

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Profesor

GABRIEL ÁLVAREZ UNDURRAGA

COLECCIÓN
GUÍAS DE CLASES
N° 2

COLECCIÓN GUÍAS DE CLASES N° 2

**EXPRESIÓN ORAL
Y ESCRITA**

Profesor

GABRIEL ÁLVAREZ UNDURRAGA

SANTIAGO
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
2007

Edita:

Universidad Central de Chile
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Comisión de Publicaciones

Lord Cochrane 417
Santiago-Chile

© Gabriel Álvarez Undurraga
Registro de propiedad intelectual N° 108.408

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de la cubierta, puede ser reproducida, almacenada o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea eléctrico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia, sin permiso previo del autor

Primera reimpresión, de la Segunda edición, 2005
Segunda edición, 2007

Comisión de Publicaciones:

Nelly Cornejo Meneses
José Luis Sotomayor
Carlos López

Diagramación, David Cabrera Corrales

Serie: Colección Guía de Clases N° 2

Impresión:

Impreso en Gráfica Kolbe, ubicada en Mapocho N°4338, Quinta Normal, Santiago.
Fono/Fax: 773 31 58, e-mail: grafica_kolbe@yahoo.es

PRÓLOGO

Me permito citar las palabras de mi predecesor como decano de esta Facultad y amigo, Víctor Sergio Mena Vergara, contenidas en los prólogos de las publicaciones de la “Colección de guías de clases”.

“Con la edición de publicaciones, como la que usted tiene en sus manos la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Central de Chile pretende cumplir una de sus funciones más importantes, cual es la de difundir y extender el trabajo docente de sus académicos, al mismo tiempo que entregar a los alumnos la estructura básica de los contenidos de las respectivas asignaturas.

En este sentido, fundamentalmente, tres clases de publicaciones permiten cubrir las necesidades de la labor que se espera desarrollar: una, la colección guías de clases, referida a la edición de cuerpos de materias, correspondientes más o menos a la integridad del curso que imparte un determinado catedrático; otra, la colección temas, relativa a publicaciones de temas específicos o particulares de una asignatura o especialidad; y finalmente una última, que dice relación con materiales de estudio, apoyo o separatas, complementarios de los respectivos estudios y recomendados por los señores profesores.

Lo anterior, sin perjuicio de otras publicaciones, de distinta naturaleza o finalidad, como monografías, memorias de licenciados, tesis, cuadernos y boletines jurídicos, contenidos de seminarios y, en general, obras de autores y catedráticos que puedan ser editadas con el auspicio de la Facultad.

Esta iniciativa sin duda contará con la colaboración de los señores académicos y con su expresa contribución, para hacer posible cada una de las ediciones que digan relación con las materias de los cursos que impartan y los estudios jurídicos. Más aún si la idea que se quiere materializar a futuro es la publicación de textos que, conteniendo los conceptos fundamentales en torno a los cuales desarrollan sus cátedras, puedan ser sistematizados y ordenados en manuales o en otras obras mayores.

Las publicaciones de la Facultad no tienen por finalidad la preparación superficial y el aprendizaje de memoria de las materias. Tampoco podrán servir para suplir la docencia directa y la participación activa de los alumnos; más bien debieran contribuir a incentivar esto último.

Generalmente ellas no cubrirán la totalidad de los contenidos y, por lo tanto, únicamente constituyen la base para el estudio completo de la asignatura. En consecuencia, debe tenerse presente que su solo conocimiento no obsta al rigor académico que caracteriza a los estudios de la Carrera de Derecho de nuestra Universidad. Del mismo modo, de manera alguna significa petrificar las materias, que deberán siempre desarrollarse conforme a la evolución de los requerimientos que impone el devenir y el acontecer constantes, y siempre de acuerdo al principio universitario de libertad de cátedra que, por cierto, impera plenamente en nuestra Facultad”.

Me permito también agregar que estas guías de clases además de constituir un apoyo importante para el alumno, unidas al material bibliográfico que cada profesor debe indicar, sirven para difundir la labor docente de nuestros profesores y su experiencia a los alumnos de otras universidades del país y posiblemente, de otros países.

JUAN GUZMÁN TAPIA

Decano

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Universidad Central de Chile

EXPRESIÓN ORAL
Y ESCRITA

SUMARIO

Prólogo	3
INTRODUCCIÓN	9
<i>I. El lenguaje como medio de comunicación</i>	11
1.1 Conceptos Generales	11
1.2 Las funciones del lenguaje	19
1.3 Diferentes tipos de lenguaje	21
1.4 El lenguaje de la empresa. Su importancia	25
1.5 El lenguaje y el Derecho	26
Ejercicios	27
<i>II. Las normas generales de la ortografía</i>	28
2.1 Reglas de acento	29
2.2 Principales reglas ortográficas	33
2.3 Reglas para el uso de las letras mayúsculas y minúsculas	45
2.4 Los signos de puntuación	46
Ejercicios	49
<i>III. La redacción y sus principios básicos</i>	56
3.1 Conceptos básicos	56
3.2 Elementos de la redacción: forma y fondo	56
3.3 Normas básicas de la estilística	65
3.4 La oración y sus principales elementos	68
3.5 Estudio teórico acerca del párrafo	69
3.6 La redacción y la construcción lógica	72
Ejercicios	73
<i>IV. El proceso de la comunicación</i>	88
4.1 Concepto de comunicación	88
4.2 Características de la comunicación	89
4.3 Elementos del proceso de la comunicación	89
4.4 Funciones de la comunicación	90
4.5 Propósitos de la comunicación	90
4.6 Formas de la comunicación	90
4.7 La comunicación organizacional	91
4.8 Funciones básicas	91
4.9 Barreras del lenguaje	94
4.10 El informe	100
4.11 Otras comunicaciones internas en la empresa	103
Ejercicios	126

V.	<i>La expresión oral y corporal</i>	128
5.1.	Antecedentes	128
5.2.	Objetivos de la oratoria	130
5.3.	Condiciones esenciales que debe poseer un buen orador	130
5.4.	La imagen que proyectamos	131
5.5.	El lenguaje corporal	131
5.6.	El modo de hablar	133
5.7.	Las técnicas de expresión oral	134
5.8.	Los auditorios	137
5.9.	Los métodos para disertar	139
5.10.	Las formas de organizar el discurso	139
5.11.	La exposición oral	141
5.12.	Las técnicas de dinámica de grupo	149
5.13.	La dirección, conducción o moderación y la participación	153
5.14.	El uso de los medios audiovisuales	154
	Conclusiones	160
	Ejercicios	161
	BIBLIOGRAFÍA	163

INTRODUCCIÓN

La enseñanza de la lengua materna adquiere especial validez en estos momentos, cuando se observan deficiencias en su manejo en los diversos estamentos de la sociedad chilena; por otra parte, el uso correcto y la generación de nuevas formas lexicales corresponde a una defensa de nuestra identidad como hombres de este continente, en general y de Chile en particular.

En todas las actividades estudiantiles y laborales, el empleo de la lengua materna pasa a constituirse en un instrumento básico de su profesión. Por otra parte, las normas jurídicas establecen la legalidad del idioma castellano y los criterios de interpretación de la ley, entre los que se señalan el criterio gramatical y el criterio lógico.

El dominio de la expresión escrita se proyecta en función de capacitar al alumno para elaborar trabajos escritos y subsidiariamente, progresar en la expresión oral. Desde esta perspectiva, se enfatiza la práctica permanente, concibiendo al lenguaje como un medio para reportar.

Con la reforma procesal penal se plantea un nuevo requerimiento: los juicios son orales. La formación de los abogados no consultaba asignaturas que privilegiaran la enseñanza de la oratoria. Actualmente las mallas curriculares de las diversas facultades de Derecho del país, sensibles frente al problema, ya han iniciado reajustes a éstos.

Los objetivos generales de la guía son:

1. Reconocer los principios normativos que regulan la lengua.
2. Adquirir las destrezas básicas que se requieren en el área de la expresión escrita y de la expresión oral.
3. Desarrollar la capacidad de elaborar trabajos escritos y realizar exposiciones orales.

Los contenidos de la guía son los siguientes:

1. El lenguaje como medio de comunicación.
2. Las normas generales de la ortografía.
3. La redacción y sus principios básicos.
4. El proceso de la comunicación.
5. La expresión oral y corporal.

Los apuntes, que a continuación se presentan, tienen como finalidad ser un instrumento teórico-práctico para los estudiantes que se inician en la universidad y para todos los que quieren reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua.

El conocimiento y uso adecuado de la lengua materna no es un patrimonio exclusivo de los eruditos ni de los que estudian dicha materia, por eso mismo, conscientes de la necesidad de cautelar el buen empleo del idioma, se han publicado estos apuntes que son el resultado de algunos años de experiencia como docente en universidades nacionales y extranjeras.

En esta oportunidad que se publican estos materiales, esperamos que el proceso enseñanza-aprendizaje se enriquezca con el aporte valioso del nuevo contingente estudiantil que se incorpora a los estudios universitarios. Por lo mismo, estamos abiertos a las sugerencias y recomendaciones que permitan mejorar esta guía.

Finalmente, deseamos señalar que los aspectos normativos de la lengua se aprenden practicando, pero más que nada leyendo continua y permanentemente. De la lectura sistemática y consciente depende el conocimiento y la aplicación real de una serie de normas ortográficas y prosódicas, además la expresión oral bien fundamentada y funcional al mensaje.

I. EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

1.1 Conceptos Generales

El hombre piensa y porque piensa se expresa y se comunica con los demás. El proceso de comunicación ha generado la organización social del individuo, desde las formas más primitivas (familia, clan, tribu), hasta las más complejas (Nación, Estado). Las palabras, su encadenamiento, la ordenación de las frases, reflejan el proceso de elaboración y producción del pensamiento en lenguaje.

La Real Academia de la Lengua Española ha definido al lenguaje como *“el conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa o siente”*.

Para que el lenguaje sea un medio de comunicación, debe tener los siguientes componentes: el emisor, el receptor, el mensaje, el canal o medio, el código lingüístico y el marco de referencia. Todos estos elementos se relacionan entre sí, porque toda comunicación conlleva la retroalimentación de los sujetos que participan en ésta.

El signo es la asociación entre significante (señal o cosa sensible) y significado (lo que se hace saber por medio de esa cosa sensible).

La inteligencia actúa como el instrumento de la transformación del pensamiento en lenguaje, a su vez, el pensamiento es el nivel más elevado y generalizado de la expresión simbólica. De esta manera, el lenguaje determina la personalidad del individuo en el plano intelectual.

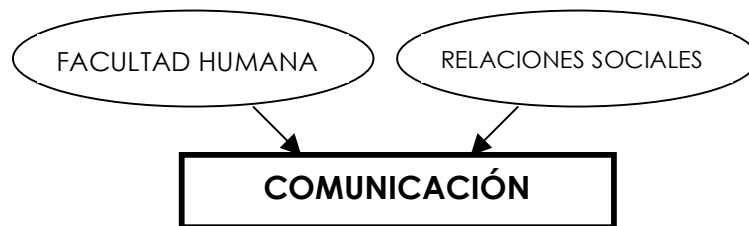
La lengua o idioma es el sistema de signos de lenguaje utilizado por un grupo humano; en cambio, el habla es el uso que cada uno de los hablantes hace de su propia lengua. Por lo tanto, la lengua es lo que podemos hablar y el habla es lo que realmente hablamos.

La lingüística es la ciencia que se preocupa de la evolución en el tiempo y el espacio del lenguaje. Los aspectos que considera son los sonidos articulados (fonología), los elementos significativos y formales de las palabras (morfología), las relaciones entre las palabras (sintaxis), el sentido y significado de las palabras (semántica) y las palabras como vocabulario (lexicología)

El lenguaje como sistema de comunicación

El lenguaje desde los inicios de la civilización se ha manifestado de muy distintos modos y con diversos grados de complejidad, además de ser una facultad del hombre, es un producto social. El niño aprende a hablar intuitivamente o por

imitación; sin embargo este aprendizaje no podría realizarse si en la persona misma no existiera la posibilidad biológica y mental de realizarlo. Por otra parte, aunque el individuo tenga la facultad de procurarse un sistema de comunicación, éste no podría funcionar si no se establecieran las relaciones humanas. De este modo, para que dos individuos puedan comunicarse son indispensables, por una parte, la capacidad humana para hacerlo y las condiciones sociales para desarrollarlo.



Resumiendo, el lenguaje es la facultad desarrollada por el hombre para comunicarse con sus semejantes, todos los hombres, en su relación social, emplean el lenguaje como instrumento para comunicar a otras personas lo que piensan y lo que sienten.

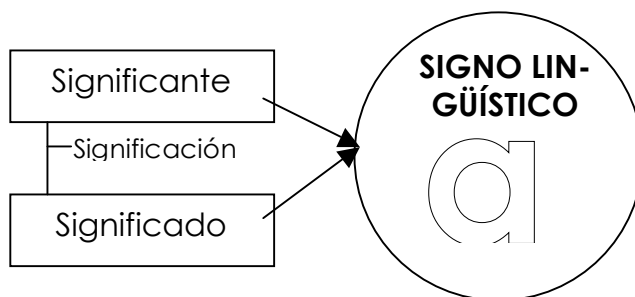
1.1.1. El desarrollo del lenguaje posee 2 etapas:

1. La que corresponde a la **intuición**, donde se imita el comportamiento verbal de las personas que nos rodean, por selección de sonidos articulados y por asociación de significados.
2. La que corresponde a la **convivencia social**, donde se aprende la lógica y la gramática, en donde el vocabulario inicial aumenta y la construcción gramatical se hace más compleja: *pasa de la espontaneidad a la reflexión sencilla*.

1.1.2. Signo lingüístico

Es la combinación de dos estímulos interrelacionados: el **significante**, es decir, la imagen acústica, que es parte del signo percibido a través del oído o de la vista; y el **significado**, es decir, la imagen conceptual, que es la idea producida por el impacto sensorial.

El significado por ser el contenido semántico del signo no es visible; en cambio, el significante puede ser visible o audible según se trate de lenguaje escrito o del lenguaje oral.



El signo lingüístico posee la característica de ser **lineal**, es decir, los signos no pueden pronunciarse en forma simultánea, tampoco las unidades acústicas que los forman, sino que se suceden unos a otros de acuerdo a ciertas convenciones: *las reglas lógicas y gramaticales*.

De ahí que el lenguaje oral y el escrito constituyan una serie lineal de signos acústicos o gráficos respectivamente.

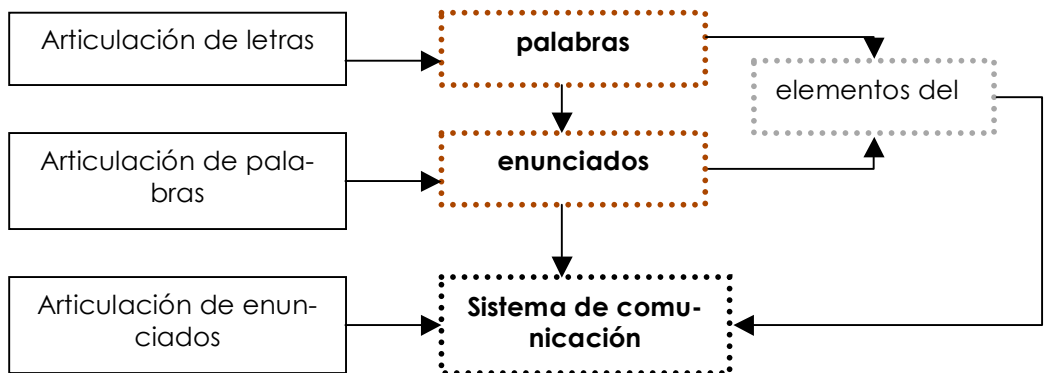
La significación es el lazo de unión entre significante y significado, es al mismo tiempo: arbitraria o perdurable.

Significación arbitraria: obedece a convenciones sociales. Permite la asociación fortuita entre el concepto y la imagen acústica.
Significación perdurable: ha sido heredada y se legará a las generaciones futuras.

La relación arbitraria actual establecida entre significante y significado, perdurará y seguirá siendo útil, aunque no esté presente la motivación original. Desde luego, no se descarta la posibilidad que, en el transcurso del tiempo cambie la función que cumple determinada significación. A pesar de esto, el lazo de unión entre significante y significado será el mismo.

La arbitrariedad entre los dos planos de los signos no significa desorden; depende o deriva, de una convención que los hombres están dispuestos a obedecer, con el objeto de tener una eficaz comunicación.

Pero para que se produzca la comunicación, es preciso articular los signos de manera determinada, dándoles *orden específico*. Con esto se integran expresiones de pensamientos y de sentimientos demandantes.



Las palabras y los enunciados están conectados íntima e interdependientemente y se constituyen como elementos del sistema de comunicación.

El lenguaje es una *estructura* cuyos elementos interactuantes se conectan de una manera específica para lograr la comunicación.

1.1.3. Lengua

Cuando se hace un viaje al extranjero, o simplemente se sale del territorio en que uno vive, se nota que el lenguaje posee variaciones. Cumple la misma función, pero no siempre logra su propósito. A veces no se entiende lo que se dice; se emplean los mismos sonidos y las mismas letras, pero no es posible establecer una comunicación, esto se debe a que existen distintas lenguas.

La lengua es una *convención social de un sistema, supeditada a la geografía*, en constante interacción con el medio que lo rodea. Es un sistema gramatical, léxico y sonoro, que organiza y relaciona un conjunto de signos con un orden específico. Su signos básicos son las palabras.

Aparece en la práctica de la comunicación como idioma vivo en el cual las palabras y los vínculos gramaticales figuran determinados en su contexto.

Está determinada por tres factores: *el código, la raza y la cultura social del grupo*.

Al adquirir el lenguaje, simultáneamente se aprende la lengua, sujeta a las condiciones propias del grupo social dentro del cual se encuentra. La dependencia de una lengua hacia el código establecido en una región, el origen étnico y la cultura del grupo social, da lugar a las comunidades lingüísticas resultantes de comunidades culturales.

Las lenguas se diferencian entre sí por la diversidad de significados gramaticales y sus modos de expresión (recursos gramaticales).

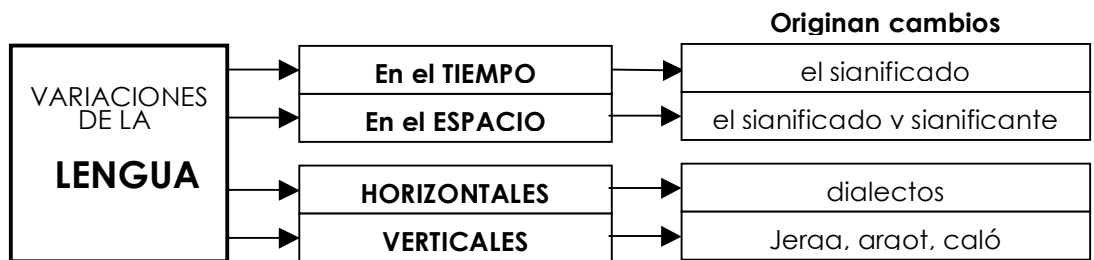
Sin embargo, diversos significantes con el mismo significado representan lenguas distintas, cuyos conceptos se pueden traducir de una a las otras. Por ello los conceptos se pueden traducir de un idioma a otro:

LINGÜAJA	SIGNIFICANTE	SIGNIFICADO
ESPAÑOLA FRANCESA INGLESA	MANZANA POMME APPLE	

Traducir de un idioma o lengua, implica un conocimiento profundo de la misma, así como de aquella a la cual se va a traducir. De igual modo, una buena traducción requiere del conocimiento de la realidad social que envuelve a todas las lenguas.

Cabe señalar que no se puede tener el dominio absoluto en el tiempo y en el espacio sobre una lengua, porque su capacidad generativa es infinita.

Desde sus inicios todas las lenguas han tenido grandes o pequeñas modificaciones en el tiempo y en el espacio, y se deben a los préstamos lingüísticos entre naciones, como resultado de las relaciones culturales, comerciales e inclusive bélicas, otras se deben al desarrollo interno propio de cada lengua. El uso popular de la lengua desempeña un papel central como factor de cambio.



Las variaciones temporales originan cambios en el significado, las espaciales originan cambios en el significado y sianificante. La lengua además posee variaciones verticales, debidas a las diferencias regionales originando los dialectos, y horizontales, debidas al desarrollo interno de la lengua originando la jerga, el argot y el caló.

1.1.3.1 Dialecto

Constituye una variedad regional de la lengua. El término posee un significado muy amplio, puesto que es dialecto cualquier lengua con alguna diferencia gramatical o de vocabulario respecto a la lengua original. Debido a esto es muy difícil delimitar algunos dialectos, sobretodo si se hallan regionalmente cercanos.

1.1.3.2 Jerga y argot

Los lingüistas distinguen la jerga del argot en función del tipo de lenguaje y del nivel cultural de las personas que lo usan. De este modo:

Argot: es el lenguaje formal de los profesionales en sus diferentes especialidades (ejemplo: lenguaje especializado de abogados, ingenieros, médicos, etc.)

Jerga: es el lenguaje informal de las personas que desempeñan determinados oficios o actividades. (Lenguaje informal de profesores, estudiantes)

1.1.3.3 Caló

Es el lenguaje popular que se basa en los modismos. Se usa principalmente en los estratos sociales más bajos.

En síntesis, el dialecto es una modalidad adoptada por una lengua en un territorio determinado, producto de la fragmentación o desarrollo de una unidad lingüística mayor, a veces punto intermedio o de paso hacia la integración de una nueva unidad idiomática. Finalmente, la jerga es la lengua especial de un grupo determinado, cuyos integrantes realizan una actividad común: profesionales, obreros, estudiantes, delincuentes, etc.

1.1.4. El Habla.



Es la expresión individual de una lengua. Es la manifestación concreta de la lengua, el estilo o toque individual que le imprime a ésta cada uno de los miembros de la comunidad lingüística. Las personas aunque habiten dentro de una misma región, utilizan un lenguaje sujeto a las mismas convenciones gramaticales; sin embargo, se expresan diferentes. Esto se debe a que cada persona conserva algo que le es propio, la distingue de las demás, reflejando su personalidad en la selección y articulación de las palabras. Por ejemplo:

Tengo frío, me quiero abrigar.

Siento frío, me voy a abrigar.

Me voy a abrigar, porque tengo frío

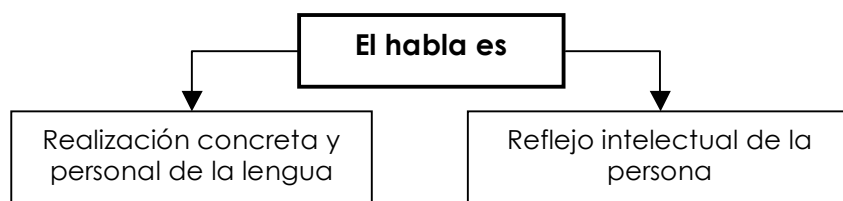
Como se ve, para manifestar un mismo deseo pueden existir distintas formas. Esta diferencia en la selección de las palabras y la manera de relacionarlas es lo que constituye el habla, y es posible distinguirla desde varios puntos de vista; por ejemplo:

Generacional: habla adulta, habla juvenil, habla infantil

Cultural: habla culta, habla analfabeta.

Sexual: habla masculina, habla femenina.

Toda persona aprende una lengua, pero el manejo óptimo y selecto que haga depende de su enriquecimiento lingüístico personal y del medio socioeconómico en donde se encuentre. De ahí que el habla refleje el nivel cultural del individuo.



La distinción entre lenguaje, lengua y habla obedece únicamente a razones didáctica, es imposible referirse a una u otra sin implicar a las demás.

El individuo emplea el habla, para comunicarse mediante el uso de la lengua, la cual puede ser la materna o bien cualquier otra. Esto es posible debido a la facultad humana de comunicación, al instrumento lenguaje que permite lograrla.

1.2 Las funciones del lenguaje

El acto lingüístico habitual en cada momento de relación social, supone el predominio de un aspecto en la comunicación sobre el otro, sin embargo, resulta conveniente señalar que estas funciones se dan simultáneamente. Según lo dicho hasta el momento acerca del lenguaje, se desprende que el hombre le da múltiples usos. Los más frecuentes y comunes son los usos informativo, expresivo y directivo. Las personas se valen del lenguaje para manifestar sus pensamientos, sus deseos y sus emociones, por ello su contenido depende del propósito que se persiga en la comunicación.

USOS DEL LENGUAJE:

Informativo (hechos)

Expresivo (emociones)

Directivo (mandatos)

Las principales funciones del lenguaje son las siguientes:

a) Función informativa o comunicativa: Está presente y predomina cuando lo que interesa es manifestar y transmitir ciertos contenidos intelectuales, revelar o describir ciertos objetos de nuestra realidad, dar a conocer hechos o situaciones. Cuando se habla sobre alguna emoción sólo para informar acerca de ella, mas no para hacerla “sentir”, entonces se usa el lenguaje informativo.

Ejemplos:

- La selección de fútbol de Brasil ganó a Alemania 3 x 1 en un encuentro realizado ayer en Roma, Italia.
- El 16 de enero de 1991, comenzó la guerra en el golfo arábigo.

b) Función expresiva: Es la manifestación de contenidos afectivos o emocionales. Aquí se trasluce la interioridad del hablante, su afectividad, sus sentimientos, emociones, dolor, alegría, etc. Cuando las personas manifiestan sus emociones o buscan despertar alguna emoción en el receptor (lector o auditor), emplean el lenguaje expresivo. No es lo mismo informar sobre un sentimiento que manifestarlo a través del lenguaje.

En síntesis, cuando la intención es meramente emotiva, manifestar o despertar determinados sentimientos, el lenguaje que se usa es expresivo.

Ejemplos:

- “Puedo escribir los versos más tristes esta noche, escribir por ejemplo: la noche está estrellada y tiritan azules, los astros a lo lejos...”. (Pablo Neruda, Poema 20)

- ¡Qué desgracia!
- ¡Bravo, magnífico, lo logré!

c) Función directiva o apelativa: Lo que interesa es provocar una reacción o modificar una conducta del interlocutor, hacerlo actuar, moverse, etc. Los ejemplos más claros de discursos directivos son las órdenes y los pedidos.

Ejemplos:

- ¡Ven aquí!
- Por favor María, podrías venir.

Es importante destacar que los criterios de falsedad o de verdad en las funciones informativas, expresivas y directivas son absolutamente irrelevantes. Por otra parte, tal como plantean los comunicadores, filósofos, lingüistas y psicólogos, toda comunicación efectiva requiere de los tres usos del lenguaje; para alcanzar este objetivo es necesario combinar las funciones, sólo de esta forma se puede tener una comunicación exitosa.

Además de estas funciones están: la función metalingüística, la función

fática, la función poética o estética y la función de elaboración del pensamiento.

El lenguaje, entonces, es un instrumento de comunicación de uso variable según el contenido y el propósito del mensaje. Por lo general, se emplean simultáneamente el lenguaje informativo y el directivo (por ejemplo: en una cátedra), el emotivo y el informativo (por ejemplo: algún discurso político de campaña), o bien, el emotivo y el directivo (por ejemplo, anuncios comerciales).

LENGUAJE DENOTATIVO Y LENGUAJE CONNOTATIVO

El lenguaje, como herramienta del pensamiento, puede expresar la amplia gama de matices propios de la mente humana. Un mismo hecho o un mismo concepto provocan diversos razonamientos, reacciones y expresiones en diferentes personas, de acuerdo con su edad, religión, nivel cultural, posición social, creencias políticas, etc. Desde esta perspectiva emocional, se clasifica el lenguaje en denotativo y connotativo. El lenguaje denotativo describe la realidad física tal cual es, es decir, tal como la observa el informante. Por lo mismo su forma expresiva es neutra, en la medida que no está afectado por las emociones. En cambio, el lenguaje connotativo interpreta la realidad, presentando una apreciación subjetiva, influida por las emociones. En la redacción de informes, como lo vemos posteriormente, se prefiere el uso del lenguaje denotativo.

1.3 Diferentes tipos de lenguaje

La división inicial del lenguaje se da cuando distinguimos entre el lenguaje mímico, el lenguaje oral y el lenguaje escrito.

a) *Lenguaje mímico*: Toda persona emplea la mímica para comunicar sus ideas, sus emociones y sus deseos. El uso de la mímica puede cumplir una función complementaria, por ejemplo enfática; o bien, puede ser vehículo informativo, como en el caso de los sordomudos. La mímica, como complemento de la comunicación oral, es el uso regular de gestos faciales y manuales. Las personas cuando hablan, hacen gesticulaciones tanto informativas como expresivas. La comu-

nicación por medio de la mímica es incompleta, porque no representa en su totalidad los sentimientos, los deseos y los pensamientos de la persona. Cuando la mímica constituye el único vehículo para la comunicación, como en el caso de los sordomudos, pierde su carácter emotivo para adquirir un sentido esencialmente informativo. En este caso es necesario que el receptor conozca el código y lo use para responder al estímulo. La mímica es el uso regular de gestos faciales y manuales. Generalmente, todas las personas cuando hablan hacen gesticulaciones, tanto expresivas como informativas. Sin embargo, resulta ser un lenguaje un tanto incompleto, porque no representa en su totalidad los sentimientos, los deseos y los pensamientos de las personas.

b) *El lenguaje oral*: se auxilia de la mímica para lograr mayor expresividad y énfasis en la comunicación. Su uso no es necesario para el entendimiento básico de la información, pero las personas rara vez prescinden de ella al hablar. El lenguaje oral resulta mucho más completo que el mímico y tiene la ventaja de articular los sonidos con otro elemento complementario que amplía la información, este elemento es la entonación. Cuando una persona habla, además de la información contenida en sus palabras, por el tono de su voz se conoce su estado de ánimo: enojo, entusiasmo, tristeza, alegría, dolor. Si una persona al hablar mantiene las manos ocupadas en algún trabajo y su interlocutor no se halla frente a él, caso en el que la mímica no se usa como auxiliar, el tono de la voz permite captar el estado de ánimo, además de que proporciona la información contenida en las palabras.

El lenguaje oral y el lenguaje escrito son formas más completas de comunicación: específicamente, el lenguaje oral tiene la ventaja de articular los sonidos con otro elemento complementario que amplía la información y que es la entonación.

En el lenguaje escrito transmitimos los conocimientos de una generación a otra. Además de usar la escritura como vehículo informativo, ésta se puede constituir en una manifestación artística, como lo es en el caso de la literatura.

Dentro de los tres tipos de lenguaje, la *lengua escrita* es la más importante, pues con ella se transmiten los conocimientos de una generación a otra. Existen muchas costumbres, muchos comportamientos sobre los cuales no hay escrito alguno, sin embargo, se manifiestan en diferentes fenómenos sociales. El

aprendizaje de estos comportamientos se transmite por medio del lenguaje oral, y corre el riesgo de perderse en cualquier momento, si en algún eslabón de la cadena se interrumpe la función comunicativa. La importantísima cualidad de permanencia del lenguaje escrito aumenta cuando, además de usar la escritura como vehículo informativo, éste llega a ser una manifestación artística; tal es el caso de la literatura. El *lenguaje oral* y *el lenguaje escrito* son igualmente importantes y completos. Ambos tienen ventajas y desventajas, de ahí que los factores decisivos para el elegir el más adecuado en el proceso comunicativo sean: el destino del mensaje; el propósito de éste y la clase de auditorio al que se dirige.

