contrario a la hiperonimia, es el uso de un vocablo que tiene un significado más específico que el de la palabra que queremos reemplazar. Por ejemplo, ‘hombre’, ‘mujer’, ‘joven’, ‘niño’ y ‘niña’ son hipónimos de ser humano, puesto que todos ellos son “formas” específicas de este último.



## Referencias



Alarcos, E. (1999). *Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

Allende, I. (1997). *Afrodita. Cuentos, recetas y otros afrodisíacos*. Barcelona: Plaza & Janés Editores.

Benedetti, M. (1983). *La noche de los feos*. Consultado en: [http://www.ciudadseva.com/textos/cuentos/esp/benedett/la\\_noche\\_de\\_los\\_feos.htm](http://www.ciudadseva.com/textos/cuentos/esp/benedett/la_noche_de_los_feos.htm).

Cortázar, J. (1996). *Rayuela*. Madrid: ALLCA XX.

Frías, M. (1998). *Procesos creativos para la creación de textos*. Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio.

Instituto Cervantes (2012). *El libro del español correcto*. Madrid: Instituto Cervantes y Espasa Calpe.

Parellada, M. (1921). *El idioma castellano*. Consultado en: <http://oleateatro.wordpress.com/acerca-de/el-idioma-castellano/>.

Rodón, P. (2011, febrero). Fontanarrosa stand up: libros, chistes y malas palabras. *Cultura y Ciencia*. Consultado en: <http://www.mdzol.com/nota/271717/>.

Samper, D. (2013, agosto). Celularitis. *Carrusel*. Consultado en: [http://www.eltiempo.com/carrusel/postre-de-notas\\_13006967-4](http://www.eltiempo.com/carrusel/postre-de-notas_13006967-4).

Serafini, M. (2007). *Cómo se escribe*. Barcelona: Ediciones Paidós Ibérica.

Trivedi, B. (2003, septiembre). Paisajistas, favor abstenerse [sección inicial]. *National Geographic en Español*, 13(03).

Williams, A. (2002, octubre). Muerte en el Nilo. *National Geographic en Español*, 11(4), 2-25.



# El resumen

---

**Laura Zoar Blanco Adarve**  
Licenciada en español y filología clásica  
Redactora-correctora de estilo  
Departamento de Comunicación  
y Publicaciones

**“Lo bueno, si breve, dos veces bueno”. Baltazar Gracián.**

# El resumen



El resumen presenta la información esencial de un texto de manera coherente y precisa.

Empleamos nuestra habilidad para sintetizar información en todos los espacios y situaciones en los que interactuamos: cuando nos reencontramos con algún amigo o familiar y le relatamos sucesos recientes, cuando damos una razón o cuando narramos una película durante una conversación. De un modo similar, al elaborar un resumen nos preocupamos por extraer y presentar de forma clara y concisa la información más importante de un documento base.

En esencia, el resumen es una herramienta que permite condensar y recordar los planteamientos más significativos de un texto, así como acercarse a este de forma rápida para orientar la búsqueda bibliográfica o para saber si nos interesa su contenido.

En el ámbito académico se emplea para presentar e indexar publicaciones o elaborar catálogos, postular ponencias en

eventos científicos o dar cuenta de lecturas como parte de la rutina de estudio.

## Estructura

El resumen debe facilitar la identificación y consulta del texto original, consignando en el encabezado datos como el(los) autor(es), el(los) traductor(es), el título, el año, el lugar de publicación, la editorial y el editor. Para ello, es pertinente consultar normas que regulan la elaboración de trabajos académicos como las normas Icontec, en Colombia, o aquellas que gozan de aceptación internacional tales como las de la International Organization for Standardization (ISO 690) o las desarrolladas por la American Psychological Association (APA). Estas últimas ofrecen guía clara y práctica para todo tipo

de referencias bibliográficas y constituyen el sistema más empleado por la comunidad unicentralista.

## Elaboración

Según su propósito y de acuerdo con la extensión y complejidad del texto original, el resumen puede detenerse en la explicación de ciertos aspectos o simplemente presentar la información fundamental.

Como ocurre con cualquier texto, debemos tener en cuenta aspectos generales como la finalidad, el lector al que se dirige

y el contexto o ámbito en el que será leído, así como la redacción —que incluye el buen uso de las normas ortográficas y gramaticales— y algunos aspectos que nos ayudarán a condensar la información de manera coherente y eficaz. Veamos:

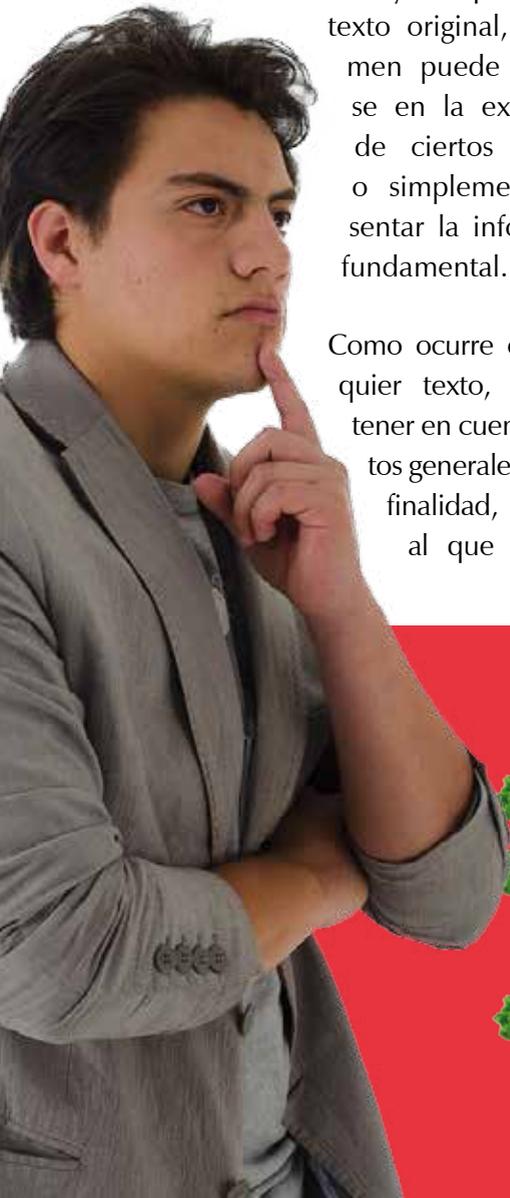
- » Realizar al menos dos lecturas del original antes de iniciar la elaboración del resumen permite comprender mejor su estructura global, identificar las ideas principales y diferenciarlas de información que, en ocasiones, resulta atractiva pero no tan relevante.
- » Subrayar o hacer una lista de los conceptos fundamentales del original antes de pasar a la redacción.
- » Elaborar un esquema de llaves nos permitirá orientar la lectura, así como visualizar y organizar las ideas de una forma sencilla y funcional.

## ¿Qué debo preguntarme antes de elaborar un resumen?

¿A qué tipo de lector va dirigido?

¿Qué tipo de texto me propongo resumir (narrativo, descriptivo, argumentativo o expositivo) y cuál sería la estructura más adecuada para organizar las ideas, de acuerdo con esto?

¿En cuántas secciones o capítulos se divide el texto original y cómo puedo sintetizar esta información de manera clara y coherente?



## Según las normas...

La APA estipula las siguientes reglas para elaborar un resumen académico (*abstract*) destinado a publicaciones especializadas:

No debe exceder las 250 palabras.

Debe mostrar el tema central del texto, preferiblemente en una frase.

Puede presentar cuatro o cinco puntos importantes del texto original, de forma clara y objetiva.

Debe incluir palabras claves.

Emplee una voz activa, es decir, conjugue los verbos en tiempos simples.

Prefiera los verbos en vez de *sustantivos* (como "indagó" en vez de "indagación"), siempre en tercera persona.

Si el resumen es de una investigación o una tesis, procure mostrar la estructura del texto de forma coherente, registrando hallazgos importantes y conclusiones.

No olvide consignar los datos de quien elaboró el documento.



Pese a que su contenido se basa en el de otro texto, no es necesario que el resumen refleje de forma exacta o lineal la estructura de este, en él también es posible resaltar e incorporar ideas o datos interesantes presentes en el texto base e incluso presentar el enfoque, metodología y estilo del autor para tratar el tema.

Adicionalmente, redactar con un estilo propio, preciso y cuidado contribuirá a que el lector perciba el texto como una unidad discursiva estructurada y no como una enumeración monótona de ideas.

Como hemos visto, la elaboración del resumen implica poner a prueba nuestra capacidad para recordar, retener y, sobre todo, jerarquizar la información presente en el texto base, es decir, la forma como identificamos, seleccionamos y organizamos las ideas importantes para crear una estructura nueva que, sin embargo, siga siendo fiel a la original. Esto necesariamente involucra nuestros conocimientos previos sobre el tema y el ejercicio de una lectura objetiva, así como el nivel de comprensión que podamos llegar a tener del contenido y de la estructura del texto.

Sin duda, en la comprensión de un texto intervienen nuestro acervo léxico y el conocimiento, al menos general, que tengamos sobre la forma como se clasifican y relacionan las palabras gramaticalmente para expresar las ideas. Recordemos algunas nociones básicas.

## Ejemplo de resumen

Referencia bibliográfica que facilita la consulta del texto base

Título:

**La Odisea**

Autor:

**Homero**

Traducción:

**José Manuel Pavón**

Editorial:

**Gredos, S. A.**

Año:

**1993**

Lugar:

**Barcelona**

- **Obra narrativa que forma parte de la literatura épica. Compuesta en el siglo VIII a. C., consta de 24 cantos y aproximadamente 15 000 versos.**

El resumen utiliza un lenguaje preciso que condensa y destaca en orden jerárquico los aspectos fundamentales de la obra.

*Después de diez años de guerra en Troya, Odiseo, rey de Ítaca y el héroe más astuto entre los griegos, regresa a su hogar. Enemistado con Poseidón, debe enfrentar en su travesía numerosos obstáculos que parecen alejarlo cada vez más de su destino. Entre tanto, su esposa y su hijo son amenazados por hombres que pretenden el reino, creyéndolo muerto en la guerra. Gracias a su ingenio y con la ayuda de la diosa Atenea, Odiseo logra regresar a Ítaca y recuperar su mundo.*

Presenta el argumento principal, a partir del cual se desarrolla toda la trama narrativa.

Sintetiza las acciones que ocupan la mayor parte de la obra –cantos I al XIII– : los conflictos que debe sortear el héroe.

Simplifica los cantos XIII al XXIV que narran el desenlace de la historia.

# El adjetivo

Del latín *adiectivus*, que literalmente significaba adjunto o vecino, es un tipo de palabra que se ubica junto a un sustantivo para denotarlo o calificarlo, de manera que modifica, restringe o matiza su significado. Por ello, siempre debe concordar con su vecino, el sustantivo, tanto en género (femenino, masculino) como en número (singular, plural), por ejemplo: camino **o** polvoriento/caminos **o** polvorientos.

## Algunos tipos de adjetivos

**Calificativos:** expresan cualidades o características de un ser u objeto: persona *optimista*, oponente *acérrimo*, teatro *majestuoso*, lago *profundo*.

**Indefinidos:** designan algo de forma vaga: *cualquier*, *algún*, *ningún*.

**De una terminación:** tienen una sola terminación para designar los dos géneros gramaticales: hombre o mujer *brillante*, asunto o decisión *difícil*, documento o carta *breve*.

**Demostrativos:** hacen referencia a un sustantivo según su proximidad con el hablante o el oyente: *este/a*, *estas/os*, *esa/o*, *esas/os*, *aquel/lla*.

**Posesivos:** indican relación de pertenencia sobre un objeto, idea o sentimiento: *mío*, *tuyo*, *suyos*, *nuestra*, *vuestras*.



# El sustantivo

Es toda palabra que nombra o designa seres u objetos reales, abstractos o imaginarios de forma unitaria o grupal. Admite en su composición o morfología variantes de número (singular o plural) y de género (masculino o femenino).

## Algunos tipos de sustantivos

**Comunes:** designan individuos u objetos que pertenecen a una clase o grupo y que comparten rasgos comunes: *mujer, ciudad, tigre, constelación*.

**Propios:** expresan el nombre particular de personas, animales, lugares u objetos: *Amaranta, Rocinante, Cartagena, Tizona y Colada* (las dos famosas espadas del Cid Campeador).

**Abstractos:** designan conceptos no tangibles o materiales: *libertad, honor, pudor, circunspección* (prudencia).

**Concretos:** se refieren a objetos materiales: *monumento, navío, espejo, jardín* (en tanto designan nombres genéricos estos también pueden considerarse sustantivos comunes).

**Simples:** están compuestos por un solo lexema o raíz: *libro, boca, portar, tajar*.

**Compuestos:** los integran más de un lexema o raíz: *tajalápiz, portapendón*.

**Epícenos:** refieren el género gramatical femenino o masculino sin distinción en su terminación: *bebé, osezno, búho*.

### Para recordar

El grupo nominal está constituido por una serie de palabras que se agrupan en torno a un sustantivo, por ejemplo: *Las ciudades invisibles*, del escritor Italo Calvino. Entre estas palabras puede encontrarse también el adjetivo, ya que casi siempre antecede o sigue al nombre.



### Lexema

También conocido como raíz, ya que se mantiene desde su origen, es la unidad mínima de significado presente en una palabra y a la cual se han unido ciertas terminaciones o desinencias para conformar vocablos que comparten, en algún grado, su significado p. ej. *Hospedar, hospital, inhóspito* (del latín *hospes*, que significa huésped).

# Oraciones compuestas por subordinación

Las oraciones compuestas son aquellas conformadas por más de un grupo sujeto-predicado. A su vez, reciben el nombre de subordinadas aquellas oraciones compuestas que contienen una o varias oraciones que dependen, complementan o modifican alguno de los componentes de la oración principal.

## Ejemplo:

Me gusta ese olor en las mañanas cuando Amarilla llega de una fiesta llena de sudores y de humos

Oración principal

Oración subordinada que modifica a la principal

(Chaparro, 2007, p. 15)

Si la oración subordinada desempeña la función de un grupo nominal o puede ser reemplazada por este sin afectar su sentido completo es **nominal** o **sustantiva**:

## Ejemplo:

En todo caso a veces me parece que soy un gato que le gustan los tomates o más bien un tomate con cara de gato.

Oración principal

Podría reemplazarse por un grupo nominal  
Oración subordinada sustantiva  
(funciona como complemento directo del verbo)

(Chaparro, 2007, p. 15)

Si la oración subordinada desempeña principalmente la función de un adjetivo o puede ser reemplazada por este sin perder su sentido completo, es una oración subordinada **adjetiva** o **relativa**:

## Ejemplo:

Estoy envenenado por ese olor de Amarilla que se halla diseminado por todas partes.

Nombre

Oración principal

Podría reemplazarse por un adjetivo,  
p. ej. acre (olor acre)  
O. subordinada que califica o describe al nombre  
(funciona como un grupo adjetival)

(Adaptado de Chaparro, 2007, p. 17)



# Palabras comodines

Tanto en la escritura como en la expresión oral, tendemos a emplear palabras de amplio significado que comienzan a reemplazar de forma recurrente a otras que son más precisas y que resultarían más apropiadas en determinados contextos. Esto obedece, en parte, al desconocimiento y poco interés frente a la gran riqueza léxica y expresiva de nuestro idioma, que cuenta con más de 88 000 voces registradas; a la búsqueda de economía lingüística, es decir, el conformarnos con dar a entender lo mismo con menos palabras o en menor tiempo, y al empobrecimiento de nuestro propio vocabulario por la falta de lectura o la tendencia a seguir usos que no siempre por ser los más comunes o atractivos son correctos.