Algunas características de estos lenguajes pueden ser:

- a) El lenguaje oral es momentáneo, fugaz y puede manifestar más carga emocional que el escrito.
- b) La articulación y la selección de palabras en el lenguaje escrito son distintas de las del lenguaje oral, debido a que uno se capta con la vista, o el tacto en el caso de los ciegos, y el otro a través del sistema auditivo.
- c) El lenguaje oral emplea mayor variedad de signos lingüísticos que el lenguaje escrito.
- d) La lengua hablada es más repetitiva que la escrita. A veces se utiliza mayor cantidad de palabras en la lengua oral que en la escrita para expresar una misma idea.
- e) La construcción gramatical del lenguaje escrito necesita más cuidado que la del lenguaje oral. La escritura usa con más frecuencia las conjunciones para articular las ideas, en tanto que el lenguaje hablado puede auxiliarse de la mímica, de la entonación y de las pausas con el mismo objeto.

Tanto en el lenguaje oral como en el escrito, nos encontramos con diversos niveles del lenguaje, en este caso nos referimos al lenguaje formal, al lenguaje coloquial y al lenguaje vulgar.

El uso del lenguaje no es privativo de determinadas clases sociales, la lengua sí se manifiesta de muy diferentes maneras, de acuerdo con las distintas circunstancias sociales, como por ejemplo: las relaciones de trabajo, la profesión, las relaciones familiares, etc.

Convencionalmente se distinguen tres niveles en el uso de cualquier lengua: formal, coloquial o informal (llamado también conversacional), y vulgar.

a) El lenguaje formal o culto es aquel que observa estrictamente las reglas gramaticales y adopta un tono sobrio, serio y riguroso. No admite contradicciones, ni expresiones o modismos que rompan con las normas fonéticas, morfosintácticas y ortográficas del idioma.

b) El lenguaje coloquial es el habla natural y espontánea de la conversación, tan variada, móvil y rica. Por lo tanto, si es el que empleamos en nuestra conversación diaria, no está sujeto a las rígidas normas gramaticales y lógicas. Es el resultado del uso diario y común de la lengua, que permite cambios fonéticos y gráficos sin alterar el significado. El lenguaje coloquial es llamado también informal o conversacional y lo emplean las personas en su comunicación diaria.

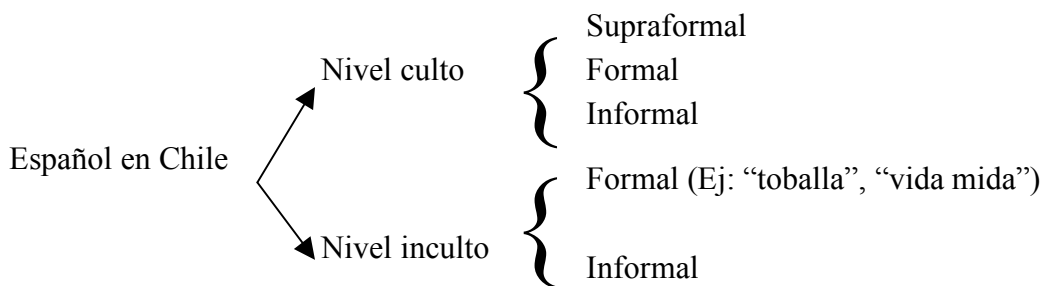
La incorrección tanto lógica como gramatical del lenguaje coloquial es producto del uso diario y común de la lengua, que permite cambios fonéticos y gráficos sin alterar el significado.

c) El lenguaje vulgar se opone al lenguaje culto o formal en cuanto al criterio de corrección y uso de la lengua materna. Es la deformación del idioma, ya sea en su léxico, en la sintaxis o en la fonética, por ignorancia de los mecanismos y principios reguladores de esa lengua. Se producen fundamentalmente por desconocimiento y por falta de conciencia lingüística nacional.

En síntesis, el lenguaje formal observa rigurosamente las reglas lógico-gramaticales; en cambio, el lenguaje coloquial o informal frecuentemente las observa, pero es mucho más flexible y en ocasiones las ignora. Por último, el

lenguaje vulgar es el usado por un determinado grupo social para su comunicación. Este lenguaje es más frecuente, aunque no privativo, entre las personas de educación escolar deficiente.

No hay que confundir el **lenguaje vulgar** con el **lenguaje popular**, el cual resume los recursos del lenguaje coloquial, algunos aspectos del dialecto, de la jerga y de la lengua vulgar.



Los principales criterios de corrección de la lengua son:

- La Real Academia Española y las Academias de los países hispanohablantes.
- La literatura como producción intelectual de los buenos escritores.
- La costumbre y la tradición.
- Los usos lingüísticos de las personas con alto nivel intelectual.

Se propone el uso culto sobre las formas populares, porque éstas son de ámbito limitado y de vida efímera. El nivel de lengua culta es el único que ofrece las posibilidades de unidad de la lengua en todos los territorios en que se habla.

1.4 El lenguaje en la Empresa: Su importancia

En general, la empresa es la unidad económica de producción, distribución y circulación de bienes y servicios. Dentro de ésta, tanto en la empresa privada como en la pública, se establece en variadas formas el proceso comunicacional. Los sujetos que participan en la empresa deben contar con un lenguaje que permi-

ta una comunicación eficaz, fluida y exitosa, para alcanzar los objetivos propuestos.

Desde esta perspectiva, la importancia que tiene el lenguaje en la empresa se debe apreciar en directa relación con el éxito que ésta tiene; si los componentes de la misma se comunican adecuadamente a través de la expresión escrita y la oral, lo más probable es que todos los mensajes contenidos serán comprendidos, analizados, procesados e interpretados y esto redundará en la mayor productividad de esta unidad económica.

En síntesis, se puede señalar que el lenguaje en la empresa combinará los niveles formales y coloquiales, por lo que debe ser directo, objetivo, lógico, racional, sistemático, metódico, claro, conciso, preciso, sencillo y correcto.

1.5 El lenguaje y el Derecho.

La expresión oral y la expresión escrita son factores determinantes en el Derecho, tanto en el proceso de formación del abogado como en su actuación profesional, en las distintas áreas en que ejerza éste.

Por lo tanto, se privilegia la claridad, precisión, orden lógico y coherente, corrección, riqueza lexical, capacidad de persuasión y argumentación, pronunciación adecuada de los vocablos, sencillez y otros aspectos, como requisitos básicos en la óptima comunicación escrita u oral que debe tener el abogado.

Las tres funciones del lenguaje se cumplen en el proceso lingüístico jurídico, tal vez es conveniente señalar que se enfatizan más las funciones: informativa y la apelativa.

En cuanto a los tipos de lenguaje, en el mundo del Derecho se emplea preferentemente el culto o formal, que es más técnico y rico en vocablos propios de la Ciencia Jurídica, sin embargo, no podemos desestimar el uso del lenguaje coloquial en las actividades sociales o informales del abogado.

EJERCICIOS

INSTRUCCIONES: A continuación se deben contestar las siguientes preguntas, tomando como marco de referencia el texto y la clase correspondiente.

1. Indique una diferencia entre lenguaje y lengua, lenguaje y habla, lengua y habla.
2. Explique por qué los animales no poseen lenguaje.
3. Indique cuál de las funciones del lenguaje debe predominar en su trabajo.
4. ¿Cuáles tipos de lenguaje son más utilizados en las relaciones laborales?
5. Explique la importancia del lenguaje en la vida social y en las actividades laborales.
6. Exponga la relación existente entre el lenguaje y el Derecho.
7. Redacte una composición cuyo tema es el siguiente: “El lenguaje en la empresa”. (Máximo 20 líneas).

II. LAS NORMAS GENERALES DE LA ORTOGRAFÍA

Se denomina oración a la unidad de sentido y autonomía sintáctica (definición gramatical). En lógica se llama **oración** a la expresión verbal de un **juicio**; el **juicio** es la relación entre dos conceptos: **sujeto** y **predicado**. **Frase** es cualquier grupo de **palabras** conexas.

Palabra es la menor unidad lingüística y que no expresa unidad de sentido. Es una unidad fónica de expresión intercambiable que comprende una idea correspondiente a un ser.

Sílaba es la menor unidad de impulso respiratorio y muscular. Estos cuatro conceptos son fundamentales para entender el fenómeno ortográfico, cómo se clasifican las palabras de acuerdo al acento y cómo el énfasis en el tono de voz serán determinantes para saber cuándo hay acento.

1. **Diptongo:** es la unión de dos vocales, una abierta y una cerrada y viceversa, o dos cerradas, en una misma sílaba. Según la Real Academia Española (RAE) son catorce: **ai, au, ei, oi, ou, ia, ie, io, iu, ua, ue, eu, ui, uo**. Ejemplo: Frai-le, ru-bio, a-cei-te.

2. **Triptongo:** es la unión de tres vocales, una abierta entre dos cerradas, en una misma sílaba. Según la RAE son: **iai, iau, iei, iou, uoi, uou, uau**. Ejemplos: a-liviais, Pa-ra-guay, riáis.

3. **Hiato:** es cuando las vocales concurrentes no pertenecen a la misma sílaba. Ejemplos: Rí-o, pa-ís, ma-íz. Para separar una palabra en sílabas hay que tomar en cuenta si hay diptongos y triptongos, (ejemplo: vi-sión, cau-da-les, y si existe un grupo de consonantes, ejemplo: a-blan-dar, em-ple-a).

Silabeo: las palabras se clasifican por el número de sílabas en:

Monosílabas: el, mi, sol (una sílaba).

Bisílabas: mirar, mamá (dos sílabas).

Trisílabas: cántico, dirección (tres sílabas).

Polisílabas: cafetera, dígamelo (cuatro o más sílabas).

Por lo tanto, podemos definir a la ortografía como el uso correcto de las letras para escribir palabras, rigiéndose por convenciones que se expresan a través de un conjunto de normas.

2.1 Reglas del acento (ortografía acentual)

Según la posición que ocupa el acento prosódico, es decir, según la sílaba tónica (donde recae la mayor fuerza de la pronunciación) se sitúe de *última*, *penúltima*, *antepenúltima* o *ante-antepenúltima*, las palabras se clasifican en **AGUDAS, GRAVES O LLANAS, ESDRÚJULAS Y SOBRE-ESDRÚJULAS**.

AGUDAS: Son las que tienen el acento prosódico en la última sílaba. Llevan tilde o acento ortográfico si terminan en **vocal**, en **N** o **S**. Ejemplo: café, rubí, dominó, afán, capitán, andén; revés, compás, además, corazón, etc.

No se acentúan ortográficamente las terminadas en otras consonantes (c, d, j, l) Ejemplo: coñac, pared, amar, alfiler, temer, mujer, reloj, altivez, etc.

GRAVES O LLANAS: Son las que tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba. Llevan tilde o acento ortográfico cuando terminan en una consonante *distinta* a N y S, tampoco se acentúan ortográficamente cuando terminan en vocal. Ejemplo: césped, áspid, útil, álbum, dátíl, trébol, lápiz, carácter, cadáver, etc.

No llevan acento las palabras graves que terminan en vocal. Ejemplo: casa, cosa, rato, cielo, tribu, cursi, periodista, dote, etc.

No llevan acento las palabras graves que terminan en N. Ejemplo: aman, examen, imagen, volumen, resumen, origen, etc.

No llevan acento las palabras graves que terminan en S. Ejemplo: comes, ojos, casas, jueves, ebrios, crisis, etc.

ESDRÚJULAS: Son las que tienen el acento prosódico en la antepenúltima sílaba. Siempre se acentúan ortográficamente. Ejemplo: sílaba, jurídico, éxtasis, péndulo, diócesis, miércoles, público, búscame, sábado, etc.

SOBRE-ESDRÚJULAS: Son las que tienen el acento prosódico en la anterior a la antepenúltima sílaba. Siempre se acentúan ortográficamente. Ejemplo: bébete-lo, cómetelo, regálaselo, etc.

La importancia del acento es tan determinante para una correcta escritura, que una

misma palabra, según esté acentuada en una sílaba o en otra, puede cambiar de significación.

Obsérvense los siguientes casos:

Líquido
(sustantivo)

Liquido
(Primera persona del presente indicativo del verbo “liquidar”)

Liquidó
(Tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)

Depósito
(sustantivo)

Deposito
(Primera persona del presente del indicativo del verbo “depositar”)

Depositó
(Tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)

Límite
(sustantivo)

Limite
(Primera persona del presente del subjuntivo del verbo “limitar”)

Limité
(Tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)

Célebre
(sustantivo)

Celebre
(Primera y tercera persona del presente del subjuntivo del verbo “celebrar”)

Celebré
(Tercera persona del pretérito del indicativo del mismo verbo)

Nótese que en los ejemplos anteriores las palabras llanas o graves no llevan acento ortográfico, pero sí fonético; de ahí el cuidado que hay que tener con estas últimas palabras.

Acentuación de monosílabos (palabras de una sílaba)

Los monosílabos, en principio, no se acentúan ortográficamente: vio, fe, fue, sol, etc. No llevan tilde. Pero hay algunos monosílabos que sí se acentúan ortográficamente para diferenciarlos de otros que se escriben exactamente igual, pero que tienen distinto significado.

Esos casos son:

- tú: se acentúa ortográficamente cuando es pronombre personal. Ej. Tú lo sabes.
- tu: no se acentúa ortográficamente cuando es adjetivo. Ej. Es tu casa.
- él: se acentúa ortográficamente cuando es pronombre personal. Ej. Él aprobó el examen.
- el: no se acentúa ortográficamente cuando es artículo. Ej. El examen será el lunes.
- mí: se acentúa ortográficamente cuando es pronombre. Ej. El regalo es para mí.
- mi: no se acentúa cuando es adjetivo posesivo. Ej. Mi libro.
- té: se acentúa ortográficamente cuando es sustantivo (se refiere a la infusión). Ej. La taza de té.
- te: no se acentúa cuando es pronombre. Ej. Te irás pronto.
- sí: se acentúa ortográficamente cuando es adverbio (claro que sí), y cuando es pronombre (lo dijo para sí).
- si: no se acentúa cuando es conjunción condicional. Ej. Si no te apuras, te quedas.
- dé: se acentúa cuando es el verbo dar. Ej. Dile que te dé la lección.
- de: no se acentúa cuando es preposición. Ej. El libro es de él.
- sé: se acentúa ortográficamente cuando es del verbo saber (yo lo sé) y del verbo ser (sé tu mismo).
- se: no se acentúa cuando es pronombre. Ej. Se lo dije.
- ó: se acentúa ortográficamente cuando está entre cifras o entre letras sueltas. Ej. 1 ó 2, n ó s.
- o: no se acentúa ortográficamente en los demás casos. Ej. Uno o dos.
- más: se acentúa ortográficamente cuando es adverbio de cantidad. Ej. Dos más dos, es más alto que ella.
- mas: no se acentúa ortográficamente cuando es conjunción (equivale a pero). Ej. Quiero ir, mas (pero) no puedo.
- aún: se acentúa ortográficamente cuando puede sustituirse por todavía. Ej. Aún no ha llegado.
- aun: no se acentúa cuando puede sustituirse por hasta, incluso, siquiera. Ej. Nadie sabe la fecha del examen, ni aun el profesor.

Otras reglas de acentuación ortográfica

Cuando el acento prosódico recaiga en la vocal débil del diptongo, esa vocal se acentuará ortográficamente. De esa manera se romperá el diptongo y se hablará

de hiato. Ej. País, maíz, etc.

El grupo ui siempre se considerará diptongo. Se puede acentuar ortográficamente cuando se encuentre en la última sílaba (esquí), en la penúltima sílaba **nunca** llevará tilde (instruido, construido), en la antepenúltima sílaba puede ser acentuado (**cuídate**).

Los pronombres **ése**, **éste**, **aqué**l, sus femeninos y plurales se acentúan ortográficamente. No llevarán tilde cuando sean adjetivos. Tampoco se acentuarán los neutros eso, esto, aquello. (De acuerdo con las modificaciones introducidas por la RAE, el adverbio **sólo** no hace falta acentuarlo para distinguirlo del adjetivo **solo**. Lo mismo sucede con los pronombres demostrativos **éste**, **ése** y **aqué**l, que ya no es necesario tildarlos porque no dan pie a ambigüedad. Otro tanto ocurre con el término guión si se considera monosílabo)

La palabra **sólo** llevará acento ortográfico en la penúltima sílaba cuando sea adverbio (con el significado de *solamente*), no podrá llevar tilde cuando sea adjetivo. Ej. Leí **sólo** el final del libro; hice el trabajo **solo**. (Según la última reforma publicada en la Ortografía de la RAE, 1999, se elimina tal acento)

Los adverbios compuestos terminados en *mente* (**fácilmente**, **elegantemente**), conservarán el acento ortográfico del primer término de la expresión (el adjetivo: fácil) cuando éste lo lleve: ágilmente, útilmente...

2.2 Principales reglas ortográficas (ortografía literal)

Se entiende por letra la representación gráfica de un sonido. Las letras se clasifican en vocales y consonantes y en mayúsculas y minúsculas. Nuestro alfabeto consta de 28 letras. A continuación revisaremos las principales normas.

2.2.1 *Uso de la letra “b”:*

- Después de **m**: **cambio**, **hombre**, ambiguo, emboscada, tumbar, temblor.
- Los prefijos **bi**, **bis**, **biz** (cuando significan dos): bilabial, bizcocho, bistec, bicicleta.
- El pretérito imperfecto del indicativo de los verbos cuyo infinitivo termina en ar.. Amar: amaba; almorzar: almorzaba... (se incluye el verbo IR), iba, íbamos.
- Las palabras que terminan en ble, bundo, bunda: amable, vagabunda, moribundo, abunda.
- Las palabras que terminan en bilidad: amabilidad. Excepto movilidad, civilidad.
- Antes de consonante: obsequio, obvio, obstáculo.
- Las palabras que comienzan en bien y bene: beneplácito, bienvenido.
- Los verbos cuyo infinitivo termina en bir: concebir, exhibir. Excepto: vivir, hervir, servir.
- Las palabras que comienzan en bibli: bibliófilo, biblia.
- Las palabras que comienzan en bu, bus, y bur: búsqueda, burla, burocrático.
- A continuación de las sílabas tri, tur, ri, ha, he, cuando éstas van al comienzo de palabra. Se exceptúan rival, trivial.
- Después de la sílaba su, cu, ra cuando éstas van a comienzo de palabra. Excepción: raviolos.
- Después de la sílaba al cuando está a comienzo de palabra. Se exceptúa álveo, alvéolo.
- Después de la sílaba ta cuando está a comienzo de palabra: tabique, tabaco

2.2.2. *Uso de la letra “v”:*

- Palabras que principian con sílaba ad y después de la sílaba ol: advertencia, olvido.
- Después de b, d, n: envío, adverbio, obvio, envidia, advertir.

- Los adjetivos *terminados* en *ava*, *ave*, *avo*; *eva*, *eve*, *evo*; *iva*, *ivo*: **efusivo**, **festiva**, **onceavo**, **medievo**, **comprensiva**, **llave**, **nieve**, **pavo**. Excepto: árabe y sílaba.
- Las palabras que comienzan en vice y *villa*. Se exceptúa *billar*. Después de *ol*: *olvido*.
- Las palabras que terminan en *ívor*, *ívora*. Excepto *víbora*.
- El presente indicativo: *voy*, *vas*, *va...*; el imperativo: *ve*; y el presente subjuntivo: *vaya*, *vayas*, *vaya...* del verbo *IR*.
- El pretérito indefinido del indicativo, el pretérito imperfecto y el futuro imperfecto del subjuntivo de los verbos (*ANDAR*, *ESTAR*, *TENER*): *anduve*, *anduviste*, *anduvo*, etc.; *estuviera*, *estuviese*, etc.; *tuviera*, *tuvieras*, etc.
- Las palabras que *comienzan* en *eva*, *eve*, evo. Ej.: *evolutivo*, *evangelio*, *evasivas*, *eventuales*. Excepto *ébano*.
- Después de la sílaba di: **divisa**. Excepto: *dibujar*.
- Después de las sílabas *cla*, *na*, *sal*, cuando están a comienzo de palabra. Excepto: *nabo*.
- Después de las sílabas *para*, *pre*, *pri*, *pro*, cuando éstas van a comienzo de palabra: *previsión*, *provisión*, *privado*. Excepto: *probar*, *probo*, *probable*, *problemas*, *probeta*, *prebenda*.
- Después de las sílabas no y pa, cuando aparecen a comienzo de palabra. Se exceptúan: *noble*, *pabellón*, *pabulo*, *pábulo*.

2.2.3 *Uso de la “h”*

- En las palabras que comienzan con los diptongos *ia*, *ie*, *ue*, *ui*: hiato.
- Las palabras que comienzan con hipo, hiper, hidr, hosp: *hipótesis*, *hidrógeno*, *hipertenso*, *hospital*.
- Las palabras que comienzan con homo. Se exceptúa *omóplato* u *omoplato*.
- Las palabras que comienzan en heter. Se exceptúan: *éter*, *eterno*, *etéreo*.
- Las palabras que comienzan con los prefijos hexa (seis), hepta (siete), hecto (cien), hemi (mitad): *hexámetro*, *hemisferio*, etc.
- El verbo haber y sus inflexiones.
- Los compuestos y derivados de las palabras que llevan **h**. Se exceptúan: *orfandad* (de *huérfano*), *oquedad* (de *hueco*), *óvalo* (de *huevo*), *óseo* (de *hueso*) y derivados.

- El adverbio he: he aquí, he allí.

2.2.4. *Uso de la letra “g”:*

- Los verbos cuyos infinitivos terminan en gerar: **aligerar**.
- Los verbos cuyos infinitivos terminan en ger y gir. Ej: Surgir. Se exceptúan: tejer, crujir.
- La sílaba geo al comienzo o final de palabra: geólogo, apogeo.
- Las palabras que comienzan en legis, legi, gest: **legítimo**, **gestual**.
- Las terminaciones gésimo, genario: quingentésimo, octogenario.
- Las palabras que derivan de otras que no tienen G ni J: leer: legible.
- Las sílabas güe y güj deberán llevar diéresis (..) cuando la letra **u** presenta sonido: cigüeña, exangüe.
- Los verbos terminados en gir cambian la **g** en **j** en las desinencias terminadas en a ú o: dirigir: dir**ij**o, dir**ij**es, dir**ij**e, etc.; dir**ij**as, dir**ij**a.

2.2.5. *Uso de la “j”*

- Después de las sílabas ad, ob, a comienzo de palabra: adjetivo, objeción.
- Los verbos que terminan en jar y jea: arro**jar**, cojea**r**, homena**jea**r, enre**ja**r.
- Las palabras que empiezan en aje y eje: a**je**no, e**je**mpleo, a**je**treo, e**je**cución..
- Las palabras que terminan en aje y eje: gara**je**.
- Los sustantivos y adjetivos terminados en jero, jera y jería: extra**nje**ro, conser**je**ría, gran**je**ra, relo**je**ría.
- Los sonidos je y ji de los verbos, cuando sus infinitivos correspondientes no llevan **g** ni **j**: di**je**, de decir; adu**je**, de aducir.
- Las palabras derivadas de otra que llevan **j**.

2.2.6. *Uso de las letras “c” y “s”*

- Terminaciones acia, icia, icie, icio, ancia, encia, iencia, y cimiento. Excepto: Hortensia, ansia, potasio, antonomasia, gimnasio.
- El plural de las palabras que terminan en **z** en singular: luz-luces, audaz-audaces, feroz - feroces.
- Los diminutivos cita-cito, cillo-cilla, cuando derivan de palabras que no tienen **s** en la última sílaba: mujer-mujercita, bolsa-bolsillo, café-cafecito, pez-pececillo.

- Verbos terminados en cer, cir, ecer. Excepciones: ser, coser, toser, asir.
- Los verbos cuyo infinitivo termina en zar cambian la z por c antes de la letra e: organizar - organicé, cazar-cacé, comenzar-comencé, autorizar-autoricé.
- La terminación oso-osa: gracioso, estudiosa.
- La terminación isimo, isima, ismo: abismo, altísimo, elegantísima.
- Los gentilicios terminados en es, ense, iense: barcelonés, matritense.
- Se escriben con S las terminaciones ASE y ESE de todos los verbos. Esforzase, fuese, pudiese, descendiese.
- Se escriben con S los sustantivos terminados en SION, derivados de palabras terminadas en SO, SOR, SIVA o SIBLE. Impresión, admisión, extensión, comprensión, televisión.

2.2.7. *Uso de la letra “z”*

-
- Las terminaciones ez y eza de los sustantivos abstractos: vejez, escasez, niñez, palidez, realeza.
- La terminación azo y aza de los aumentativos: perrazo, botellazo, amigazo, manaza.
- Las terminaciones zuelo, zuela cuando indica disminución o desprecio: reyezuelo, mujerzuela, mozuelo, ladronzuelo, jovenzuela, portezuela.
- Terminaciones azco, azca, ezca, ozco, uzco, enzo, enza, unzo, unza, de formas verbales de verbos terminados en cer, acer, y cir. Ej.: nazco, crezco, conozco, conduzco, convenzo, frunzo.
- La terminación anza: panza, confianza, mudanza, enseñanza, cobranza.
- Los verbos cuyo infinitivo termina en izar: realizar, agilizar, caracterizar, popularizar.
- Los adjetivos terminados en AZ y OZ: Capaz, veloz, atroz, audaz, feroz.

2.2.8. *Uso de la “rr” y de la “y”*

-
- Se escribe rr cuando el sonido fuerte va entre vocales. Amarran, barrer.
- En el caso de palabras compuestas, si el sonido inicial de la segunda palabra es fuerte, se duplica la r. Grecorromano, virreino.
- Después de consonante (s, n, b) la vibrante doble (rr) se escribirá como vibrante simple (r): enriquecer, honra, subrayar.

- Se escribe y en las formas verbales cuyo infinitivo no tiene ni y ni ll: oír: oyó, construir: construyó.
- Después de los prefijos ad, dis y sub y en las palabras que contienen la sílaba yec. Adyacente, disyuntiva, inyección, subyugada.

2.2.9. *Palabras homófonas* son aquellas que se escriben diferente pero tienen una pronunciación igual o parecida.

Palabras homófonas con “B” y “V”

<u>Bacilo</u> :	(Bacteria infecciosa)
<u>Vacilo</u> :	(del verbo vacilar)
<u>Basta</u> :	(de bastar; hilvanar; tosca, grosera)
<u>Vasta</u> :	(extensa, amplia)
<u>Bello</u> :	(hermoso)
<u>Vello</u> :	(pelo suave de los humanos; pelusilla en algunos frutos y plantas)
<u>Bienes</u> :	(capital, riqueza)
<u>Vienes</u> :	(del verbo venir)
<u>Botar</u> :	(arrojar; echar al agua un buque)
<u>Votar</u> :	(emitir el voto)
<u>Cabo</u> :	(extremo; lengua de tierra que se interna en el mar; rango militar)
<u>Cavo</u> :	(del verbo cavar)
<u>Combino</u> :	(del verbo combinar: mezclar)
<u>Convino</u> :	(del verbo convenir: acordar)
<u>Grabar</u> :	(labrar sobre una superficie de piedra, metal, madera, etc.; fijar en el ánimo una idea, sentimiento, etc.; registrar los sonidos en una cinta, disco, etc.)
<u>Gravar</u> :	(imponer una carga, una obligación)
<u>Hierba</u> :	(pasto, planta)
<u>Hierva</u> :	(del verbo hervir)
<u>Rebelar</u> :	(sublevar)
<u>Revelar</u> :	(manifestar en secreto, descubrir)
<u>Tubo</u> :	(pieza hueca, comúnmente cilíndrica)
<u>Tuvo</u> :	(del verbo tener)
<u>Recabar</u> :	(conseguir)

<u>Recavar:</u>	(volver a cavar)
<u>Silva:</u>	(composición poética)
<u>Silba:</u>	(del verbo silbar)
<u>Abocar:</u>	(acercar, aproximar, juntarse)
<u>Avocar:</u>	(llamar a sí un juez la causa que se litiga ante otro inferior; atraer o llamar a sí cualquier superior un negocio que está sometido a examen de decisión inferior)
<u>Válido:</u>	(del verbo valer)
<u>Balido:</u>	(del verbo balar)
<u>Vale:</u>	(documento de valor)
<u>Bale:</u>	(del verbo balar)
<u>Vaso:</u>	(recipiente)
<u>Baso:</u>	(del verbo basar)
<u>Sabia:</u>	(sustantivo de saber)
<u>Savia:</u>	(líquido de las plantas, energía)
<u>Barón:</u>	(título de nobleza)
<u>Varón:</u>	(del sexo masculino)
<u>Acerbo:</u>	(áspero; cruel, riguroso)
<u>Acervo:</u>	(haber que pertenece en común a los socios de una compañía o a otra cualquiera pluralidad o colectividad de personas)

Palabras homófonas con “C” y “S”

<u>Cauce:</u>	(conducto acuático, lecho de ríos y arroyos)
<u>Cause:</u>	(del verbo causar)
<u>Ciega:</u>	(carente de vista)
<u>Siega:</u>	(acción y efecto de cortar con la hoz)
<u>Ciervo:</u>	(animal)
<u>Siervo:</u>	(criado)
<u>Acechar:</u>	(atisbar, observar con cautela)
<u>Asechar:</u>	(poner engaños o artificios para dañar a otro)
<u>Cima:</u>	(cumbre)
<u>Sima:</u>	(profundidad)
<u>Intención:</u>	(propósito, determinación)
<u>Intensión:</u>	(intensidad, vehemencia)
<u>Cesión:</u>	(acto de ceder)

Sesión: (reunión, junta)
Sección: (cada una de las partes en que se divide un todo)
Consejo: (parecer que se da o se toma; reunión)
Concejo: (Ayuntamiento)
Reciente: (acabado de hacer o suceder)
Resiente: (del verbo resentir; mostrar pesar o enojo)
Consiente: (del verbo consentir)
Consciente: (con cabal conocimiento)
Cierra: (acto de cerrar)
Sierra: (herramienta)
Cebo: (comida que se da a los animales para engordarlos)
Sebo: (grasa sólida y dura de los animales)
Cede: (del verbo ceder)
Sede: (lugar)
Cocer: (hacer que un alimento crudo llegue a estar en disposición de comerse)
Coser: (unir con hilo dos pedazos de tela, cuero a través de una aguja)
Faces: (caras)
Fases:(etapas)

Palabras homófonas con “H” y sin “H”

Aprehender: (asir, prender)
Aprender: (adquirir conocimientos)
Azahar: (flor)
Azar: (casualidad)
Ha: (del verbo haber)
a: (preposición)
¡Ah!: (interjección)
¡Ay!: (interjección)
Hay: (del verbo haber)
Ahí: (adverbio de lugar)
Hasta: (preposición)
Asta: (cuerno, mástil)
Hecho: (del verbo hacer; suceso, acontecimiento)
Echo: (del verbo echar)

<u>Haya:</u>	(del verbo haber; árbol)
<u>Halla:</u>	(del verbo hallar; encontrar)
<u>Aya:</u>	(nodriza)
<u>Allá:</u>	(adverbio de lugar)
<u>Honda:</u>	(profunda; instrumento)
<u>Onda:</u>	(ondulación)
<u>Hierro:</u>	(metal)
<u>Yerro:</u>	(error)
<u>Hice:</u>	(del verbo hacer)
<u>Ice:</u>	(del verbo izar)
<u>hacia:</u>	(preposición)
<u>Asia:</u>	(continente)
<u>Deshecho:</u>	(del verbo deshacer)
<u>Desecho:</u>	(del verbo desechar; desperdicio)
<u>Hoyo:</u>	(hondonada, cavidad)
<u>Oyó:</u>	(del verbo oír)
<u>Hoya:</u>	(concavidad u hondura grande formada en la tierra. Hoyo en que forman remolinos las aguas)
<u>Olla:</u>	(vasija)

Palabras homófonas con “Z” y “S”

<u>Abrasar:</u>	(quemar)
<u>Abrazar:</u>	(ceñir, rodear)
<u>As:</u>	(naipe; el número uno)
<u>Has:</u>	(del verbo haber)
<u>Haz:</u>	(del verbo hacer; manojos)
<u>Asar:</u>	(cocer al fuego)
<u>Azar:</u>	(casualidad)
<u>Tasa:</u>	(del verbo tasar; medida)
<u>Taza:</u>	(vasija pequeña)
<u>Sumo:</u>	(supremo)
<u>Zumo:</u>	(jugo de fruta)
<u>Bazar:</u>	(tienda en que se venden productos de varias industrias)
<u>Basar:</u>	(asentar sobre una base; apoyar, fundar)
<u>Baso:</u>	(del verbo basar)

Vaso: (pieza cóncava de mayor a menor tamaño, capaz de contener alguna cosa)

Bazo: (víscera)

Casa: (vivienda)

Caza: (del verbo cazar)

Ves: (del verbo ver)

Ve: (alternación de las cosas por turno u orden sucesivo)

Poso: (sedimento del líquido contenido en una vasija)

Pozo: (hoyo que se hace en la tierra)

Masa: (espesa, blanda y consistente)

Maza: (arma antigua)

Palabras homófonas con “Y” y “LI”

Rayar: (hacer raya; tachar)

Rallar: (desmenuzar una cosa; pasar por el rallo)

Valla: (estacada, vallado, obstáculo)

Vaya: (del verbo ir)

*Las novísimas normas ortográficas de la Academia **

En 1952 la Academia Española adoptó una serie de innovaciones ortográficas y prosódicas, que hasta ahora tenían carácter facultativo. Después de algunas deliberaciones, en que procuró tomar en cuenta democráticamente la opinión de las academias hispanoamericanas, introdujo leves cambios. Desde el 1º de enero de 1959, sus nuevas (o novísimas) normas tienen carácter preceptivo. Tratemos de resumirlas y sistematizarlas en la forma más sencilla posible:

1. Se puede escribir psicología o sicología, mnemotecnia o nemotecnia, gnomo o nomo, etc. (simplificación sistemática de los grupos iniciales ps, mn, gn). A mí me gusta más la psicología, pero si mis alumnos prefieren la sicología, no tengo derecho de enmendarles la plana.
2. Se puede escribir reemplazar o remplazar o remplazo, reembolso o rembolsar, reembolsar o rembolsar. La innovación se reduce a dos sustantivos, con sus verbos correspondientes. ¿Valía la pena?
3. No se acentúan los monosílabos fue, fui, dio. En realidad no había ninguna razón para acentuarlos, y así lo sostenía ya Rufino José Cuervo.
4. Se suprime el acento en la sílaba “ui” de las vocales llanas, casuista, altruista, jesuita, huido, destruido, concluimos, huisteis, etc. (el pronunciarlas con diptongo o con hiato queda liberado al buen criterio personal). También en el caso de fluido, que la Academia acentuaba antes en la “u”. Claro que se acentuarán, de acuerdo a las reglas generales, benjuí, casuístico, etc., y se dejará sin tilde: estatuir, huir y otros infinitivos en “uir”. De paso, inmiscuir se puede conjugar: yo me inmiscuo o yo me inmiscuyo.
5. No se acentúa taray, virrey, convoy, maguey (¿de dónde saca la diéresis la Academia?) Uruguay, Tuy, etc. La “y” es una consonante para los efectos de la acentuación ortográfica.
6. No se acentúan Feijoo, Campoo y otros nombres acabados en “oo”. En realidad están en el mismo caso que posee, sobresee, telefonee, etc. que nunca llevan tilde.
7. Se acentuarán vahído, búho, ahíto, rehúso, etc. Si la “h” no tiene la función de indicar hiato: (desahucio, sahumero, etc. se pronuncian con el diptongo “au” a pesar de la “h” intermedia) ese acento se hace efectivamente impres-

* Tomado del texto de Angel Rosenblat. *El Castellano de España y América*.

cindible.

8. Se suprime acento en compuestos como “decimoséptimo, asimismo, rioplataense, piamadre, sabelotodo, etc. Se conserva, en cambio, en los compuestos en “mente”: como es natural, en los compuestos con guión, histórico-crítico-bibliográfico, cántabro-astur, etc.
9. Se restablece el acento en los infinitivos acabados en air, eir, oir, que las normas anteriores habían suprimido. Se escribía pues, “embaír, sonreír, oír, etc.” (desde luego, también sonreírle, oírle. etc.), igual que “baúl, país, raíz, ataúd, Saúl, Raúl, etc.”. La Academia, pues, sobre un acuerdo que ya estaba consagrado en la edición de su *Diccionario* de 1956, con él establecía una excepción innecesaria a su regla general de marcar con un acento la vocal tónica del hiato (lo que la gramática tradicional llama “disolver diptongo”) pero ¿no da con sus vacilaciones la impresión de que procede con cierta ligereza?
10. “Aún”, se acentúa cuando equivale a todavía (función adverbial). “Aún está enfermo”, no se acentúa en todos los otros casos (función conjuntiva): “Aún los sordos han de oírme”. “Ni hizo nada por él, ni aun lo inventó”. La distinción es clara y razonable, en el uso adverbial “aún” conserva su acento y se pronuncia casi siempre bisilábico, mientras que en el uso conjuntivo pierde su acento y se pronuncia consiguientemente monosílabo.
11. Los pronombres “éste, ése, aquél” y sus femeninos y plurales llevan normalmente acento, pero será lícito prescindir de él cuando no haya peligro de anfibología. Así, convierte en potestativo la acentuación de esos pronombres sustantivos, lo cual conspira contra la fijeza de las reglas de acentuación, que hasta ahora era absoluta. La Academia ha decidido no extender esa posibilidad de acentuación a otros pronombres (otros, algunos, pocos, muchos, etc.) contra su criterio anterior. Me parece que la decisión académica es un primer paso para la supresión definitiva del acento de los pronombres demostrativos, con lo cual corta por lo sano con una serie de discusiones: por ejemplo, el uso o no del acento en “aquel que” (“dichoso aquel que se contenta con lo que tiene”).
En realidad no hay por qué distinguir con la ortografía lo que no se distingue con la pronunciación.
12. También prescribe que se acentúa el adverbio “sólo” únicamente cuando se quiere evitar anfibología. Es decir, un nuevo acento librado al criterio personal. La regla vieja era acentuarlo siempre que fuera adverbio. Hoy pode-

mos prescindir del acento. La verdad es que uno nunca ve anfibología en lo propio y sí en lo que escriben los demás. Como en el caso de los pronombres demostrativos, parece que la decisión académica es el primer paso para la supresión definitiva de ese acento, en realidad innecesario.

13. Los apellidos extranjeros se escribirán, en general, sin ponerles más acentos que los que tengan en la lengua de origen. Podrán acentuarse a la española en los casos en que lo permita la ortografía: Degás, Renán, Wáshington, Shíller, Móztart, Tolstoi. Borodín, etc. Es decir, de nuevo un acento, que a mí en este caso me parece inútil y molesto. Eso sí, los nombres geográficos incorporados a nuestra lengua están sometidos a reglas generales: Moscú, Módena, París, etc.
14. La diéresis sólo se usa para indicar la pronunciación güe, güi, pingüe, pingüino, etc. (en verso podrá mantenerse su uso tradicional). Es decir, se escribirá la u para marcar el hiato. Todavía en la última edición del *Diccionario* autoriza su uso en viuda, ruido (cuando había interés en señalar esa pronunciación) y a veces en pie (de piar), para indicar que era bisilábico.
15. En los gentilicios en que se funden dos términos para constituir una entidad nueva se prescindirá del guión: “hispanoamericano”, “checoslovaco”, etc. Pero se mantendrá cuando se conserva la oposición o contraste entre los dos elementos: “tratado teórico-práctico, cuerpos técnicos-administrativos”. Parece muy razonable la distinción.
16. Se puede silabear al final de la línea, nos-otros o no-sotros, des-amparo, etc. Es decir, hay libertad para mantener los elementos de la composición o para tratar la palabra como si fuera simple. ¡Viva la libertad!

A eso se reducen las innovaciones. Aunque nunca hemos creído que la Academia fuera infalible (hemos señalado en otra ocasión una serie muy grande de sus inconsecuencias), y aunque nos parecen muy legítimas las diversas tentativas que se repiten desde Nebrija hasta Bello en favor de una reforma más radical, nos parece útil atenernos a sus normas ortográficas, aun las de acentuación, por razones prácticas de uniformidad. Toda ortografía es una convención, y parece ventajoso que esa convención tenga validez absoluta en los veinte países de habla española. Acatar la norma –era consejo de Unamuno– es el primer paso para una nueva reforma.

2.3 Reglas para el uso de las letras mayúsculas y minúsculas

Letras mayúsculas

1. Al iniciar un texto y después de un punto
2. En los nombres propios.
3. En los títulos de nobleza, atributos divinos, sobrenombres
4. Después de interrogación y exclamación, cuando estos signos hacen las veces de punto.
5. Los tratamientos, en especial cuando están abreviados.
6. Los nombres y adjetivos que componen el título de una obra.
7. Los nombres de astros y constelaciones.
8. La numeración romana.
9. Los nombres de las fiestas que conmemoran cada año.
10. Los puntos cardinales, cuando se usan como nombres propios. Si indican situación irán en minúscula
11. Las palabras que expresan o aluden a poder público: Estado, República, Corona, Imperio, Administración.
12. En general, los sustantivos empleados en sentido absoluto, es decir, los nombres comunes que deseamos resaltar o individualizar.
13. En algunas abreviaturas (S.A.)
14. En las siglas de organismos internacionales (ONU, OIT, OMS, FAO, CEPAL, OEA, etc.), empresas, entidades o sociedades (Ej. IBERIA, LAN, OPEP, CODELCO, etc.)

Letras Minúsculas

1. Al continuar un texto.
2. Los nombres de monedas.
3. Los nombres de los sistemas de gobierno, cuando no se refieren a épocas concretas.
4. Los gentilicios, los nombres de las religiones.
5. Los nombres de las ciencias, disciplinas de estudio, técnicas, etc.
6. Los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año.

2.4 Los signos de puntuación

El punto: En general, sirve para separar oraciones cuando los pensamientos que ellas contienen, si bien relacionados, no lo están de modo inmediato. También, cuando el pensamiento se ha desarrollado en una o más oraciones formando un todo que se llama párrafo.

La coma: Se usa para separar expresiones intercaladas de carácter explicativo e incidental y para separar elementos análogos de una serie. Estos elementos pueden ser palabras, frases u oraciones breves.

Funciones:

- A. Para separar elementos análogos de una enumeración o serie de palabras, ejemplo: Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree. Juan, Jorge y José vendrán a estudiar a mi casa.
- B. Para separar frases sucesivas que forman parte de un conjunto, ejemplo: Todos entraron, algunos se quedaron en la sala, los demás pasaron al comedor.
- C. Para destacar el vocativo del resto de la frase, ejemplo: Hijo mío, ven.
- D. Para omitir el verbo, ejemplo: Los días eran calurosos; las noches, frías.
- E. Para separar, dentro de la frase, elementos explicativos, ejemplos: Caracas, capital de Venezuela, es una ciudad muy congestionada.
Sería suicida, con este calor, hacer el viaje.
Pablo Neruda, ganador del Premio Nobel, falleció en 1973.
- F. Para separar una expresión larga de circunstancia, que se ha colocado al comienzo de la frase, ejemplo: Cuando llegaron al final del trayecto, ninguno se acordaba de nada.

El punto y coma: Se usa para separar proposiciones o construcciones largas y complejas en las enumeraciones.

Funciones:

- A. Para indicar una pausa mayor que no denota fin de frase, sino un miembro extenso de ella, cuyo sentido se reanuda después de la pausa. Ejemplo: El descontento y las revueltas iban creciendo y la autoridad del gobernador se hacía cada vez más difícil; por lo que hubo que enviar refuerzos militares.
- B. Cuando dos o más frases están estrechamente conectadas entre sí en cuanto

al sentido. Ejemplo: Platero se va manso, a un charco de aguas carmín, de rosa, de violeta; hunde suavemente su boca en los espejos.

- C. Delante de conjunciones adversativas (pero, sin embargo) a veces se utiliza punto y coma, ejemplo: íbamos tranquilos por la calle; sin embargo, presentíamos la presencia de alguien.
- D. Para separar oraciones yuxtapuestas, es decir, unidas o dependientes, por el sentido. El amor ennoblece; el odio destruye. El aire de este lugar es diáfano; el cielo, muy azul; el océano, esplendoroso.

Los dos puntos: Se usan delante de una transcripción textual; precediendo a formas declarativas y en el encabezamiento de cartas, notas, etc. Sirven para resaltar lo que sigue a continuación.

Funciones:

- A. Se utilizan en el encabezamiento de cartas, notas, solicitudes, ejemplo:
Recordado amigo:
 Ayer recibí tu carta...
- B. Después de las palabras que anuncian una enumeración e inmediatamente antes de ésta. ejemplo: Mirábamos al sol con todo: con los gemelos de teatro, con el anteojito de larga vista, con una botella, con un cristal ahumado. Podemos visitar: Bogotá, Caracas, Río de Janeiro y La Habana.
- C. Cuando se va a transcribir una cita textual, ejemplo: Simón Bolívar dijo: “Moral y luces son nuestras primeras necesidades”.
Julio César señaló: “Llegué, vi y vencí.”

Los puntos suspensivos: Indican una suspensión de palabras o ideas.

- A. Se usan para identificar una interrupción en lo que se dice, se puede continuar o no después de ellos, ejemplo: No sé qué contestó... Te llamó... tú sabes.
- B. Para indicar que se interrumpe una enumeración que podría seguir indefinidamente, ejemplo: Como cuánto le doy...
Le gustaban las naranjas, mandarinas, las uvas, los higos...
- C. En el lenguaje literario, cuando se interrumpe una idea porque se sobreentiende lo que sigue, ejemplo: Quien a buen árbol se arrima...

Otros signos de puntuación:

Los paréntesis: Aclaran un concepto, pero no son esenciales; los paréntesis encierran una frase incidental o aclarativa, y también fechas, nacionalidades, obras, autor, capítulos. Ejemplo: El signo es la asociación entre significado (el objeto o cosa representada) y el significante (señal o cosa sensible).

La época de las guerras napoleónicas en Europa fue una época de aventuras (según Uslar Pietri).

Las comillas: Se usan para transcribir textualmente una cita. Ejemplo: Dice la RAE: “El lenguaje es el conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa y siente”.

La raya: Se usa para señalar cambios de interlocutor o para encerrar expresiones incidentales.

Ejemplo: Vayamos pronto a clases -dijo él- y no tendremos problemas.

El guión: Se usa para separar palabras que forman una expresión compuesta. Ejemplo: Socio-político, teórico-práctico, técnico-administrativo. Su función más frecuente es la de separar las sílabas al final del renglón. Ejemplo: Teó-ri-co, prácti-co.

El asterisco: Es una llamada de atención. (*) Indica que se debe leer al pie de página.

Los signos de interrogación y exclamación: Son aquellos que sirven para formular preguntas o expresar una llamada de atención. Se pueden formular de dos maneras: en forma directa o en forma indirecta. Si es indirecta no tiene signos marcados ni entonación especial. Ejemplos:

¿Nadie lo hizo? ¡Nadie sabe cómo lo hizo! ¿Qué te pasa? ¡Qué te pasa!

La diéresis: Se coloca sobre la u en las sílabas güe y güi, cuando se pronuncia la u. Ejemplo: pingüino, averigüé, vergüenza, agüita.

La llave: Se usa en los cuadros sinópticos. { }

El corchete: Sirve para intercalar palabras en el texto. “Era la época de los descubrimientos (del Estrecho de Magallanes [1520]; de Chile [1536], en que el ejército de España ...)

EJERCICIOS

A. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “B” Y LA “V” EN LOS LUGARES EN BLANCO:

1. Todavía no hemos hablado de la facti__ilidad del proyecto.
2. El juez va a a__ocar la causa.
3. Al fin y al ca__o, hiciste lo que pudiste.
4. La serpiente de cascabel es una __í__ora muy peligrosa.
5. No se puede evitar la su__ersión.
6. El general ordenó a__ocar las tropas.
7. Con mucha agudeza, pudo perci__ir la presencia del enemigo.
8. Todos i__an desorientados.
9. Ca__o una zanja para plantar hortalizas.
10. El entrevistado no pudo ocultar un gesto acer__o.

B. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA LETRA “H” EN LOS LUGARES EN BLANCO:

1. Le he pedido que __ice la bandera.
2. Cayó aparatosamente de espaldas y se golpeó el __omoplato derecho.
3. El niño __uérfano recluido en el __orfanato.
4. La novia llevaba un ramo de aza__ares.
5. __e __echo lo que me aconsejaste.
6. El __a dicho lo que __a querido.
7. El __aya llevó a los niños al parque.
8. Es una emisora de __onda corta.
9. __allá está el sitio indicado.

C. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LAS LETRAS “G” y “J” EN LUGARES EN BLANCO:

1. Se van a ali__erar de ropa porque hace mucho calor.
2. El médico me recomendó un un__üento.
3. Guardé el automóvil en el gara__e.
4. Me confió su secreto sin amba__es.
5. No acepta las propuestas de la Iglesia porque es un here__e.

6. Condu__e mi vehículo alrededor de la zona cercada policialmente.
7. Es una mujer de mucho cora__e.
8. Me dice que él diri__e su negocio como bien le place.
9. A todos les pareció una exigencia muy le__ítima.
10. No quiero que te afli__as por eso.

D. APLIQUE LA REGLA DE ORTOGRAFÍA SOBRE LAS LETRAS “C”, “S” Y “Z” EN LOS LUGARES EN BLANCO:

1. El buen hombre hizo __e__ión de toda su fortuna al orfanato del lugar.
2. El fuego abra__ó todo el edificio.
3. Ha__ lo que te dije.
4. Ya comen__é a prepararme para los exámenes finales.
5. ¿Tú lo ha__ visto?
6. Le dije que si lo con__iente demasiado lo va a convertir en un niño insopor-table.
7. En estos días se ha agudizado la esca__e__ de alimentos.
8. El Con__ejo delibera los asuntos municipales.
9. En este asunto obraste con mucha ligere__a.
10. Pon a a__ar los alimentos al fuego.

E. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LAS LETRAS “R”, “RR”, “LL”, “Y” EN LOS LUGARES EN BLANCO:

1. Me ha pedido que va__a a casa esta noche.
2. Es una persona hon__ada.
3. Los leñadores des__amaron varios árboles.
4. La fiera ca__ó en el foso.
5. No o__ó la alarma del reloj y se quedó dormido.
6. El niño aprende a escribir ra__ando el cuaderno.
7. La cocinera va a ra__ar el pan.
8. Unas va__as decorativas han sido colocadas a lo largo de la autopista.
9. No quiere que va__as con tus amigas al cine.
10. Los aficionados en__onquecieron de vitorear a su equipo.

F. USE “HAYA” “ALLA” “AYA” O “HALLA”

1. Siempre _____ a los niños donde menos lo espera.
2. Ella no vive aquí sino _____
3. Iré a tu casa después que _____ terminado la clase.
4. Sí me importa que _____ hecho mal el trabajo.
5. El _____ cuida a los huérfanos con devoción.

G. USE “HECHO” O “ECHO”

6. Todo lo que hago lo _____ a perder.
7. Es un _____ que tendría que ser dado a conocer más ampliamente.
8. Nunca _____ la basura en el piso.
9. La inflación en Latinoamérica es un _____ que nadie puede negar.
10. No te _____ la culpa a ti sino a él.

H. ACENTUE ORTOGRÁFICAMENTE LAS PALABRAS QUE LO AMERITEN

- | | |
|---------------|-------------|
| 1. preguntase | 2. examen |
| 3. aereo | 4. germen |
| 5. navio | 6. freir |
| 7. album | 8. aceite |
| 9. bien | 10. egoismo |

I. ACENTUE CORRECTAMENTE LAS PALABRAS SUBRAYADAS

1. De usted su opinión.
2. Ese niño está enfermo, pero aquel ya ha sanado
3. El profesor aun no ha llegado.
4. Eso no lo puedo creer.
5. Vi solo la primera parte de la obra.
6. Se dice que se irá al extranjero.
7. Me aseguró que el obsequio era para mi.
8. Te traeré un poco de te.
9. Claro que si iré a tu fiesta.

10 Tu sabes que para mi el trabajo es lo mas importante.

EJERCICIOS

A. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “H”. ACENTUE CORRECTAMENTE

1. El __omicida todavía no __a sido apre__endido. Mas aun, no va a ser facil __acerlo porque en el país no __ay personal capacitado para ello
2. A__i __ay una __oquedad porque la pared __a sido __oradada.

B. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “B” Y LA “V”. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

3. Al fin y al ca__o esta experiencia ser__ira para que nos a__oquemos mas decisivamente al rescate de nuestro acer__o historico.
4. Tal y como lo ha__iamos con__enido, __amos a ser__irle a el con ama__ilidad.

C. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “G” Y LA “J”. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

5. No me parece le__itimo que estaciones tu vehiculo en mi __ara__e. Por eso te exi__o que no vuelvas a hacerlo.
6. Despues de hacerme un ligero examen, el dermatologo me su__irio que debia aplicarme un unguento en la zona afectada.

D. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LAS LETRAS “C”, “S” Y “Z” ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

7. Ayer comen__e a preparar un trabajo laborio__i__imo, por eso no se si lo podre presentar en la proxima reunion del Con__ejo Directivo.
8. Ha__me el favor de actuar de una manera mas con__iente: no me parece sensato que hagas __e__ion de tus bienes con tanta ligere__a.

E. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LAS LETRAS “RR” Y “LL” . ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

9. La va__a colocada en la via fue cubierta facilmente por la en__amada.
10. Vigila a este niño y a ese tambien, no quiero que va__an a ra__ar las paredes.

F. USE “HAYA”, “HALLA”, “AYA” O “ALLA”. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

11. El a__a no quiso llevar a los niños al parque de aquí cerca, mas se empeño en llevarlos al que esta mas a__a.
12. Espero que no ha__a sido muy dificil para ti ha__ar el libro que te habia sugerido.

G. USE “HECHO” O “ECHO”. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

13. Es un __echo muy cuestionable ese que me cuentas, pero de ninguna manera te puedo echar la culpa de lo sucedido.
14. Lo que has __echo me parece imperdonable y por eso pienso que si debes ser castigado

EJERCICIOS

A. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “B” Y LA “V” EN LOS LUGARES EN BLANCO. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

1. El General pidió al ca__o que reca__ara una__asta informacion, a fin de a__ocarse con propiedad al pro__lema.
2. __alido de su autoridad, no __acilo en auspiciar la su__ersion.
3. Todo el dia, andu__o __uscando la __i__ora en el __asto jardin.

B. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA LETRA “H” EN LOS LUGARES EN BLANCO. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

4. La policia no des__echa la posibilidad de apre__ender al ladron que se escondio en el edificio.
5. El __uerfano __a dicho que __uira del __orfanato.
6. Le __e pedido al huesped que __ice la bandera a media __asta.

C. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “G” Y LA “J” EN LOS LUGARES EN BLANCO. ACENTUE CUANDO CORRESPONDA.

7. Condu__e mi automovil y lo estacione a las puertas del gara__e.
8. No se por que quieres que diri__a el vehículo a la poblacion llena de pin__uinos.

D. APLIQUE LA REGLA ORTOGRÁFICA SOBRE LA “C”, “S” Y “Z” EN LOS LUGARES EN BLANCO. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

9. A todas lu__es, me pare__e muy difi__il que la __e__ion del Con__ejo Muni__ipal termine ahora.
10. Los aconte__imientos mas re__ientes dejan ver que la pobla__ion esta con__iente de la cri__is.

11. Ha__ el esfuer__o de a__ar la carne sin abra__arla.
12. Comien__e el trabajo con ligere__a.

E. USE “HAYA”, “HALLA”, “AYA” O “ALLA”. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

13. _____ viene el _____ con los niños.
14. Espero que _____ encontrado trabajo.
15. Ernesto se _____ enfermo.
16. _____ se ven el humo y el fuego.

F. USE “HECHO” O “ECHO”. ACENTUE DONDE CORRESPONDA.

17. Yo lo he _____ en compañía de aquel joven.
18. Es un _____ que tendria que ser conocido en el pais.
19. Tu fuiste, yo te _____ la culpa.
20. Nunca _____ papeles en el piso.

III. LA REDACCIÓN Y SUS PRINCIPIOS BÁSICOS

3.1. Conceptos básicos

Según J. Martín Vivaldi “Redactar, etimológicamente significa compilar o poner en orden. En un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Redactar bien es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad”.

La redacción es un escrito en el que se desarrollan de una manera completa, clara y precisa un tema escogido dentro de unos determinados límites de espacio. Su propósito es combinar palabras, frases, oraciones y párrafos para dar forma a las ideas previamente elaboradas.

La necesidad de redactar es imperiosa en cualquier actividad de la vida moderna, ya que quien consigue expresarse mejor tiene mayores posibilidades para abrirse camino en las relaciones con los demás; por otra parte, así como las palabras se las lleva el viento, lo escrito queda, puede leerse, releerse, sopesarse y puede ser material documental probatorio.

El hecho de redactar bien va más allá del propósito de que nos entiendan: la redacción busca, además, la comprensión, la expresión total de lo que se desea comunicar por escrito. Es un canal determinante para la vida de relación. No es solamente el conocimiento de formularios para tal o cual transacción o trámite. La redacción no consiste en el manejo de patrones establecidos. Es más que eso, es un conducto para manifestarse y acumular conocimientos. La redacción es un recurso que forma parte de uno mismo, cada texto que se escribe lleva el sello personal.

La redacción va más allá de los signos y las normas, es una búsqueda de signos y estructuras más idóneos para expresar lo que se desea.

3.2. Elementos de la redacción: fondo y forma

Toda redacción debe girar en torno a un tema propuesto de antemano. Lo primero que debe hacer el redactor es pensar bien y ordenar el tema, luego aclarar las ideas que éste le sugiere.

- 1) El **fondo** de la redacción lo constituyen las ideas que utiliza el autor para desarrollar el tema. Los aspectos de sintaxis y contenido más importantes que se deben considerar son: la coherencia, el contenido interesante, la fundamentación de las ideas, la

concordancia, orden y precisión de las ideas, la fluidez, el mensaje efectivo y original, el vocabulario acertado y diverso.

a) Coherencia:

- Cualquiera que sea su objetivo, todo escrito debe estar organizado de tal manera que el acomodo de las ideas en los párrafos conserve una coherencia o unidad lógica y clara. Para ello es conveniente trazar desde el principio un esquema tentativo (o un racimo de ideas) provisional de las ideas a desarrollar.
- Un texto tiene un tema general o título y que cada párrafo desarrolla una idea central (a veces la idea se desarrolla en más de un párrafo) relacionada con el título del texto.

Para elaborar un esquema provisional o tentativo debemos:

- a) Documentarnos acerca del tema general
- b) Enlistar las ideas principales que el tema nos sugiere
- c) Eliminar ideas repetidas
- d) Ordenar con número progresivos las ideas principales a desarrollar según una jerarquía conveniente.

El tema central de un párrafo se ligará naturalmente a la idea del párrafo siguiente sin cambios bruscos, por lo que habrá que revisar cada párrafo en su relación interna y en su relación con los párrafos que le siguen y eliminar lo que no se relacione de modo directo con la idea central o lo que sea superfluo.

La coherencia también implica unidad de estilo. Cuide esta unidad. No olvide que la lengua es comunicación y que las cualidades fundamentales del estilo son:

- a) *Tono adaptado al tema (tono humorístico, oficial, íntimo, etc.)*
- b) *Precisión*
- c) *Claridad*

- d) *Concisión*
- e) *Sencillez*
- f) *Originalidad*

Para lograr la coherencia en el párrafo, debemos procurar, ligar el tema de una oración con el de la oración siguiente, sin perder de vista al referente (aquello a que nos estamos refiriendo).

También aconsejamos cuidar la coherencia en el estilo:

- Vigilar que los tiempos verbales empleados mantengan una relación lógica
- También conviene determinar desde el principio el estilo en que se expresarán los verbos:

Estilo directo: “cuida tu estilo” tiene más fuerza que el indirecto (con el pronombre reflexivo se): “Se debe cuidar el estilo”

- Observe que no se alteran sin razón los tiempos verbales iniciales. Si comienza con expresiones en tiempo pretérito, lo lógico es que mantenga ese tiempo verbal en el resto del escrito.
 - Combine frases cortas y largas según lo exija la musicalidad del párrafo
 - No alargue, no amplíe el texto sin necesidad
 - Busque las palabras más precisas
 - Sobre todo, al escribir, nunca pierda de vista el esquema de la redacción para que no se disperse.
 - Lea de manera constante a buenos y claros escritores y aprecie su estilo.
- b) Contenido interesante: toda la forma se rinde al contenido, un buen escritor debe decir algo sustancioso, útil, original o agradable.

La mejor forma de lograr un contenido interesante y centrado en lo esencial de un tema es la que se realiza a través de lecturas diversas, de preferencia en textos originales. Una buena redacción tiene que estar antecedida por el estudio, la investigación o la reflexión inteligente.

- c) *Fundamentación de las ideas*: si el enunciador o autor de un discurso no elige debidamente a su referente; si no analiza su tema, las bases que determinan sus conceptos; si sus fuentes de información son dudosas o superficiales, corre el riesgo de que el texto, producto de su esfuerzo, sea rechazado por sus receptores, aún cuando haya cumplido con todos los requisitos formales de presentación.
- d) *Concordancia, orden y precisión de las ideas*: concordar significa armonizar, mantener el acuerdo entre las partes. Con frecuencia se cometen errores de concordancia al escribir cuando no hay un acuerdo lógico entre las partes de una oración.
- e) *Fluidez*: de un escrito está hermanada con la sencillez y con la habilidad para discriminar y separar repeticiones o agregados innecesarios. Cuando el lector percibe con facilidad el mensaje y siente un gusto natural por continuar una lectura que es accesible, clara lógica o agradable, con seguridad está ante un escrito fluido, ágil que conduce al tema por una cauce apropiado.
- f) *Mensaje efectivo y original*: quizás lo más difícil en una redacción sea la posibilidad de incluir ideas originales e interesantes del autor, pues lo más frecuente es dudar de nuestra propia capacidad para crear conceptos nuevos, que a muy pocos se les hubiera podido ocurrir y que, además, mantengan la virtud de la lógica y del sentido común.

g) Vocabulario acertado y diverso: tanto en la expresión escrita como en la oral es frecuente la notable pobreza del vocabulario que se emplea, como sucede en el uso incorrecto de preposiciones de ciertos pronombres y el abuso de ciertos verbos o palabras que llamamos “comodines” o “muletillas”, porque se utilizan de forma indiscriminada para toda ocasión.