Aquí, algunas ideas para sacar de nuestra baraja léxica los comodines:

## Amplía tu vocabulario

**Acérrimo.** Adjetivo de grado extremo derivado de 'acre' que significa áspero, picante, fuerte al gusto o al olfato y, en algunos casos, desabrido. Al calificar posturas o comportamientos del ser humano adquiere la connotación de intransigente o extremado.

**Hacer/realizar:** efectuar, llevar a cabo, desarrollar, ejecutar, fabricar (un objeto o dispositivo).

**Poner:** colocar, añadir, disponer, instalar, prestar (atención), sintonizar (una emisora o un canal).

**Decir:** manifestar, expresar, aseverar, asegurar, informar, afirmar, opinar.

**Tener:** poseer, contener, asir o mantener (un objeto con las manos); experimentar (alegría, aburrimiento); adoptar (una postura); revestir (interés o gravedad).

**Tema:** cuestión, asunto, materia, contenido, argumento (de un discurso), tesis.

**Chévere:** agradable, alegre, estupendo, excelente, magnífico, maravilloso, condescendiente.

## Referencias



American Psychological Association (2010). *Publication Manual* (6th ed.). Washington: author.

Cassany, D. (2010). *Afilas el lapicero*. Barcelona: Anagrama.

Cervera, A.; Hernández, G.; Pichardo, C. y Sánchez, J. (2007). *Saber escribir*. Buenos Aires: Instituto Cervantes, Aguilar.

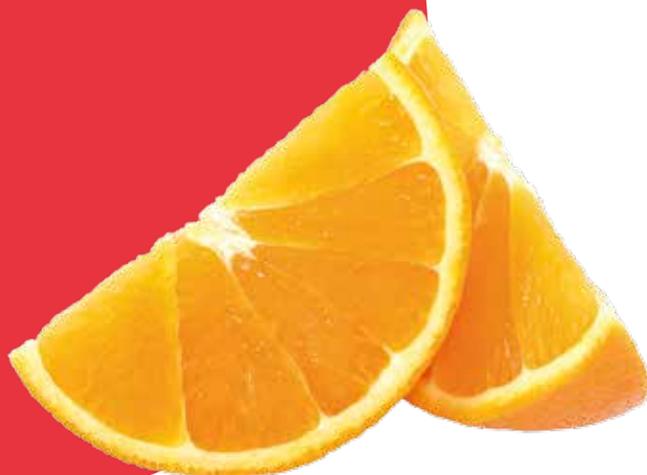
Bustamante, G. y Jurado, F. (comp., 1997). *Entre la lectura y la escritura. Hacia la producción interactiva de los sentidos*. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.

Chaparro, R. (2007). *Opio en las nubes*. Bogotá: Editorial Babilonia Ltda.

Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Libros.

Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Nueva gramática de la lengua española, Manual*. Madrid: Espasa Libros.

Universidad Central, Departamento de Comunicación y Publicaciones (2013). *Manual de estilo*. Bogotá: autor.



# El informe

---

**Nicolás Rojas**

Profesional en estudios literarios

Redactor-corrector de estilo

Coordinación Editorial

*"Me hacéis el honor de presentar a la Academia un informe sobre mi anterior vida de mono. Lamento no poder complacerlos; hace ya cinco años que he abandonado la vida simiesca" (Franz Kafka).*

## El informe



El informe da cuenta, por escrito, de algún asunto determinado.

En los ámbitos académico y laboral es común que, por iniciativa personal o solicitud de una autoridad institucional, debamos dar cuenta por escrito sobre algún asunto determinado.

Antes de emprender la redacción de un informe, debe preverse cuáles son las fuentes que se utilizarán para realizarlo y cuáles son los instrumentos de análisis y organización de la información.

El lenguaje utilizado debe ser claro y preciso, y se deben evitar comentarios o **digresiones** que no tengan relevancia para el tema tratado. Además de ello, es esencial definir y mantener la misma voz de enunciación durante todo el texto: si se presenta a título personal, se recomienda escribirlo en

primera persona singular (*informo que..., solicité a la entidad...*); si se trata de un informe que presenta una institución o una de sus áreas o dependencias, se recomienda escribirlo en primera persona plural (*informamos que..., solicitamos a la entidad...*) o en tono impersonal (*se informa que la Decanatura...*). Igualmente, es importante cuidar el uso coherente de los tiempos verbales.



### Digresión

**"Efecto de romper el hilo del discurso y de hablar en él de cosas que no tengan conexión o íntimo enlace con aquello de que se está tratando" (DRAE). Es importante evitar las digresiones cuando se escribe en la academia, si bien estas suelen animar las conversaciones y pueden ser un recurso muy eficaz en composiciones literarias.**

## Estructura básica de un informe

**● INFORME DE AVANCE PROYECTO *TU LENGUA***  
**Coordinación Editorial**

Realizado por: Nicolás Rojas  
Fecha: 5 de agosto de 2014

● Este documento da cuenta del progreso de la elaboración del fascículo 4 de la publicación *Tu Lengua*, con el objetivo de orientar las acciones correspondientes a su impresión y publicación.

● El contenido del fascículo en cuestión se ha venido desarrollando, según las secciones previstas, así:

- *Tu lengua te construye*. Se abordó una noción general del tema del informe y se desarrolló un apartado sobre un reporte de investigación.
- *Tu lengua te guía*. Se expusieron el concepto de “preposición”, así como algunas nociones sobre el acento y el uso de la tilde.
- *Tu lengua te define*. Se incluyeron dos notas: una sobre la definición de la palabra “digresión” y otra acerca de la preposición “versus”.

● Se recomienda someter el contenido desarrollado a consideración del grupo de correctores de estilo del Departamento de Comunicación y Publicaciones, y posteriormente remitirlo al área de diseño para generar una propuesta de diagramación.

● **Anexo:** contenido del fascículo 4 de *Tu Lengua*.

● **Encabezado.** Debe incluir el título, el nombre del autor o la dependencia que lo emite, y señalar si responde a una solicitud externa o a una iniciativa propia.

● **Introducción.** En esta se debe indicar brevemente el motivo, el alcance y los objetivos del informe.

● **Desarrollo.** Esta parte debe contener toda la información que sea necesaria, y ha de ser expuesta y analizada de la forma más transparente posible. Para ello existen recursos como las tablas y las figuras, que pueden ser opciones más legibles para presentar ciertos datos.

● **Conclusiones.** Deben incluir propuestas o consideraciones oportunas y útiles, en atención al destinatario y los objetivos del informe.

● **Anexos.** Cuando el informe amerite o genere información adicional que no quepa incluir dentro de este, pueden adicionarse anexos, igualmente cortos, claros y concisos.

## El acento y la tilde

El **acento** es la mayor intensidad que se da a una sílaba al pronunciar una palabra. La **tilde** es el signo ortográfico que lo indica, aunque no se usa en todos los casos. Las palabras de nuestra lengua pueden clasificarse según la sílaba en la que lleven el acento, así:

### Agudas

Tienen el acento en la **última** sílaba. Llevan tilde cuando terminan en una vocal o en las consonantes **n** o **s**. **Ejemplos:** botellón, investigación, estudió, adiós, papel.

### Graves

Su acento recae en la **penúltima** sílaba. Llevan tilde cuando terminan en una consonante **distinta a n** o **s**. **Ejemplos:** relevante, Fernández.

### Esdrújulas

Tienen el acento en la **antepenúltima** sílaba y siempre llevan tilde. **Ejemplos:** artículos, híbrido, góndola.

### Sobreesdrújulas

Su acento recae en una sílaba **anterior** a la **antepenúltima** y siempre llevan tilde. **Ejemplos:** infórmame, comunicáme.

En algunos casos se hacen excepciones a las reglas de uso de la tilde con el propósito de distinguir diferentes significados de una misma palabra, por ejemplo: ¿**cómo** se estudió? (interrogación) y se trabajó **como** se estudió (comparación). En estos casos decimos que se usa una **tilde diacrítica**.



## El informe de investigación

Un informe de investigación es el documento mediante el cual se expone **por qué** se abordó determinado problema, **cómo** se estudió y **cuáles** fueron los resultados o conclusiones del estudio realizado.

Dentro de este tipo de reportes encontramos las **tesis**, los **artículos** (o *papers*) y las **ponencias**, entre otros.

Como en cualquier texto no ficcional, las ideas deben presentarse de forma clara y precisa, y no se deben incluir conceptos o argumentos que no sean estrictamente relevantes.



A continuación se apuntan las partes elementales de un informe de investigación, según las recomendaciones de Tejada (2002). No es obligatorio delimitar estas secciones en todo informe, pero hacerlo puede ayudar a organizar el texto.

## Elementos de un informe de investigación

Macrosección	Sección	Propósito
<b>Marco conceptual</b>	Introducción o justificación	Presentar el estudio, sus motivaciones, su pertinencia y relevancia teórica o práctica.
	Objetivos	Definir los límites y propósitos que orientan la investigación.
	Marco teórico	Revisar los aportes previos (estado de la cuestión) para establecer los fundamentos teóricos y la relación con otras investigaciones.
	Hipótesis	Plantear un problema a desarrollar y su solución, a partir de la revisión conceptual realizada.
<b>Marco metodológico</b>	Variables implicadas	Precisar todos los factores que entran en juego dentro de la investigación (naturaleza del objeto, instrumento de análisis, etc.).
	Método	Indicar el procedimiento aplicado (descriptivo, experimental, analítico, interpretativo, etc.) para confirmar o rechazar la hipótesis.
	Población-muestra	Describir los sujetos de muestra que participarán en el estudio y la población a la cual estos pertenecen.
	Instrumentos	Describir las cualidades técnicas de las herramientas utilizadas, su validez y fiabilidad.
	Recolección de datos	Explicar la forma en la que se obtienen los datos y las posibles dificultades surgidas en este ejercicio.
<b>Resultados</b>	La forma más recomendable de presentar los resultados es a través de una descripción analítica y sintética de los mismos; la información cuantitativa puede presentarse por medio de tablas o gráficas.	
<b>Discusión o conclusiones</b>	Se interpretan los resultados, se hacen las inferencias correspondientes, de cara a los objetivos y la hipótesis, y se sugieren posibles nuevos estudios a partir de lo alcanzado.	
<b>Bibliografía</b>	Se presentan las fuentes documentales utilizadas en el estudio.	

Fuente: Tejada (2002) (adaptación).

## Recomendación

**En muchos casos es mejor escribir la introducción cuando ya se ha terminado el informe, ya que es entonces cuando se domina mejor el tema y se pueden valorar con más precisión los aportes y resultados del proceso.**

Adicionalmente, puede llevar un resumen que brinde una impresión general y suficiente sobre el trabajo, y también anexos con información complementaria de la investigación.

## Ciencia y cultura

Exponer resultados o conclusiones es una habilidad que los investigadores deben desarrollar, pues ¿de qué serviría investigar si los hallazgos obtenidos fueran incomprensibles para la comunidad? Por eso, los informes son inherentes a cualquier proceso de producción científica. Ahora bien, es oportuno que reflexionemos sobre las implicaciones éticas y sociales de la investigación científica y su divulgación. Al respecto, cabe traer a colación algunos apartes del artículo *Una cultura sin cultura: Reflexiones críticas sobre la “cultura científica”*, de Jean-Marc Lévy-Leblond:

[...] La ciencia sufre una fuerte pérdida de crédito, tanto en sentido literal como en sentido figurado: su apoyo político y económico, como su reputación intelectual y cultural, atraviesan una grave crisis [...].

Expondré tres aspectos actuales:

**1) El fin del modelo lineal.** Actualmente la creencia clásica en un desarrollo lineal de la ciencia, en un progreso acumulativo y natural del conocimiento, está radicalmente cuestionada. [...] El fin de un modelo lineal del progreso de la investigación plantea evidentemente graves problemas a la comunidad científica, dado que convierte en caducos los modelos de formación profesional de los investigadores fundados solamente sobre el aprendizaje de la ciencia contemporánea.

**2) La baja de calificación profesional.** Podemos adelantar la idea de que la calidad promedio de la investigación científica de hoy en día es más baja que en el pasado, y existen episodios inquietantes de aberraciones metodológicas. [...] Esta pérdida de calidad, que tiende a compensar una explosión en lo que hace a cantidad, tiene su origen en la práctica social de las ciencias contemporáneas: la presión competitiva por los puestos y los créditos obliga a publicaciones hechas cada vez más de prisa, mientras que los nuevos modos de publi-



## Preposiciones

Las preposiciones son partículas que tienen como función introducir una palabra o un grupo de ellas, que se denomina *complemento* o *término*. Ejemplos:

No hay miel **sin** hiel

Si **con** desear bastara...

Siempre llueve **sobre** mojado

**Entre** gustos no hay disgustos

Las preposiciones son palabras invariables, es decir, su escritura y pronunciación no se modifican según género (masculino o femenino) o número (singular o plural). En la lengua española existen las siguientes:

a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, so, sobre, tras, versus y vía.

### Versus: una preposición a la que algunos se oponen

“La preposición latina *VERSUS* ‘hacia’ se ha reintroducido recientemente en español a través del inglés. Equivale hoy a *contra* en unos contextos y a *frente a* en otros, partículas que se consideran preferibles. Casi todos los usos documentados de *versus* (o de su abreviatura *vs.*) se atestiguan en registros especializados, como el periodístico o el científico” (RAE, 2010, p. 560).

cación electrónica facilitan la inflación y la repetición por abuso del “cortar / pegar”, sin hablar siquiera de los fenómenos de fraude y plagio que se multiplican.

**3) La pérdida de pertinencia.** Aún más grave acaso que esta creciente mediocridad de la producción científica es su pérdida de relevancia a mediano plazo. Es muy instructivo para un investigador retomar en su dominio de investigación las (mejores) revistas de hace algunas décadas, leer en detalle el sumario y preguntarse cuál ha sido la posteridad de los diferentes artículos publicados. Es forzoso constatar que la gran mayoría de esas publicaciones no han dejado huellas dignas de interés; y no se trata aquí tanto de las contribuciones individuales de los investigadores como de los temas mismos de investigación [...].

¿No sería necesario además que la formación profesional de los investigadores (doctorado, etc.) incluya, evalúe y valide sus competencias culturales y sus aptitudes para ponerlas en acción?

Solo la cultura permite dotar a las actividades humanas de este sentido del cual la ciencia tiene tanta necesidad actualmente; pero la actividad cultural no sabrá reducirse a la especulación abstracta o a la exhibición pasiva. La cultura es ante todo la creación, bajo sus formas artísticas tradicionales o novedosas (Lévy-Leblond, 2003) (adaptación).



## Referencias

Lévy-Leblond, J. M. (2003). Una cultura sin cultura: Reflexiones críticas sobre la “cultura científica”. *Revista iberoamericana de ciencia, tecnología y sociedad*, v. 1,1. Consultado el 3 de diciembre de 2014, en: [http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1850-00132003000100007&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1850-00132003000100007&lng=es&nrm=iso)

Real Academia Española. (2010). *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. Madrid: Espasa.

Tejada, J. (2002). *El informe de investigación*. Consultado el 3 de diciembre de 2014, en: [www.comunicacioneshc.com/comunicaciones/wp-content/uploads/2012/05/tejadafernandez.pdf](http://www.comunicacioneshc.com/comunicaciones/wp-content/uploads/2012/05/tejadafernandez.pdf)



# El verbo

---

**Jeniffer Liliam Mendoza Espinosa**

Lingüista

Redactora-correctora de estilo

Departamento de Comunicación y Publicaciones

**Carlos Manuel Varón Castañeda**

Lingüista

Redactor-corrector de estilo

Departamento de Comunicación y Publicaciones

*“¿Se pueden inventar verbos? Quiero decirte uno: yo te cielo” (Frida Kahlo).*

# El verbo



En ocasiones pasamos por alto el hecho de que los verbos juegan un papel fundamental cuando nos expresamos.