La pobreza expresiva se advierte también en el desconocimiento de sinónimos apropiados y en la proliferación de barbarismos y otros vicios del lenguaje. Debemos evitar estos errores y procurar variedad, acierto y precisión oral y escrita.

Según Iván Sandoval (1999), los principales errores del mensaje, que se consideran de fondo son:

La oscuridad: afecta a la claridad y se produce cuando el emisor del mensaje no domina bien el contenido de lo que se pretende expresar y se manifiesta a través de oraciones extensas, rodeos, contradicciones o inseguridad en el tratamiento del contenido. Se supera mediante el conocimiento, estudio y dominio del asunto sobre el cual se escribirá.

La incoherencia: consiste en un deficiente ordenamiento de las ideas, que se podría resolver utilizando un plan o esquema de elaboración del texto.

La monotonía de contenido: se contrapone al énfasis y consiste en un manejo uniforme de las ideas que constituyen el escrito y que se da cuando el emisor no consigue resaltar elementos significativos que están insertos en su discurso. Se sugiere poseer claridad respecto del objetivo propuesto con el mensaje que se emite.

Difusión: se manifiesta cuando se tratan varios temas simultáneamente, esto se produce debido a un manejo insuficiente del contenido o por una ansiedad por abarcar más por parte de quien escribe, lo que puede llevar a la dispersión de las ideas. La sugerencia es que agote el tema y después cambie a otro asunto.

2) La **forma** es el modo particular que el autor tiene de expresar sus ideas.

Los aspectos formales de la redacción que se deben considerar son los siguientes: márgenes, sangrías y otros espacios, limpieza, legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafos y estructura adecuada del texto.

A) Los márgenes: o espacios que se deben dejar en el escrito, pueden tener las siguientes medidas: margen izquierdo y superior, un espacio de 4 cm., margen derecho y margen inferior de 2.5 cm.

B) Sangrías y otros espacios: la distribución y los espacios hermean la presentación del texto.

1. La primera cuartilla del prefacio o de cada capítulo se iniciará con un “colgado”, es decir, con espacio en blanco de 6 centímetros a partir del tope superior de la página.

2. Con excepción de la primera, las páginas restantes se enumerarán, de preferencia al centro inferior, en la esquina inferior derecha, o en el ángulo superior derecho.

3. El primer párrafo de cada capítulo irá junto al margen, sin sangría; pero los párrafos restantes dejarán en el primer renglón una sangría de 5 a 7 espacios o golpes de máquina. Esta es la norma universitaria más frecuente.

4. Entre un párrafo y otro se dejarán dos espacios o renglones.

C) Limpieza: así como los espacios, la limpieza agrega

virtudes estéticas al aspecto formal del texto y estimula y facilita su lectura.

D) Legibilidad: ya sea manuscrita, mecanografiada o capturada en computadora, una redacción debe ser legible, es decir, sus grafías deben ser tan nítidas que se facilite su lectura. Una letra desmañada, estilizada o rara en exceso y un acomodo demasiado compacto de las letras podrán denunciar un estilo muy personal del autor, pero al lector sólo le provocarán confusión y con todo derecho puede rechazar un escrito ilegible.

E) Ortografía: de ortos-correcto y grafos-escritura, se deriva la palabra que nombra a la parte de la gramática que enseña a escribir de forma correcta. Observar las reglas ortográficas preserva la unidad y belleza de nuestra lengua y facilita el entendimiento entre quienes la usan.

Al ser tan vasto o abundante el universo de palabras del español, es recomendable acostumbrar la tensión visual al leer y resolver de manera sistemática libros de ejercicios ortográficos.

F) Puntuación: En un proceso civil, un escrito mal redactado y con uso deficiente de los signos de puntuación determina la decisión de un juez.

Durante la revolución mexicana, un telegrama mal redactado decidió la muerte de un hombre. El telegrama en cuestión debía decir:

“Fusilarlo no, indultarlo”.

Pero una coma mal colocada, alteró este mensaje así:

“Fusilarlo, no indultarlo”

Efectivamente, la puntuación en nuestros escritos es muy importante. Los signos de puntuación indican pausas, finales de sentido, que dan expresividad a nuestros párrafos.

Los signos más comunes son: la coma, el punto y coma, el punto.

- G) Distribución de las ideas en párrafos y estructura adecuada del texto: “Un párrafo para cada idea y una idea para cada párrafo” puede ser su lema al escribir. El párrafo bien construido contiene oraciones que se relacionan con una idea central y conforma una unidad de pensamiento que se separa de la siguiente unidad por punto y aparte. Ya se ha sugerido, además, que se deben dejar dos espacios entre un párrafo y otro con un fin estético y de mayor claridad.

No conviene mezclar varias ideas centrales en un mismo párrafo ni escribir párrafos muy cortos ni demasiado largos.

- H) Estructura adecuada del texto: los textos tienen una organización, un cuerpo, una estructura.

Una estructura muy general que se aplica a casi todo escrito y que ustedes siempre deben tener en mente al escribir es la siguiente:

INTRODUCCIÓN - DESARROLLO (contenido principal) - FINAL

Los errores idiomáticos de forma más frecuentes son la ambigüedad, los barbarismos, los solecismos, la monotonía y la cacofonía.

La ambigüedad o anfibología es una deficiencia lingüística que afecta a la claridad expresiva, consiste en una confusión que se produce por una equívoca construcción gramatical, que se manifiesta en un doble significado. Ejemplos: se vende ropa de señora usada. Insecticida para ratones. Pedro saludó a José cuando salió de su casa. Las causas frecuentes son la deficiente puntuación, el mal uso del adjetivo posesivo “su”, la omisión de pronombres demostrativos o uso inadecuado de ellos, la omisión del sujeto y la inadecuada ubicación del complemento del sustantivo.

Los barbarismos son errores que afectan a la fonética, la ortografía o la semántica; éstos se dividen en arcaísmos, neologismos, extranjerismos, falsa sinonimia y confusión de parónimos; por lo tanto, atentan contra la corrección idiomática. Ejemplos: botica (farmacia), agora (ahora), endenantes (antes), harta (muchas), asaz (bastante), mentar (llamar), paletó (vestón), pollera (falda). En el caso del arcaísmo es el empleo de vocablos que han caído en desuso.

Los solecismos son deficiencias que afectan la exactitud y pureza del idioma, consisten en faltas a las reglas de construcción, régimen y concordancia de la oración. Se debe al empleo indebido de los pronombres personales (ej.: yo vuelvo en mí), empleo indebido de los pronombres relativos, especialmente el uso incorrecto de la expresión “de que” (dequeísmo).

Ejemplos: Le recibí el lápiz y las gomas **solicitadas**. Lo informaremos de acuerdo **a** sus instrucciones. Es necesario **de que** me leas bien el diario. La abogado presentó el escrito.

La monotonía consiste en el empleo reducido de vocablos, lo cual genera pobreza en la capacidad expresiva del individuo. Existen diversas formas de monotonía léxica o de muletillas y de construcción. Ejemplos: Hizo una comida exquisita (preparó). El **trabajo** que se entrega es el resultado de un **trabajo** tesonero que se

manifiesta en este **trabajo**. El mar estaba sereno, tranquilo, me puse el traje de baño, me acerqué a la orilla, estaba fría y me lancé de cabeza, finalmente estuve nadando una hora.

La cacofonía consiste en la concurrencia de sonidos iguales a semejantes al comienzo, al medio o al final de las palabras. Ejemplos: El **propósito** de la **propuesta**. La **investigación** cumple una **función** de **erudición**.

Aunque el estilo es algo personal y vinculado a factores como el temperamento, el medio ambiente, la educación, etc., en el arte del lenguaje se supone la corrección gramatical en primer lugar, complementada por la precisión, la elegancia, la claridad y la armonía que añade el estudio de la estilística. Se aprende a escribir, escribiendo mucho, tachando y corrigiendo, salvando escollos y sobreponiéndose a las dificultades.

3.3. Normas básicas de la estilística

Todos tenemos nuestro estilo y personalidad y ambos pueden desarrollarse.

La estilística es la ciencia que estudia los procedimientos expresivos del habla, es decir, la manera de escribir o de hablar.

Estilo, según Antoine Albalat, “es la manera propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la escritura o la palabra”.

Las cualidades primordiales del buen estilo son:

- 1) **La claridad**. Significa expresión al alcance de un hombre de cultura media, pensamiento diáfano, conceptos bien empleados, exposición limpia, respeto al orden lógico-psicológico, en suma transparencia.
- 2) **La concisión**. Significa expresión precisa, sentido concreto y objetivo del vocablo utilizado.
- 3) **La sencillez**. Es utilizar palabras y frases de fácil comprensión dirigidas a los interlocutores.
- 4) **La originalidad**. Es procurar que las palabras y las frases sean las propias, es decir, huir de la afectación y del rebuscamiento.

Las cuatro reglas de la estilística son:

- 1) Poner una cosa después de otra y no mirar a los lados.

- 2) No entretenerse.
- 3) Si un sustantivo necesita un adjetivo, no lo carguemos con dos.
- 4) El mayor enemigo del estilo es la lentitud.

Para resolver los problemas redaccionales, se sugiere fluidez y rapidez, además de pureza y propiedad.

En general, se debe privilegiar la claridad, la concisión, la sencillez, la originalidad, la corrección, la propiedad y la naturalidad.

Para redactar existen diversos métodos de composición, así se plantea que existe el método de organización de las ideas cuando se planifica sistemáticamente lo que se escribe. Como contraposición está el método espontáneo o de la creación asociativa en el que se escribe siguiendo el orden que da el acto creativo del autor vinculando su productividad literaria con sus experiencias vitales. Finalmente está el método motivador, en que a partir de una pregunta el autor se responde a sí mismo en función de los intereses que tiene respecto del problema expuesto.

De todas maneras es conveniente señalar que el método está en directa relación con el tema escogido, por lo tanto, no hay un método único.

Las etapas o fases de la composición son:

Pensar, ordenar, escribir y corregir. Este proceso de elaboración del pensamiento que se materializa en la expresión escrita, es conveniente que lo llevemos siempre a cabo cuando redactemos documentos simples y complejos. Pensamos un tema que será el objeto del discurso, ordenamos las ideas conforme a un plan establecido por nosotros. Escribimos el desarrollo del plan elaborado previamente, posteriormente corregimos el trabajo, revisando minuciosamente todo el escrito.

Las tres etapas de la redacción deben realizarse por separado. Las tres etapas lógicas del proceso de redacción son: PLANIFICACIÓN, REDACCIÓN y REVISIÓN.

1º PLANIFICACIÓN: esta primera etapa consiste en analizar cuidadosamente el tema y en aclarar las ideas que se desea comunicar. Sólo se puede escribir acerca de lo que se sabe, pero hay que tener muy claro el contenido del mensaje que se piensa transmitir. Es necesario contar con suficiente información; tener a la mano, cifras, datos, fechas, citas y poner en claro mediante una guía o un esquema el orden en que deberán aparecer en el escrito.

2° REDACCIÓN: la segunda etapa consiste en expresar por escrito las ideas o conceptos bosquejados en la guía ya preparada. La redacción es la codificación de las ideas: el ponerlas en el código idioma escrito. En esta etapa no debe ser necesario en qué decir sino en cómo decirlo. Si ya hemos bosquejado los temas o conceptos en el orden más conveniente, la etapa de redacción consiste en, solamente, en ampliar esas ideas y exponerlas en oraciones completas.

3° REVISIÓN: si hemos preparado un buen esquema basado en el análisis y contamos con suficiente información en el tema, y si hemos redactado muy rápidamente siguiendo el esquema, lo que tendremos ahora será un borrador que hay que revisar y corregir.

Según María Teresa Serafini para redactar hay que conocer las reglas del oficio y esas son cuatro:

1. Tener un plan
2. Ordenar las ideas
3. Organizar el texto
4. Corregir

La planificación del escrito sirve para ahorrar y distribuir el tiempo que se dispone, además se nos aclaran las características de la redacción y las instrucciones que nos han dado.

La ordenación de las ideas se hace a través de la recolección de datos e informaciones pertinentes al tema escogido. Los mecanismos de asociación e integración son importantes en la producción de las ideas. Una forma útil de ordenar ideas, observaciones y hechos, es la visualización a través de un mapa de las ideas, que permite agruparlas y vincularlas coherentemente.

La organización del texto se debe hacer partiendo del párrafo (que posteriormente abordaremos), describiendo en forma precisa los hechos o fenómenos observados, estableciendo conexiones lógicas entre los diversos elementos del escrito, estructurando adecuada y armónicamente el escrito considerando la introducción, el cuerpo o desarrollo y las conclusiones.

La corrección o revisión la realiza en una primera fase el autor del escrito, pero resulta conveniente presentarla a sus compañeros para que éstos entreguen las observa-

ciones que permitan mejorar cualitativa y cuantitativamente el discurso. Los criterios de corrección deben considerar el aspecto formal (presentación, ortografía y redacción) y el aspecto de fondo (contenido del discurso, coherencia y logicidad de los argumentos).

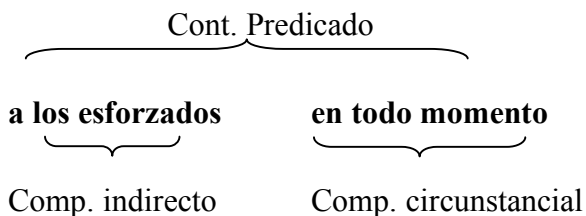
Posteriormente, la redacción debe ser pasada “en limpio”, tomando en cuenta la caligrafía (si el texto es manuscrito), los tipos de letras (si el texto es digitado en computadora), los espacios, las sangrías, la subdivisión del escrito en párrafos, etc.

3.4. La oración y sus principales elementos.

La oración es la unidad de comunicación mínima constituida por un conjunto de palabras, que tiene sentido completo y autonomía sintáctica.

Toda oración se compone de dos partes esenciales: sujeto y predicado y a su vez ambas partes pueden estar subdivididas.

Ejemplo:



Recomendaciones:

- 1) En caso de duda al construir una oración, recurrir al orden sintáctico (S+V+CD+CI+CC). De esta manera, se formula correctamente el pensamiento y se transmite el contenido con claridad.
- 2) Una vez organizada la oración, de acuerdo con el orden señalado en el punto anterior, acomodar las estructuras sintácticas según el valor expresivo que se le quiera dar (orden psicológico).
- 3) En la redacción, el orden debe estar orientado en función de la claridad del mensaje.

3.5. Estudio teórico acerca del párrafo

3.5.1 *Concepto*: Los párrafos son las partes de un texto observables a simple vista, porque cada uno de ellos está delimitado por un punto aparte. El comienzo de cada párrafo debe señalarse con un espacio inicial llamado sangría y el punto aparte o el punto conforman la estructura del párrafo. Por lo tanto, podemos decir que el párrafo es la unidad funcional dentro del escrito.

3.5.2. *Estructura*: Como decíamos recién, la estructura interna, a diferencia de la externa, que está constituida por la letra mayúscula y el punto aparte, posee los siguientes elementos:

- A. Una oración directriz, que contiene la tesis o idea principal.
- B. El desarrollo de ésta o ampliación del material sustentador, es decir, las ideas secundarias que sostienen a la idea principal.

3.5.3. *Clasificación*: Existen diversos tipos de párrafos, entre los más conocidos y utilizados están:

- A. *Párrafo expositivo*: Según la *RAE*, en su Diccionario, exponer es presentar una cosa que sea vista, ponerla de manifiesto. Declarar, interpretar, explicar el sentido genuino de una palabra, texto o doctrina que puede tener varios o es difícil de entender. Según el Diccionario Larousse, exponer es poner a la vista, explicar algo.

Técnicamente se puede decir que el párrafo expositivo es aquel que presenta ideas, hechos y acontecimientos con la rigurosidad, sistematización y precisión del experto o científico.

- B. *Párrafo argumentativo*: Según la *RAE*, argumentar es el razonamiento que se emplea para probar o demostrar una proposición, o bien para convencer a otro de aquello que se afirma o se niega.

Técnicamente podemos decir que párrafo argumentativo es aquel que intenta demostrar o probar un juicio, proposición o idea, de tal manera que, en definitiva, convenza al receptor o a los receptores de los mensajes o del mensaje emitido.

- C. *Párrafo descriptivo*: Según la *RAE*, describir es delinear, dibujar, figurar una cosa, representándola de modo que dé cabal idea de ella. La definición que entrega la Academia agrega lo siguiente: “Representar a personas o cosas por medio del lenguaje, refiriendo o explicando sus distintas partes, cua-

lidades o circunstancias. Definir imperfectamente una cosa, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades”. Según el Diccionario Larousse, describir es trazar, delinear, dibujar y representar una cosa.

Técnicamente se puede decir que describir es fijar el aspecto externo de los hechos percibidos por nuestros sentidos. Es conseguir que se vea algo, un objeto material o un proceso material, es la pintura animada de los objetos. Es, en suma, un cuadro que hace visibles las cosas materiales.

Por lo tanto, podemos concluir que el párrafo descriptivo es aquel que da a conocer un objeto, sus partes y cualidades, además sirve para determinar las características de una realidad determinada. En la descripción existen dos tipos claramente diferenciales. La descripción técnica, que se preocupa de mostrar la cosa, persona o animal, en forma objetiva y la descripción literaria que a través de las palabras busca una finalidad artística.

- D. *Párrafo narrativo*: Narrar, según la Academia, es contar algo, referir lo sucedido. Técnicamente cuando se habla y emplea dicho término es para averiguar o conocer además de las acciones, las causas morales, los sufrimientos, el carácter que impulsan a actuar a una o varias personas.

También se dice que es escribir para contar los hechos en los que intervienen personas. Por lo tanto, podemos concluir diciendo que el párrafo narrativo es aquel que cuenta o relata una serie de acontecimientos que se desarrollan en el tiempo y en el espacio. Al igual que en la descripción se pueden narrar cosas reales o bien fantásticas, con lo cual existen narraciones informativas o técnicas y narraciones literarias, cuya finalidad es estética y artística.

3.5.4. *Procedimientos de desarrollo del párrafo*: La planeación se hace siguiendo un método determinado de organización del párrafo y que lo constituyen: el método deductivo, el método inductivo, el método cronológico y el método espacial.

Se entiende por método, el medio que nos sirve para llegar a un fin determinado, en este caso, el método del párrafo será un medio para alcanzar la comunicación deseada del emisor (escritor) con el receptor (lector).

- A. *Método Cronológico*: describe hechos y procesos en la sucesión temporal en que ocurren o que son observados.

- B. *Método Espacial*: describe las relaciones de lugar entre las personas y las cosas.
- C. *Método Deductivo*: consiste en el razonamiento lógico que va de lo general a lo particular. Se parte de una generalización, que puede ser una proposición, ley o principio, se presenta una situación específica y se saca una conclusión acerca de esa situación específica.
- D. *Método Inductivo*: consiste en lo inverso del método anterior, es decir, el razonamiento lógico que va de lo particular a lo general.

3.5.5 *Diversas técnicas y recursos para organizar y desarrollar el párrafo:*

Existen distintos recursos y técnicas que el escritor usa para hacer más dinámica la lectura de un texto, entre éstos:

- A. *La definición*: se utiliza con preferencia cuando se emplean conceptos que no son familiares al lector y tienen como objetivo aclarar el significado exacto de un término considerado como fundamental.
- B. *Comparación y contraste*: sirve para precisar similitudes o diferencias entre dos o más objetos.
- C. *Ejemplos específicos y detalles concretos*: se emplea para aclarar ideas, precisar el tratamiento del tema o confirmar lo dicho por el autor.
- D. *Explicación de causa a efecto*: se utiliza para señalar los factores que producen una situación, o los resultados determinados por una situación.
- E. *Datos estadísticos*: sirven para suministrar una información concreta y exacta que respalde y explique enunciados y conclusiones generales.
- F. *Empleo de preguntas*: su objetivo está orientado a darle mayor dramatismo a la exposición, creando una especie de suspenso antes de entrar a tratar el tema.
- G. *Enumeración*: sirve para presentar en forma completa y lógica el objeto del tema.
- H. *Citas y referencias*: se emplea para darle una fuerza mayor a la idea, apoyándola en la opinión de un experto en el asunto de que se trata.

Además de estos recursos, existen otros como la analogía, la fundamentación, la oración mensaje, etc.

3.5.6. *Práctica de la redacción de un párrafo o algunos aspectos para redactar un párrafo:*

1. *Selección del tema*: éste es el paso inicial en una composición intelectual y consiste en escoger un tema sobre el cual se escribirá. El tema deberá tener

los siguientes recursos:

- A. Ser concreto y específico, que no exceda las palabras y reglas establecidas.
 - B. Contener un mensaje o intención que pretende plantear al autor.
2. *Elaboración de un esquema o guía*: en esta parte, se elabora una pauta de las ideas que constituyen el armazón conceptual del párrafo. Para que el esquema constituya una estructura, todos sus elementos deben estar correlacionados formando una estricta unidad. El tema del párrafo debe reflejar coherencia del pensamiento.

3.6. La redacción y la construcción lógica

3.6.1. La cohesión del párrafo y las frases desordenadas

Donde verdaderamente tiene importancia el orden lógico (interés psicológico), no es en la frase unitaria, sino en el párrafo o período.

Para conseguir la debida cohesión en un párrafo o período, debe procurarse ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase precedente o a la idea general –dominante– de dicho párrafo. Ejemplo: El edificio era un chalet de lujo. El fuerte viento reinante avivaba las llamas y le daba una espantosa intensidad.

¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la expuesta?

- A. El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de este brasero ardiente.
- B. En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el salvamento de los habitantes del chalet.

Sin duda alguna, la segunda frase “en medio de este brasero ardiente ...” liga mejor, más lógicamente, con la “espantosa intensidad” de las llamas.

EJERCICIOS

De acuerdo con lo expuesto, ordene lógicamente los siguientes párrafos. (Fíjese en la idea fundamental del período, o bien en la idea expresada en la frase inicial. Es decir, tenga en cuenta el orden lógico y el interés psicológico).

1. Cuando reventaron las tuberías de la casa se produjo una gran confusión entre los vecinos. El agua corría por todas partes, las habitaciones estaban en pequeñas lagunas. Todos gritaban y daban órdenes pero nadie entendía.
2. El ladrón corría por las calles, blandiendo una enorme navaja y sembrando el pánico entre los transeúntes. La policía corría tras él y, varias veces, estuvo a punto de darle alcance. La gente se apartaba al paso del enfurecido y peligroso delincuente. Hubo algunas personas que se sumaron a la policía en esta accidentada persecución.

3.6.2. *Frases desordenadas*: estudiemos ahora el problema que nos plantean las frases desordenadas, porque no se tuvo en cuenta la importancia de los elementos que entran en su composición, es decir, porque el orden de las palabras no se sometió al orden de las ideas.

Ejemplo: El maestro obligó a todos los alumnos a someterse a examen médico, por orden de la superioridad. En realidad debió escribirse: Por orden de la superioridad, el maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico.

EJERCICIOS

1. El número de cuartillas que tenía que escribir eran unas cincuenta, según calculé después.
2. Las ciudades antiguas estaban situadas en las proximidades de los ríos o en lo alto de las montañas, dicen los historiadores, por necesidades de tipo comercial o para su mejor defensa.
3. La choza empezó a caerse a pedazos, a causa del temporal reinante.
4. El sereno vigilaba los alrededores de la casa incendiada, armado de un chuzo, mientras se esperaba la llegada de los bomberos.
5. Las aguas potables fluorizadas disminuyen las caries dentales, dicen los expertos de la OMS, según recientes datos.

3.6.3. *Variedad y armonía*: La elección del período corto o largo plantea intere-

santes problemas de redacción. Un texto exclusivamente a base de frases largas suele resultar oscuro, embrollado; por el contrario, una serie ininterrumpida de frases cortas, enlazadas por puntos, es causa de monotonía. Por consiguiente, conviene alternar las frases cortas con las largas para que lo escrito resulte variado y armonioso. Ejemplo:

1. El conductor se caló la gorra. Encendió las luces de carretera. Dio a la llave de contacto. Metió la primera. Desembragó suavemente. Pisó a fondo el acelerador. El vehículo salió disparado.
2. *Más elegante:* El conductor se caló la gorra y encendió las luces de carretera, dio a la llave de contacto, metió la primera, desembragó suavemente y pisó a fondo el acelerador. El vehículo salió disparado.

Hemos transformado la monotonía, engendrada por el abuso de la frase corta, en un párrafo más armonioso, en el que se combinan la frase corta y la larga.

Veamos ahora un ejemplo del período excesivamente amplio, y su corrección:

1. Por el camino avanza un carromato viejo, arrastrado por un caballo escuálido, de color gris ceniciento, acompañado por un perro mastín y seguido, más atrás, por un hombre de aspecto sórdido que empuja el carromato para ayudar al animal que no puede ya con su cuerpo.
2. *Mejor sería:* Por el camino avanza un carromato viejo, arrastrado por un caballo escuálido, de color gris ceniciento, acompañado por un perro mastín. Detrás del carro, un hombre de aspecto sórdido empuja al carromato para ayudar al animal que no puede ya con su cuerpo.

Se comprobará en estos ejemplos que el problema de la variedad y armonía es, en realidad, un problema de puntuación y “partículas”.

EJERCICIOS

Los párrafos que siguen adolecen del grave defecto de la monotonía o de la pesadez y oscuridad. Escríbanse de nuevo, procurando la variedad y armonía. En ocasiones habrá que alterar, ligeramente, el giro de las frases. No obstante procúrese que dicha alteración sea mínima

- 1 Me había retrasado mucho. Él iba a salir de un momento a otro. Tenía miedo de perderlo. Corrí hacia la ventanilla. Pedí un billete de primera. No encontraba la cartera para pagar. Estaba tan nerviosa, que no daba una. Me dejé la maleta olvidada junto a la ventanilla de los billetes. Tuve que volver a ella. Al fin pude coger el tren. En ese momento la máquina silbaba y se ponía en marcha.
2. Se oía el canto de los pajarillos en el bosque que, en aquellas horas de la mañana, a causa del rocío nocturno, daba al ánimo una sensación especial de frescura, lo cual, unida a la luz clara y al cielo azul y a la brisa fresca, hacía deleitoso el paso entre los árboles que lucían el verde nuevo de sus hojas, moviendo su ramaje suavemente...
3. El mar estaba sereno, tranquilo. Tenía ganas de nadar. Me puse el bañador. Me acerqué a la orilla. Toqué el agua. Estaba fría. Me lancé de cabeza. Estuve nadando casi una hora.
4. Guillermo tenía que elegir carrera. No sabía qué camino tomar. No le gustaban las ciencias. Para las letras se consideraba perezoso. Deseaba estudiar lo que fuese más fácil. A última hora se decidió por la carrera de veterinario. Sus padres pusieron el grito en el cielo. Pero Guillermo afirmó que era su vocación. Siempre le habían gustado mucho los animales. Ahora tendría la ocasión de cuidarlos.
5. María Elena estaba muy bella el día de puesta de largo. Era su primer baile de sociedad. Llevaba un vestido azul. Era un vestido muy sencillo. Tenía algunos adornos estampados. Llevada en la mano un bolso pequeño. Su melena le caía graciosamente sobre los hombros. En el cuello, un collar de perlas.
6. Pedro tenía mucha prisa, disponía sólo de cinco minutos para tomar el autobús. Tuvo que guardar cola para sacar el billete. El taquillero era muy lento. Pedro refunfuñaba en voz baja. Miraba el reloj con impaciencia. No quería perder este coche por nada del mundo.
7. Los Martínez Cámara están construyendo una casa nueva. Está en la Avenida de Las Condes. Será casi un palacio. Tendrá amplio jardín y piscina. La casa tendrá unas veinte habitaciones.
8. Mi hermana estaba arreglando el equipaje para irse al internado, y mi padre andaba de un lado para otro, y mi madre iba y venía de la cocina al comedor preparando la merienda para el viaje, y mi hermano pequeño llorando en un rincón porque nadie le hacía caso.

9. Si usted piensa dedicarse a la ciencia, debe tener en cuenta que se lanza a una vida de sacrificio. La ciencia exige mucho y da poco. Tendrá que entregarse por completo al trabajo, sin esperar grandes compensaciones. En la ciencia, como en el amor, lo principal es la entrega. No piense nunca en la fama ni en la gloria, porque entonces no trabajará eficazmente. Piense en que va a descubrir algo importante para el progreso de la humanidad.
10. Hoy se habla mucho de la relación de causa y efecto entre nuestra vida agitada y el aumento de las enfermedades mentales. Durante los veinte años últimos ha aumentado mucho este tipo de enfermedades. Vivimos en continua agitación y sobresalto. Nuestro psiquismo está sometido a un zarandeo constante. La vida de las grandes ciudades es insana. El habitante de estas inmensas urbes no descansa lo necesario. Vive, como los monos, en constante alteración. Trabaja mucho, va de allá continuamente. No reposa lo suficiente.

EJERCICIOS

Escoja dos de los siguientes temas y redacte un escrito sobre ellos, que no sobrepase las 20 líneas.

Temas: Autobiografía. Mi familia. La comunicación en mi grupo. La política. El estudio. El ocio. El trabajo. El amor. La ciudad. La televisión. La corrupción. La moda. Las vacaciones. La injusticia social. La sobrepoblación. El armamentismo. La guerra y la paz. La desnutrición. La salud. La contaminación, etc.

Nota: 1) Utilice las normas básicas de la estilística y aplique las etapas o fases de la composición.

2) Trate de combinar los distintos tipos de párrafos, los métodos y las técnicas presentadas en el texto.

3.7. Las formas de la expresión lingüística

La comunicación

El concepto de comunicación tiene 2 aspectos:

CONTENIDO y EXPRESIÓN

El contenido es el mensaje. La expresión es la forma que adopta el mensaje.

**Son formas
de la
expresión** { La descripción
La narración
La argumentación
La exposición }

1. LA DESCRIPCIÓN es un dibujo hecho con palabras. Puede referirse a una persona, un animal, un lugar o una cosa.

La descripción de una persona es una especie de retrato y puede referirse a sus rasgos físicos, o puede referirse a sus rasgos morales.

Cuando la descripción se refiere a:

Los rasgos físicos se llama: Prosopografía.

Los rasgos morales se llama: Etopeya.

La descripción emplea el:

- *ADJETIVO*: Su función es señalar las cualidades concretas y abstractas del sustantivo al cual se refiere.