Sabemos que los verbos son palabras con las que se designan acciones. No obstante, dada nuestra condición de hablantes nativos del español, en ocasiones pasamos por alto el hecho de que juegan un papel fundamental cuando nos expresamos, porque son imprescindibles en la construcción de todas las oraciones de nuestro idioma. Aún más, si nos detenemos a examinarlos con más detalle, es posible reconocer que su formación y uso son bastante más complejos de lo que podríamos pensar. En este capítulo abordaremos cuestiones básicas sobre los mismos.

## Nociones generales

### Formas personales e impersonales de los verbos

Los verbos cumplen la función de núcleo de todas las oraciones en nuestro idioma en tanto que estas se construyen a partir de cualquiera de las conjugaciones de los mismos, las cuales se denominan **formas personales**.

Cuando examinamos un verbo personal conjugado podemos distinguir



dos partes principales, que por lo general pueden segmentarse fácilmente. El primero, llamado **raíz**, expresa el significado de la palabra; y el segundo, la **desinencia**, contiene los elementos que corresponden a tiempo, aspecto, modo y persona de la conjugación. Estos elementos permiten agrupar los verbos en dos tipos: **regulares**, que se conjugan de la misma manera que ‘amar’, ‘temer’ o ‘partir’; e **irregulares**, cuyas formas conjugadas difieren de los tres verbos anteriores. Veamos un ejemplo:

Verbo regular ('cantar')	Verbo irregular ('agradecer')
<b>canta</b>	<b>agradece</b>
<b>cantas</b>	<b>agradeces</b>
<b>canto</b>	<b>agradezco</b>
<b>cantan</b>	<b>agradecen</b>
<b>cantamos</b>	<b>agradecemos</b>

## Clasificación de las formas personales

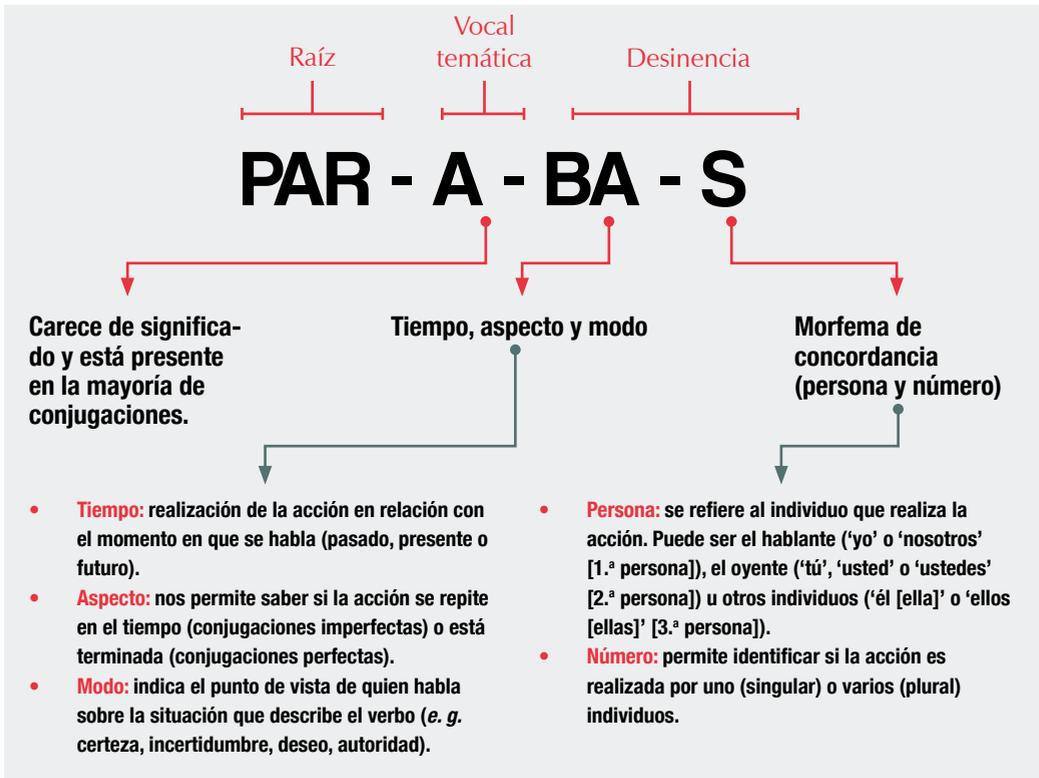
Las formas personales de los verbos se clasifican en función del modo y del tiempo, como se muestra en la figura de la siguiente página. El primero hace referencia al punto de vista que tenemos sobre la información que describimos. Dada la enorme cantidad de situaciones que podemos expresar, la noción de modo se divide en tres clases:

- » Indicativo: expresa la realidad desde el punto de vista del hablante (afirmaciones o negaciones). Ejemplo: “**Vine, vi y vencí**” (Cayo Julio César).
- » Imperativo: sirve para dar órdenes. Ejemplo: “En resumen lo digo, **entiéndelo** mejor; el dinero es del

## ¿Dudas sobre la conjugación de algún verbo en particular?

Existen numerosos recursos bibliográficos, tanto físicos como digitales, que nos pueden resultar muy útiles en estos casos. Entre estos se encuentra la versión digital del *Diccionario de la lengua española*, la cual permite conocer todas las formas conjugadas de cualquier verbo. Podemos acceder a esta obra en la dirección <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>.





mundo el gran agitador" [...] (Arcipreste de Hita, 2006).

- » Subjuntivo: expresa ideas que corresponden, por lo general, a la incertidumbre, a la duda o al deseo; a lo hipotético. Ejemplo: "Estoy en estado de shock y espero que se **recupere** lo más rápidamente posible" (Agencia EFE, 2013).

Adicionalmente, las formas personales se dividen en simples y compuestas: las primeras se conjugan sin necesidad de utilizar un verbo auxiliar, mientras que las segundas requieren estar acompa-

ñadas del verbo 'haber'. Ejemplo: "La brujería me llegó a los once años [...], pero no creo que **haya llegado** por coincidencia [...]" (Castro, 1994).

## Formas impersonales

A pesar de lo anterior, existen formas verbales que carecen de esta estructura, por cuanto su desinencia no contempla tiempo, aspecto, modo o persona. A estas se las llama **formas impersonales** de los verbos y en español se clasifican en tres clases:

- » Infinitivo: verbos terminados en –ar, –er o –ir. Ejemplo: “Es que a esta chica creo que la quiero [dijo “el Esclavo”] Voy a [...] **llorar** de la emoción” [respondió Alberto] (Vargas Llosa, 1963).
- » Participio: verbos terminados en –ado(s), –ada(s), –ido(s) o –ida(s). Aunque carecen de desinencia propiamente dicha, sí deben tener concordancia de género y número. Ejemplo: “Vendado que me has **vendido** y niño mayor de edad, por el alma de tu madre que murió siendo inmortal” (...) (Góngora, 1580).
- » Gerundio: verbos terminados en –ando o –endo. Ejemplo: “Se les iba la vida **tecleando** en un diálogo inacabable [...]” (Allende, 2004).

## Clases de verbos

Los verbos del español se han organizado en diferentes clasificaciones. A continuación veremos algunas de ellas.

### Copulativos y predicativos

El grupo de los llamados **verbos copulativos** está conformado por: ‘ser’, ‘estar’ y ‘parecer’. Su función es tan solo conectar el sujeto de la oración con una propiedad o cualidad que lo describe:

- A) El ministro Ortiz **estuvo** seguro de sus afirmaciones.
- B) El ministro Ortiz **es** un hombre muy inseguro.
- C) El ministro Ortiz **parecía** seguro de sí mismo.

## Para tener en cuenta . .

Cuando escribimos objetivos o metas, estos deben iniciar con un verbo en infinitivo.

Ejemplo: ascender a la categoría B de indexación en Colciencias.



De los anteriores ejemplos podemos deducir que se utiliza 'estar' para expresar una cualidad o un atributo transitorio que adquiere la persona, animal o cosa de que se habla en una circunstancia específica, mientras que 'ser' se emplea para indicar un rasgo que identifica permanentemente a dicho ente. Así, aunque en algún momento el ministro Ortiz sostuvo con seguridad sus afirmaciones (A), generalmente se le conoce por ser una persona insegura (B).

Por otro lado, el resto de verbos que forman parte del léxico del español se denominan **predicativos**, cuyo significado es mucho más concreto y específico que el que aportan las tres cópulas vistas (Alarcos, 1999, p. 301). Entonces, este grupo es tan amplio como el vocabulario de nuestro idioma.

## Según su transitividad

Los verbos predicativos se dividen en transitivos e intransitivos. Para comprenderlos, primero debemos recordar que sin la presencia de un verbo conjugado no existe la oración; de hecho, en muchos casos, esta palabra constituye por sí misma un enunciado. Si alguien nos preguntase "¿qué hacen?", podríamos, por ejemplo, responder: "¡tuiteamos!", "¡chateamos!" o "¡hablamos!".

Con alguna de esas opciones, nuestro interlocutor podría quedar conforme, al menos en un principio. Los verbos con los que se construyeron esas oraciones se denominan **intransitivos**, los cuales no exigen añadir ningún otro elemento para comunicar su significado. Claro está, si quisiéramos ser más precisos, podríamos suministrar información adicional de lo que estuviésemos haciendo: "hablamos sobre la nueva exposición artística".



## ¡Cuidado con la *a* de los complementos directos!

En términos generales, si el complemento directo de un verbo transitivo es una persona o un animal, este debe ir antecedido por la preposición *a*:

- El pueblo mexicano no olvida **a** los 43 estudiantes desaparecidos de Ayotzinapa.

De lo contrario, se prescinde de esa preposición:

- "Nunca pinto sueños o pesadillas. Pinto mi propia realidad" (Frida Kahlo).

Pero si en lugar de ello, contestáramos alguna de las siguientes opciones, la persona sentiría que nuestra réplica está inconclusa: “presentamos...”, “intercambiamos...” o “nombramos...”

En consecuencia, muy seguramente nos diría: “¿qué presentan?”, “¿qué intercambian?” o “¿qué nombran?” Esto acontece porque dichos verbos requieren de otra información para que tengan un sentido completo:

<b>Presentamos</b>	<b>las obras pictóricas</b>	<b>de la nueva exposición artística.</b>
<b>Intercambiamos</b>	<b>nuestras opiniones</b>	<b>sobre la nueva exposición artística.</b>
<b>Nombramos</b>	<b>a los patrocinadores</b>	<b>de la nueva exposición artística.</b>
<span style="display: inline-block; width: 150px; border-top: 1px solid black; margin: 0 5px;"></span>		
<b>Verbos</b>	<b>Complementos directos</b>	

Entonces, se llama **verbos transitivos** a aquellos que necesitan un **complemento directo** para que tengan un significado completo. Este grupo se refiere a acciones o procesos que inician en un agente —en nuestros ejemplos, ‘nosotros’— y terminan en un paciente —e. g. ‘las obras pictóricas’, ‘nuestras opiniones’ y ‘los patrocinadores’.

## Pronominales



Los **verbos pronominales** son aquellos que se conjugan con un pronombre personal átono —me, te, se, le, lo, la, les, los, las, nos, os, se—. En el siguiente enunciado, encontrarás cuatro ejemplos de ellos; te invitamos a que lo leas y descubras cuándo el pronombre antecede al verbo y cuándo se une a la palabra verbal:

Antes **me** quejaba de mi destino. Pero un día **me** atreví a fugarme de sus cadenas y eso es algo de lo que nunca **me** arrepentiré.

Dentro de este tipo de verbos, podemos distinguir los conocidos como **reflexivos**. Estos cumplen una función de espejo, es decir, la acción que realiza el agente recae sobre sí mismo (Grijelmo, 2007, p. 187). Para indicar el carácter reflexivo del verbo, se recurre al pronombre personal correspondiente al del sujeto de la oración:

*Y me levanto como a las tres,  
y me tomo un buen café,  
me fumo un cigarrillito con mi guitarra  
y me pongo a cantar.*  
(El Gran Combo de Puerto Rico, 1987)

## Defectivos

Existe un conjunto de verbos llamados **defectivos**, los cuales no se pueden conjugar en todas las personas, los tiempos, modos y aspectos gramaticales de nuestra lengua. He aquí un listado con algunos de ellos: anochecer, diluviar, llover, tronar, ventear, abolir, acaecer, acontecer, acostumbrar, atañer, competer, concernir, empedernir, fallir, podrir, soler, urgir, etc.

## Verbo irregular

*yo amo  
tú escribes  
él sueña  
nosotros vivimos  
vosotros cantáis  
ellos matan.*

(Tomado de Santoro, 2012, p. 159)



## Referencias

Agencia EFE. (30 de diciembre de 2013). Vettel confesó estar 'en shock' por el accidente de Michael Schumacher. Recuperado el 2 de diciembre de 2014, de El Tiempo: <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-13325012>.

Alarcos, E. (1999). *Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe.

Allende, I. (2004). *El bosque de los pigmeos*. Santiago de Chile: Editorial Sudamericana.

Arcipreste de Hita (2006). *El libro del buen amor*. Madrid: Cátedra.

Ávila, F. (2004). *Cómo se conjuga el verbo*. Bogotá: Norma.

Castro, G. *La bruja: coca, política y demonio*. Bogotá: Planeta.

Góngora, L. (1580). *Ciego que apuntas y atinas*. Recuperado el 2 de diciembre de 2014, de Universitat Pompeu Fabra – todo Góngora: <http://www.upf.edu/todogongora/poesia/romances/004/>.

Gran Combo de Puerto Rico. (1987). 25th Anniversary 1962-1987. Estados Unidos, New Jersey: Combo Records.

Grijelmo, A. (2007). *La gramática descomplicada*. Bogotá: Taurus.

Santoro, R. (2012). Verbo irregular. En: Brega, J. (Comp.). *Poesía social y revolucionaria del Siglo XX*. Buenos Aires: Editorial Agora.



# El acta

---

**Óscar Arango**

Profesional en estudios literarios  
con énfasis en filosofía  
Redactor-corrector de estilo  
Coordinación Editorial

**Juan Manuel Serrano Pérez**

Filósofo  
Editor de proyectos institucionales  
Departamento de Comunicación  
y Publicaciones

¡Que quede en el acta!

## El acta



Las actas son textos que recogen las conclusiones de discusiones, acuerdos y decisiones, certificando lo que allí ocurrió.

Un acta es un texto que se elabora con el fin de dejar constancia de las discusiones, acuerdos y decisiones que tienen lugar en una junta o reunión. Si bien su uso es más común en contextos administrativos, se emplea en organizaciones de diversa índole: grupos académicos, organizaciones cívicas, asociaciones profesionales, etc.

### Características

Las actas tienen un carácter “oficial”: no solo **informan** sobre la realización de una reunión, sino que **certifican** lo ocurrido en ella. En esa medida, suelen ir acompañadas del visto bueno de la persona de mayor jerarquía dentro de la organización o grupo reuni-

do o, en algunos casos de las firmas de todos los asistentes.

La información sobre lo sucedido debe presentarse de la manera más objetiva posible: quien redacta un acta no debe modificar el sentido de lo dicho por los participantes; no obstante, puede realizar síntesis de sus intervenciones.

Cuando hay un secretario o relator en el grupo, esa persona es la encargada de registrar por escrito lo ocurrido durante la sesión; de lo contrario, es necesario asignar esta función al iniciar la reunión.



**El acta da cuenta de lo ocurrido en estricto orden cronológico.**



En las actas, los hechos y las intervenciones se relatan en tercera persona. Algunos autores como García (2004) recomiendan también el uso de la conjugación verbal en tiempo presente para su redacción, ya que se asume que la realización de la misma es simultánea al desarrollo de la sesión.

## Cesión y sesión

Debemos evitar la confusión entre estas dos palabras, las cuales tienen una pronunciación semejante, pero su escritura y su significado son distintos:

**Cesión.** Renuncia de algo, posesión, acción o derecho, que alguien hace a favor de otra persona (RAE, 2001).

**Sesión.** El Diccionario de la lengua española (RAE, 2001) presenta varios significados de esta palabra, la mayoría de ellos relacionados con el acto de reunirse:

1. Espacio de tiempo ocupado por una actividad.
2. Cada una de las juntas de un concilio, congreso u otra corporación.
3. Conferencia o consulta entre varios para determinar algo.
4. Cada una de las funciones de teatro o cinematógrafo que se celebran, a distintas horas, en un mismo día.

## Estructura

De acuerdo con Álvarez (2005), la estructura de las actas consta de tres partes: encabezamiento, cuerpo y cierre.

**Encabezamiento.** Presenta los datos acerca de la reunión o junta a la que corresponde el acta: nombre de la organización o grupo, fecha, lugar, asistentes (incluyendo su cargo si es posible) y el conjunto de temas a tratar durante la reunión, llamado *orden del día*.

**Cuerpo.** Es la parte del acta que contiene la síntesis de los hechos, deliberaciones, acuerdos, compromisos o

asignaciones de tareas ocurridos durante la reunión. Según el desarrollo de esta, el cuerpo puede dividirse en secciones, por ejemplo, “deliberaciones” y “acuerdos”, o por apartados correspondientes a cada tema tratado. Cuando el grupo reunido toma decisiones o aprueba propuestas, suele mencionarse el procedimiento mediante el cual se acoge la decisión: puede ser mediante votación (en este caso se especifica el número de votos) o por asentimiento (manifestación de aprobación de los integrantes del grupo).

## Ejemplo de encabezamiento

**Universidad Central**  
**Departamento de Comunicación y Publicaciones**  
**Proyecto Tu Lengua**  
**Acta de reunión n.º 1**

Celebrada el 5 de febrero de 2014 a las 9:00 a. m. en las oficinas del Departamento de Comunicación y Publicaciones de la Universidad Central.

### Asistentes

Óscar Arango, redactor-corrector de estilo  
 Laura Zoar Blanco Adarve, redactora-correctora de estilo  
 Fernando Gaspar Dueñas, redactor-corrector de estilo  
 Diana María Mantilla Gómez, asistente de comunicaciones  
 Pedro María Mejía Villa, editor de medios institucionales  
 Jeniffer Liliam Mendoza Espinosa, redactora-correctora de estilo  
 Camilo Moncada Morales, administrador de contenidos web  
 Jairo Iván Orozco Arias, diseñador gráfico  
 Nicolás Rojas Sierra, redactor-corrector de estilo  
 Juan Manuel Serrano Pérez, editor de proyectos institucionales  
 Carlos Manuel Varón Castañeda, redactor-corrector de estilo  
 Katya Alexandra Villota González, diseñadora interactiva

### Orden del día

1. Ejes temáticos del proyecto
2. Fases del proyecto
3. Tareas para la próxima reunión

## La excepción a dos reglas

En la redacción de las actas suelen omitirse dos reglas que se consideran imprescindibles en los demás tipos de textos:

**Uso de comillas.** Uno de los usos más importantes de las comillas es la identificación de aquellos pasajes de los textos en los que se reproducen las palabras de otros; sin embargo en las actas, al mencionar lo que cada persona dice en sus intervenciones, sus palabras no se encierran entre comillas.

**Gerundio al iniciar una oración.** En los manuales de redacción se recomienda, comúnmente, no iniciar una oración con el gerundio de un verbo; no obstante, esta es una práctica admitida en la redacción de las actas para indicar la hora de inicio o de terminación de las reuniones, por ejemplo:

- Siendo las 10:00 a. m. se reúnen...
- No habiendo más temas por tratar, se da por terminada la sesión a las 11:00 a. m.



## Ejemplo de cuerpo

### Desarrollo de la reunión

#### 1. Ejes temáticos del proyecto

Camilo Moncada propone que el proyecto Tu Lengua se concentre en contribuir a la solución de los siguientes problemas en el uso del lenguaje:

- Necesidad de apropiarse de estrategias que faciliten una comunicación adecuada de acuerdo con el contexto.
- Falta de coherencia y cohesión en los textos y discursos.
- Falta de asimilación de las normas ortográficas y gramaticales.
- Falta de conciencia acerca de las dimensiones ética y estética implícitas en el uso del lenguaje.
- Vocabulario escaso.

La propuesta se aprueba por asentimiento.

#### 2. Fases del proyecto

Diana Mantilla afirma que se debe realizar una fase de expectativa que culmine con una actividad de lanzamiento del proyecto. Acto seguido, Jairo Orozco propone que, luego de la entrega de los fascículos que harán parte del desarrollo del proyecto, se realice una actividad de reactivación del mismo. La propuesta se aprueba por asentimiento.

#### 3. Tareas para la próxima reunión

Todos los integrantes del grupo de trabajo traerán a la próxima reunión propuestas concretas sobre el posible desarrollo del proyecto (acciones puntuales dentro de cada una de las fases identificadas, temas puntuales a tratar y estrategias para abordarlos), a partir de los cinco problemas propuestos como ejes del mismo.

**Cierre.** En esta parte se finaliza el acta, indicando la hora en la que termina la reunión. Además, se incluyen el nombre de quien elaboró el acta y las firmas, sellos y demás elementos a los que haya lugar para oficializarla.

## Ejemplo de cierre

Siendo las 11:00 a. m. se da por terminada la reunión. En constancia firman los asistentes:





## La función performativa del lenguaje

Hemos visto que las actas certifican tanto la ocurrencia de reuniones como las decisiones que en ellas se toman, y estas últimas, al quedar registradas en estos documentos o en otros de uso frecuente en las organizaciones (acuerdos, resoluciones, circulares, etc.), adquieren un carácter oficial. Cuando el lenguaje se usa con el propósito de oficializar o instituir algo, está cumpliendo una función performativa. Veamos lo que dicen respecto a esta manera de usar el lenguaje Sánchez, Serrano y Peña (2008, p. 27):

Este uso del lenguaje presupone la existencia de reglas que institucionalizan la realización de actos mediante el empleo de enunciados que se encuentran previstos para generar ciertos efectos, por el solo hecho de ser proferidos en las circunstancias apropiadas. Esta función se cumple cuando un juez investido de la autoridad pertinente manifiesta que condena o absuelve a un acusado en un proceso penal; cuando un sacerdote, en la ceremonia contemplada para tal efecto, declara a una pareja como unida en matrimonio; cuando, de acuerdo con pautas de cortesía, se saluda a alguien o se responde a un saludo. En tales circunstancias, mediante una expresión lingüística de carácter performativo se opera un cambio en la realidad social, es decir, se realiza un hecho que la modifica; en otros términos, “se hacen cosas con palabras”.

## Referencias

Álvarez, A. (2005). *Escribir en español*. Oviedo: Ediciones Nobel S. A.

García, L. (2004). *Escribir es pensar*. Bogotá: Centro de Comunicación Educativa Audiovisual (Cedal).

Real Academia Española (2001). *Diccionario de la lengua española* [22 edición]. Consultado el 10 de septiembre en: <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/drae>

Real Academia Española (2010). *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. Madrid: Espasa.

Sánchez, C. ; Serrano, G. y Peña, J. (2008). *Lógica y argumentación: Herramientas para un análisis crítico de argumentos* [texto en revisión]. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.





# La reseña

---

**Diana María Mantilla**

Licenciada en filología clásica

Asistente de comunicaciones

Departamento de

Comunicación y Publicaciones

*“Ante ciertos libros, uno se pregunta: ¿quién los leerá? Y ante ciertas personas uno se pregunta: ¿qué leerán? Y al fin, libros y personas se encuentran” (André Gide).*

## La reseña



El objetivo de una reseña es informar y persuadir, de manera argumentada, al lector.

Es común que leamos reseñas para decidir si vale la pena leer un libro, ver una película, ir a una obra de teatro o comprar un disco. Luego de tomar la decisión y enfrentarnos directamente con la obra, valoramos si dicha reseña era buena o mala. Pero, ¿qué hace que una reseña sea buena? ¿Cómo podemos hacer una reseña?

Para comenzar debemos tener claro que la reseña es un texto breve que proporciona un panorama general sobre una obra y hace, al mismo tiempo, una valoración crítica de la misma. Por esto, es muy importante que la reseña sea objetiva, es decir, que el autor tenga el conocimiento y criterio suficientes para ofrecer una presentación y una apreciación de la obra lo suficientemente amplias, a fin de que el lector pueda hacerse una idea general de la misma. Así, podemos decir que el objetivo que se persigue al hacer

una reseña es informar y persuadir, de manera argumentada, al lector.

En esta oportunidad nos centraremos en las reseñas de libros o artículos científicos, las cuales, en el ámbito académico, se pueden convertir —con un poco más de trabajo y de reflexión crítica— en ensayos o artículos de opinión.

### Antes de escribir

Para elaborar una buena reseña, es importante tener en cuenta que emitir un juicio sobre una obra necesita un profundo conocimiento y entendimiento de la misma, por ello es importante tener en cuenta algunas recomendaciones:

- » Hay que leer cuidadosamente el texto. Para presentar un panorama general de la obra, esta se debe leer

en su totalidad, incluyendo la contraportada, el índice (que muestra su estructura) y la introducción.



- » Durante la lectura es recomendable tomar apuntes, tanto del texto mismo como de las sensaciones y reflexiones que suscita en nosotros.
- » Es importante identificar cuál es el objetivo que persigue el autor con la obra y, al final, pensar sensatamente si ese objetivo es alcanzado y si se pueden extraer algunas conclusiones.
- » El contexto en el que la obra es creada puede ofrecernos perspectivas de análisis diversas, por lo que es bueno documentarlo.
- » En ocasiones, resulta valioso conocer un poco más al autor, las fuentes que utiliza, su método de trabajo y antecedentes.
- » Como es costumbre cuando escribimos, debemos pensar en nuestros lectores, que para el caso de las reseñas conforman un público muy amplio. Pueden estar interesados en conocer la obra de manera general; pueden ser personas que

## Género y número gramaticales

Algunas veces, cuando escribimos de afán, podemos olvidar la importancia de la concordancia gramatical, la cual hace referencia a la correspondencia de género y número entre las distintas partes de la oración que hacen referencia a un mismo objeto o grupo de objetos. Se puede hablar de concordancia nominal (sustantivo, artículo y adjetivo) y concordancia verbal (verbo y sujeto). Con el fin de evitar este tipo de incongruencias, es importante recordar cuáles son estas variaciones gramaticales.

En términos generales podemos decir que al indicar si una palabra es singular (que se refiere a una sola unidad) o plural (referido a más de una unidad), nos referimos a su número.

Singular	Plural
mesa	mesas
ave	aves
móvil	móviles
reloj	relojes



# Los pronombres

La repetición de un sustantivo suele ser un error común en los ejercicios de escritura (véase página 16), máxime cuando nos enfrentamos a la redacción de un texto sobre una obra en particular y sentimos la necesidad de nombrarla muchas veces. Una buena forma de solucionar este problema es utilizar pronombres que sustituyan el sustantivo.

Recordemos que entre los pronombres con los que contamos en español encontramos los personales, los relativos, los interrogativos y los demostrativos.

## Pronombres personales (señalan a la persona gramatical)

Persona	Singular	Plural
Primera	yo, mí, me, conmigo	nosotros, nosotras, nos
Segunda	tú, ti, te, contigo	vosotras, vosotros
Tercera	él, ella, ello, lo, la, le, se, consigo	ellos, ellas, los, las, les, se

## Pronombres relativos

Se refieren a un nombre ya citado en la oración, el cual no requiere ser repetido.

El libro **que** voy a reseñar es "El lector" de Bernhard Schlink

Se refiere al libro

Los pronombres relativos son **que, quien, cual, cuanto, cuyo**.

## Pronombres demostrativos

Son aquellos que indican grados de proximidad con quien habla y quien escucha.

Cercanía	este, esta, esto, estos, estas
Distancia media	ese, esa, eso, esos, esas
Lejanía	aquel, aquella, aquello, aquellos, aquellas


 Tu  
lengua  
te guía



## Pronombres posesivos

Como su nombre lo indica, denotan una relación de posesión de un sustantivo y concuerdan con este en género y número.

Un solo poseedor	mío, mía, míos, mías; tuyo -a -os -as; suyo -a -os -as
Varios poseedores	nuestro -a -os -as; vuestro -a -os -as; suyo -a -os -as



## Pronombres interrogativos

Se utilizan para formular preguntas directas o indirectas, o exclamaciones. Siempre se tildan:

qué  
quién -es  
cuál -es  
cuánto -s

## ► Género y número gramaticales (cont.)

Ahora bien, cuando hablamos de género indicamos la característica gramatical de los sustantivos, artículos, adjetivos, participios y pronombres que los clasifica en dos grupos: masculinos y femeninos. En ocasiones, podemos tener confusiones sobre el género de una palabra, pues no todas las terminadas en 'a' son femeninas ni las terminadas en 'o' masculinas; para evitar este tipo de dificultades, podemos anteponer a ella un artículo que, además, nos permite saber si los sustantivos son definidos (determinados) o indefinidos (indeterminados).

	Artículos (definidos)	Artículos (indefinidos)
Femenino	la, las	una, unas
Masculino	el, los	un, unos

El artículo **lo** señala que el sustantivo es abstracto: lo bueno, lo grande.



quieren decidir si la leen o no; o personas que ya han leído la obra y quieren contrastar su opinión con la del autor de la reseña.

Durante todo el proceso, hay que reflexionar sobre los logros, aciertos y desaciertos de la obra para poder tomar posición y emitir juicio o valoración de la misma.

## Partes de una reseña

Podemos identificar fácilmente una reseña por su estructura. Generalmente, consta de cuatro partes:

**1. Título:** el autor de la reseña tiene la libertad de utilizar para su escrito un título distinto al de la obra a reseñar, pero que, de cierta manera, ofrezca una valoración sobre esta y sea llamativo.

**2. Datos:** información clave que identifica la obra que se va a reseñar; para nuestro caso son bibliográficos. Deben mencionarse el autor, el título de la publicación, la edi-

torial y en ocasiones algunos datos como el lugar, el año de impresión y el número de páginas.

**3. Resumen expositivo:** normalmente se presenta la obra y se contextualiza desde su época de creación o a partir de su autor, luego se realiza un breve resumen que muestre los aspectos fundamentales y destacables de la misma.