Para hacer una descripción se necesita.

- 1.-Escoger los rasgos principales, de preferencia los detalles concretos.
- 2.-Calificar o determinar los rasgos escogidos con adjetivos y comparaciones que reproduzcan en la mente del lector la imagen deseada.
- 3.- Ordenar los adjetivos para que produzcan mayor impacto en el lector.

Los elementos de la descripción son: el ángulo o perspectiva de enfoque, la observación reflexiva, el plan de la descripción y el estilo descriptivo.

Los tiempos de la descripción son: la observación del objeto, la selección de los aspectos más significativos y la presentación del escrito.

2. LA NARRACIÓN: es el relato de uno o varios sucesos. En la narración los hechos se ordenan para que adquieran un nuevo significado. El orden puede ser:

Cronológico: se presentan hechos como sucedieron.

Climático: se presentan hechos de manera que recreen la atmósfera que el autor desea, suspenso, terror, etc.

La narración puede ser de distintos tipos:

- Subjetiva
- Objetiva
- Histórica
- Realista
- Fantástica
- Ciencia ficción

En la narración subjetiva el narrador es uno de los personajes del relato.

En la narración objetiva el narrador es un observador de los sucesos.

En la narración histórica el relato se refiere a un hecho pasado.

En la narración realista el relato está referido a los hechos, tal como se presentan en la realidad.

La narración de ciencia ficción se refiere a hechos futuros.

Los distintos tipos de narraciones pueden combinarse de manera que sean; histórico-realistas, subjetivo-históricos, objetivo-realista, etc.

La narración emplea fundamentalmente verbos y sustantivos.

Para hacer una buena narración es necesario:

- Observar los hechos
- Escoger los hechos más importantes
- Ordenar los hechos para que despierten el interés del lector.

La descripción y la narración se acompañan y complementan. Casi nunca aparecen por separado.

LEYES DE LA NARRACIÓN.

La unidad y el movimiento son las leyes fundamentales de la narración, de las que se derivan todas las demás:

- 1) **La unidad** de la narración se consigue con la búsqueda del punto de vista, es decir, el centro de interés de las ideas y de los hechos. Al igual que en la descripción, el punto de vista nos servirá de guía para seleccionar ideas: las útiles serán conservadas; las inútiles, rechazadas. Esta es, en esencia, la ley de la utilidad.

Unas veces, el centro de interés de la narración será el personaje; otras lo será la acción central; en ocasiones atraerá nuestra atención un objeto del mundo material; otras veces, será un problema moral el nudo fundamental de la narración.

Los detalles útiles es decir, conformes con el punto de vista, habrá que buscarlos entre los elementos de la narración; este es el trabajo que los autores llaman invención o búsqueda de ideas. Una narración consta de actores, acción, circunstancias de lugar y tiempo, causas o móviles de los hechos, modo o manera de ejecución, resultado y juicio (implícito o explícito) de tales hechos.

- 2) Pero la narración no es una construcción fija, sino algo que se mueve, que camina, que se desarrolla y se transforma. Este movimiento progresivo está regulado por **la ley del interés**. Porque narrar es contar una cosa (un hecho o un suceso) con habilidad, de tal modo que se mantenga constantemente la atención del lector.

Cómo se logra el interés, cómo se mantiene la atención, para responder a estas preguntas existen tres principios fundamentales:

- a) Arrancar bien significa que el principio- el buen comienzo- es esencial en toda narración. Evítense los principios blandos, explicativos, lentos.
- b) No explicar demasiado, porque una narración no debe confundirse nunca con una información ni con un comentario.

- c) Terminar sin terminar rotundamente; es decir que la buena narración no debe tener un final definitivo, seco o matemático.

3. LA ARGUMENTACIÓN:

Cuando se quiere persuadir a los lectores, se utiliza la argumentación.

La argumentación es un razonamiento que persigue la aceptación o el rechazo de una tesis propuesta. Se compone de dos partes: la tesis y los datos que la sustentan.

La tesis es la conclusión del razonamiento.

Los datos son las premisas del razonamiento

La argumentación emplea fundamentalmente: verbos, sustantivos, adjetivos.

Para argumentar es necesario:

- a) Señalar con claridad la diferencia entre lo que está probado y lo que falta por probar.
- b) Precisar el significado de los conceptos a fin de evitar las falacias.
- c) Diferenciar entre las opiniones y los hechos.
- d) Apoyar la tesis con ejemplos concretos.
- e) Considerar la contra argumentación.

La persuasión se logra si el emisor:

- a) Mantiene una postura de dominio frente al receptor.
- b) Impacta emocionalmente al receptor.
- c) Dominio del tema y lo presenta con la estructura lógico-gramatical adecuada a las circunstancias.

4. LA EXPOSICIÓN.

La exposición es la forma lingüística que anuncia los hechos y las ideas.

Su propósito consiste en informar acerca de un objeto, un acontecimiento o una idea. Por ello, la comunicación expositiva se dirige al intelecto de las personas y no a las emociones, como sucede con la descripción, la narración o la argumenta-

ción.

TEXTO EXPOSITIVO = TEXTO INFORMATIVO.

Son formas expositivas:

- Definición
- Análisis.
- Resumen
- Reseña

4.1 DEFINICIÓN: Comprender un concepto es saber explicarlo correctamente, sin necesidad de conocer todos los objetos a los cuales puede aplicarse.

Para comprender un concepto es necesario conocer su significado.

Explicar el significado de las palabras es definir las.

La definición puede ser:

- Denotativa
- Connotativa.

Denotativa: es la extensión del término; es decir, los objetos a los cuales puede aplicarse

Connotativa: es la intención del término, o sea, las propiedades comunes a todos los objetos comprendidos en la extensión.

4.2. ANÁLISIS: Analizar es descomponer un todo en sus partes. Se basa en la clasificación y la división.

4.3. CLASIFICACIÓN: Es la distribución de los objetos según sus semejanzas y diferencias, de acuerdo a un común denominador.

4.4. RESUMEN: Es reducir un texto, para ello se siguen 4 pasos:

- *LEER*: conocer el material antes de trabajarlo
- *SELECCIONAR*: separar lo principal de lo secundario
- *ESCRIBIR*: relacionar todos los datos principales y redactarlos

- *COMPARAR*: confirmar que el nuevo texto incluya la esencia del original, que no se haya incluido alguna idea ajena al mismo, y que sea mucho más breve.

4.5. **DIVISIÓN**: la ruptura gradual de un todo en sus partes. Para que sean útiles la clasificación y la división, deben ser consistentes y completas.

Consistentes: las categorías distributivas serán excluyentes entre sí.

Completas: la suma de las partes será igual al todo.

LAS FORMAS DE LA EXPRESIÓN LINGÜÍSTICA Y EL DERECHO.

La expresión oral y la expresión escrita son factores determinantes en el Derecho, tanto en el proceso de formación del abogado como en su actuación profesional, en las distintas áreas en que ejerza éste.

Por lo tanto, se privilegia la claridad, precisión, orden lógico y coherente, corrección, riqueza de vocabulario, capacidad de persuasión y argumentación, pronunciación adecuada de los vocablos, sencillez y otros aspectos, como requisitos básicos en la óptima comunicación escrita u oral que debe tener el abogado.

Las tres funciones del lenguaje se cumplen en el proceso lingüístico jurídico, tal vez es conveniente señalar que se enfatizan más las funciones: informativa y la apelativa.

En cuanto a los tipos de lenguaje, en el mundo del Derecho se emplea preferentemente el culto o formal, que es más técnico y rico en vocablos propios de la Ciencia Jurídica, sin embargo, no podemos desestimar el uso del lenguaje coloquial en las actividades sociales o informales del abogado.

El lenguaje jurídico es aquel conjunto de signos gráficos y sonoros que utilizan los operadores del Derecho (jueces, abogados, personal directivo y administrativo del Poder Judicial, funcionarios de los tribunales, etc.) de una manera determinada y precisa para la obtención de un fin concreto con arreglo a unas fórmulas establecidas.

Se podría considerar como un lenguaje conservador, si lo comparamos con

otros lenguajes científicos y técnicos en los que el aporte específico de las ciencias permite la incorporación de nuevos vocablos que enriquecen la disciplina. Sin embargo, al ser parte las ciencias jurídicas del desarrollo dinámico de las ciencias sociales, la tendencia a la escasa renovación se va modificando ante la necesidad de ajustarse a la nueva realidad nacional y mundial, propia de un mundo globalizado y en que la obsolescencia del conocimiento son signos característicos de este siglo.

La claridad para redactar un texto jurídico (que será revisado por expertos o estudiosos del derecho, además de personas comunes y corrientes, las cuales deben presentar una instancia, firmar una escritura, presentar una demanda o realizar cualquier otra acción jurídica y administrativa) es un requisito de significativa importancia. Sin embargo, esto no se cumple debido al tono distante y a una sucesión de oraciones demasiado extensas, lo que provoca oscuridad y ambigüedad en los textos, volviéndolos ilegibles. Por lo tanto, se sugiere acercarse a términos más coloquiales y no utilizar frases que se encuentren en desuso, de esta forma podrá ser entendido el emisor por un mayor número de personas y no sólo por abogados, jueces y juristas.

Otro signo distintivo del lenguaje jurídico es su menor nivel de abstracción, lo que permite que más receptores puedan comprender el mensaje escrito en los textos.

Un abogado que no sepa expresarse correctamente no puede ejercer eficazmente su profesión, porque cada caso o litigio que le toque asumir, debe ser en forma escrita, inicialmente, y posteriormente, a partir de la reforma procesal penal, de los nuevos tribunales de familia y el reciente proceso laboral, en forma oral.

El Derecho regula la vida y los intereses de los individuos, por lo cual se debe emplear un lenguaje claro y concreto, que no sólo pueda ser comprendido por las Cortes respectivas en cada caso, sino por la gran mayoría de los miembros de la sociedad. Por lo tanto, es de vital importancia que los abogados, jueces,

juristas, funcionarios judiciales, etc. se preocupen de acercar el lenguaje a la gente, para que así el Derecho sea conocido por todos y tenga una mayor eficacia.

Con la nueva reforma procesal penal una de las garantías del ciudadano es que todo documento presentado ante la Corte tiene carácter público, por lo que podría ser solicitado por cualquier ciudadano o medio de comunicación, sin oposición alguna a su entrega. Lo anterior nos lleva a dimensionar el grado de responsabilidad que tiene el abogado frente a sus escritos. Si bien su lenguaje debe ser correcto, formal, claro, argumentativo; esto no significa realizar un escrito en que el elemento propio de la legislación positiva predomine absolutamente, no dando cabida a la doctrina ni a la jurisprudencia. El abogado debe poseer capacidad de análisis e interpretación crítica de los fenómenos jurídicos que enfrenta.

El abogado, al igual que el periodista o el escritor, debe poseer una excelente capacidad de análisis, saber narrar, describir y exponer los hechos y el derecho de tal forma que sea comprensible para los destinatarios del discurso.

EJERCICIOS

1) Complete los siguientes enunciados.

- a) La expresión es la que adopta el mensaje
- b) La descripción es la forma de expresión lingüística que tiene por objeto.....
- c) La es la descripción de los rasgos físicos de una persona.
- d) La es la descripción de los rasgos morales de una persona.
- e) La descripción emplea fundamentalmente el, cuya función consiste en señalar las cualidades del sustantivo.
- f) La narración es la forma de expresión lingüística que varios sucesos para que adquieran un nuevo

significado

g) Atendiendo a su contenido, la narración puede ser:

.....
.....

h) La narración emplea fundamentalmente el y el para relacionar los hechos.

i) El propósito central de la argumentación consiste en

.....

j) La argumentación es un que pretende apoyar o rechazar una determinada tesis.

k) La argumentación se basa en el, el y el, principalmente.

l) La exposición es la que tiene como propósito enunciar los hechos y las ideas.

m) Dicho en una palabra, el propósito básico de la exposición consiste en

n) Algunas formas específicas de la exposición son:

.....

o) La definición es la forma expositiva que el significado de las palabras.

p) La definición de las palabras se refiere a su extensión.

q) La es la definición de las palabras con respecto a su intensión.

r) La definición denotativa se divide en

.....

.....
s) El análisis es la forma expositiva que consiste en
.....
.....
.....

t) El análisis se basa en la
.....

u) Resumir es un texto.

v) Los cuatro pasos básicos para resumir un texto son:
.....
.....
.....

2) Defina por sinonimia los siguientes conceptos:

- Resumen
- Narración
- Definición
- Argumentación
- Exposición
- Descripción
- Análisis
- Clasificación
- División.

3) Defina por género próximo y diferencia específica los siguientes conceptos:

- Etopeya
- Narración realista
- Narración histórica
- Narración objetiva
- Narración fantástica

- 4) Recorte de la selección editorial de un periódico algún artículo de opinión que le interese, subraye con una línea azul la opinión central, y con una línea roja los argumentos que apoyan esta opinión.

Objetivo: emplear las distintas formas de expresión lingüística

- 5) Seleccione una reseña informativa. Subraye con azul la información del libro y con rojo todo comentario del reseñador
- 6) Seleccione una reseña crítica que le resulte interesante, subraye en ella con azul la información y con rojo los juicios evaluativos.
- 7) Escriba una prosografía en tres o cuatro párrafos
- 8) Elabore una etopeya en tres párrafos
- 9) Haga una descripción, en dos cuartillas, de la colonia donde vives.
- 10) Escriba una narración subjetiva y fantástica, en dos cuartillas
- 11) Elabore en dos cuartillas, una narración realista, acompañada de algunas descripciones.
- 12) Escriba en tres cuartillas una pequeña narración cuyos personajes centrales sean tus familiares, y con la acción referida a los sucesos de tu vecindario que más te hayan impactado.
- 13) Escriba una aseveración y las ideas de apoyo necesarias para su argumentación. Señala cuál es la idea principal y cuáles son las premisas del razonamiento.
- 14) Resuma un texto que le resulte útil o interesante. Para ello, primero subraye con rojo las ideas centrales, después señale con azul los verbos y los sustantivos básicos, y por último, redacte el resumen.
- 15) Elabore la reseña informativa de dos libros que le resulten interesantes y que difieran en contenido, estilo y forma de expresión lingüística. Por ejemplo, podría tratarse de la reseña de un libro de texto y la reseña de alguna novela.

IV. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

4.1. Concepto de Comunicación

Según el Diccionario comunicación es “Acción de comunicar o comunicarse. Trato, correspondencia entre dos o más personas”¹

Desde el punto de vista técnico existen diversas formas de definir el vocablo, a continuación señalaremos algunas de ellas:

“*Comunicar* es hacer saber a otro lo que uno piensa, lo que uno siente o lo que uno desea. El mayor desarrollo de la sociedad humana se debe a que también es más desarrollado su sistema de comunicación. Por lo tanto, en el acto de la comunicación o mensaje, se dan necesariamente estos elementos:

1. El emisor (la persona que emite o dirige el mensaje)
2. El receptor (la persona que recibe o entiende el mensaje)
3. El signo (asociación de un significado determinado a un significante previamente convenida por el emisor y el receptor)”².

“*Comunicación* es un proceso de socialización que implica transmisión de información que se lleva a cabo mediante la emisión, la conducción y la recepción de un mensaje”³.

“*Comunicación* es el proceso vital mediante el cual un organismo establece una relación funcional consigo y con el medio. Realiza su propia integración de estructuras y funciones, de acuerdo con las influencias, estímulos y condicionantes que recibe del exterior, en permanente intercambio de informaciones y conducta”⁴.

“*Comunicación* es la relación comunitaria humana consistente en la emisión-recepción de mensajes entre interlocutores en estado de total reciprocidad, siendo por ello un factor esencial de convivencia y un elemento determinante de las formas que asume la sociabilidad del hombre”⁵.

¹ ARISTOS, *Diccionario de la Lengua Española*, p. 158

² SECO, Manuel, *Gramática esencial del español*, p. 3 y 4

³ ARANGUREN. José Luis, *La Comunicación Humana* , p.11.

⁴ MENENDEZ. Antonio, *Comunicación Social y Desarrollo*, p. 9.

⁵ PASQUALI. Antonio *Comprender la Comunicación*, pp. 51-52.

4.2. Características de la Comunicación

De acuerdo con los conceptos citados, podemos señalar que las principales características de la comunicación son las siguientes:

1. Se trata de un proceso social que tiene un carácter dinámico.
2. Se establece una relación entre dos o más personas como elemento esencial.
3. Se entrega o difunde un mensaje.
4. Se da a través de un canal o medio físico.

4.3. Elementos del Proceso de la Comunicación

Para que se produzca el proceso de la comunicación tiene que interrelacionarse una serie de elementos, que son los siguientes:

1. El emisor o sujeto que envía mensajes.
2. El receptor o sujeto que recibe dichos mensajes.
3. El mensaje, que es el conjunto de ideas, pensamientos, actos de voluntad o gestos que se envían producto de la relación social.
4. El canal o medio que se utiliza para enviarlos.
5. El marco de referencia, que es el conjunto de conocimientos básicos, gustos, ideas, sistemas de valores que dispone el ser humano. Para que un hablante pueda ser comprendido debe formular su mensaje atendiendo a los valores culturales que maneja el oyente

Otros autores incluyen al *signo*, que es la asociación entre significante y significado, y al código, que es el conjunto de señales y reglas de combinación que usamos para producir mensajes. De esta forma, con los fonemas (unidades mínimas sonoras del lenguaje, vocales y consonantes) se crean unidades más amplias de comunicación lingüística: palabras, oraciones, párrafos, discursos, etc. Existen, por otra parte, los signos naturales, que son aquellos que se asocian con fenómenos de la naturaleza, y por consiguiente, pueden evocarse universalmente (ej.: la percepción de una nube gris evoca la imagen de otra nube vista, presagiadora de lluvia); y los signos artificiales, que son creaciones del hombre, sujetos a variaciones culturales. Dentro de código estarían el *encodificador*, que es el encargado de tomar las ideas de la fuente y disponerla en un código expresando así el objetivo de la fuente en forma de mensaje. En la comunicación de persona a persona, la función de *encodificador* se realiza por medio de la capacidad motora de la fuente como los mecanismos vocales, los sistemas musculares de la mano y los sistemas musculares de las demás partes del cuerpo. Y el *decodificador*, que es el conjunto de facultades sensoriales del cuerpo en la que se aplica inversamente las

reglas de su código a un mensaje codificado para conseguir la forma originaria de éste. La decodificación es la operación que realiza el receptor con el fin de encontrar las dos actitudes del emisor: el propósito del mensaje y el mensaje transmitido en la señal. En resumen, es descifrar el mensaje.

4.4. Funciones de la Comunicación

Según la literatura existente sobre la materia, podemos distinguir:

- a) Función sintáctica es aquella que permite establecer las relaciones entre los diversos elementos del proceso comunicacional, enfatizando en las formas que ésta posee.
- b) Función semántica se interesa, principalmente, por identificar los contenidos subyacentes en el mensaje.
- c) Función pragmática es aquella que se centra en resaltar la utilidad de los elementos del proceso comunicacional.
- d) Función física es la que se evidencia en la materialización del acto de la comunicación.

4.5. Propósitos de la Comunicación

En general, podemos señalar que los objetivos de la comunicación son informar, persuadir y entretener, sin embargo el propósito de la comunicación debe ser:

1. - No contradictorio ni inconsistente consigo mismo.
2. - Expresado en términos de conducta humana
3. - Específico para relacionarlo con el comportamiento comunicativo real.
4. - Compatible con las formas en que se comunica la gente⁶.

4.6. Formas de la Comunicación

Existe una variedad de formas que asume la comunicación, entre ellas las más significativas son: la privada o individual, la pública o colectiva, la lingüística, la humana, la audiovisual. Otros autores la categorizan como formas de comunicación: oral, escrita, táctil, sonora, gustativa, olfativa, visual, mímica, artística, intrapersonal, tecnológica, extrahumana, organizacional. Respecto de esta última nos referiremos a continuación.

⁶ BERLO, David *El proceso de la Comunicación*, pp. 7-9.

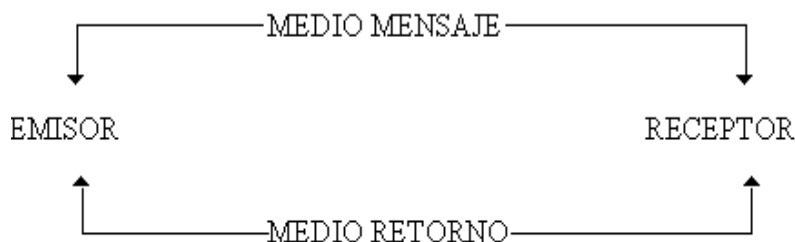
4.7 La Comunicación Organizacional

Por “comunicación organizacional”, en términos muy amplios, se entenderá el estudio de los procesos comunicacionales que tienen lugar dentro de los grupos sociales constituidos en torno a objetivos comunes: es decir, organizaciones. De esta definición se extraen los siguientes aspectos:

1. La comunicación organizacional ocurre en un sistema complejo y abierto que es influenciado e influencia al medio ambiente.
2. La comunicación organizacional implica mensajes, su flujo, su propósito, su dirección y el medio empleado.
3. La comunicación organizacional implica personas, sus actitudes, sentimientos, relaciones y habilidades.

Se entiende por comunicación al proceso mediante el cual se realiza el intercambio de ideas, pensamientos, opiniones; en general, de información.

EL MODELO COMUNICACIONAL



4.8. Funciones Básicas

En cualquier tipo de organización las comunicaciones desempeñan una destacadísima función. Constituyen un instrumento relevante por medio de cuyo uso la dirección de una organización la conduce a la obtención de sus fines. Si la comunicación es, al menos, bidireccional vincula a toda la organización al proceso de dirección.

Este proceso de comunicación permanente vincula los diferentes elementos de una organización con su respectiva dirección y le permite a ésta alcanzar los objetivos previstos.

La comunicación, como instrumento de dirección o de gerencia, significa-

r  la utilizaci3n de diversos canales para el movimiento de los mensajes. El énfasis es destacar el papel de los informes como elemento de la direcci3n.

a) *Comunicaci3n Efectiva en las Organizaciones.*

Un programa de éxito en las comunicaciones con los empleados se basa en el liderazgo del Director o Gerente General de una organizaci3n, quien debe estar comprometido filos3fica y conductualmente con la idea de que la comunicaci3n con los empleados es esencial para el logro de las metas institucionales. Si sus palabras y acciones van enfocadas a una mayor y mejor comunicaci3n, su compromiso trascender  al resto de la organizaci3n.

El compromiso deberá ser con una comunicaci3n en ambos sentidos y no s3lo unilateral y de manera descendente (como sucede en muchas organizaciones ineficaces), deberá tener un énfasis en la comunicaci3n cara a cara pero apoyándose con acciones y con todos los elementos gráficos, escritos, audiovisuales y en general no verbales que se tengan a mano.

Cuando hay congruencia entre lo que se dice y lo que se hace, la credibilidad y confianza aumentan y son el escenario, el clima perfecto, para que la comunicaci3n eficaz y efectiva se logre.

b) *La Comunicaci3n Cara a Cara.*

Siempre que sea posible, se deberá utilizar una comunicaci3n directa, sincera, cara a cara con los empleados.

Esta forma de interacci3n permite ver a la persona y observar sus reacciones, permite combinar el lenguaje verbal con el no verbal, el cual proporciona una retroalimentaci3n más auténtica.

Los gestos, los movimientos y posturas corporales, el tono y las inflexiones de la voz, la distancia que se establece inconscientemente entre los interlocutores, aportan informaci3n sumamente valiosa a la interacci3n y confirman o contradicen la comunicaci3n verbal.

Otra de las ventajas de la comunicaci3n cara a cara es que permite la retroalimentaci3n inmediata. Además, que se resume y se obtengan conclusiones por ambas partes antes de finalizar la conversaci3n, pero requiere de una buena disposici3n y habilidades para escuchar, comprender y emitir la acci3n subsecuente que sea necesaria.

c) *Lo que DEBE y lo que NO SE DEBE HACER en la Comunicaci3n Cara a Cara.*

Lo que se DEBE HACER:

1. Aprender a expresarse en forma apropiada.
2. Aprovechar su personalidad para ganarse la simpatía de la otra parte.
3. Usar una voz suave, amigable y cordial.
4. Expresar su punto de vista con claridad y concluir con el punto sin necesidad de repetir continuamente partes del mensaje.
5. Aceptar previamente el hecho de que no todos van a coincidir con lo que se diga.
6. Darle a la otra parte la libertad de expresar honesta y razonablemente cualquier diferencia que tenga con lo que usted acaba de decir.
7. Aceptar las diferencias de opinión sin molestar ni enojarse y sin desarrollar una actitud negativa hacia la otra parte.
8. Después de escuchar a la otra parte, medite sobre lo que dijo, tomando la mejor determinación posible y sosténgala.
9. Ya sea que sus decisiones en el momento de la comunicación, resulten correctas o incorrectas, aprenda a vivir con ellas y siga adelante.

d) *Causas de Comunicación Informal:*

- Excitación e inseguridad en el ambiente.
- Falta de información a través de los canales formales.
- Información nueva que se ha dado recientemente y desean diseminar rápidamente.
- Asuntos relacionados con amigos o familiares.
- Cuando tienen un interés personal o emocional en determinada situación.
- Como procedimiento para entrar en contacto con nuevos compañeros.
- Cuando las personas sienten desagrado por otras y tratan de ponerlas mal con otros compañeros.
- Cuando el trabajo permite o favorece que unos conversen con otros.
- La personalidad comunicativa del individuo.

e) *Diferencias entre la Comunicación Oral y la Comunicación Escrita.*

El texto oral se expresa a través de la palabra, el escrito se representa a través de signos gráficos.

El texto oral se produce mediante sonidos y se percibe por el oído; el escrito se produce a través de imágenes, letras y se recibe por la vista.

La comunicación oral es transitoria, la comunicación escrita es permanente y duradera.

La comunicación oral es inmediata, la comunicación escrita aumenta la pervivencia en el tiempo y el espacio.

El texto oral implica una relación directa interpersonal, el escrito está mediado por el texto, por lo que no hay interacción entre los participantes.

El texto oral varía de persona a persona, el escrito puede variar con el tiempo pues no se modifica totalmente.

El texto oral es fruto de un colectivo, el escrito es el resultado de la individualidad.

El texto oral no se puede probar, el escrito sí.

El texto oral utiliza los rasgos prosódicos (entonación, acentos, pausas), los elementos paralingüísticos (voz, ritmo, tono, vocalizaciones) y los rasgos extralingüísticos (gestos, postura, distancia), éstos permiten organizar coherentemente el discurso y reforzar la comunicación. El texto escrito dispone de otros recursos como los signos de puntuación, el tipo de letra, los espacios en blanco, títulos de epígrafes, que permiten distribuir y organizar la información.

4.9. Barreras del Lenguaje

Específicamente se da cuando un emisor tiene el mayor dominio del lenguaje que su receptor; otra situación de interferencia son las diferentes connotaciones con las cuales las personas perciben las mismas palabras. Estos problemas tienen directa relación con lo que se denomina el marco de referencia de los actores del proceso de la comunicación.

Barreras que impiden o limitan la Comunicación.

Son las que a continuación se presentan:

a) Comunes al emisor y receptor. (Personales)

- El deficiente conocimiento de la lengua.
- Defectos de los órganos de fonación y articulación.
- Los defectos auditivos.

- Las diferencias socio-culturales.
- Las diferencias psíquicas.

b) **Relacionados con el lenguaje. (Semánticas)**

- Falta de claridad.
- Falta de precisión en los conceptos e ideas.

c) **Relacionados con el canal. (Físicas)**

- Los ruidos o interrupciones.

Aún cuando el Emisor y el Receptor pongan toda su parte para lograr comunicarse eficientemente, existen interferencias que pueden rebasar el control que se pretenda, limitando la comprensión del mismo.

Parte de nuestra condición humana o de las circunstancias ambientales externas que salen de nuestro control, van a impedir una comunicación 100% eficaz y eficiente, estas causas de interferencia son las **Barreras**.

La comunicación es necesaria y esencial para el ser humano, y aunque es parte cotidiana de nuestras vidas, la realidad es que nos cuesta mucho trabajo comunicarnos bien, no importa los adelantos tecnológicos en materia de comunicaciones, el hombre moderno está cada vez más aislado y tiene mayores problemas para entrar en verdadero contacto con sus semejantes, en forma profunda, abierta y sincera, muchas veces porque nos interponemos obstáculos que entorpecen la comunicación.

Uno de estos obstáculos que interponemos es el temor al **Riesgo**... Este temor al riesgo generalmente tiene que ver con otros miedos, es decir, tenemos miedo a que nos rechacen, a volvernos más vulnerables ante el otro, a perder prestigio, a perder poder, al cambio, pero sobre todo le tenemos miedo a la responsabilidad que involucra la comunicación.

A un mayor acercamiento a la comunicación, se tiene una mayor responsabilidad sobre el uso que hagamos de la información recibida.

El temor al riesgo limita mucho el desarrollo personal y profesional de las personas. Pero ¿de qué depende el riesgo?. El riesgo que corremos en la comunicación no siempre es el mismo, sino que varía dependiendo de:

El contenido de la comunicación: Es menos arriesgado hablar del clima, que expresar a alguien nuestros sentimientos.

La importancia en nuestra vida de la persona con la que estamos

hablando: No es lo mismo comunicarnos con un desconocido o un vecino que hacerlo con nuestro cónyuge o nuestro jefe.

El momento:- Si tratamos de comunicarnos cuando hay prisa o cansancio, o cuando estamos afectados por las emociones, el riesgo de no ser escuchados y de ser malinterpretados es mayor.

La probabilidad de que nos comprendan y acepten:- Con alguien que nos quiere y nos conoce bien, tenemos más probabilidades de ser aceptados y comprendidos.

A) Barreras Personales:

Son las interferencias que parten de las características del individuo, de su percepción, de sus emociones, de sus valores, de sus deficiencias sensoriales y de sus malos hábitos de escucha u observación. Son el ruido mental que limita nuestra concentración y vuelve muy selectiva nuestra percepción e interpretación.

Los seres humanos tenemos umbrales de sensopercepción muy cortos de por sí y a ellos le agregamos deficiencias auditivas o visuales, la información que recibimos puede llegar incompleta o inexacta

Vemos y oímos aquello que queremos, lo que nos conviene más, aquello con lo que estamos sintonizados emocionalmente, nuestras creencias y valores actúan como filtros, la comunicación no puede separarse de la personalidad, ésta influye en nuestras percepciones y transmitimos nuestra interpretación de la realidad y no de la realidad misma.

Algunas personas hablan muy inhibidos, su cultura es muy limitada al manejar el lenguaje y el idioma, o tienen dificultades para la pronunciación correcta, y esto se convierte en poderosas interferencias.

B) Barreras Físicas:

Son interferencias que ocurren en el ambiente físico donde se desarrolla la comunicación.

Una barrera física muy común es el ruido, otras son: la distancia física, las paredes o la estática cuando nos comunicamos a través de un aparato.

Cuando las personas se dan cuenta de estas barreras físicas, generalmente tratan de superarlas.