**4. Comentario crítico:** quien realiza la reseña tiene la responsabilidad de mostrar y valorar la obra de manera crítica, para lo cual debe exponer sus argumentos respecto a si esta cumple o no las expectativas del lector y los objetivos iniciales del autor. Para lograr una valoración ecuánime, algunas personas recomiendan contestar preguntas simples sobre la obra: ¿cómo me pareció?, ¿me gustó?, ¿qué aportes hace al campo o disciplina al que pertenece?, ¿el autor cumple con



el objetivo?, ¿qué valor tiene frente a otras publicaciones similares o del mismo autor?, ¿cuáles son los aspectos débiles y cuáles los positivos? Veamos cómo se organizan estas partes en una reseña:



## Un Mundo asfixiante

Motorman. David Ohle.  
Madrid: Editorial Periférica,  
157 páginas

Por: Álvaro Robledo

Moldenke, el protagonista de la novela *Motorman*, de ficción científica (como haría la salvedad el escritor japonés Kobo Abe, para diferenciarla de la ciencia ficción, una suerte de laberinto enloquecido en el que no hay redención y todo es controlado por los usos y desusos de la tecnología), es un personaje que está a la altura de otros personajes del género, como Billy Pilgrim, de la novela *Matadero-Cinco* de Kurt Vonnegut; el hijo del duque de la casa Atreides, Paul, en *Duna*; o el detective Rick Deckard, de la novela *¿Sueñan los androides con ovejas eléctricas?*, de Phillip K. Dick, recordado por muchos en la actuación que hace de él Harrison Ford en la ya mítica película *Blade Runner*.

Es un hombre ya no tan joven, con un viejo diente de plata que destella, que considera la soledad como la madre de todas las virtudes, que cuando llega el invierno al planeta

agobiante en el que vive, cubierto por varios soles y lunas artificiales que se rompen y arden, sale a escribir su nombre con orines en la nieve, mientras recuerda con nostalgia el momento en el que aún tenía un solo corazón. En su planeta comen gatos e insectos, las mujeres van por las calles con abrigo de piel de perro. Moldenke, sin esperanza, “practicaba la existencia lineal y el movimiento lateral, prefería la tortuga a la grulla, el plato a la lámpara”. Es un libro construido por 110 subcapítulos muy cortos, cargados de diálogos y cartas delirantes que llevan al lector a un mundo de asfixia: el mundo que imaginaba su autor, David Ohle, en 1972, cuando publicó este libro (que pronto se volvería objeto de culto, aun cuando cayó muy pronto en el olvido comercial y solo pasaba de mano en mano, en fotocopias, en la más absoluta clandestinidad), en plena guerra de Vietnam. No en vano el libro ha sido considerado una de las mejores críticas que se han hecho en contra de esta guerra, estúpida como todas, en las que veía el declive absoluto de su nación como poder del mundo. La crítica es solo más poderosa porque en ningún lugar menciona, ni de pasada, la guerra de Vietnam. Habla desde una atmósfera caótica de un mundo entregado a la posible locura que la tecnología y la carrera por ser el más apto trae: no en vano, uno de los personajes, el Dr. Burnheart (a quien Moldenke busca a lo largo de la historia), dice en una

carta: “¿Cuántas maravillas no habrán sido sepultadas por la Madre Ciencia?”.

Es un mundo en el que todo es falso: las guerras son falsas (o de pega, como dice la buena traducción del libro), los tornados son falsos, al igual que los excrementos de elefante: la vida como la conocemos, es falsa y todo es intercambiable. En uno de los momentos más hilarantes de la narración, un personaje, el señor Bunce, le dice al protagonista: “Si no corrieran malos tiempos, Moldenke, hasta podría amarte. Me incrustaría la vagina artificial para ti. Podríamos beber un par de buenos brebajes y ver un partido de fútbol”.

Es nuestro mundo y no lo es: es el territorio posible que su autor veía para un tiempo no muy lejano al suyo (Ohle está vivo y es profesor en la Universidad de Kansas), un espacio que le debe haber parecido aterrador prever

con tanta antelación: “En algún momento se dijo que no había nada que hacer respecto al clima, luego resultó que sí, luego se hizo demasiado al respecto y ahora está totalmente fuera de control”.

Es una novela escrita desde la imaginación pero que está terriblemente cercana a nuestra realidad: verdad de muchos libros de ficción científica que han servido de oráculos para los tiempos futuros (*1984*, o *Rebelión en la granja*, de Orwell). Nos enmarca dentro de una tierra paralela a la nuestra, un lugar perdido y a merced de la trinidad teológica del Estado, el Poder Financiero y los Medios, del CONTROL, como diría William Burroughs, viejo amigo y colaborador de Ohle. Un mundo “veloz para ocultarse en la crisálida y lento para cambiar. La vieja historia”.

Tomado de Robledo, A. (2014). Un Mundo asfixiante. Consultado del 1 de noviembre de 2014, en *Revista Arcadia*: <http://www.revistaarcadia.com/opinion/critica/articulo/un-mundo-asfixiante/39445>

## Las abreviaturas

Son contracciones de algunas palabras, que nos sirven como recurso para acortar la extensión de un texto, lo que es útil cuando tenemos espacio reducido. Algunos ejemplos son:

etc. → etcétera	doc. → documento	Col. → Colombia
ej. → ejemplo	dpto. → departamento	EE. UU. → Estados Unidos
pág. → página	s. → siglo	FF. AA. → Fuerzas Armadas

Se debe tener en cuenta que las abreviaturas conservan los signos ortográficos de la palabra original, esto es, si la parte abreviada contiene una tilde o una mayúscula, estas se deben mantener (ej. ‘pág.’). En el caso de que la abreviatura se haga de una palabra en plural, la letra se duplica (ej. FF. AA.)



## Referencias

Alarcos, E. (2005). *Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Sánchez, J. (coord.) (2006). *Saber escribir*. Madrid: Instituto Cervantes-Aguilar.



# Las cartas y los correos electrónicos

---

**Carlos Manuel Varón Castañeda**

Lingüista

Redactor-corrector de estilo

Departamento de Comunicación y Publicaciones

*“En las cortesías antes se ha de perder por carta de más que de menos”  
(Miguel de Cervantes Saavedra).*

# Cartas y correos electrónicos



Estos documentos juegan un papel fundamental en los ámbitos académico y empresarial.

Cualquiera sea nuestra ocupación, y aun cuando los avances en materia de telecomunicaciones nos permiten establecer contacto con los demás mediante herramientas de carácter audiovisual, constantemente nos vemos en la necesidad de elaborar textos para transmitir información a otras personas. Esto es especialmente importante en los ámbitos educativo y empresarial, en tanto que sus dinámicas suelen requerir que se guarde un registro de las comunicaciones entre sus miembros. Es importante, por lo tanto, que conozcamos algunos aspectos generales sobre las

dos clases de documentos epistolares más utilizadas: las cartas y los mensajes de correo electrónico.

Aunque su forma es distinta, es posible apreciar que tanto las primeras como los segundos tienen varios rasgos en común:

- » Tienen un **remite**nte —quien escribe el documento— y un **destinatario** —a quien va dirigido—.
- » Suelen escribirse en primera persona (singular o plural).
- » Constan de oraciones simples y cortas.

Dada su inmediatez, los mensajes de correo electrónico han remplazado casi por completo las cartas en el ámbito personal, por lo que las llamadas





**cartas familiares** son poco utilizadas en la actualidad. Nos concentraremos por lo tanto en aquellas que reciben el nombre de **cartas administrativas**, cuyo uso permanece vigente.

## Cartas

Por su carácter formal, las cartas son el medio de comunicación más utilizado en los contextos educativo e institucional (Clavijo y otros, 2011, p. 81). Además de los rasgos generales descritos anteriormente, constan de una estructura general muy bien definida, que permite distinguirlas como tales: 1) encabezamiento, 2) saludo, 3) cuerpo, 4) despedida y 5) firma.

### 1. Encabezamiento

Como su nombre indica, esta sección se ubica en la parte superior de la página, a manera de “inicio” de la carta. Consta de los siguientes elementos:

**Fecha:** por regla general, debemos escribirla atendiendo al orden día – mes – año.

## Interjecciones

Cuando queremos expresar sentimientos, advertencias o apreciaciones sobre determinada situación, o bien cuando saludamos y nos despedimos, utilizamos palabras como ‘ay’, ‘cuidado’ o ‘adiós’. Estas reciben el nombre de interjecciones y se clasifican en dos grupos:

**Propias:** son aquellas que no tienen origen en otras clases de palabras, por lo que solo se emplean como interjecciones. Muchas de ellas son palabras monosílabas. Ejemplos: aj, eh, ox, so, huy, so (Real Academia Española, 2010, p. 625).

**Impropias:** son palabras de otras categorías que, en determinadas situaciones, cumplen la función de interjecciones. Pueden construirse a partir de nombres comunes, verbos, adjetivos o adverbios. Veamos algunos ejemplos:

Interjecciones impropias	
Nominales	Verbales
gracias caracoles rayos diablos	quita oye toma calla
Adjetivales	Adverbiales
bueno largo claro bravo	adelante arriba abajo fuera

**Datos del destinatario**, en este orden:

- » Fórmula de tratamiento (i. e. señor[a] o doctor[a])
- » Nombre
- » Cargo
- » Oficina, departamento o dependencia
- » Institución
- » La palabra “Ciudad”

## 2. Saludo

La fórmula que utilizaremos como saludo en la carta dependerá del grado de cercanía que tengamos con su destinatario, por lo que debemos elegirla con cuidado. Las más comunes son:

**Adjetivo – tratamiento – apellido:** “estimado – apreciado – respetado señor(a) Gómez:”.

**Adjetivo – nombre:** “estimado – apreciado – respetado Carlos:”.

## 3. Cuerpo

Esta es la sección principal de la carta, por lo que debemos concentrarnos en escribir un mensaje de fácil comprensión para el destinatario. Su tono debe ser cortés, evitando la grandilocuen-

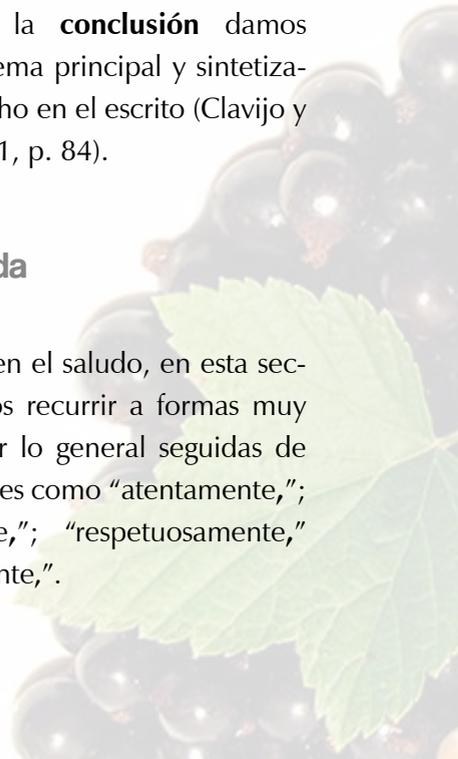
cia. En este sentido, y de forma similar a lo que ocurre con el saludo, debemos elegir una forma de tratamiento para el destinatario con base en el grado de cercanía que tengamos con la persona; es decir, podemos optar por mantener la distancia (tratarla de “usted”), o bien por acercarnos más a ella (tutearla) (Fuentes, 2011, p. 166).

El cuerpo de la carta consta de tres partes:

- » En la **introducción** hacemos referencia a comunicaciones anteriores (si las hubiere), o bien exponemos el motivo de la carta.
- » En el **núcleo** desarrollamos el tema principal.
- » Mediante la **conclusión** damos cierre al tema principal y sintetizamos lo dicho en el escrito (Clavijo y otros, 2011, p. 84).

## 4. Despedida

Al igual que en el saludo, en esta sección podemos recurrir a formas muy comunes, por lo general seguidas de una coma, tales como “atentamente,”; “cordialmente,”; “respetuosamente,” o “sinceramente,”.



## 5. Firma

En esta sección debemos incluir el nombre, el cargo o título y la institución a la que pertenece la persona que firmará la carta (Clavijo y otros, 2011, p. 84).

Ahora, veamos un ejemplo de carta administrativa e identifiquemos sus secciones:

Bogotá, 28 de julio de 2014 ● **Fecha**

Doctora ● **Destinatario**  
 Edna Rocío Rivera Penagos  
 Directora, Departamento de Comunicación y Publicaciones  
 Universidad Central  
 Ciudad.

Apreciada doctora: ● **Saludo**

Como usted sabe, durante los últimos 5 años he dedicado buena parte de mi tiempo libre a la práctica competitiva del Scrabble®. Los frutos de este entrenamiento constante me permitieron participar el pasado 17 de mayo en el Torneo Regional Andino, celebrado en la ciudad de Medellín, y obtener el título de subcampeón. Con este resultado, he obtenido un cupo para representar a Colombia en el Campeonato Mundial de esta disciplina, a celebrarse en La Habana (Cuba) del 12 al 18 de octubre próximos.

En tanto que participar en el torneo en calidad de representante de nuestro país es para mí un gran honor, además de una valiosa oportunidad de crecimiento personal y profesional, de la manera más respetuosa acudo a usted para poner a su consideración la posibilidad de ausentarme de mi lugar de trabajo del martes 14 al viernes 18 de octubre, de tal forma que me sea posible asistir al evento en cuestión. Desde luego, y consciente de que mi ausencia podría generar traumatismos en el desarrollo de las labores diarias de nuestro Departamento, estoy en completa disposición de reponer estas jornadas de trabajo de la manera que usted juzgue más adecuada.

Agradezco de antemano su amable atención y colaboración.

Cordialmente, ● **Despedida**

Carlos Manuel Varón Castañeda ● **Firma**  
 Redactor–corrector de estilo  
 Departamento de Comunicación y Publicaciones  
 Universidad Central



## Latinismos y extranjerismos

En todo tipo de textos es usual encontrarnos con términos o frases que no forman parte, en sentido estricto, del léxico español. No obstante, algunos de ellos han adquirido tal grado de popularidad que los usamos con frecuencia. De forma general, podemos clasificarlos en 2 grupos:

**Extranjerismos:** palabras o locuciones que provienen de idiomas distintos al español.

**Latinismos:** palabras o locuciones que provienen del latín, en tanto lengua de origen del español. En ambos casos, es preciso distinguir 2 clases de palabras: **1) crudas**, es decir, palabras o locuciones que se utilizan sin adaptación alguna a las reglas ortográficas españolas (e. g. *ballet*, *apartheid*, *jazz*, *filius*, *stricto sensu*); y **2) adaptadas**, las cuales se han modificado para amoldarse a estas normas (e. g. *yin* [ *jean* ], *crusán* [ *croissant* ], *escualo* [ *squalus* ], *cuórum* [ *quorum* ]) (Real Academia Española, 2010).

Por norma general, los latinismos y extranjerismos crudos deben escribirse siempre en cursiva, de tal forma que se muestre su carácter en el texto. Por el contrario, las palabras adaptadas se escriben sin señalarse, respetando las normas de acentuación española.

## Correos electrónicos

Como se dijo, este tipo de mensaje constituye en la actualidad uno de los medios más populares de comunicación digital. Según la empresa Tendencias Digitales, la principal actividad que realizamos los latinoamericanos en internet en 2011 fue leer estos mensajes (Tendencias Digitales, 2012). Aunque su composición se asemeja a la de las cartas, los mensajes de correo electrónico se distinguen de estas últimas por cuanto los textos que los componen son mucho más cortos (en ocasiones, encontramos que se suprimen incluso elementos como la firma en situaciones informales (Díez & López, 2012, p. 104) y se omite la fecha de envío, en tanto esta se registra de forma automática.

A pesar de que existen innumerables servicios de correo electrónico distintos, la estructura de estos documentos permanece invariable. Consta de tres partes: 1) encabezado, 2) cuerpo y 3) cierre.

### 1. Encabezado

Esta sección dispone de cuatro campos:

» “Para”: dirección electrónica del destinatario principal del mensaje.



- » “Cc” (con copia): direcciones de las personas a quienes copiamos el mensaje para que conozcan su contenido, aunque no son destinatarias principales (Díez & López, 2012, p. 112).
- » “Cco” (con copia oculta): similar al anterior, pero en este caso las copias del mensaje llegan a las personas sin que se entere el destinatario. Debemos ser muy cuidadosos al utilizar este campo puesto que, especialmente en ciertos contextos formales, puede no ser bien visto que transmitamos información a personas que, a juicio del destinatario, no deban enterarse de la misma (Díez & López, 2012, p. 112).
- » “Asunto”: dada la elevada cantidad de mensajes que un destinatario puede recibir, es necesario que prestemos especial atención a este campo. El asunto debe describir de forma clara y concisa el contenido del mensaje, para asegurar que sea tenido en cuenta y leído por la persona a quien lo remitimos (Díez & López, 2012, p. 116). Ejemplos de “asuntos” escritos adecuadamente pueden ser los siguientes: “El Congreso de innovación en salud”, “Contabilidad – plazo para recepción de facturas”, “Únete a la brigada unicentralista”.

## 2. Cuerpo

Esta sección, la más extensa del mensaje, se divide en apertura y desarrollo.

- » **Apertura:** corresponde al saludo. Como en el caso de las cartas, debemos elegir un tratamiento adecuado al destinatario: en este caso, disponemos de fórmu-

### Para tener en cuenta. . .

Observemos las siguientes recomendaciones generales para la redacción de correos electrónicos, aportadas por Díez y López (2012, pág. 120):

No escribir el mensaje en mayúsculas sostenidas, puesto que dificultan la lectura.

Evitar el uso de subrayado, puesto que podría tomarse por un hipervínculo.

Utilizar fuentes de fácil lectura y tamaño adecuado.

Evitar el uso de colores distintos a blanco y negro para el fondo y el texto del mensaje, respectivamente.

No utilizar emoticonos (e. g. 😊, ☹️) en contextos formales.

Si el mensaje es muy extenso, es preferible enviar la información adicional como archivo adjunto.

las adicionales a las vistas en el caso de las cartas, las cuales pueden ser útiles en contextos informales. Los siguientes son algunos ejemplos de estas últimas:

- Querido amigo:
- Pilar:
- Hija:
- Carlos, buenos días.
- ¿Cómo va todo, compañeros?

Si el destinatario del mensaje no nos conoce, debemos presentarnos. Para ello, podemos acudir a fórmulas adicionales, tales como las siguientes:

- “Permitame presentarme. Mi nombre es Carlos Varón; soy redactor y corrector de estilo del Departamento de Comunicación y Publicaciones”.
- “Mucho gusto, mi nombre es Alba Rodríguez y soy colega de su hijo...”
- “Soy Julián Ortiz, estudiante de la maestría en...”

## Uso de signos de interrogación y exclamación

En español, utilizamos estos signos para delimitar en la escritura las oraciones interrogativas o exclamativas (Real Academia

Española, 2010, p. 387). No obstante, debemos atender algunas reglas generales para usarlos correctamente:

- A diferencia de otros idiomas, en español siempre se deben utilizar tanto los signos de apertura (¿ ¡) como los de cierre (? !).
- Los signos deben escribirse siempre unidos a la primera y última palabras de la oración.
- Si lo que sigue a un signo de interrogación o exclamación es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre los dos.

**Ejemplo:** ¿Estás segura?; cambiar de trabajo es una decisión importante.

Nunca se pone punto después de un signo de cierre; no obstante, la oración que sigue debe iniciar con mayúscula.

**Ejemplo:** ¡Es inaudito! Cancelaron el concierto a último momento.

Si una oración interrogativa o exclamativa es una cita textual, debe encerrarse entre comillas.

**Ejemplo:** “¡Estamos muy débiles y no podemos terminar la carrera!” respondieron a coro todos los miembros del equipo.

En aquellos casos en los que se quiere dar más énfasis a una oración exclamativa o interrogativa (como en el caso de textos publicitarios o informales) es posible encerrar la oración con varios signos de apertura y cierre.

**Ejemplo:** ¡¡¡Hoy tenemos precios especiales en todos los artículos de oficina!!!

- » **Desarrollo:** contiene el mensaje como tal. En lo posible, debemos escribir mensajes concisos, por cuanto la saturación de este tipo de comunicaciones puede hacer que no sean leídas con atención si resultan demasiado largas. En este sentido, de acuerdo con Díez y López, “un correo de más de 50 líneas (3 párrafos) se considera excesivo” (2012, p. 120).

Atendiendo a la recomendación anterior, debemos dividir el desarrollo en párrafos cortos. En el primero, introducimos el tema del mensaje y mencionamos comunicaciones anteriores, si las hubiere; y en los restantes, ampliamos o complementamos la información mencionada antes.

### 3. Cierre

Podemos recurrir en esta parte a las mencionadas fórmulas “cordialmente”, “atentamente”, “respetuosamente” o “sinceramente”. No obstante, al igual que sucede con el saludo, existen fórmulas de carácter informal que también podemos emplear si lo juzgamos adecuado (Díez & López, 2012, p. 116), tales como “saludos,”; “un abrazo,” o “cuídate,”.

- » **Firma:** este es un campo que, de configurarse, se dispondrá automáticamente en todos los mensajes que enviemos.

Examinemos ahora un ejemplo de correo electrónico:

Para: ccardonah5@ucentral.edu.co	● <b>Encabezado</b>
Cc: jemendoza6@ucentral.edu.co	
Asunto: reunión, espacio de la DRI en el portal web institucional	
Catalina, buenas tardes.	● <b>Apertura</b>
<p>En atención a la solicitud de su dependencia, y de acuerdo con la revisión realizada por la Coordinación Web a los contenidos enviados por su grupo de trabajo, de la manera más cordial la invito a una reunión de trabajo cuyo tema será la manera en que se dispondrá la información de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en el portal web institucional. En razón de lo anterior, y de acuerdo con nuestra disponibilidad horaria, pongo a su consideración la posibilidad de realizar esta reunión el próximo jueves, 2 de octubre, a las 3:00 p.m.</p> <p>Agradezco de antemano su amable atención.</p> <p>Cordialmente,</p>	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 100px; margin-left: 5px;"> <b>Desarrollo</b> </div>
 <p><b>UNIVERSIDAD CENTRAL</b> Carlos Manuel Varón Castañeda Redactor – corrector de estilo Departamento de Comunicación y Publicaciones 323 98 68, ext. 2351</p>	● <b>Cierre</b>
	● <b>Firma:</b>
	<p><b>Nombre del remitente y logo</b> <b>Datos de contacto</b> <b>Enlaces a los medios sociales</b></p>



## Respiración artificial (adaptación)

Hace un rato recibí tu carta. Punto uno: por supuesto iré a verte cuando quieras. Punto dos: ¿qué significa el aviso de que por un tiempo no voy a recibir noticias tuyas? Quiero aclararte que no tenés ninguna obligación de escribirme a fecha fija, ninguna obligación de contestarme a vuelta de correo o cosa parecida. No me parece que se trate de jugar una carta atrás de otra como en el truco. No me parece que haya que confundir la correspondencia con una deuda bancaria, si bien es cierto que en algo están ligadas: las cartas son como letras que se reciben y se deben. Uno siempre tiene algún remordimiento por algún amigo al que le debe una carta y no siempre la alegría de recibirlas compensa la obligación de contestarlas. Por otro lado, la correspondencia es un género perverso: necesita de la distancia y de la ausencia para prosperar. Solamente en las novelas epistolares la gente se escribe estando cerca, incluso viviendo bajo el mismo techo se mandan cartas en lugar de conversar, obligados por la retórica del género, al cual dicho sea de paso (al género epistolar) lo liquidó el teléfono, volviéndolo totalmente anacrónico, habría que decir que con Hemingway se pasó del género epistolar al género telefónico: no porque en sus relatos se hable mucho por teléfono, sino porque las conversaciones, aunque los personajes estén sentados frente a frente, por ejemplo en un bar o en la cama, tienen siempre el estilo seco y cortado de los diálogos telefónicos, ese

modo de establecer la relación entre los interlocutores que (...) podría representarse, en el caso de Hemingway, más o menos de la siguiente forma: ¿Estás bien? Sí, bien. ¿Vos? Bien, muy bien. ¿Una cerveza? No estaría mal, una cerveza. ¿Helada? ¿Qué cosa? La cerveza, ¿helada? Sí, helada, etc., etc. Entonces el género epistolar ha envejecido y sin embargo te confieso que una de las ilusiones de mi vida es escribir alguna vez una novela hecha de cartas (...). De todos modos, más allá de esa ilusión de llegar a escribir alguna vez un relato hecho de cartas, aparte de eso, algunas noches, cuando es la humedad de Buenos Aires lo que a mí no me deja dormir, se me da por pensar en todas las cartas que habré escrito en mi vida, cargadas como han de estar, si pudiera leerlas juntas, de corrido, con proyectos, ilusiones, noticias varias sobre ese otro que yo fui durante esos años mientras las escribía. ¿Qué mejor modelo de autobiografía se puede concebir que el conjunto de cartas que uno ha escrito y enviado a destinatarios diversos, mujeres, parientes, viejos amigos, en situaciones y estados de ánimo distintos? Pero de todos modos, se podría pensar, ¿qué encontraría uno de todas esas cartas? O al menos ¿qué podría encontrar yo? Cambios en mi letra manuscrita, antes que nada; pero también cambios en mi estilo, la historia de ciertos cambios en el estilo y en la manera de usar el lenguaje escrito. ¿Y qué es en definitiva la biografía de un escritor sino la historia de las transformaciones de su estilo? ¿Qué otra cosa, salvo esas modulaciones, se podría encontrar en el final de ese trayecto?

Apartes tomados de Piglia, R. (1980). *Respiración artificial* (pp. 32-33). Buenos Aires: Editorial Sudamericana [adaptación].

## Referencias

Campos, H. (1993). *De la oración simple a la oración compuesta: curso superior de gramática española*. Washington: Georgetown University Press.

Clavijo, P., Forero, G., Mantilla, D., Mejía, P., Moncada, C., & Rojas, L. (2011). *Taller de redacción*. Bogotá: Universidad Central.

Díez, R., & López, L. (2012). El correo electrónico. En Fundéu BBVA (Ed.), *Escribir en internet: guía para los nuevos medios y las redes sociales* (pp.103-130). Barcelona: Galaxia Gutenberg.

Fuentes, C. (2011). *Guía práctica de escritura y redacción*. Madrid: Espasa Libros.

Instituto Cervantes. (2014). *Acto de habla*. Recuperado el 9 de octubre de 2014, de Diccionario de términos clave de ELE: [http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/diccio\\_ele/diccionario/actodehabla.htm](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/actodehabla.htm)

Real Academia Española. (2010). *Manual de la Nueva Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.

Tendencias Digitales. (2012). *Infografía Usos de internet en Latinoamérica 2012*. Recuperado el 10 de octubre de 2014, de Tendencias Digitales: <http://tendenciasdigitales.com/1461/infografia-usos-de-internet-en-latinoamerica-2012/>



# El ensayo

---

**Pedro María Mejía Villa**

Comunicador social y periodista

Editor de medios institucionales

Departamento de Comunicación y Publicaciones

**Juan Manuel Serrano**

Filósofo

Editor de proyectos institucionales

Departamento de Comunicación y Publicaciones

*“El ensayo es la ciencia, menos la prueba explícita”*  
(José Ortega y Gasset).

# El ensayo



El ensayo es un texto expositivo-argumentativo, que aborda temas de interés para un público amplio.



Son muy variadas las características de los textos a los que usualmente se les da el nombre de **ensayos**, así como son diversos los campos en los que se acude a este tipo de documentos como forma de presentar una postura frente a un tema, y es también muy variada la gama de recursos de estilo a los que acuden sus autores para dar forma a sus ideas: desde los pequeños ejercicios de escritura escolar hasta la exposición de los sistemas filosóficos más complejos —pensemos en obras

como el Ensayo sobre el entendimiento humano de David Hume—, desde los asuntos de coyuntura hasta las ciencias “duras” como la física, desde la exposición rigurosa y esquemática de conceptos hasta estilos de escritura en los que la exposición de las ideas se funde con el encanto de la poesía y otros géneros literarios... Sin ignorar la existencia de esta variedad de posibilidades, nos enfocaremos a continuación en la elaboración de ensayos en el contexto académico.

## La argumentación

En una primera aproximación, podemos decir que argumentar es enunciar razones que muestran a nuestros interlocutores (oyentes o lectores) la veracidad de una afirmación (tesis). De forma más esquemática, es posible definir un argumento como una secuencia de oraciones entre las cuales existe un nexo lógico tal que una o varias de ellas (p, q, r, s, etc.), a las que se les da el nombre de premisas, permiten inferir otra, es decir, obtener una conclusión.



## Características

- » El ensayo es un **texto expositivo-argumentativo**. En él, el autor plantea su posición respecto a un tema y muestra al lector argumentos que respaldan esa posición.
- » En los ensayos se abordan **temas de interés** para un público amplio, sobre los cuales hay posiciones diversas y, a menudo, contradictorias.
- » Para poder sustentar sus ideas con suficiencia, el autor debe tener **conocimientos** sobre el tema acerca del que escribe. Por ello, en el ámbito universitario, la escritura de un ensayo implica generalmente un proceso previo de **consulta bibliográfica** o de otras fuentes de información.
- » **No existe una extensión determinada para un ensayo**. Si bien los docentes que piden a sus estudiantes la elaboración de este tipo de textos les indican un mínimo y un máximo de páginas, ello obedece más bien a fines prácticos del ejercicio profesoral: si un profesor tiene 30 estudiantes en un curso, y cada uno de ellos entrega un ensayo de

100 páginas como trabajo de final de semestre, el docente tendría que leer 3000 páginas en una semana para poder entregar las calificaciones! Se considera, en general, que un ensayo debe buscar la brevedad, pero sin que ello implique sacrificar la claridad y la suficiencia argumentativa.

## Estructura

A continuación hablaremos sobre la estructura de los ensayos, así como sobre la manera en que es posible exponer los argumentos que los componen, tomando como ejemplo la columna *Argumentos alucinantes*, de Rodrigo Uprimny, publicada en el diario *El Espectador*, el 17 de enero de 2011. Numeraremos los párrafos del texto del 1 al 10 para identificar sus partes.



## Introducción

En ella, el autor indica su propósito, delimita el tema y aproxima al lector al contenido.

### Argumentos alucinantes

Por: Rodrigo Uprimny

(1) Resultan alucinantes las tres razones invocadas por el llamado zar de las drogas de Estados Unidos, Gil Kerlikowske, para oponerse a cualquier forma de legalización, según la entrevista que concedió el domingo en *El Tiempo*.

**Tema:** legalización de las drogas.

**Propósito:** mostrar que las razones de G. Kerlikowske para oponerse a la legalización son erróneas. Notemos cómo, al hacer evidente su propósito, el autor también delimita el tema: no va a hablar de la legalización de las drogas en general, sino que se concentrará en refutar los argumentos del zar antidrogas en contra de la legalización.

**Información complementaria:** ayuda al lector a ubicarse en el contexto de la discusión.

## Desarrollo

El autor despliega la argumentación pertinente para dar sustento a su posición en torno al tema del ensayo; por ello, el desarrollo puede considerarse como el “cuerpo” del texto, y su extensión es considerablemente mayor a la de las otras dos partes.

(2) El primer argumento es que “nadie ha producido un sistema de legalización que pueda ser exitoso a cualquier nivel”. Esta objeción es inexacta.