Las barreras físicas pueden convertirse en fuerzas positivas por medio del **control ambiental**, en el cual el emisor trata de modificar el ambiente para que influya en los sentimientos y el comportamiento del receptor.

C) Barreras Semánticas:

Son aquellas que tienen que ver con el significado que se le da a una palabra que tiene varios significados.

La semántica es la parte de la ciencia lingüística que estudia el significado de las palabras. Casi toda la comunicación es simbólica, es decir, utiliza signos o símbolos que sugieren determinados significados.

Estos símbolos son el mapa del territorio que nos ayuda a construir el mapa mental de las ideas, pero no son el territorio real, de ahí que deben ser decodificados e interpretados por el receptor.

Los símbolos con los cuales nos comunicamos tienen varias limitaciones, y una de ellas son los significados múltiples, ya que un mismo símbolo tiene distintos significados y si al interpretar elegimos el significado erróneo o simplemente diferente al que eligió el emisor, podemos tergiversar el mensaje.

Tenemos que cuidar mucho el contexto en que se utiliza una palabra, o un símbolo, porque es el contexto el que decide el significado de una palabra.

Algunas barreras personales son con frecuencia de origen mental, y cuando es así, son una forma de disimular el temor al riesgo, funcionan como protectores, pero pueden afectar negativamente la comunicación. Son mecanismos de defensa que se ponen en marcha casi automáticamente y pueden ser más o menos inconscientes. Algunas de estas barreras pueden ser:

Del que habla, del que se expresa:

Pensar que el otro no es tan importante, trivializando la comunicación.

Hablar medio en serio, medio en broma.

Dogmatizar la comunicación, mostrando mucha seguridad en nuestras opiniones, tratando de ocultar o disfrazar la inseguridad.

Intelectualizar la comunicación para impresionar a los demás pero evitando que nos comprendan, porque en el fondo nos sentimos inseguros.

Utilizar generalizaciones. Por ejemplo, “todos los hombres son iguales”, “eres un flojo como todos los jóvenes”, “a mí nunca me sacas a pasear”, “siempre sales con lo mismo”.

Los mensajes simultáneos incompatibles (decir oralmente algo y con nuestros gestos, movimientos, actitudes o comportamientos, decir todo lo contrario).

Si creemos que sólo nosotros tenemos la razón y lo que dice el otro no tiene validez, por el simple hecho de que viene de él.

Si nos mostramos rígidos, autoritarios y distantes, podemos aumentar tanto el temor al riesgo que podemos inhibir a los demás.

Del que habla y del que escucha:

Encasillar al otro y sólo percibir aquello que reafirma la etiqueta que le hemos puesto.

La aceptación pasiva de un mensaje sin analizarlo ni tratar de interpretarlo correctamente.

Sólo oír y no “escuchar”.

Juzgar y evaluar al otro de manera precipitada. Prejuiciar.

Si no admitimos lo original y diferente del otro y queremos que sienta y piense como nosotros.

Otra forma de poner barreras mentales a la comunicación, es comunicarse de personaje a personaje, por ejemplo: el padre que piensa que para ser un buen padre tiene que ser autoritario y actúa de esa manera interpretando un personaje, y no expresa de manera natural, cómo realmente él es. La esposa que oculta sus frustraciones, o su agresividad, comportándose de manera pasiva y ocultándose en un velo de resignación y sacrificio por los suyos, porque está convencida de que así debe ser una buena esposa.

Otra interferencia en la comunicación son las inferencias que hacemos cada vez que interpretamos un símbolo basándonos en nuestras suposiciones y no en los hechos reales, las inferencias pueden darnos una interpretación inadecuada porque precipitamos conclusiones que a la postre pueden resultar equívocas.

Siempre es preciso darnos cuenta de que estamos infiriendo algo, es preciso que estemos conscientes de las inferencias que hacemos y evaluemos con mucho cuidado lo que creemos real. Cuando surjan dudas, hay que buscar más información, y /o esperar que una comunicación se convierta en un hecho antes de aceptarla

Otras Barreras de la Comunicación.

El filtrado: Es la manipulación de información por parte del emisor, de modo que sea vista de manera más favorable por el receptor. Es la edición que se hace de la información seleccionando decir sólo aquello que conviene al emisor. Es transmitir sólo aquello que se piensa que el interlocutor quiere escuchar. Es la falta de sinceridad. En las organizaciones, es muy común, y de entre más niveles verticales existan en la estructura formal, hay más oportunidades de filtrado.

La Percepción Selectiva: Contrariamente al anterior, esta barrera mental se encuentra en el receptor y consiste en captar sólo aquello que se quiere o sólo lo que conviene al receptor. Los receptores ven o escuchan selectivamente, y también proyectan sus intereses y expectativas a través de esta selección que hacen cuando decodifican la comunicación, interpretando los mensajes a su manera, Recordemos lo que decíamos anteriormente, no vemos la realidad, sino más bien, interpretamos lo que vemos y creemos que esa es la realidad.

Las Emociones: Conviene hablar aparte de esta barrera personal, porque el estado de ánimo, tanto del que emite como del que recibe, es una interferencia muy poderosa que influye generalmente en la forma que se transmite un mensaje (las emociones afectan el tono de voz, los movimientos, la gesticulación), y también influyen en la forma como se interpreta un mensaje; no se recibe ni interpreta de igual manera, cuando se encuentra enojado, distraído o temeroso, que cuando está más tranquilo y mejor dispuesto para comunicarse.

El Lenguaje: Ya mencionábamos las barreras de tipo semántico, pero además de éstas existen otras que tienen que ver con el lenguaje. La edad, la educación, el nivel cultural y muchas veces la capacidad o nivel de inteligencia de las personas son variables que influyen en el lenguaje que utilizan y que son capaces de comprender. En las organizaciones existen personas con antecedentes diversos y por lo tanto con diferentes patrones de lenguaje y muchas veces aunque aparentemente hablen el mismo idioma, no se entienden. Las especialidades profesionales tienen también su propia jerga que muchas veces no entienden los de otra profesión. Los regionalismos, los modismos, el caló utilizado por los jóvenes, crean barreras de lenguaje que interfieren en la comunicación.

Debemos elegir siempre el momento más propicio para la comunicación de un mensaje importante. Si la persona está ofuscada o confusa por sus emociones, es mejor esperar a que se tranquilice y comunicarnos con ella en un momento más adecuado y oportuno.

Para facilitar la comunicación, combatiendo en lo posible las interferencias, es preferible que se envíe un mensaje utilizando varios canales simultáneamente, es decir, que se hable, se escriba, se presenten dibujos o diagramas, videos o películas, etc. Para clarificar el mensaje, de esta manera podemos asegurarnos que el mensaje será recibido, y lo más importante es hacer uso de la retroalimentación para asegurarnos de que se comprendió la idea y se logró el efecto deseado.

4.10. El Informe

4.10.1. *Definición:* Según Arquímedes Román “El informe es un escrito destinado a ser utilizado por más de un lector, preparado generalmente a requerimiento, elaborado conforme a un plan y destinado a permitir la comprensión de situaciones complejas y la toma de decisiones sobre ellas”.

4.10.2. *Características:* En un informe se pueden apreciar los siguientes rasgos:

- 1) El informe es un documento escrito.
- 2) Se describe un problema y su solución.
- 3) Se dirige a un superior en un rango o categoría.
- 4) Puede ser de diverso tamaño y contenido.
- 5) Es de carácter interno.
- 6) Puede ir acompañado de cuadros, fotografías, dibujos, etc.
- 7) Se elabora conforme a un plan.
- 8) Facilita la comprensión de una situación compleja para la toma de decisiones.

4.10.3. *Tipos de informes:*

A) *Clasificación funcional.* Atiende a la manera como presentan y analizan la información, son los siguientes:

1. *Informes comunicativos:* presentan un conjunto de datos, debidamente agrupados, conforme a la naturaleza de la materia, pero sin que el autor añada interpretaciones o señale conclusiones o recomendaciones. Ejemplos de estas comunicaciones son los informes de estados financieros, en los cuales el contador se abstiene de presentar su opinión sobre la marcha del negocio, o sobre el monto de sus resultados, o sobre lo que debería hacer la empresa en el siguiente ejercicio fiscal para lograr determinados objetivos. En este tipo de informe, una parte del trabajo lo realiza quien lo prepara y otra parte lo llevan a cabo quienes lo analizan: los destinatarios. Estos son quienes interpretan, concluyen y recomiendan.

2. *Informes examinadores:* en esta categoría, el autor desarrolla el esfuerzo de interpretar los datos presentados inicialmente, no comprometiéndose con una solución o vía de acción. Ejemplo de estas comunicaciones son los estudios de factibilidad.

3. *Informes analíticos:* en esta comunicación el emisor presenta informa-

ción, interpreta, deduce conclusiones y formula recomendaciones. En este tipo de informe, el redactor se identifica con la situación analizada y con las vías de acción.

B) *Clasificación según su finalidad en la organización:*

Considera:

1. *Informes operacionales:* son aquellos que se relacionan con la dirección, coordinación y control de las operaciones normales de una organización. Se relacionan con la marcha cotidiana de las actividades, contribuyen a la adecuada toma de decisiones. Ejemplo de estas comunicaciones son los informes que exponen las políticas; determinan las actividades y las relaciones de las áreas de organización o presentan los resultados de esas actividades.

2. *Informes para promover cambios:* son los que están destinados al análisis, a la exposición, o a la promoción de modificaciones importantes en la manera de hacer las cosas dentro de la organización. Tienen carácter innovador, se refieren a cambios planeados y contribuyen sustancialmente a la dinámica de la empresa. Ejemplo: informe que señala la modificación de las líneas de producción.

C) *Clasificación según el grado de formalidad:*

1. *Informes formales:*

a) Son informes dirigidos hacia el exterior de la organización donde se elaboran.

b) La autoría del informe suele identificarse más con la organización que con una o más personas.

c) Son informes acabados, es decir, presentan resultados finales de un análisis, investigación o actividad.

d) Los datos presentados son de alta confiabilidad, tanto en su obtención como en su proyección.

e) Se preparan conforme a los usos más exigentes, con ayudas necesarias (documentos) y se presentan prolijamente.

2. *Informes informales:*

a) Circulan dentro del ámbito organizacional.

- b) Se destaca la autoría y responsabilidad de los redactores.
- c) Pueden presentar los resultados preliminares, parciales o aproximados.
- d) Los datos incluidos pueden ser de confiabilidad relativa.
- e) Se preparan rápidamente, sin exigencias formales, suelen ser de corta duración, su presentación puede ser sencilla.

4.10.4. *Estructura de los informes*

Si se trata de un informe breve:

1. Título del informe.
2. Presentación.
3. Autor.
4. El problema.
5. Análisis.
6. Sugerencias o recomendaciones. (Si la realidad lo amerita)
7. Conclusiones.
8. Firma.
9. Fecha.

Si se trata de un informe extenso:

1. Cubierta o tapa:
 - Título del informe
 - Título de la parte
 - Número de serie
 - Nombre de la organización
 - Clasificación

2. Portada o página siguiente:
 - Título
 - Título de la parte
 - Nombre de la organización
 - Número de serie
 - Clasificación
 - Nombre del autor
 - Datos de publicación
 - Información diversa

3. Prólogo o presentación.
4. Reconocimientos.
5. Lista de contenido (capítulos, secciones, encabezamientos o títulos)
6. Resumen (extracto de la información más importante).

4.11. Otras Comunicaciones Internas En La Empresa

4.11. 1. *El memorando*: Es un escrito de corta extensión que contiene un mensaje de una persona a otra dentro de una misma organización y con un fin específico. Predomina el “memo” que dirige un jefe de sección a sus subalternos para dar instrucciones, informes, decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, nombramientos y separación de miembros del personal, vacaciones, reemplazos, listas de precios, charlas, cursos, etc. Sin embargo, también se pueden dar informes de subalternos a sus jefes o entre personas de un mismo rango o nivel.

La estructura del mencionado son las siguientes:

Partes básicas:

1. Membrete.
2. La palabra memorando.
3. Fecha.
4. Destinatario (A: Jefes de Sección)
5. Origen (De: Gerente de Ventas)
6. Asunto (Reunión de Ventas)
7. Mensaje central.
8. Iniciales o firma.

- Partes complementarias:

9. Inclusos (o anexos)
10. Instrucciones para su distribución.

4.11.2. *La carta*: Tanto las cartas comerciales como las oficiales (oficios) son escritos de reducida extensión y se refieren a asuntos restringidos.

La carta comercial es una unidad fundamental de comunicación entre instituciones o empresas comerciales. Una carta es un mensaje escrito con un fin comercial específico: vender, agradecer, cobrar, reclamar, invitar, etc. Sus objetivos primordiales son: transmitir un mensaje y crear, mantener o recobrar buenas relaciones.

Las características del mensaje comercial son la claridad, integridad, brevedad, cortesía, corrección, cohesión, motivación, positividad, modernismo.

La estructura de la carta comercial es la siguiente:

1. Membrete.
2. Fecha.
3. Destinatario.
4. Saludo.
5. Asunto de la carta.
6. Cuerpo de la carta.
7. Despedida.
8. Firma.
9. Incluso o anexos.

4.11.3. *La relación*: Es un escrito, que da cuenta de una actividad o trabajo, en forma breve, sin mucha elaboración intelectual, a veces en formularios preimpresos. Prevalce el ingrediente descriptivo sobre el analítico e interpretativo, por otra parte, no es portador de opiniones y recomendaciones. Ejemplo: las relaciones de inventario.

4.11.4. *El acta*: Es un escrito de carácter testimonial, donde se da cuenta de un hecho, un acontecimiento, o lo tratado en una reunión. Es esencialmente descriptiva y debe ser firmada por varias personas, testigos, protagonista o participantes en el hecho o en la reunión.

4.11.5. *La monografía*: Es un escrito que trata de un tema, cuyo ámbito de acción es fundamentalmente la docencia y la investigación científica. Toda tesis es una monografía, pero no toda monografía es una tesis. Su propósito es examinar exhaustivamente una materia determinada hasta agotar su estudio. Por lo tanto, existen monografías escolares y científicas, sin embargo, todas deben evidenciar una coherencia lógica del pensamiento, originalidad, creatividad en el manejo de las ideas, proposiciones, argumentaciones, análisis y conclusiones.

La estructura de la monografía es la siguiente:

1. Partes principales:
 - Introducción.
 - Cuerpo (capítulos, subcapítulos)
 - Conclusiones.
2. Partes secundarias: a) Sección preliminar: cubierta, guarda, anteportada, portada, epígrafe, dedicatoria, agradecimientos, índice, prólogo.

b) Aparato crítico: citas, notas y bibliografía.

4.11.6 *El artículo*: Es un escrito que se publica en un medio de circulación extenso. Como los artículos son destinados a la publicación en revistas especializadas, deberán ceñirse a las normas de extensión y presentación de dicho medio.

4.11.7 *El currículum*: Es un documento escrito que refleja los datos de identificación, antecedentes educacionales, experiencia de trabajo, etc. de la persona que postula a un cargo determinado. Es la hoja de vida de una persona. El currículum vitae tiene dos modalidades: básico o sintético y analítico o detallado.

Además de estas comunicaciones están el oficio, la circular, la solicitud, el certificado, la constancia, la resolución, los decretos, los dictámenes, las providencias, los convenios, los contratos, las declaraciones juradas, la carta poder, el parte, el finiquito, etc. La gran mayoría de estas comunicaciones escritas se rigen por estructura formales rígidas o pre-establecidas en formatos.

A continuación, entregaremos algunos modelos de estas comunicaciones.

MODELO DE UN INFORME

1. *Portada:*

UNICOOP

“Análisis de la Situación
de un almacén.”

Elaborado por:

- Juan González
Gerente de producción
- Carmen García
Jefe de Relaciones industriales
- Ramiro Pérez
Jefe de Sistemas y procedimientos

Santiago, 15 de marzo de 2001

2. *Lista de contenido*

	Página
I. Objeto	3
II. Resumen	3
III. Introducción	3
IV. Análisis de la situación	4
A. Seguridad Industrial	4
B. Uso de nuevos equipos	6
C. Motivación del personal	6
V. Conclusiones	7
VI. Recomendaciones	9

MODELO DE UN MEMORÁNDUM

Santiago, 10 de enero de 2001

VIASA

Para: Ing. José Pérez
Gerente General

De: Lic. Juan Hernández
Gerente de Administración

Asunto: Inicio del presupuesto para 2001

Hoy realizamos, con la asistencia del consultor presupuestario, la primera reunión para planificar el proceso del presupuesto del año próximo. En la reunión se elaboró lo siguiente:

1. Borrador de las “Premisas presupuestarias”.
2. Revisión del código de cuentas.
3. Plan de trabajo con actividades, fechas y responsables.

También se acordó convocar una reunión el próximo miércoles con todos los gerentes de división para presentarles las “Premisas presupuestarias” y el plan de trabajo, de tal manera iniciar el desarrollo del presupuesto.

Anexo le envío el borrador de las “Premisas” para su debida revisión antes de la reunión.

Atentamente,

Lic. Juan Hernández

MODELO CARTA COMERCIAL

Comercial Zamora S.A.
Alameda 1515
Santiago.

Santiago, 7 de junio de 2001

Señores
Ramo y Cía S. A.
Avenida Matta 1081
Santiago

Estimados señores:

Conforme a los catálogos *MR075* y *AP811*, que en su oportunidad tuve el gusto de recibir y estudiar, solicito a ustedes el envío de los artículos especificados en la factura adjunta.

Para mayor facilidad de los pagos, giro a su orden cuatro letras por la cantidad de cien mil pesos (\$100.000), las cuales acompañan la presente.

Sin más, se despide de ustedes

Atentamente,

Vladimir Pérez

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE SINTÉTICO

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Nombre completo: _____

Cédula de identidad: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II EDUCACIÓN:

Básica: _____

Media: _____

Universitaria: _____

Post-Grado _____

III EXPERIENCIA LABORAL:

Firma

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE ANALÍTICO

I ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo: _____

Cédula de identidad: _____

Nacionalidad: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Teléfono: _____

Dirección Residencial: _____

Correo electrónico: _____

Dirección Comercial: _____

Fax: _____

Profesión u oficio: _____

II ANTECEDENTES EDUCACIONALES

Enseñanza básica: _____

Enseñanza media: _____

Educación superior: _____

Cursos de Post-título _____

Cursos de Post-grado _____

Magíster o maestría _____

Doctorado _____

Otros cursos y estudios: _____

III EXPERIENCIA PROFESIONAL

IV ENSAYOS Y PUBLICACIONES

V OTRAS ACTIVIDADES (ASISTENCIA A SEMINARIOS, CONGRESOS, ETC. CON PONENCIAS)

Firma

MODELO DE INFORME (BREVE)

TÍTULO: _____

AUTOR: _____

PRESENTACIÓN O INTRODUCCIÓN: _____

El problema: _____

Análisis: _____

Sugerencia: _____

Conclusión: _____

Fecha: _____

Firma: _____

El informe de investigación.

El informe de investigación consiste en la presentación del conjunto de ideas y actividades desarrolladas por el investigador, respecto a un problema determinado.

Los elementos que constituyen el informe de investigación son los siguientes:

- El problema objeto del conocimiento.
- El diseño de estudio.
- La descripción del grupo o de los grupos estudiados.
- La medición de las variables investigadas.
- La metodología empleada.
- La bibliografía.
- Apéndices o anexos.

Es conveniente señalar que esta estructura puede variar dependiendo de la disciplina de la que es parte integral. En todo caso siempre es un escrito que se hace en función de un requerimiento académico y científico, que trasmite datos, informaciones que permiten la toma de decisiones adecuadas.

4.1.4. Estructura de los informes

- Si se trata de un informe breve:
 1. Título del informe.
 2. Presentación.
 3. Autor.
 4. El problema.
 5. Análisis.
 6. Sugerencias o recomendaciones. (Si la realidad lo amerita)
 7. Conclusiones.
 8. Firma.
 9. Fecha.

- Si se trata de un informe extenso:
 1. Cubierta o tapa:
 - Título del informe
 - Título de la parte
 - Número de serie
 - Nombre de la organización
 - Clasificación

 2. Portada o página siguiente:
 - Título
 - Título de la parte
 - Nombre de la organización
 - Número de serie
 - Clasificación
 - Nombre del autor
 - Datos de publicación
 - Información diversa

 3. Prólogo o presentación.
 4. Reconocimientos.
 5. Lista de contenido (capítulos, secciones, encabezamientos o títulos)
 6. Resumen (extracto de la información más importante).

4.1.5 Ejemplo de Informe en Derecho

CONSULTA

Tengo un juicio en que el empleador paga sueldo sólo en base a comisiones por ventas liquidadas mes a mes, si las comisiones no alcanzan a sumar el ingreso mínimo en el mes, el empleador lo completa, en primera instancia fuimos condenados a pagar días de descanso porque tribunal estimó que en esa modalidad de

remuneraciones se entiende que se trata de un trabajo pagado a día y no por modalidad mensual, aplicó el artículo 45 del Código del Trabajo, la jurisprudencia administrativa es adversa, la judicial varía en distintos casos. Una diferencia importante en este caso es que empleador completa ingreso mínimo cuando no se alcanza, de modo que en ciertos meses la remuneración no es exclusiva e base en comisiones.

INFORME

1.- PROBLEMA PLANTEADO

De la consulta formulada surge que el problema planteado es la factibilidad de aplicar las normas del artículo 45 del Código del Trabajo, referidas al beneficio de la semana corrida, respecto de trabajadores que son remunerados por comisiones, cada mes, y mediante liquidaciones que se efectúan respecto del total del período.

Existe la tendencia de los Tribunales del Trabajo de estimar que el aludido beneficio alcanza a los trabajadores comisionistas, ya que la liquidación si bien se realiza en forma mensual, la remuneración la va obteniendo día a día, según el porcentaje que se aplica al total de las ventas.

2.- EL BENEFICIO DE LA SEMANA CORRIDA. POSICIÓN DE LA DOCTRINA

El artículo 45 del Código del Trabajo alude a lo que la doctrina ha denominado "beneficio de la semana corrida". El texto de dicho precepto reza que *"...el trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana"*.

El profesor Luis Lizama Portal, (Derecho del Trabajo, LexisNexis, 2004) señala que la semana corrida es *"... el derecho al pago de los días de descanso (domingo y festivos) de que gozan los trabajadores cuyo sistema remuneratorio les impide devengar remuneración por tales días..."*.

Agrega el citado autor que de acuerdo al Código del Trabajo, art. 45, son beneficiarios de este derecho aquellos trabajadores que están remunerados exclusivamente por día y que, por ello, jamás pueden obtener una retribución por los días en que descansan.

Asimismo, señala que *“esta remuneración especial es impuesta a las partes por el Código del Trabajo con el carácter de derecho mínimo e irrenunciable. La remuneración que el trabajador debe percibir por los días domingo y festivos corresponderá al promedio de lo devengado por éste en el respectivo período de pago...”*.

En cuanto a la forma de determinar el monto que corresponde pagar por concepto de semana corrida, el aludido artículo 45 del Código del Trabajo ha establecido un procedimiento para calcular la remuneración correspondiente al séptimo día, cualquiera sea el sistema remuneratorio del dependiente, que se efectúa de la siguiente manera:

Se deben sumar todas las remuneraciones diarias devengadas por el trabajador en la respectiva semana. Se dispone expresamente que no deben considerarse remuneraciones que tengan carácter accesorio extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otros.

Para que un estipendio sea considerado en el cálculo de la semana corrida debe reunir tres requisitos copulativos:

- a) Debe tratarse de una remuneración,
- b) Que sea devengada en forma diaria. Algunos autores como Lizama agregan que puede tratarse de una remuneración *“por hora, a trato, a comisión, por unidad de pieza, a medida u obra”*, y
- c) Que sea principal u ordinaria. Por ejemplo, se excluye el sobresueldo es una remuneración extraordinaria.

El resultado de dicha suma debe dividirse por el número de días que el trabajador legalmente debió laborar en la semana respectiva.

3.- HISTORIA DE LA LEY

El texto del actual artículo 45 del Código del Trabajo fue fijado por el artículo 1 N° 16 de la Ley 19.250, publicada en el Diario Oficial del 30 de septiembre de 1993.

La historia de establecimiento de dicho precepto legal se encuentra descrita en Boletín N° 360-13, destacando el Informe de la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Senado, que aprobó el mensaje del Ejecutivo.

Así en sesiones celebradas los días 5, 12, 13 y 20 de mayo y 9 de junio de 1992, con la asistencia de los senadores señores Ricardo Hormazábal Sánchez (Presi-

dente), Rolando Calderón Aránguiz, Ignacio Pérez Walker, José Ruiz De Giorgio y William Thayer Arteaga, y 16 de junio, 7, 14, 15, 21 y 22 de julio, 5, 11, 12 y 19 de agosto, 2 y 8 de septiembre, y 7 de octubre de 1992, con la asistencia de los HH. Senadores señores Humberto Palza Corvacho (Presidente), Rolando Calderón Aránguiz, Ricardo Hormazábal Sánchez, Ignacio Pérez Walker y William Thayer Arteaga, se debatió el reemplazo al artículo 44, actual artículo 45, del Código del Trabajo.

El texto de las actas de la Comisión señala que

“... la propuesta reemplaza el artículo 44, concerniente al derecho del trabajador remunerado exclusivamente por día a percibir remuneración en dinero por los días domingo y festivos -y los días de descanso compensatorio, en su caso-, según el promedio de lo devengado en el respectivo período de pago salvo las remuneraciones accesorias o extraordinarias, y a que se considere lo pagado por este título para la liquidación de las horas extraordinarias.

Comentaron los señores representantes del Ejecutivo que, en lo sustancial, este artículo contiene varias modificaciones a la legislación vigente.

Una deriva del hecho de que ahora, para calcular el pago del séptimo día a estos trabajadores hay tres sistemas: si percibe sueldo base y remuneraciones accesorias, se considera solamente el sueldo base; si tiene sólo sueldo base fijo, sin otras remuneraciones, se calcula sobre dicho sueldo, y si cuenta únicamente con remuneraciones variables, se toma el promedio de éstas. Es un procedimiento discriminatorio, que ha motivado muchos juicios, y que en el proyecto se simplifica, al considerarse todo lo que ganó el trabajador, o sea, la remuneración del séptimo día debe calcularse sobre la totalidad de sus remuneraciones.

El segundo cambio se relaciona con el cálculo para los efectos de las horas extraordinarias. Como éstas se pagan con un recargo del 50%, si la persona trabaja de lunes a sábado, su sueldo diario es más bajo, o sea, el valor de su hora diaria de trabajo es menor, porque no se considera el domingo, y, si trabaja de lunes a viernes disminuye más aún para los efectos del cálculo de las horas extraordinarias, en términos de un 17% si presta servicios de lunes a sábado, y de un 31% o 34% si lo hace de lunes a viernes.

Entonces, el objetivo es que se le considere al trabajador, como sueldo del día, lo que le corresponde por el sábado, domingo o festivo, para calcularle la hora extraordinaria, porque en definitiva ese es su sueldo real.

Otra innovación consiste en que se suprime la sanción de pérdida del beneficio de la semana corrida por atrasos o ausencias. En la actualidad, para gozar de

este beneficio el trabajador debe haber cumplido la jornada diaria completa, y lo pierde si registra atrasos que excedan de dos horas en la semana o de cuatro horas en el mes calendario. Con el proyecto, se castigará a los trabajadores por día que se atrasen o ausenten en forma proporcional, de la misma manera que a los trabajadores remunerados por mes.

- Se aprobó por unanimidad.

En la misma sesión el senador Ignacio Pérez se reservó no obstante su derecho a presentar indicación, posteriormente, a fin de “... aclarar lo que consideró un problema técnico de redacción, consistente en que en el proyecto no se habla, como lo hace el Código vigente, de remuneración diaria variable, por lo que el nuevo artículo 44 podría interpretarse en el sentido de que deja comprendidas, para los efectos del pago del séptimo día, remuneraciones variables que no son diarias. Y, como pudiera sostenerse que las remuneraciones variables se devengan día a día, resultaría por ejemplo que se incluirían bonos de carácter mensual. Por tal motivo, estimó preferible dejar establecido que a estos trabajadores se les pagará el séptimo día sobre la base del sueldo fijo diario y de la remuneración variable que tenga también ese carácter de diaria...”.

El texto del proyecto, en la materia que interesa, fue posteriormente modificado por la indicación N° 12 en la sesión de la Comisión Mixta del Senado que intercalo la expresión diarias entre los vocablos “remuneraciones” y “devengadas”, quedando el texto siguiente: (la palabra en negrita y subrayada fue agregada por la Comisión Mixta)

Artículo 45: “El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones **diarias** devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana.”.

4.- POSICIÓN DE LA JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA

La Dirección del Trabajo ha desvirtuado el beneficio de la semana corrida, cuyo origen estuvo en la contratación de trabajadores a quienes se remuneraba sólo por día, con el objetivo de no pagarles el séptimo día de descanso obligatorio.

Así, el órgano fiscalizador en Dictamen N° 213-3 del 11 de enero de 1995, señala que “este beneficio también se extiende a otros dependientes que han estipulado con su empleador otra forma de remuneración que el estipendio diario, tales como por hora, a trato, a comisión, por unidad de pieza, a medida u obra. En

estos casos, concurre la misma circunstancia que justifica el pago de semana corrida a los trabajadores remunerados exclusivamente por día: la imposibilidad jurídica de que les sean pagados los días domingo y festivos en que están impedidos de trabajar, caso de los dependientes vendedores...”.

La lógica de la interpretación del órgano fiscalizador se encuentra en que la remuneración está directamente asociada a la producción del trabajador, en la especie respecto de los comisionistas a las ventas realizadas y, por el hecho de que por exigencia legal no pueden prestar servicios el día de descanso semanal, dicho día debe serle remunerado conforme el procedimiento de cálculo antes descrito.

Para Luis Lizama, la jurisprudencia administrativa concibe el beneficio de la semana corrida considerando “... *únicamente al sistema remuneratorio del trabajador, con prescindencia de la periodicidad con que le sean liquidadas y pagadas sus remuneraciones...*”.

5.- POSICIÓN DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA

El problema planteado es de aquellos en que podemos sostener existe jurisprudencia dispersa, cuyos fallos podemos agrupar en:

1.- Tesis contraria a estimar que trabajadores remunerados a comisión tengan derecho a beneficios de semana corrida

Entre los fallos que están en esta tesis podemos citar al dictado por la Cuarta Sala de la Corte Suprema, el 20 de junio de 2001, autos Rol N° 4913-00, en el que se desarrolla la argumentación en cuanto a rechazar el beneficio a favor de trabajadores remunerados a comisión por dos razones:

- La principal fundada en la tesis de “actos sucesivos”, que suponen que los trabajadores no concretan las operaciones (ventas) necesariamente en una unidad de tiempo diaria.
- El hecho de que los trabajadores tienen, además de la comisión, un ingreso mínimo mensual garantizado

La argumentación del tribunal es la siguiente:

“... el punto a dilucidar en la materia dice relación con la forma de aplicar y entender el precepto transcrito y, más específicamente, si aquel beneficio puede o no hacerse extensivo a los demandantes, en cuanto sus remuneraciones están constituidas por comisiones, gratificaciones, incentivos de producción y otras asignaciones.