(3) Nadie defiende un mercado libre de drogas, que permita a un adolescente comprar heroína en el supermercado. La idea es que haya una regulación estricta del acceso a esas sustancias, pero sin llegar a prohibirlas, por los efectos negativos que tiene la prohibición total. Y aunque subsisten algunas dudas sobre cómo operaría una legalización regulada, lo cierto es que ya hay planteamientos serios al respecto. Por citar un solo ejemplo, ya en 1992 Ethan Nadelmann presentó reflexiones detalladas sobre formas de regulación de las sustancias hoy ilegales, en su artículo *Pensando seriamente en alternativas a la prohibición*.

Uprimny desarrolla sus argumentos entre los párrafos 2 y 9 del texto. Este desarrollo está subdividido en tres partes (2 al 5, 6 y 7, y 8 y 9), correspondientes a cada una de las tres afirmaciones del zar antidrogas que el autor se propone desvirtuar.

## Argumentos mediante ejemplos



Consisten en **generalizar** la existencia de una o varias características observadas en un grupo de objetos (ejemplos), pertenecientes a una misma clase, a la totalidad de dicha clase. Para ilustrar, tomemos la primera afirmación de Kerlikowske que Uprimny quiere refutar:

“Nadie ha producido un sistema de legalización que pueda ser exitoso a cualquier nivel”.

Esta afirmación podría ser la conclusión de un argumento mediante ejemplos de la siguiente forma:

$p, q, r, s$  y  $t$  son ejemplos de  $A$ , donde  $A$  es la clase de los autores muy reconocidos que han hablado sobre el tema de la legalización; y ninguno de ellos ( $p, q, r, s$  y  $t$ ) ha producido un sistema de legalización que pueda ser exitoso a cualquier nivel; por lo tanto, nadie (ninguna autoridad en el tema de la legalización) ha producido un sistema de legalización que pueda ser exitoso...

Como hemos visto, Uprimny refuta el argumento del zar mostrando que existe al menos un individuo perteneciente a la clase  $A$  que ha propuesto sistemas de legalización que pueden ser exitosos: Ethan Nadelmann. Es decir, el autor ofrece un **contraejemplo**.

En las ciencias, esta forma de argumentar se aplica siguiendo una serie de reglas. En dichos contextos, se habla de **argumentos inductivos**.

(4) Además, el supuesto del argumento del Zar es inaceptable. Su tesis es que mientras no se demuestre que la legalización soluciona todos los problemas, entonces no es posible abandonar la prohibición. Y eso tendría sentido si la prohibición funcionara. Pero no es así, pues las estrategias represivas no logran controlar la oferta ni la demanda de drogas ilegales y tienen costos sociales terribles en violencia, corrupción o sobrecarga judicial y carcelaria.

(5) La tesis del Zar equivale a que un médico rechace el cambio de un tratamiento que no funciona y tiene efectos secundarios muy dañinos, simplemente porque subsisten algunas dudas sobre cómo aplicar el procedimiento alternativo, a pesar de que exista evidencia de que ese otro tratamiento funciona mejor y tiene menos efectos colaterales negativos.

(6) La segunda razón del Zar se basa en una interpretación del referendo que pretendió legalizar la marihuana en California hace algunos meses. Según Kerlikowske, “un estudio muy riguroso de la Rand Corporation rápidamente tumbó la idea de que eso reduciría la violencia en México”. Pero esa objeción es irrelevante para una discusión general sobre la legalización.

En los párrafos 6 y 7, el autor expone la segunda afirmación de Kerlikowske y brinda argumentos para mostrar que esta es irrelevante. De la misma manera procede en los párrafos 8 y 9, donde expone y refuta la tercera afirmación del zar.



## Argumentos por analogía

Estos argumentos sustentan una afirmación respecto a un caso (una situación) a partir de las **semejanzas** de este caso con otro similar, para el que la conclusión que se busca sustentar resulta evidente.

Un ejemplo es el argumento desarrollado por Uprimny en el párrafo 5 de su escrito. Este puede esquematizarse así:

Frente a una enfermedad, si un tratamiento tradicional (x) no es efectivo y tiene efectos secundarios muy dañinos, y hay un tratamiento alternativo (y) que puede funcionar mejor y tiene menores efectos secundarios, entonces lo más sensato es, evidentemente, emplear el tratamiento y.

Frente al problema de las drogas, la prohibición es equivalente a x: no ha solucionado el problema y ha tenido efectos secundarios nocivos, como son la violencia, la corrupción y la sobrecarga carcelaria; mientras que la legalización es equivalente al tratamiento y: podría reducir la violencia, la corrupción y la sobrecarga judicial.

Por lo tanto, no es sensato oponerse a la legalización.

En sus versiones más elaboradas, en las que se observan unas condiciones estrictas para llegar a la conclusión, este tipo de argumentos reciben el nombre de **abducción** o **hipótesis**.

En este ejemplo el autor también denuncia una **falacia**, ya que se pretende hacer pasar una afirmación solo válida para un caso particular como si se tratara de una evidencia que permite realizar un juicio universal, en otras palabras, se “toma la parte por el todo”.

(7) El estudio de la Rand (Reducing drug trafficking revenues and violence in Mexico) tiene razón en que el impacto sobre la violencia en México de una eventual legalización de la marihuana en California es poco, porque el tráfico de marihuana a California representa una porción menor de los ingresos de los narcos mexicanos. Pero eso no significa que la eliminación global de la prohibición no tenga efectos sobre la violencia, pues existen evidencias sólidas de que el mercado ilícito de drogas es un factor dinamizador de la violencia y la corrupción.

(8) La última razón contra la legalización que aduce Kerlikowske es que ya existen demasiados problemas con el alcohol y el tabaco, como para “tener otra sustancia alteradora de la realidad, disponible y en el estante”. Pero el Zar confunde legalización y mercado libre de drogas. Además supone que la prohibición reduce los problemas sanitarios de las sustancias hoy prohibidas y la legalización los acentúa. Pero es todo lo contrario.

(9) La represión no impide que los consumidores accedan a las sustancias prohibidas, pero implica que el consumo se hace en condiciones de ilegalidad, que agravan los daños sanitarios, por ejemplo, por la falta de control de la calidad de las sustancias. Por eso, las experiencias de despenalización del consumo, como en Holanda o Portugal, han tenido buenos resultados sanitarios, sin aumentar el consumo.

## Argumentos deductivos



Estos argumentos tienen una fuerza mayor que la de los argumentos mediante ejemplos y por analogía: mientras que las conclusiones de estos últimos se consideran simplemente **probables** (no absolutamente ciertas, ni siquiera en sus versiones más elaboradas), la forma de los argumentos deductivos garantiza que, si sus premisas son verdaderas, sus conclusiones serán **necesarias**.

Existen varios tipos de argumentos deductivos. El más común es el **ponendo ponens** (afirmando afirmo). Veamos su forma general.

- Si p entonces q  
- p

---

Por lo tanto, q

En el párrafo 4 del texto de Uprimny vemos un ejemplo de **ponendo ponens**, implícito en la primera afirmación del zar.

- Si no se ha demostrado que la legalización soluciona todos los problemas (p) entonces no es posible abandonar la prohibición (q)  
- Como no se ha mostrado que la legalización solucione todos los problemas (afirmación de p)

---

Entonces, no es posible abandonar la prohibición (q, conclusión del argumento)

Para refutar un argumento deductivo, hay que mostrar que al menos una de sus premisas es falsa. Esto es lo que el autor de nuestro texto-ejemplo intenta hacer en el párrafo 4, al afirmar que la primera premisa de este argumento “tendría sentido si la prohibición funcionara” y, como no es así, la premisa es falsa y, por tanto, su conclusión.

## Conclusión

En esta se recapitulan las ideas presentadas en el cuerpo del escrito. En caso de que no haya aparecido explícitamente en la introducción, la posición del autor debe quedar formulada de manera precisa aquí, generalmente sintetizada en una oración, que es, en sí misma, la conclusión del escrito, a la que se llama también **tesis**.

(10) Estas declaraciones del Zar muestran que una de las pocas cosas más alucinantes que ciertas drogas son los argumentos que se usan para seguir defendiendo la prohibición y la represión.

Luego de llevar a cabo una argumentación rigurosa, Uprimny reafirma su posición: las razones que ofrece el zar antidrogas norteamericano para oponerse a la legalización son erróneas. En la conclusión de su texto, el autor se toma una licencia de estilo, al recurrir al sarcasmo para afirmar su postura.



## Las figuras retóricas

Son fenómenos lingüísticos en los cuales el uso de las palabras se aparta de las convenciones, ya sea en cuanto a sus reglas formales (sintaxis), en cuanto a su significado (semántica) o en cuanto a la relación entre los interlocutores (pragmática). Estos **desvíos** (Mayoral, 1994) pueden tener como objetivo dar un estilo más agradable al discurso, matizar el mensaje —hacerlo más fuerte o más suave— o, incluso, captar facetas de la realidad que difícilmente se pueden expresar mediante los usos comunes del lenguaje.

Existe una inmensa variedad de figuras retóricas. Dos de ellas, estrechamente vinculadas entre sí, son la **ironía** y el **sarcasmo**. Veamos un ejemplo, tomado del texto Argumentos alucinantes:

“...una de las pocas cosas más **alucinantes** que ciertas drogas son los argumentos que se usan para seguir defendiendo la prohibición y la represión” (Uprimny, 2011).

Como ironía, el ejemplo juega con el significado de la palabra ‘alucinante’, que es ‘fantástico, asombroso’, pero aquí adquiere una connotación despectiva; como sarcasmo, nuestro ejemplo contiene una burla que refuerza la crítica que Uprimny hace a las afirmaciones de Kerlikowske en su texto.

## El proceso de elaboración de un ensayo

Uno de los errores más comunes que se cometen es creer que para elaborar un ensayo basta con sentarse a escribir “lo primero que se nos ocurra”. En realidad, la redacción es solo el último paso en la elaboración de un texto de este tipo; antes de este, hay que realizar un trabajo de prescritura.



Preescritura		Redacción
Indagación	Planeación	
<p><b>a.</b> Identifica no solo el tema, sino el problema que tratará tu ensayo (conviene formularlo como una pregunta a la que el ensayo intentará responder).</p> <p><b>b.</b> Infórmate acerca de los diversos argumentos que autoridades en la materia han ofrecido. ¡Investiga!</p> <p><b>c.</b> Haz el ejercicio de argumentar no solo a favor, sino también en contra de la posición que consideras válida (esto te permitirá identificar posibles objeciones a tu posición).</p>	<p>Consiste en hacer un <b>esquema</b> del ensayo, con base en la información obtenida durante la indagación. Las partes de este pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problema (pregunta)</li> <li>- Respuesta a la pregunta (posición del autor)</li> <li>- Argumentos que respaldan la posición adoptada (premisas y conclusión de cada uno)</li> <li>- Posibles objeciones a la respuesta</li> <li>- Posibles alternativas a la respuesta</li> </ul>	<p>Al escribir el ensayo, conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigue tu esquema</li> <li>- Haz una introducción breve</li> <li>- Expón tus argumentos de uno en uno</li> <li>- No afirmes más de lo que has probado. Esta última recomendación es crucial para la calidad del ensayo: en nuestro ejemplo, Rodrigo Uprimny no hace afirmaciones como “la legalización es la mejor vía”, sino que, de acuerdo con su propósito inicial y con los argumentos que expuso, se limita a decir que las afirmaciones de Kerlikowske son erróneas.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia a partir de Weston (1996).

## Oraciones compuestas por coordinación

Al contrario de las oraciones subordinadas (véase pág. 23), entre las oraciones coordinadas no existe una dependencia gramatical.

Las oraciones compuestas por coordinación se clasifican así:

**Copulativas:** expresan la suma de los significados que las componen. Utilizan los nexos ‘y’, ‘e’ (si la siguiente palabra empieza con ‘i’) y ‘ni’. Ejemplo:

*“...el lenguaje se rebela y rompe los diques de la sintaxis...” (Paz, s. f.).*

**Adversativas:** el significado de una de las oraciones niega parcial o totalmente el de la otra. Las conjunciones y locuciones ‘mas’, ‘pero’, ‘antes’, ‘sin embargo’, ‘no obstante’ y ‘sino’ son algunos de sus conectores. Ejemplo:

*“El lenguaje es el hombre, **pero** es algo más” (Paz, s. f.).*



**Disyuntivas:** aquí, los significados de las oraciones se excluyen mutuamente. El nexos es o o u (ante palabras que comiencen con o). Ejemplos:

*“Asimismo, sirvió para conmemorar o, más exactamente, para reproducir ciertos mitos: la aparición de un demonio o la llegada de un dios, el fin de un tiempo o el comienzo de otro” (Paz, s. f.).*

**Consecutivas:** una oración expresa la consecuencia de otra u otras. Sus conectores principales son: ‘por eso’, ‘por tanto’, ‘por consiguiente’, ‘en consecuencia’, ‘luego’, etc. Ejemplo:

*“El silencio humano es un callar y, **por tanto**, es implícita comunicación, sentido latente” (Paz, s. f.).*

## Referencias

- Alarcos Ll., E. (1999). *Gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, S. A.
- Fernández, G. (1994). *Cómo escribir correctamente*. Madrid: Editorial Playor.
- Mayoral, J. (1994). *Figuras retóricas*. Madrid: Editorial Síntesis.
- Paz, O. (s. f.). *Ritmo*. Disponible en: [http://convencionbautista.com/yahoo\\_site\\_admin/assets/docs/Paz\\_Octavio\\_-\\_Ensayos.162140803.PDF](http://convencionbautista.com/yahoo_site_admin/assets/docs/Paz_Octavio_-_Ensayos.162140803.PDF) (consultado el 30 de octubre de 2014).
- Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.
- Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. (2011). *Nueva gramática básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.
- Seco, M. (1994). *Gramática esencial del español*. Madrid: Espasa Calpe.
- Sánchez, J. (coord., 2006). *Saber escribir*. Bogotá: Aguilar.
- Sánchez, C., Serrano, G. y Peña, J. (2008). *Lógica y argumentación: Herramientas para un análisis crítico de argumentos* [texto en revisión]. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Viveros, S. (editor responsable, 2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (Tercera edición traducida de la sexta en inglés). México, D. F.: Editorial el Manual Moderno.
- Universidad Central, Departamento de Comunicación y Publicaciones. (2013). *Manual de estilo*. Bogotá: autor.
- Uprimny, R. (2011, enero 17). Argumentos alucinantes. *El Espectador*. Disponible en: <http://www.elespectador.com/impreso/argumentos-alucinantes-columna-245539> (consultado el 30 de octubre de 2014).
- Weston, A. (1996). *Las claves de la argumentación*. Barcelona: Editorial Ariel S. A.



# La exposición

---

**Camilo Moncada Morales**

Filósofo

Administrador de contenidos web

Departamento de Comunicación y Publicaciones

*Una palabra mal colocada estropea el más bello pensamiento (Voltaire).*

# La exposición



Una exposición es la realización de un discurso oral ante un público. Esta puede desarrollarse de diferentes maneras: como conferencia, como debate, como mesa redonda, etc.

Imaginemos la siguiente **situación**: estamos sentados en un auditorio esperando a que comience una charla. Llegado el momento, una persona nos saluda, nos da la bienvenida y hace la introducción de quien hará la exposición. Sobre decir que si nos encontramos allí es porque el tema nos interesa y estamos emocionados por lo que vamos a escuchar. Entra el expositor, se oscurece la sala, se enciende un proyector.