En otros términos habrá de dirimirse si la remuneración de los actores se genera o no exclusivamente por día.

Ello por cuanto el legislador ha hecho expresa referencia a tal forma de remuneración para hacerse acreedor del beneficio denominado pago del séptimo día.

Esta Corte ya ha indicado que una adecuada resolución del asunto implica atender a los objetivos que se han tenido en vista al instituirse un beneficio como el señalado y, en tal sentido, es claro que el fin inmediato de la llamada "semana corrida" es el de propender al pago o remuneración, en dinero, de los días Domingo y festivos, comprendidos en un período semanal trabajado, y que su finalidad última es la de cautelar el derecho al descanso semanal.

En efecto, ya se ha analizado en fallo anterior, que de las diversas disposiciones legales que reglan la materia y, en especial, de lo estatuido por el artículo 35 del Código del Trabajo, es posible concluir que el legislador laboral ha establecido en favor de todo trabajador un derecho a descanso, en forma semanal y remunerada, por los días inhábiles.

Pues bien, como -en principio- los trabajadores remunerados por día lo son únicamente en razón de los días en que prestan servicios efectivos, significaría que, sobre la base de ese procedimiento, nunca obtendrían remuneración por los días Domingo y festivos, ya que tales días son de descanso obligado y, en consecuencia, excluidos de la actividad laboral.

De consiguiente, la prerrogativa que establece la Ley en el citado artículo se orienta, en definitiva, a evitar que, como consecuencia del sistema de remuneraciones que se acuerde, un trabajador se vea impedido de devengar o no remuneración por los días de descanso semanal.

Enseguida, en el contexto de los hechos fijados y considerando especialmente las características de las labores desarrolladas por los actores, esto es, captación y atención de clientes, requerimiento de los antecedentes necesarios, suscripción de los documentos pertinentes y concretización de la afiliación o traspaso, conducen a sostener que, en este caso, la remuneración de los trabajadores de que se trata no se genera día a día, no nace como consecuencia del trabajo que a diario realicen, sino que, si bien se trata de una labor prolongada en el tiempo, no necesariamente se concreta en el día, factor al que ha de estarse para establecer si el trabajo es o no remunerado por día, es decir, si la remuneración se devenga en tal lapso.

Tal conclusión se ve corroborada por el hecho de que, no obstante encontrarse impedidos de realizar actividad en domingo o festivos, por estarles vedado prestar servicios en esos días, ello no importa cercenarles su derecho al descanso, ya que, como se dijo, su labor se desarrolla mediante la ejecución de actos sucesivos, los que ni indispensable ni certeramente se concluyen en un solo día.

En estas condiciones, sólo puede concluirse que los demandantes, no tienen ni han tenido derecho al beneficio estatuido por el mencionado artículo 45 de nues-

tro Código del Ramo y al resolverse en tal sentido en la sentencia impugnada no se ha incurrido en los errores de derecho denunciados

A mayor abundamiento, ha de tenerse presente que, según se fijó como hecho en la sentencia atacada, la remuneración de los demandantes no está constituida sólo por las comisiones y los incentivos de producción, generados por su labor, sino, además, por un ingreso mínimo mensual garantizado y gratificaciones de igual naturaleza, razones que también conducen a concluir que los agentes previsionales de que se trata, no son remunerados exclusivamente por día.

En tal sentido conviene recordar la norma contenida en el artículo 42 a) c) y e), relativo a la remuneración, concepto expresamente delimitado por el legislador de la materia... ”.

Las sentencias de la Cortes de Apelaciones de Santiago discurren en el mismo sentido.

Así, en sentencia dictada por la Décima Sala de la Corte de Apelaciones de Santiago el 28 de noviembre de 2005, integrada a la sazón por el ministro Raimundo Díaz, el fiscal judicial Mario Carroza y el abogado integrante don Héctor Humeres Noguer, en que se rechazó la apelación y se sostuvo que no procede el beneficio citado para trabajadores remunerados a comisión. La sentencia se basó en que *"el monto mensual a percibir por concepto de remuneración de los trabajadores se determina - principalmente - en función de las comisiones por las ventas efectuadas en el período mensual respectivo, complementado por el sueldo mensual, y parte de la gratificación garantizada, todo ello de conformidad a lo acordado entre las partes al instante de contratar.... por lo que no corresponde aplicar a la situación laboral de dichos trabajadores lo prescrito por el artículo 45 del Código del Trabajo, referido a aquellos que son remunerados, exclusivamente por día, y a quienes se les concede el derecho a una remuneración en dinero por los días domingos y festivos, equivalente al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago... esta misma Corte al fallar un causa contra la misma demandada, con fecha 5 de agosto del año 2005 (Rol N° 5179-2004, Ahumada y otros contra Valparaíso Stores Co. S.A. y Comercial Eccsa S.A...." mantuvo el criterio de no aplicar el beneficio de la semana corrida a los trabajadores que son vendedores comisionistas... ”.*

El fallo citado es de la misma sala, integrada en dicha oportunidad por los ministros Raimundo Díaz, Lamberto Cisternas Rocha y el abogado integrante, Luis Orlandini, en sentencia dictada el 3 de agosto de 2005, en autos rol 5179-2004 fijó el mismo criterio, esto es que no se aplica el beneficio de la semana corrida a los trabajadores remunerados por comisiones. Así se argumentó en esta sentencia que el *"...claro e inequívoco texto del artículo recién citado se refiere a una modalidad de remuneración por unidad de tiempo, en que dicha unidad de fija por día, y que corresponde a lo que de modo general se ha considerado como trabajo a*

jornal, que realizaban los trabajadores manuales, denominados jornaleros precisamente por estar sujetos a esta modalidad; en la que el período de ajuste y pago de la remuneración solía ser también diario, o semanal. El derecho que el citado artículo 45 establece en beneficio de los trabajadores que sólo se remuneran por unidad de tiempo, cuando tal unidad es nada más que el día trabajado, tuvo por objeto dar cabal sentido a la norma que estableció el derecho al descanso de un día en la semana sin perjuicio del correspondiente a otros feriados o festivos- y a la vez estimular al trabajador a cumplir con su asistencia diaria a la labor, en la medida en que el monto de su remuneración correspondiente al día de descanso se fija en función de los días trabajados en la semana; de ahí que este derecho al beneficio indicado, se suele denominar de semana corrida, no obstante que el régimen legal definido es de remuneración por día... los demandantes no están contratados con un régimen de remuneraciones fijado por unidad diaria de tiempo, puesto que su remuneración no se fija por día trabajado, sino que en la forma que ha quedado dicha y que no resulta necesario repetir ahora, en que -como se ha visto- la remuneración se devenga, ajusta, liquida y paga mensualmente, y se determina principalmente en función de la obra realizada -comisión por venta- en dicho período mensual de ajuste y pago, y además en función de la unidad mensual de tiempo trabajado...".

2.- Tesis favorable a estimar que trabajadores remunerados a comisión tengan derecho a beneficios de semana corrida

En sentencia dictada por la Cuarta Sala de la Corte Suprema, el 7 de octubre de 2004, auto Rol N° 3.307-2003, integrado por los ministros José Benquis, José Luis Pérez, Orlando Álvarez, Urbano Marín y Jorge Medina acogió la tesis favorable al pago del beneficio de la “semana corrida”

La sentencia señaló que "... la prerrogativa que establece el artículo 45 del Código del Trabajo se orienta, en definitiva, a evitar que, como consecuencia del sistema de remuneraciones que se acuerde, un trabajador se vea impedido de devengar o no devengue remuneración por los días de descanso semanal.

En seguida, en el contexto de los hechos fijados y considerando especialmente las características de las labores desarrolladas por los actores, esto es, regulares, permanentes y prolongadas en el tiempo, ejecutadas en favor de un mismo empleador, dependiendo de las órdenes y cometidos de este último, conducen a sostener que, en este caso, aún cuando es cierto que el precepto en análisis alude en su texto al "trabajador remunerado exclusivamente por día", no es aceptable asumirlo en los términos restrictivos y excluyentes que se pretenden, es decir, que no abarca ni comprende a los demandantes por estar remunerados sobre la base de comisiones. No puede ser así puesto que la labor ejecutada por la clase de trabajadores de que se trata, se ubica necesariamente en el tiempo, lo que significa, entonces, que su remuneración se devenga, también, día a día, sobretodo si se

considera que no tienen jornada establecida y que las ventas pueden ser realizadas en domingo o festivos. Más importante aún, si los trabajadores son remunerados sólo en consideración exclusiva al trabajo realizado, marginarlos del beneficio en comento supondría privarles del derecho a obtener el pago de los días domingo o festivos y, de consiguiente, cercenarles su derecho al descanso...

... los demandantes, como trabajadores remunerados con un porcentaje de las ventas realizadas, tienen y han tenido derecho al beneficio estatuido por el mencionado artículo 45 de nuestro Código del Ramo... una adecuada resolución del asunto implica atender a los objetivos que se han tenido en vista al instituirse la llamada semana corrida y estos son propender al pago o remuneración, en dinero, de los días domingo y festivos, comprendidos en un período semanal trabajado y que su finalidad última es la de cautelar el derecho al descanso semanal. En efecto, de las diversas disposiciones legales que reglan la materia y, en especial, de lo estatuido por el artículo 35 del Código del Trabajo, es posible concluir que el legislador laboral ha establecido en favor de todo trabajador un derecho a descanso, en forma semanal y remunerada, por los días inhábiles. La labor ejecutada vendedores de tiendas comerciales se ubica necesariamente en el tiempo, lo que significa, entonces, que su remuneración se devenga, también, día a día, sobretodo si se considera que no tienen jornada establecida y que las ventas pueden ser realizadas en domingo o festivos..."

3.- Escenario adverso ante integración de la sala

Cabe señalar que la Cuarta Sala de la Corte Suprema es tal vez aquella en que con mayor nitidez se advierte las tendencias de los ministros y los efectos de la integración de la misma.

En el caso del beneficio de “la semana corrida”, el escenario se ve adverso ante dicha Sala, ya que de los cinco integrantes titulares tres están en la posición de acoger el beneficio a los comisionistas: José Luis Pérez Z., Orlando Álvarez y Urbano Marín.

En contra de la tesis comentada está el ministro Jorge Medina.

Se desconoce la posición del ministro Ballesteros (integrado en 2005) y de los abogados integrantes Roberto Jacob y Manuel Daniel.

6.- OPINIÓN DEL INFORMANTE

La cuestión planteada nos permite sostener que no es procedente el beneficio de la semana corrida respecto de los comisionistas. Las razones para sostener esta tesis son:

1.- La norma del artículo 45 del Código del Trabajo señala que “... *el trabajador*

remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana".

La disposición en análisis consagra un beneficio a favor de los trabajadores cuya remuneración se liquida diariamente, o sea es posible cuantificar y liquidar con total certeza el monto a pagar por la prestación bajo subordinación y dependencia en dicha unidad de tiempo.

Para el caso planteado cabe considerar, además, que la norma expresa que el beneficio procede respecto del trabajador "remunerado exclusivamente por día", exigencia que no se da si el empleador paga además un ingreso mínimo mensual garantizado, ya que en ese caso la remuneración no es exclusivamente por "comisiones", sino por un estipendio fijo en dinero que no es posible determinar, sobre la base de la producción del trabajador, el día específico en que se devenga y se procede al cálculo de la remuneración diaria y por hora en forma aritmética.

Así lo reconoce la jurisprudencia citada anteriormente. Corte Suprema, 20 de junio de 2001, autos Rol N° 4913-00. Corte de Apelaciones de Santiago, 3 de agosto de 2005, en autos rol 5179-2004

2.- Conforme las reglas de interpretación de la ley, en especial del artículo 19 del Código Civil, el tenor literal del artículo 45 no daría lugar a mayores dudas, esto es respecto de trabajadores en que su trabajo se cuantifica diariamente.

Sin embargo, frente a la interpretación de hacer extensivo el beneficio a los trabajadores comisionistas, sin distinción alguna, corresponde analizar la historia fidedigna de establecimiento de la Ley. Así la incorporación en la Comisión Mixta del proyecto de la posterior Ley 19.250, Boletín N° 360-13, de la expresión "diarias" entre los vocablos remuneraciones y devengadas del artículo 45 del Código Laboral evidencian la intención del legislador de reducir el beneficio sólo para los trabajadores remunerados por dicha unidad de tiempo o dicho de otra forma respecto de aquellos que se pueda determinar el monto diario de remuneración.

3.- La realidad laboral es un principio informante del Derecho del Trabajo y, en la especie, debe considerarse fundamentalmente para efectos de establecer que quienes se desempeñan como trabajadores remunerados a comisiones, las operaciones que devengan su remuneración, generalmente constituyen un conjunto de acciones concatenadas entre sí en varios días del mes, cuyo resultado final es el cierre de las mismas. Es lo que el máximo tribunal en sentencia del 21 de junio de 2001,

autos Rol N° 4913-00, concibe como “actos sucesivos”.

De lo expuesto, se colige que no es posible forzar la realidad laboral e intentar aplicar un beneficio a trabajadores respecto de los cuales el legislador no lo previó.

Informe elaborado por abogado

José Luis Zavala Ortiz

www.investigacionjuridica.cl

EJERCICIOS

1. Redacte un informe breve, solicitado por su jefe.
2. Redacte un memorando sobre el uso adecuado del teléfono en las oficinas en las horas de trabajo. Usted, jefe de personal, se dirige a sus empleados para notificarles sobre el horario en que se pueden hacer llamadas personales.
3. Explique cuándo se escribe un memorando.
4. ¿Qué diferencia encuentra entre un memorando y una carta?
5. Explique las diferentes partes en que se estructura un informe
6. Señale las diferencias entre los distintos tipos de informes y dé ejemplos considerando los que se elaboran en su trabajo.
7. ¿Qué diferencia encuentra entre un informe en derecho y un informe de investigación?
8. Redacte su currículum vitae, considerando los modelos propuestos.

EJERCICIOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Buscar el significado de los siguientes vocablos:

Dialéctica, dialecto, lingüística, contextual, fraccionamiento, anfibología, etimo-

lógico, idóneo, diáfano, afectación, escualido, altivez, cursi, exangüe, infalible, trapacero, bacilo, monografía, raposa, ingenio, igualitarismo, jerigonza, magnífico, decálogo, insufla, nigromancia, homeopatía, inducción, sopesar, connotación, absolver, avocar, jurisdicción, jurisprudencia, competencia.

V. LA EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL

5.1. Antecedentes.

El hombre utiliza las palabras para comunicar sus ideas y transmitir algo de lo que está en su mente, por lo que resulta evidente que éste aprende enseguida a hablar, mientras que sólo algunos aprenden a escribir, debido al esfuerzo técnico e intelectual que lleva esta actividad.

El niño adquiere el dominio de la lengua hablada imitando los sonidos que le suministran las personas que le rodean.

No existe ni se conoce que existiera en el pasado histórico o mítico ningún grupo de personas que no tuviera capacidad de habla, incluso se indica en la Biblia que primero fue la palabra, lo que antecede a la expresión escrita.

El desarrollo de la expresión oral se potencia en la Grecia de la antigüedad, con figuras como Sócrates y con disciplinas como la Retórica, impartida junto a la Dialéctica y la Lógica y que correspondía al TRIVIUM, frente al CUADRIVIUM (Física, Matemática, Astronomía y Música), durante la Edad Media.

La Retórica, ciencia anexa a la Dialéctica, ha sido considerada como base para la persuasión. Los primeros preceptistas: Platón , Aristóteles, Cicerón y Horacio, la consideraron como parte de la oratoria y le fijaron como propósito la persuasión.

La oratoria es el arte de hablar en forma elocuente, deleitar, persuadir y convencer al receptor por medio de las palabras.

Según el Diccionario de la RAE es: “Arte de hablar con elocuencia.//. Género literario formado por el discurso, la disertación, el sermón, el panegírico, etc.”⁷. “Sobre la oratoria Quintiliano dijo que se trata del ‘bien decir’, y Aristóteles que ‘tiene por fin hallar los medios más aptos para persuadir’. En la antigua Grecia existían tres estilos de oratorias: teatral (cuya composición pretendía halagar los sentidos); asiático (con términos ampulosos y excesivo ornamento); y el ático (práctico, con frases cortas, concisas). La oratoria moderna se basa en el aticismo”⁸.

⁷ RAE, Diccionario de la Lengua española. Madrid, Edit. Espasa-Calpe, 21ª edición, 2000, p,1482.

⁸ FERNÁNDEZ, Jorge. La expresión oral. Buenos Aires, Editorial de Belgrano, 1998, p.13.

La Retórica era tratada por los sofistas como una técnica de la persuasión en la que poco importaban las tesis por defender o los temas tratados, su fundamento era la forma externa (elegancia y belleza del discurso). Por lo tanto, para Platón no era un arte sino la práctica de la adulación.

Para Aristóteles la Retórica es la facultad de discernir los medios posibles de persuasión dentro de cada caso o estudio particular. Es un complemento de la dialéctica o arte del diálogo, por lo tanto, el verdadero orador no hace mal uso del arte, lo adapta y lo pone al servicio de la verdad.

La Retórica tiene tres géneros (Palacios, 1983):

- 1). **Deliberativa:** cuyo objeto son los hechos o acontecimientos futuros. Su fin es persuadir o disuadir, demostrar que algo es útil o perjudicial al bien del individuo o de la comunidad.
- 2). **Judicial:** se refiere a hechos o acontecimientos del pasado, y su objeto es acusar o defender, persuadiendo a un auditorio de funcionarios como jueces, magistrados o jurados de que tales hechos son justos o injustos.
- 3). **Demostrativa:** se refiere a hechos o actos de un acontecer actual, presente o coetáneo, y su objetivo es alabarlos o censurarlos como verdaderos o falsos, o como buenos o malos.

En Roma, Cicerón plantea reglas o cánones de la Oratoria:

- a) **Invención:** es el asunto o argumento que el orador debe presentar como objeto de la persuasión.
- b) **Ordenación:** es el orden o disposición que deben darse a las diferentes partes del discurso.
- c) **Estilo:** es la forma exterior del discurso, la cual tiene su inmediata relación con el vocabulario y la sintaxis.
- d) **Memoria:** es la forma o manera de recordar lo que se anhela expresar.
- e) **Elocución:** es el estudio de todos los factores o elementos dialécticos relacionados con la propia presentación del discurso.

La nueva Retórica se interesa fundamentalmente en el proceso de persuasión, disponiendo de un cuerpo sustancial de información sobre el comportamiento del hombre, proporcionado por la Psicología, por lo tanto, pretende influir y persuadir por cambios de hábitos y por refuerzo de hábitos.

5.2.- Objetivos de la oratoria.

La persona que tiene capacidad de expresión verbal generalmente su intención o propósito se ajusta a los siguientes objetivos:

- a) Comunicar, es decir, manifestar lo que piensa, siente o desea en forma articulada, coherente. Para ello es imprescindible entregar datos o informaciones del tema central que se expone, por lo que el orador debe poseer formación básica y cultura general.
- b) Persuadir, es decir, convencer de lo que se está exponiendo; por lo tanto, es necesario argumentar sólidamente con fundamentos de hechos y de derecho los razonamientos que sustentamos.

5.3.- Condiciones esenciales que debe poseer un buen orador.

Toda persona que quiera considerarse como un buen orador debe poseer los siguientes requisitos:

- a) Conocimientos de la materia o tema; lo que generará confianza y credibilidad.
- b) Cultura general adquirida formal o informalmente.
- c) Seriedad, no solemnidad, compatible con el humor.
- d) Sencillez en el trato con los demás.
- e) Disciplina y organización en el discurso.
- f) Personalidad, es decir, capacidad de enfrentar una situación venciendo las dificultades, manteniendo una adecuada autoestima, un respeto a sí mismo y una sensibilidad que permita comprender a los demás.
- g) Humildad.
- h) Responsabilidad.
- i) Vitalidad, es decir, motivar a los receptores con las palabras.
- j) Previsión, llegar siempre con anticipación para conocer al medio y a los destinatarios del mensaje.

5.4.- La imagen que proyectamos.

Uno de los aspectos que tiene mayor relevancia en las relaciones interpersonales es la primera impresión que se lleva el público o receptores del orador, el efecto inicial es determinante, especialmente en los minutos que seguirán en la elocución del emisor.

Los elementos que debemos considerar en este sentido son:

a) La autoimagen: que es la percepción que tenemos de nosotros mismos, lo que no debe ser ni de baja autoestima ni de excesiva autoestima. La actitud positiva que revele una armonía entre la mente y el cuerpo, además de una proyección de su capacidad de enfrentar una autoimagen que irradie la aceptación de los receptores.

b) El aspecto físico: consiste en una apariencia física cuidada en el plano de lo formal, no cayendo tampoco en una actitud rígida o excesivamente formalista en su físico, que impida el acercamiento de los receptores o los atemorice.

c) El rostro y la mirada : la cara del orador debe reflejar el interés de comunicarse con los destinatarios del mensaje, por lo tanto, tendrá que abstraerse de los estados de ánimos y problemas que esté enfrentando. La mirada o contacto ocular debe ser directa con el público, no evadiéndolo, más bien manteniéndolo con grupos o personas que estén distribuidas en la sala donde se expone. Sólo de esta manera se demuestra confianza y se logra posibilitar una mayor persuasión.

d) La vestimenta: ésta debe ser funcional con el tipo de actividad que desarrollaremos, con los destinatarios del mensaje y con nosotros mismos. Sin embargo, conviene no ser ni muy excesivamente formalista ni muy liberal en el estilo de ropa que usaremos, tampoco se trata de utilizar vestimentas oscuras o grises, que demuestren poca alegría o inhibiciones frente a los colores.

5.5.- El lenguaje corporal.

Según Rogelio Rodríguez: “el estudio científico de la comunicación no verbal, desarrollado en forma intensiva tan sólo desde mediado de este siglo, ha desechado la idea de que el peso principal de la interrelación humana descansa en las palabras y ha logrado sorprendentes conclusiones.

El mensaje corporal, gestual, facial, postural, etc, que entrega cada indivi-

duo en su relación- según se ha podido descubrir- es enormemente significativo. En una labor compartida de investigación y experimentación, profesionales de diferentes disciplinas como la psicología, la sociología, la antropología y la etnología- han revelado que una proporción importantísima de comunicación humana se intercambia a través de canales expresivos no verbales”⁹.

Debemos rescatar el valor y utilidad práctica que tiene el lenguaje corporal, especialmente cuando establecemos relaciones interpersonales o cuando nos corresponde disertar ante un auditorio.

En el primer caso, fruto de la dinámica social, especialmente en el campo jurídico, el abogado debe tratar con clientes, por lo tanto, el lenguaje corporal adquiere un significado determinante en las relaciones que tendrá con la persona que lo contrata para que lo represente. Un aspecto que destacamos es que este profesional debe poseer la capacidad de saber escuchar atentamente todos los datos e informaciones que se le van a entregar, considerando respetuosamente los niveles del lenguaje que el cliente disponga. En las disertaciones debe considerar un conjunto de factores como: el público o destinatario y su nivel de conocimiento en el área jurídica de que trata, la infraestructura logística que debe tener (recursos audiovisuales, tipo de salón, etc.), la planificación del tiempo vinculado al tema que expondrá, etc.

En ambas actividades el lenguaje corporal será un elemento que debe ser tomado en cuenta. La comunicación silenciosa, el lenguaje del rostro, los mensajes posturales y el uso del espacio estarán directamente vinculados con el tipo de actividad que realizará el emisor.

⁹ RODRÍGUEZ Rogelio. Los mensajes del cuerpo. Santiago, Bravo y Allende editores, 2da ed. 1996, pp.13 y 14.

5.6.- El modo de hablar.

No sólo debe cuidarse el contenido del mensaje que pretendemos entregar, también es preciso considerar la forma como emitimos el mensaje. Uno de los aspectos más determinante en este sentido es conocer nuestra propia voz.

El sonido fónico se produce "...cuando desde la corteza cerebral parten los impulsos nerviosos que actúan en el aparato respiratorio produciendo un flujo de aire gracias a su acción de fuelle respiratorio. Dicha columna aérea atraviesa las distintas estructuras laríngeas, dando lugar al sonido. Las cuerdas vocales, dos músculos ubicados en la laringe (en la región llamada glotis), se unen, mientras pasa por ellas el flujo de aire proveniente de la tráquea. Las distintas intensidades de salida de aire dará a la voz un determinado volumen y tono"¹⁰.

Las afecciones en la laringe pueden incidir en la correcta emisión de la intensidad de aire y alterar la vibración de las cuerdas vocales.- Las afecciones vocales más comunes son: la afonía, que es la pérdida total de la voz; la disfonía que es la pérdida parcial de la voz; la odifonía es la molestia o dolor producidos por una tensión anormal del músculo laríngeo; la fatiga vocal es el cansancio generado por el uso excesivo de la voz; la voz quebrada es la disfonía momentánea y la pérdida de rango es la alteración fónica que usualmente disminuye la emisión de tonos altos. Otras patologías son los nódulos o callos en las cuerdas vocales.

Los factores que más influyen en la patología vocal son: predisposición constitucional u orgánica, predisposición psíquica, causas ambientales y causas ocasionales.

Todo trastorno vocal debe ser evaluado por especialistas, quienes elaborarán un tratamiento adecuado al sujeto.

En general, se señala que la voz no se gasta si la usa correcta e incorrectamente. Para entender el rasgo de la emisión vocal es conveniente relajarse, de esa manera se puede aprovechar el patrón de la voz, que es algo muy personal y que, en la medida que el tiempo pasa, se va alterando volviéndose más aguda.

Por lo tanto, cuando nos referimos al modo de hablar, los aspectos que lo determinan son la respiración, la articulación, la modulación, el tono y el volumen. La respiración es la materia prima de nuestras palabras. Para expandir

¹⁰ FERNÁNDEZ, J. Ob.cit. p.15.

adecuadamente nuestra voz es necesario respirar diafragmáticamente, no con el pecho. Para que se produzca una buena expansión de la voz es conveniente inhalar el aire, luego hablar orientando la voz hacia la audiencia, abriendo la boca para permitir que salga óptimamente el sonido.

La articulación es el proceso de ubicar la lengua, los labios y los dientes de tal forma que permita la emisión del sonido. La modulación es la manera como relajamos la mandíbula y la boca.- El tono, como señala la RAE, es la “Cualidad de los sonidos, dependiente de su frecuencia, que permite ordenarlos en graves o agudos.// Inflexión de la voz y modo particular de decir una cosa, según la intención o el estado de ánimo del que habla”¹¹.

Los oradores deben conocer su tono de voz, en función de la clasificación a la que pertenezcan: agudos o graves, pueden exponer. El volumen es el grado de intensidad que puede adquirir la voz. Para exponer es necesario considerar el tema, conocer las características del salón, del auditorio y de la infraestructura que podrá emplear, de estos aspectos depende aumentar o disminuir el volumen de la voz.

5.7.- Las técnicas de expresión oral.

El orador debe poseer un conjunto de técnicas de expresión verbal, es decir, enfatizar el arte de lograr una comunicación eficaz con su auditorio implica desarrollar procedimientos que optimicen las posibilidades que permitan resaltar la argumentación que sustentará el operador del Derecho.

Para determinar las técnicas que emplearemos antes, es necesario identificar los principales vicios elocutivos y expresivos.

Los vicios elocutivos son aquellas deficiencias que observamos cuando interfieren el fondo del discurso. Los más importantes son: los finales caídos (cuando las últimas palabras son inaudibles debido a la falta de aire), la esdrújulización (consiste en hacer esdrújulas palabras que son graves o agudas, vicio típico de personas con personalidad autoritaria), el yeísmo (pronunciación de la *elle* por *ye*, diciendo, por ejemplo: *siya* por *silla*), el seseo (pronunciación exagerada de la letra *S*), la fusión de vocales (confundir la

¹¹ RAE.. Ob. Cit. P.1993.

última vocal de una palabra con la primera de la siguiente, o dentro de una palabra), el alargamiento de consonantes (intensificar la pronunciación de las consonantes), la articulación cerrada (no abrir suficientemente la boca, emitiéndose palabras apagadas, sin vida), la articulación blanda (pronunciación rápida de los vocablos), las muletillas (uso frecuente de giros expresivos que permiten ganar tiempo, pero demuestran inseguridad), deglución de consonantes (consiste en la abreviación de las consonantes, ej. usté por usted), la anexión de consonante (es la inadecuada incorporación de consonantes en giros expresivos, por ejemplo: vinistes, denmen, etc.)

Los vicios expresivos son los relativos a la forma con que se expresa una frase, las más frecuentes son: la exposición cortada (pausas permanentes entre cada palabra, lo que produce monotonía y discontinuidad), la expresión veloz (aceleración en el ritmo y velocidad del discurso), la velocidad segmentada (leer apresuradamente una frase o palabra extensa interponiendo silencios en forma permanente), la declaración entrecortada (exposición muy sobreactuada) y la expresión cantada (con tonos altos y bajos continuos).

Algunos procedimientos que optimizan la expresión oral son:

El empleo de la mirada: se dice que los ojos son el espejo del alma, por lo mismo resulta conveniente mirar atenta y directamente el auditorio para que éste se lleve una mejor impresión del orador, además se logra una mejor comunicación visual, una imagen de mayor credibilidad, se elimina el temor inicial y se alcanza una adecuada retroalimentación entre los sujetos del proceso comunicacional verbal.

Las pausas: consiste en los lapsos o momentos de silencio que empleamos entre una frase u oración y la otra. Bien empleada puede ser un instrumento muy efectivo en la comunicación verbal. Permite destacar aspectos que nos interesan fijar en la mente de los receptores y también motivar generando cierto suspenso en éstos acerca de lo que procede en el discurso del orador.

El énfasis: según la RAE: “es la fuerza de expresión o de entonación con que se quiere realzar la importancia de lo que se dice o se lee.”¹². Por lo tanto, evitamos la monotonía de un discurso sin vida ni alegría al enfatizar adecuadamente las palabras y temas que nos interesan.

Según Jorge Fernández, es conveniente además realizar ejercicios foniátricos que optimizan la vocalización y articulación (10 veces cada uno).

Labios:

- Fruncir labios juntos.
- Propulsión con labios separados.
- Abrir y cerrar labios con dientes en mordida.
- Lateralización de labios: llevar labios unidos hacia la derecha e izquierda.
- Morder alternadamente labio superior e inferior.
- Superponer alternadamente labio superior e inferior.
- Mejillas:
- Inflar ambas mejillas.
- Inflarlas alternadamente.

Lengua:

- Entrarla y sacarla de la cavidad bucal.
- Moverla hacia los laterales, y hacia arriba y hacia abajo.
- Con el ápice tocar el labio superior e inferior.
- Girarla alrededor de la arcada dentaria superior e inferior.

Mandíbula:

- Elevación-descenso.
- Movilizar hacia uno y otro lado.
- Decir en forma áfona: A-E-A-E/ O-U-O-U/ A-U-A-U¹³.

¹² Ibid. p.832

¹³ FERNÁNDEZ, J. Ob. pp. 32 y 33

5.8.- Los Auditorios.