La primera diapositiva lleva un gran título. El expositor saluda y comienza a hablar a través de un micrófono, pero apenas, aunque sería más adecuado decir “a penas”, podemos entender lo que dice; habla a un volumen muy bajo y su vocalización es lamentable, además de proyectar inseguridad, lo que produce la sensación de que no maneja bien el tema. Para sentir que no estamos perdiendo nuestro tiempo, tratamos de seguir la presentación dia-

## Los dos puntos

Los dos puntos son un signo de puntuación muy útil, que puede utilizarse de varias maneras. Sus usos más comunes son:

1. Dar un ejemplo puntual de aquello que se está hablando (“Imaginemos la siguiente situación:”).
2. Hacer una enumeración, ya sea dentro del mismo párrafo o por medio de viñetas (“Podemos hacer un listado...”).
3. Presentar una conclusión que se deriva de la frase anterior (“Se usan textos muy largos y no se permite la lectura de los mismos: el apoyo visual no es el más adecuado”).

Si se utiliza adecuadamente, puede ayudarnos a hacer nuestro discurso mucho más fluido y a mostrar nuestras ideas de manera ordenada y concisa.

positiva por diapositiva. Sin embargo, al enfrentarnos a las imágenes solo vemos **bloques de texto inmensamente largos**, que no podemos leer completos, por un lado porque están escritos en letra muy pequeña, seguramente para que toda esa información cupiera en los cuadros que se nos presentan, y por otro, porque pasan demasiado rápido.

Vemos como, uno por uno, los asistentes van abandonando la sala y el auditorio se va quedando solo y con él, el expositor, **quien al final estará acompañado únicamente de su propio murmullo ininteligible**.

Seguramente, más de una vez nos hemos visto expuestos a una situación tan frustrante e incómoda como esta; pocas cosas hay más aburridas que una mala exposición. ¿Entonces, qué ha pasado aquí? Podemos hacer un listado de lo que no está funcionando en el **ejemplo**:

- » El expositor no se expresa con propiedad sobre el tema.
- » No habla a un buen volumen.
- » No vocaliza bien.
- » Se usan textos muy largos y no se permite la lectura de los mismos: el apoyo visual no es el más adecuado.

¿Habría alguna forma para, en caso de que debamos enfrentarnos a un auditorio, no cometer los mismos errores de nuestro expositor? Pensar en esto nos da la posibilidad de tener claridad sobre qué estrategias podemos seguir para tener un buen resultado cuando enfrentemos a un auditorio.

## ¿Qué es una exposición?

Una exposición es, concretamente, la realización de un discurso primordialmente oral ante un público. Esta puede desarrollarse de diferentes maneras: como conferencia (presentación magistral de un tema), como debate (discusión en la que debemos defender una posición sobre un tópico en particular), como mesa redonda (dinámica en la que cada participante presenta su punto de vista sobre un asunto de interés común), etc. En cualquiera de estos casos es necesario tener en cuenta que el objetivo principal cuando realizamos una actividad de este tipo es poder comunicar efectivamente nuestros argumentos e ideas; en otras palabras, buscamos llegar a nuestro auditorio de la manera más directa. ¿Qué podemos hacer para que esto ocurra? Miremos.



## Siempre debemos preparar el discurso

Podemos pensar que, por tratarse de un discurso oral, tener conocimientos sobre un tema más la aparente facilidad que tenemos para dominar la palabra hablada son requisitos suficientes para poder hacer una exposición. No obstante, la tarea es mucho más compleja. **Quien expone debe comportarse como un músico de jazz profesional:** no solo debe crear su partitura, también debe aprenderla de memoria al punto de poder interpretarla de la manera como le resulte más conveniente en un momento dado y, si llega a necesitarlo, poder “improvisar”, variar su melodía, de acuerdo con las necesidades que le plantee la interacción con el público. En otras palabras, para poder transmitir de manera efectiva nuestras ideas, debemos tenerlas muy claras.

## Investigar y consolidar información

Por lo anterior, es imprescindible construir nuestro discurso, esto es, determinar un tema a tratar (sobre qué voy a hablar), un objetivo (qué quiero lograr con la exposición), un desarrollo argumental y unas conclusiones. En este sentido, hacer una exposición conlleva de suyo un trabajo de investigación que sirva como base para la presentación.

## Escribir un texto que sirva como libreto

Una vez hayamos consolidado la información (tema-objetivo-argumentos-conclusiones), es una muy buena idea escribir un texto, que puede ser un paso a paso de lo que se va a exponer, o un ensayo que actúe como base

## Más sobre las figuras retóricas

Las figuras retóricas (véase pág. 71) son un recurso que nos ayuda a enriquecer nuestro discurso y, sobre todo, hacerlo más convincente. En el caso de las exposiciones, al tratarse de un texto oral, “echar mano” de estas herramientas puede ser la forma de acercarnos a nuestra audiencia y “romper el hielo”, de manera que se genere una conexión que permita llegar a ella de manera más sencilla.

Otros ejemplos de figuras literarias son:

● **Simil:** consiste en hacer una comparación entre el elemento que se expone con otro que tiene alguna característica común y que permite generar una imagen que ayuda a aclarar una situación. Normalmente se presenta a través del adverbio ‘como’ (ej. “Quien expone debe comportarse como un músico de jazz profesional...”).

● **Oxímoron:** es la presentación de dos ideas contradictorias en una misma expresión (ej. “menos es más”, “amarga dulzura”).





primera de lo que se va a presentar. Como ya hemos visto, enfrentarse al trabajo de la escritura implica hacer un proceso mental en el que nos obligamos a organizar de manera lógica y lineal todo lo que debemos decir.

## Preparar el discurso

Si bien el hecho de escribir un texto es una gran ayuda y permite no solo aclarar sino también memorizar muchas ideas, es primordial repasar nuestros apuntes, para lo que podemos hacer un resumen del texto que ya produjimos, o también podemos organizar la información a través de los enunciados que consideramos más importantes de nuestro discurso. Una vez tengamos todo esto hecho, podemos imaginar que nos encontramos frente al auditorio; hagamos la exposición de la manera en que creemos que lo quisiéramos hacer. Si repetimos varias veces este ejercicio, ante amigos, frente al espejo o si hacemos una grabación y la escuchamos, podremos encontrar puntos a mejorar. Así, la presentación final estará depurada y nos sentiremos mucho más seguros frente al auditorio real.

También es clave en este ejercicio medir el tiempo que dura nuestra exposición. Debemos procurar ser puntuales y no demorarnos más de lo necesario, pues una presentación muy larga hará que el público se canse y pierda el interés. Si bien en este caso **“menos es más”**, el tiempo necesario para la exposición lo determina el tema, su complejidad y el grado de detalle que se requiera en cada caso.

## Cuidar el estilo

Es importante tener en cuenta que una misma presentación se puede hacer ante diferentes clases de público y que, en tanto que se trata de un discurso oral, puede y debe adaptarse a la audiencia a la que se dirige.

## Para tener en cuenta...

Debemos procurar seguir estos consejos para garantizar una exposición exitosa:

Hablar claro y a un volumen razonable

Mantener contacto visual con el auditorio

Usar un lenguaje directo

Hacer una presentación dinámica y ágil

Utilizar frases cortas

Involucrar al público, en la medida de lo posible

No caer en contradicciones

Evitar la improvisación

Siempre ser cordial y respetuoso

En resumen, para realizar una buena exposición es necesario seguir estos pasos:

1. Investigar

2. Planear (objetivo, tema, público)

3. Escribir (libreto)

4. Resumir

5. Preparar (ensayar)

Así, podremos hacer una presentación que sea clara, oportuna y efectiva para todos.



Es decir, es necesario utilizar un vocabulario que sea comprensible y conocido para nuestros escuchas con el fin de que el mensaje sea más directo; procuremos ejemplos, metáforas, comparaciones, etc., que sean creíbles en cada oportunidad. Tengamos en cuenta que no es lo mismo estar frente a un grupo de adolescentes que a uno de adultos mayores, así como tampoco es igual dirigirse a ingenieros que a publicistas.

## Utilizar ayudas audiovisuales

Si dentro de nuestras capacidades y tiempos existe la posibilidad de apoyar nuestra presentación con herramientas como PowerPoint®, Prezi® o cualquiera de esta clase, usémosla. Estos materiales son una ayuda tanto para el público como para nosotros: a ellos les sirven para seguir paso a paso nuestra exposición —además de hacerla más amena— y para nosotros, como resumen, guía o libreto, lo que nos puede dar más confianza y tranquilidad. Asegurémonos de que lo consignado en dicha presentación sea información concisa y precisa, de manera que no se contraponga a lo que decimos o distraiga a las personas de nuestro discurso oral. Veamos un ejemplo:

### ¿Qué es una organización no gubernamental (ONG)?



Las organizaciones no gubernamentales son aquellas “que no son ni parte del gobierno ni de alguna empresa con fines de lucro. Por lo general a cargo de ciudadanos comunes, y pueden ser financiadas por el gobierno, fundaciones o empresas. Algunas oenegés evitan la financiación oficial y trabajan a través de voluntarios”.

Fragmento tomado de Wikipedia.

### ¿Qué son las organizaciones no gubernamentales (ONG)?



- Organizaciones de diversa índole
- No reciben apoyo del Estado
- Creadas por ciudadanos comunes, fundaciones o empresas
- Financiadas de manera independiente
- Pueden tener carácter benéfico
- Pueden estar adscritas a grupos políticos o religiosos

## Referencias

Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.

Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. (2011). *Nueva gramática básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.

## Creadores

**Rafael Santos Calderón.** Periodista egresado de la Universidad de Kansas y becario del programa John S. Knight para periodistas de la Universidad de Stanford. A sus 25 años ocupó la Decanatura de la Facultad de Periodismo de la Universidad Central y, durante su gestión, el programa de Comunicación Social y Periodismo obtuvo la aprobación oficial. Desde 1995 es miembro permanente del Consejo Superior de dicha institución y desde 2013 desempeña el cargo de Rector de la misma. Convencido de la importancia del uso adecuado del español para la formación personal y un desarrollo profesional satisfactorio, tuvo la iniciativa de impulsar un proyecto que promoviese el buen uso del idioma entre los unicentralistas y cuyos resultados pudieran extenderse al público general.

**Edna Rocío Rivera Penagos.** Comunicadora social y periodista, y especialista en Comunicación Organizacional de la Pontificia Universidad Javeriana. Se graduó, además, en la especialización en Comunicación-Educación de la Universidad Central, entidad a la cual se vinculó en 1998 como directora del Departamento de Relaciones Corporativas e Interinstitucionales.

Desde 2003, desempeña el cargo de directora del Departamento de Comunicación y Publicaciones en esa misma institución.

**Juan Manuel Serrano Pérez.** Filósofo y magíster en Escrituras Creativas egresado de la Universidad Nacional de Colombia. Editor de proyectos institucionales de la Universidad Central. Se ha desempeñado como docente universitario en áreas relacionadas con lectoescritura, argumentación y creación literaria.



**Óscar Javier Arango A.** Realizó estudios en Literatura, Filosofía y Creación Literaria en la Pontificia Universidad Javeriana. Ha trabajado en investigación y producción de medios impresos y digitales en El Espectador, Canal Caracol, RCN, Superintendencia de Industria y Comercio, Pontificia Universidad Javeriana, Universidad Santo Tomás y Universidad Central.

**Laura Zoar Blanco Adarve.** Licenciada en Español y Filología Clásica de la Universidad Nacional de Colombia. Se ha desempeñado como docente de lengua castellana en educación media secundaria y actualmente es correctora-redactora de estilo del Departamento de Comunicación y Publicaciones de la Universidad Central. Entre sus intereses se encuentran la traducción, la paleografía y la historia.

**Diana María Mantilla Gómez.** Licenciada en Español y Filología Clásica, con énfasis en enseñanza de lenguas antiguas y traducción de textos clásicos. Actualmente se encuentra al frente de la coordinación de comunicaciones de la Universidad Central.

**Pedro María Mejía Villa.** Comunicador social y periodista de la Universidad de La Sabana con estudios de doctorado en Historia Moderna de la Universidad Autónoma de Madrid y en Gestión de la Empresa Informativa de la Universidad Complutense de Madrid. Es reconocido por redactar el *Juez del Idioma*, sección permanente del periódico Noticentral.



**Jeniffer Liliam Mendoza Espinosa.**

Lingüista de la Universidad Nacional de Colombia. En la actualidad es redactora-correctora de estilo de la Universidad Central, y cuenta con experiencia en el área editorial, así como en publicidad científica. Sus principales intereses académicos son las culturas aborígenes, la comunicación y los movimientos de género.

**Camilo Moncada Morales.** Filósofo de la Universidad Nacional de Colombia. Se ha desempeñado como docente de teoría política y de estética contemporánea en la misma institución. En la actualidad es administrador de contenidos web en la Universidad Central. Sus preocupaciones más marcadas rondan la relación entre estética y política, las cuales ha abordado desde autores como Agamben, Badiou, Serres y Deleuze.

**Jairo Iván Orozco Arias.** Diseñador gráfico de la Universidad Jorge Tadeo Lozano. Cuenta con nueve años de experiencia en el área editorial y de impresos, cuatro de los cuales formó parte del Departamento de Comunicación y Publicaciones de la Univer-



sidad Central. Actualmente impulsa el diseño como experiencia virtual, mediante el desarrollo de proyectos de entretenimiento digital y aplicaciones para web y dispositivos móviles.

**Nicolás Rojas Sierra.** Corrector de estilo de la Coordinación Editorial de la Universidad Central. Obtuvo el título en Estudios Literarios de la Universidad Nacional con un trabajo sobre los vicios de la escritura académica. Actualmente está concluyendo la Maestría en Filosofía en la misma institución, con una tesis sobre la experiencia del arte.

**Carlos Manuel Varón.** Lingüista de la Universidad Nacional de Colombia. Redactor-corrector de estilo del Departamento de Comunicación y Publicaciones. De forma paralela a su labor profesional, se ha interesado por la práctica competitiva del Scrabble en español, y ha representado a Colombia en los campeonatos mundiales de esta disciplina en 2013 y 2014.



## ¿Con apetito idiomático?

Si deseas aprender más con  
Tu Lengua, te invitamos a  
que explores su nuevo  
sitio virtual:

<http://universidad.ucentral.edu.co/tulengua/>







En 2014 surge *Tu Lengua*: un proyecto de la Rectoría y el Departamento de Comunicación y Publicaciones de la Universidad Central, que busca proveer al público de elementos útiles para superar las dificultades que se presentan con mayor frecuencia en cuanto a la construcción de textos, el uso de los signos ortográficos, la aplicación de las normas gramaticales y el manejo adecuado del vocabulario; además, *Tu Lengua* es un espacio para la reflexión en torno a los aspectos éticos y estéticos implícitos en el lenguaje y su uso. La Institución ha desarrollado esta iniciativa en consonancia con el compromiso de cultivar la lectura y la escritura, propio de su naturaleza académica y refrendado en la actualización de su Proyecto Educativo Institucional en 2013, y con plena conciencia de la importancia que tiene el buen uso del lenguaje, no solo como elemento esencial para un óptimo desempeño académico y profesional, sino como factor determinante de la condición humana.

En el marco de su participación en el proyecto Educación Media Fortalecida y Mayor Acceso a la Educación Superior, de la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, la Universidad Central se complace en poner a disposición de estudiantes de colegios distritales esta colección de fascículos que se constituye en un recurso de consulta ágil y agradable para resolver dudas e incrementar sus habilidades en relación con el uso del idioma; así, *Tu Lengua* busca contribuir a que las nuevas generaciones disfruten y saquen el máximo provecho posible del español y su riqueza.



UNIVERSIDAD  
CENTRAL