El auditorio está compuesto por el conjunto de personas que escuchan al orador. En el caso de la reciente reforma procesal penal, podemos incluir a los diversos sujetos que participan en el proceso y al público que puede asistir a éste.

El orador debe conocer previamente a quién está destinado el mensaje elaborado por él, dónde disertará, las características del lugar y la atmósfera del evento donde expondrá.

Según Rodríguez es conveniente considerar:

- ¿Dónde se va a pronunciar el discurso?
- ¿Hablará desde un estrado?
- ¿De qué naturaleza es el público que lo escuchará?
- ¿Qué importancia tiene el tema para el auditorio?
- ¿Será el único orador?
- ¿Cuánto tiempo dispondrá para desarrollar su exposición?
- ¿Habrá una testera o permanecerá sentado en la exposición?¹⁴.

Estas y otras preguntas son pertinentes hacerlas previamente al orador y buscar las respuestas antes de iniciar la disertación.

Clasificación de los auditorios.

La primera clasificación se hace atendiendo al grado de participación de los auditores en la disertación del orador. Desde esta perspectiva se señala que existen:

- Auditorios activos: Cuando se da una participación plena de los receptores, transformándose éstos también en emisores de ideas y planteamientos de problemas e inquietudes.
- Auditorios pasivos: cuando el orador habla, los receptores escuchan y toman nota, no participando ni haciendo preguntas.
- Auditores mixtos: cuando se crean espacios, donde se combina lo activo con lo pasivo.

Otra categorización consiste en:

- Auditorio transeúnte: el que está de paso, escucha un poco y se retira.

¹⁴ RODRÍGUEZ, R. Ob. Cit. pp. 54 y 55

- Auditorio de discusión: el que cumple una normativa que permite establecer un debate sobre un tema.
- Auditorio selecto: es el que se especializa en una determinada materia, o quien escucha un tema de su preferencia.
- Auditorio concertado: es el que se reúne por convicción y con un propósito definido que es el interés mutuo del grupo.
- Auditorio organizado: es el grupo donde existe una división del trabajo y una autoridad que permite orientar las finalidades del mismo.

También se pueden clasificar los auditorios considerando si éstos están formados por jóvenes, por personas de edad, por grupos profesionales, por mujeres, por colegas, etc.

Guía para saber escuchar:

- Deje hablar.
- Escuche con la mente abierta.
- Haga que su interlocutor se sienta cómodo.
- Centre su atención en lo que le están diciendo.
- Elimine las distracciones.
- Conserve la calma.
- Muestre empatía con los que hablan.
- Centre su atención en las ideas principales.
- Escuche la totalidad del mensaje.
- Haga preguntas.
- Evite en lo posible las discusiones y las críticas.
- No se deje llevar por sus emociones.
- No sueñe despierto.
- Enfrentese al material complicado

Recuerde que:

La naturaleza nos ha dado dos oídos y una lengua, lo cual podría indicar que debemos emplear el doble del tiempo en escuchar más que en hablar.-

Así como disponemos de dos oídos, deberíamos utilizar uno para entender y otro para sentir.

Los que toman decisiones y no saben escuchar tienen una mayor probabilidad de equivocarse en sus decisiones, porque cuentan con menos información que puede ser útil para tomar buenas decisiones.

5.9.-Los Métodos para Disertar.-

Existen tres métodos para disertar:

A) **Método con texto preparado:** nos permite organizar los contenidos, objetivos y las actividades con una secuencia determinada previamente. Se elabora el texto, el que posteriormente será leído considerando el tiempo, el tipo de receptores y la infraestructura donde se hará la disertación.

B) **Método de hablar con notas o punteo de ideas:** implica preparar la disertación utilizando un esquema o un conjunto de notas que serán consideradas pero no leídas en su totalidad como en el método anterior. Es más flexible, pero obliga a una mayor dedicación al orador respecto a los contenidos que presentará y a la forma de explicarlos.

C) **Método de hablar sin texto ni notas:** consiste en enfrentar al auditorio hablando directamente a éste sin utilizar ningún documento escrito. Implica una mayor preparación y organización mental del tema, sin improvisar inútilmente ya que se caería en la dispersión.

5.10.- Formas de organizar el discurso.

Antes de analizar este aspecto, conviene precisar que las principales formas de expresión oral son:

a) **La conversación:** “Es aquella actividad verbal en la que participan dos o más personas interactuando de forma espontánea y coordinada. Este tipo de comunicación oral tiene su manera propia de funcionar, y requiere que los participantes en ella compartan una serie de conocimientos pragmáticos que le permitan intercambiar información de forma eficaz”¹⁵.

Es la forma de comunicación oral más frecuente y espontánea que se da entre las personas. A través de ella se pueden lograr objetivos como el enriquecimiento del vocabulario, el interés por leer temas de diferente grado de complejidad, aumentar el grado de sensibilidad, etc.

¹⁵ ALCOBA, Santiago. La oralización. Barcelona, Editorial Ariel. 1999. Pp. 23y24

b) **La disertación:** "Se basa en una comunicación unilateral. Uno o varios disertantes transmiten a los participantes una materia nueva, hablando sobre ella"¹⁶.

En general, debe ser preparada previamente, ya sea en forma individual o en grupo. Consiste en la exposición bien fundamentada sobre un asunto o tema escogido.

Cuando la disertación es individual, adquiere las características de un monólogo, que consiste en: "...una situación de habla espontánea en la que el oyente o los oyentes, si los hay, no participan, o no se espera que participen más que para mostrar su acuerdo o desacuerdo. Serían monólogos situaciones orales como la enseñanza en una clase sin guión previo, los comentarios en la radio o la televisión acerca de un acontecimiento que se está produciendo, o una charla, conferencia, exposición o discurso político que no se ha preparado previamente"¹⁷:

Agrega el profesor español Santiago Alcoba "En este tipo de situaciones orales podemos encontrar distintos grados de espontaneidad. Los periodistas, políticos, maestros y otras personas cuyas profesiones son muy verbales (abogados, predicadores, etc), han estudiado ciertos apuntes y han realizado con anterioridad este tipo de actividad oral, por lo que aunque no tengan un texto escrito frente a ellas, hay en sus discursos elementos de preparación y repetición que les aportan algunas características de menor espontaneidad, más relacionadas con el medio escrito"¹⁸.

También como variante de esta categoría está la ejecución oral de un escrito, en la cual se pueden distinguir tres tipos de situaciones:

- Escritos para ser dichos como si no estuvieran escritos.
- Escritos para ser dichos sin ocultar su origen escrito.
- Lectura de un escrito.

c) **La discusión:** La actividad de los participantes es significativa, el expositor asume el papel del moderador, controla la observación de las reglas, motiva a hablar a las minorías, dirige los procedimientos hacia el objetivo, etc.

¹⁶ CRESPO, E Y M. PÉREZ O. Cómo hacer una presentación. Buenos Aires, Ediciones Macchi, 1993, p.18.

¹⁷ ALCOBA, S. Ob. Cit. Pp.24.

¹⁸ Ibid. p. 25.

En general, se da cuando se intercambian ideas en relación a un asunto sobre el cual existen diferentes opiniones. Sus objetivos son formar el hábito de pensar e informarse adecuadamente antes de emitir opiniones, desarrollar la capacidad de razonamiento y análisis crítico, desarrollar la habilidad para organizar los juicios en forma lógica y expresarlos con claridad, sinceridad y precisión.

Otras formas de expresión verbal que adquieren importancia son: la dramatización, la recitación y la conferencia, el simposio, el coloquio, el foro y el debate, estos dos últimos los explicaremos posteriormente.

En cuanto a las formas de organizar el discurso en la disertación de un tema, existe consenso en establecer las siguientes fases:

- I.- Introducción o exordio**, que es el inicio del discurso, donde se prepara al público, se crea un clima comunicacional que permita ganar la atención. Esta fase debe ser breve, simpática y sugerente.
- II.- Desarrollo o cuerpo**: consiste en la exposición del tema considerando los aspectos metodológicos, el planteamiento del problema, la hipótesis que se sustenta, el razonamiento que permite seguir un hilo conductor, coherente y lógico. Es la etapa analítica e interpretativa del tema.
- III.- Conclusión**, consiste en síntesis, resumen, sugerencias, recomendaciones y el cierre o epílogo que contenga un llamado de atención, no descuidando la convicción y seguridad de lo que se ha expuesto.

5.11.- La Exposición Oral

Introducción

Desde que el hombre apareció en el mundo ha necesitado comunicarse frente a los demás. De esta manera, resulta lógico pensar que gracias al proceso de la comunicación el ser humano se ha desarrollado.

Uno de los aspectos que más incidencia tiene en la vida social del individuo es su expresión oral. En algunas oportunidades determina los niveles de rendimiento estudiantil, laboral, etc., además de las relaciones sociales, políticas y económicas.

La unidad que a continuación se entrega tiene como objetivo presentar y describir datos acerca de la exposición oral, su significado, características, requisitos, etapas e importancia que tiene como técnica de estudio.

Se dan algunas recomendaciones para enfrentar el momento en que el estudiante tenga que realizar una exposición ante un grupo numeroso o frente a una comisión examinadora. Finalmente, se entrega un formato de evaluación de la exposición oral que contiene catorce variables a considerar.

Estamos conscientes que el objeto de estudio está abierto a múltiples interpretaciones y criterios que enriquecen las fuentes del conocimiento que de él se puedan extraer. Pensamos que sólo la unión de la teoría-práctica facilita el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la capacidad de la expresión oral, por lo tanto, de la acción mancomunada de los sujetos del proceso enseñanza-aprendizaje depende enfrentar y resolver el problema.

5.11.1. *Definición*

La exposición oral consiste en la presentación verbal de un tema, lógicamente estructurado. Es la secuencia de ideas preparadas, expresadas en palabras, para presentarlas ante un auditorio previamente organizado.

El recurso principal de la exposición es el lenguaje oral y éste debe ser objeto de máxima atención por parte del expositor.

5.11.2. *Características*

1. Es oral, se expresa en forma clara y precisa.
2. Tiene un límite de tiempo determinado.
3. Es un medio de información, requiere de bibliografía.
4. Requiere de emisores y receptores.
5. Es un proceso que se da por etapas.

Otros aspectos relevantes son:

6. El empleo de este método requiere bastante preparación en lo referente al asunto a tratar, así como cierta capacidad para expresarse y para captar la atención del auditorio.
7. Es preciso que el expositor esté informado con respecto a las características del auditorio: sexo, edad, profesión si es posible, porque nos irán a

escuchar. Sólo así sabremos si hablarles en forma más implícita o más explícita y tomar ciertas precauciones con el vocabulario a usar.

8. Es un recurso que se hace indispensable en cualquier nivel de enseñanza.

5.11.3. *Objetivos*

1. Informar
2. Divertir o entretener
3. Educar o formar
4. Ofrecer productos o servicios
5. Persuadir
6. Cambiar o modificar ideas

Además, debe:

1. Posibilitar la transmisión de informaciones y conocimientos lógicamente estructurados que poseen continuidad, en un tiempo breve.
2. Transmitir experiencias y observaciones personales.
3. Economizar tiempo y esfuerzos cuando haya urgencia en hacer una comunicación
4. Motivar a un grupo para que proceda a hacer un estudio sobre algún tema específico.
5. Posibilitar la síntesis de temas extensos y difíciles.

5.11.4. *Tipos de Exposición Oral*

Según IMÍDEO NERICI, desde el punto de vista docente, las exposiciones orales son:

- Exposición Dogmática: en la que el mensaje transmitido no puede ser contestado, debiendo aceptarse sin discusiones y con la obligación de repetirlo en las pruebas de verificación del aprendizaje.
- Exposición Abierta: en la que el mensaje transmitido por el docente es un simple pretexto para dar pie a la participación de la clase.

Otros señalan también los seminarios, conferencias, discursos, reuniones, asambleas, foros, cursos, etc.

Según VÍCTOR MORLES, comunicaciones o exposiciones orales pueden ser:

FORMALES: { - Discursos
- Conferencias
- Charlas
- Clases
- Informes

INFORMALES: { - Debates
- Conversaciones

5.11.5. *Requisitos*

1. Se debe elaborar un esquema de exposición que represente los aspectos principales de la misma, evitando así, que por nerviosismo o falta de práctica se incurra en desórdenes u omisiones.
2. Hablar en voz alta y pausada. Utilizar un lenguaje claro, sencillo, correcto y preciso.
3. Se puede buscar apoyo en la consulta de fichas y se permitirá la lectura de una de éstas en la que se haya copiado textualmente los conceptos de un autor o información institucional, sin caer en lecturas tediosas, largas e impertinentes.
4. Se debe evitar caer en rodeos y en palabras innecesarias.
5. Se debe definir cada término significativo que se introduzca en la intervención, el cual se considere clave para la misma, esto evitará confusiones.
6. Ensayar la exposición antes de intervenir en el aula. Se debe ensayar por lo menos cuatro veces para:
 1. Expresar las ideas.
 2. Asegurar la continuidad y variedad del discurso.
 3. Observar el vocabulario.
 4. Asegurar la corrección total de la expresión.

Se puede ensayar ante un auditorio simulado, además para verificar una observación exhaustiva se recomienda utilizar grabadora o filmadora que reproduzca el ensayo.

1. Se debe considerar el control adecuado del tiempo disponible.
2. Si se utilizan recursos audiovisuales, éstos deben ser funcionales y bien elaborados.

En la evaluación de la exposición se considerarán, por parte del docente, los siguientes aspectos:

1. Exposición de los objetivos estudiados.
2. Resultados obtenidos en la investigación.
3. Fuentes de información consultada.
4. Conclusiones sobre el objeto estudiado.
5. Conocimiento de otros aspectos investigados por el resto del equipo.
6. Igualmente se considerará:
 - Capacidad para expresarse y comunicarse con el auditorio.
 - Recursos utilizados (esquemas, gráficos, rotafolios, transparencias, videos, entre otros).

5.11.6. *Etapas de la Exposición Oral*

Las etapas de la exposición oral son las mismas que las de la exposición escrita, a saber::

- I Planeamiento, o fase de estudio de la situación. Se establecen los objetivos, contenidos, actividades, estrategias metodológicas, evaluación y bibliografía.
- II Ejecución, o etapa del cumplimiento de lo planeado:
 - a) Introducción.
 - b) Desarrollo de las ideas.
 - c) Conclusión
- III Evaluación o momento de analizar lo llevado a cabo, valorarlo y obtener enseñanza para la actuación futura.

5.11.7. *Importancia de la Exposición Oral*

La importancia que tiene la exposición oral es notoria, mediante la misma podemos transmitir o expresar a través de nuestras palabras el resultado de algún tema investigado y, en consecuencia, propiciar a otros a hacer estudios sobre algún tema. Además, desinhibe al expositor en la comunicación y gana confianza

en sí mismo.

5.11.8. *Recomendaciones para mejorar la Capacidad Expositora.*

Según María Teresa Serafini existen 5 reglas para elaborar una exposición eficaz:

1. Presentar pocas ideas claras, mejor que muchas ideas de las que apenas se hace mención.
2. Reforzar la comprensión mediante la repetición.
3. Traer a colación ejemplos y experiencias concretas antes de cada afirmación.
4. Utilizar una forma y un estilo coloquiales.
5. Iniciar la exposición con argumentos efectivos, a fin de captar la atención de los oyentes.
6. Concluir una exposición volviendo a afirmar sus puntos principales.
7. Estimular y aceptar de buen grado las preguntas del público.

Respecto de los recursos visuales, aconseja lo siguiente:

- A) Elaborar transparencias que contengan pocas informaciones.
- B) Presentar un temario esquemático y no un texto completo mediante las transparencias.
- C) Elaborar transparencias simples y gratas.
- D) Elaborar transparencias bien visibles.
- E) Elaborar una transparencia de síntesis con la lista de los temas de la exposición.

Para Fabio Hernández las fallas de la expresión oral se resumen en: deficiencias en la pronunciación, nerviosismo manifiesto en las exposiciones en público y falta de expresión mímica. Posteriormente, señala que para corregir estas fallas es necesario tomar conciencia de las deficiencias observadas (pobreza de vocabulario, pronunciación incorrecta, nerviosismo y falta de expresión mímica) y practicar constantemente.

De lo expuesto, podemos concluir que sólo de la efectiva vinculación existente entre teoría y práctica ejercida por los sujetos del proceso enseñanza-aprendizaje se podrá enfrentar primero el problema, para luego tener alternativas y en función de éstas, escoger la más adecuada considerando todas las variables de la situación expositora.

A continuación, entregamos una propuesta de formato de evaluación de exposiciones, que toma en consideración catorce variables: presentación personal, tono de voz, ritmo de exposición, pronunciación, dominio de sí mismo, motivación, vocabulario, dominio del contenido, lenguaje corporal, explicaciones, recursos audiovisuales, organización y coherencia de la exposición, control del tiempo, conclusiones y cierre.

**FORMATO PARA EVALUACIÓN DE
EXPOSICIONES ORALES**

NOMBRE										
-PRESENTACIÓN PERSONAL										
-TONO DE VOZ										
-RITMO DE EXPOSICIÓN										
-PRONUNCIACIÓN										
-DOMINIO DE SI MISMO										
-MOTIVACIÓN										
-VOCABULARIO										
-DOMINIO DEL CONTENIDO										
-LENGUAJE CORPORAL										
-EXPLICACIONES										
-RECURSOS AUDIOVISUALES										
-ORGANIZACIÓN Y COHERENCIA										
-CONTROL DEL TIEMPO										
-CONCLUSIONES Y/O CIERRE										

ESCALA:

- 5 = EXCELENTE
- 4 = BUENO
- 3 = REGULAR
- 2 = MENOS QUE REGULAR
- 1 = DEFICIENTE

5.12.- Las Técnicas de Dinámicas de Grupos.-

Toda organización e institución está formada por grupos humanos que participan en ella en forma variada y dinámica, es decir, a través de un conjunto de fuerzas internas y externas que influyen en el funcionamiento de la organización.

Existen (3) tipos de fuerzas: la dinámica personal de los miembros del grupo, la dinámica interna del grupo y la dinámica externa de éste.

- a) La dinámica personal de los miembros del grupo son las características, tendencias, necesidades, intereses, actitudes, etc., que lo mueven a actuar de una manera determinada. Las necesidades insatisfechas pueden ser fisiológicas, de seguridad, de pertenencia, de estima o de autorrealización.
- b) La dinámica interna del grupo está constituida por la atmósfera grupal, la participación, las normas grupales, el control social, el sentimiento de unidad y liderazgo. Estos aspectos, que son importantes en una organización, no son materias de este curso, sino del área temática de las relaciones humanas en las empresas públicas y privadas.
- c) La dinámica externa, es la conformada por el marco económico, social, político, jurídico y cultural que influye decisivamente en el grupo.

A partir de esta distinción podemos señalar que existen diversas modalidades que permiten una mayor participación, tanto de emisores como de receptores. Trataremos de delimitar estas formas discursivas:

A) **EL PANEL** Según el diccionario de la RAE consiste en: “Lista de jurados. Grupos de personas que discuten un asunto en público” Desde un punto de vista más específico es una técnica de entrevista a un grupo de personas expertas que discuten un asunto público, en el que interviene un coordinador quien modera la participación de éstas con intervalos de tiempo y los receptores son el auditorio, quienes también pueden pedir aclaraciones, oponen dudas, confirman o critican conclusiones parciales y hasta expresan nuevos conceptos al grupo de discusión o integrantes del panel.

B) **LA MESA REDONDA.-** Según Nérici, consiste en una reunión de especialistas que sostienen posiciones divergentes y aún opuestos respecto a un tema.. Los mismos exponen sus puntos de vista ante un auditorio, sin finalidades polémicas, sino tan sólo con el propósito de precisar posiciones y suministrar explicaciones. Puede estar constituida por 3 a 6 especialistas en un determinado asunto, bajo la orientación de un coordinador, que dirige la tarea de exposición de los oradores y la participación del auditorio. Su finalidad no es promover sino, solamente aclarar posiciones contrarias y suministrar informaciones precisas. La duración ideal es de 40 a 60 minutos”¹⁹.

Los participantes de la mesa redonda son: el coordinador, quien abre la sesión, presenta a los expositores, justifica la mesa redonda, evita debates, ayuda al auditorio en su participación y cierra la sesión en el momento oportuno; los expositores, quienes pueden ser de 3 a 6 personas, los que harán uso de la palabra durante 10 minutos como máximo, utilizando un lenguaje sencillo pero correcto, propio de especialistas en la materia; y el auditorio integrado por personas interesadas en el tema en cuestión.

C) **EL FORO.** Es la discusión de un tema de importancia para todos. Según Nérici “consiste en hacer que todo un grupo tome parte en la discusión de un tema que sea de interés general”²⁰.

¹⁹ NÉRICI, I. Metodología de la enseñanza. México, Kapelusz, 1980, p. 308.

²⁰ NÉRICI, I. Ob. cit. P. 311.

Se puede aplicar a una conferencia, a la asistencia a una exposición, a la lectura de un texto, etc., es decir, a hechos que proporcionan vivencias o experiencias posibles de discusión.

Los participantes del foro son: el coordinador, quien anima y disciplina esta actividad sin emitir su opinión sobre el tema; el secretario, quien ayuda a indicar el orden en que se debe hablar y tomará notas a pedido del coordinador; el conferenciante, quien expone en forma clara, concisa una tesis o relata hechos en torno a los cuales se va a desarrollar el foro, posteriormente responderá preguntas del auditorio; el auditorio, constituido por los integrantes de éste quienes hacen preguntas al conferenciante o exponen sus ideas con relación al tema.

D) **EL DEBATE.** Es una controversia, discusión, disputa sobre un tema polémico dado. Puede surgir en el curso de una discusión cuando un concepto, una apreciación o una tesis no logra unanimidad, lo que exige una preparación previa sobre el tema en cuestión. Sus objetivos son desarrollar la capacidad de la argumentación, la agilidad mental, el espíritu de la sana competencia de las ideas. Los participantes son: el moderador, el secretario, los oradores y el auditorio. El debate es un excelente ejercicio de libertad y de tolerancia, ya que todos tienen derecho de opinar y el deber de respetar la posición de los opositores, pudiendo refutar únicamente con las armas de la lógica, de la reflexión y de la argumentación correcta.

E) **EL SEMINARIO.** Según Nérici: “Es el procedimiento didáctico que consiste en hacer que el educando realice investigaciones con respecto a un tema, a fin de presentarlo y discutirlo científicamente. Su finalidad es iniciar al educando en la investigación, en el análisis sistemático de los hechos, estructurándolos adecuadamente para su presentación clara y documentada”²¹

Los participantes son:

-*El director del seminario:* es un especialista en una disciplina determinada, que se dedica a preparar a un grupo de educandos y orientar hacia una investigación original y avanzada. Su papel es establecer los temas a

²¹ Ibid. p. 313.

estudiar, por indicación suya o en conjunto con los educandos, orientar sus trabajos y presidir las sesiones del seminario, apreciando al final los resultados de la investigación.

-*El relator*: es el expositor de los estudios realizados en un determinado sector de los temas del programa de tareas del seminario.

-*El comentador*: es un educando, designado por el director del seminario, para estudiar, por anticipado, el trabajo que se va a presentar, a fin de criticarlo adecuadamente, antes de que pase a ser discutido por los demás participantes.

-*Los demás participantes*, son todos los estudiantes que forman parte en el seminario, éstos proceden a interpelar al relator, pidiendo aclaraciones, oponiendo objeciones, reforzando argumentos, etc.

Los temas de seminario pueden concentrarse en 4 fuentes:

- a) Temas de una disciplina, que forman parte del programa de la misma, pero que sufren la falta de una mejor sistematización.
- b) Temas publicados en revistas especializadas y que constituyen los puestos avanzados de la investigación de una disciplina.
- c) Temas propios, avanzados, elegidos para constituir el programa de un curso de seminario.
- d) Temas de actualidad y de interés general, como películas, obras de teatro, libros que contengan ideas nuevas, conferencias significativas de cualquier campo cultural, etc.”²².

²² Ibid. pp. 314 y 315.

F) **EL PHILLIPS 66.** Se trata de una técnica de discusión para grupos numerosos ideada en 1948 por Ronald Phillips. Consiste en la discusión de un tema durante 6 minutos por equipos formados por 6 personas, quienes discuten un tema llegando a conclusiones que deben ser expuestas al colectivo. Participan el director, el coordinador del grupo, el secretario del grupo y los integrantes de éste. El procedimiento que se emplea es separar en equipo de 6 personas cada uno, eligen el coordinador y el secretario en cada grupo, analizan el punto a tratar en 6 minutos, cada miembro expone un minuto, los secretarios anotan las conclusiones y al final las leen a todo el grupo. El director da las instrucciones y al finalizar la sesión, anota las conclusiones generales.

5.13.- La Dirección, Conducción o Moderación y la Participación.

Todo proceso comunicacional en las organizaciones implica necesariamente saber dirigir, conducir y moderar la expresión oral. Por otra parte, las relaciones interpersonales requieren también, además de la espontaneidad, de ciertas normas y procedimientos que permitan canalizar adecuadamente la participación de los sujetos que integran la comunicación.

En el plano de las empresas públicas y privadas requieren permanentemente hacer reuniones para entregar información que sea, posteriormente discutida y genere la toma de decisiones o resuelva problemas que se están detectando.

Todo conductor, director o moderador de reuniones o eventos debe conocer elementos característicos que se refieren a las conductas del expositor, así como de los integrantes del auditorio.

El expositor debe:

- Mantener contacto visual con todo el auditorio.
- Tener un lenguaje claro, sencillo, preciso, directo y concreto.
- Modular el tono de voz.
- Ser dinámico en el ritmo de la charla.
- Utilizar adecuadamente las pausas para dar énfasis a aspectos significativos.
- Evitar leer el material a exponer, salvo ciertas citas o puntos breves.
- Ser espontáneo en los movimientos corporales.

- No permanecer estático o sentado permanentemente.
- No jugar con los objetos porque distrae la atención del auditorio.

El moderador debe:

- Hacer buen uso de la técnica de la pregunta.
- Motivar la participación de los asistentes a través de los conocimientos experienciales de ellos, la gesticulación, la mímica y los ejemplos específicos, los que son elementos que atraen la atención de la audiencia.
- Mediar ante situaciones difíciles que se le presente al disertante.
- Entregar instrucciones y datos del ponente o de los ponentes y del tema que se va a disertar.
- Administrar adecuadamente la disponibilidad y el uso de los recursos que tenga la institución.
- En cuanto a la participación, ésta es decisiva, pero hay que saber canalizarla para que sea efectiva y permita enriquecer el tema expuesto.

Diversos factores determinan que sólo pocos hablen en las reuniones, desde la inhibición de algunos hasta la actitud avasallante de otros, por eso es importante el rol del director, conductor o moderador, quien debe observar adecuadamente tal situación y también considerar el tiempo existente para que la participación se desarrolle.

Una de las formas que posibilita mayor participación es la técnica de Phillips 66 que abordamos anteriormente.

5. 14.- El uso de los Medios Audiovisuales

En cuestión de algunos años ha surgido una verdadera tecnología de la educación: el entrenamiento, lo que permite una planificación y organización de los recursos para el aprendizaje, de modo que se alcancen objetivos específicos a niveles dados de rendimiento.

Todo medio audiovisual en una exposición debe estar en concordancia con un diseño de instrucción que considere:

- a) El objetivo general y los objetivos específicos.

- b) Características de los participantes.
- c) Seleccionar estrategias metodológicas.
- d) Seleccionar los materiales.
- e) Determinar los sistemas de evaluación.

Un medio audiovisual es cualquier persona, objeto o evento que proporciona información necesaria para facilitar un determinado aprendizaje de conocimientos, actividades o habilidades.

El medio audiovisual está constituido por el material y el equipo, ambos se complementan.

En el plano de la oratoria resulta indispensable considerar la ayuda que ofrecen los medios o recursos audiovisuales, ya que éstos dinamizan y motivan el desarrollo de la disertación de un tema, por otra parte, la retención del auditorio es mayor si ven y oyen al mismo tiempo.

Para preparar adecuadamente los recursos es necesario considerar los siguientes aspectos:

- El material elaborado debe ser legible.
- El material elaborado no debe contener excesiva información.
- El material elaborado debe ser variado en el tamaño y el color de las letras.
- El material elaborado debe ser funcional a los objetivos de la disertación.
- El material elaborado debe ser breve y no numeroso.

Los principales medios o recursos conocidos son:

1.1) No proyectados para uso individual.

- Material impreso (libros, folletos, artículos).
- Cuadros sinópticos.
- Gráficos.
- Caricaturas.
- Diagramas.
- Objetos útiles.
- Mapas.
- Fotografías.

- Ilustraciones.

1.2) **No proyectados para uso colectivo.**

- Gráficos.
- Ampliaciones fotográficas.
- Maquetas o modelos.
- Pizarrones.
- Pizarrones magnéticos.
- Rotafolios.

2.) **Proyectados.**

- Transparencias y retroproyector.
- Películas.
- Diapositivas.
- Videos.
- Datashow.
- Multimedia.

Hay que ser consciente de que estos medios son sólo recursos que utilizamos para facilitar la disertación, no son el fin de ella, por lo mismo deben estar en función del tema y no reemplazan la relación comunicacional interpersonal.

5.15. La expresión oral aplicada al campo jurídico.

En Chile y algunos países latinoamericanos, en el marco de la modernización del Estado, se ha iniciado un proceso de cambios de las instituciones jurídicas. De esta manera, la reforma procesal penal ha sido una de las primeras decisiones asumidas por el gobierno y la sociedad civil organizada, posteriormente continuarán las transformaciones en los tribunales de familia, el procedimiento laboral, etc. El nuevo proceso penal es oral, por lo que dejan de existir los expedientes que contribuyen a burocratizar, entorpecer y dilatar el proceso. El juicio oral se realiza ante un tribunal colegiado, en una sola audiencia se escuchan los alegatos del fiscal y del defensor, se presentan las pruebas y el tribunal está obligado a fallar en el sentido de absolver o condenar. Es de significativa importancia comprender la estructura pública del proceso de toma de decisiones en el juicio oral, donde están todas las partes ante el juez y se resuelve imparcialmente. El juicio oral tiene una fase de preparación y de desarrollo, que culmina con la sentencia. Un proceso

penal es oral si la fundamentación de la sentencia se realiza exclusivamente mediante el material de hecho, introducida verbalmente en el juicio. El sistema oral más idóneo para realizar los fines, los principios y las garantías procesales es aquel donde la sentencia se sustenta con el material probatorio introducido al juicio mediante la oralidad.

En todas estas etapas la oratoria de los actores y su capacidad de argumentación jurídica es fundamental. Sin embargo, es indispensable reconocer que existen medios de resolución de conflictos que no pasan necesariamente por lo contencioso y en el cual la expresividad verbal del abogado también es determinante. Por otra parte, existe un momento de producción de discursos, otro de recepción, otro de aplicación, otro de discusión; esto ocurre en los tribunales, en las oficinas públicas, en las empresas privadas, en el parlamento, en las oficinas de los abogados, en la universidad, incluso en la calle. En un primer momento del discurso jurídico se pretende describir, explicar el modo como los juristas, especialmente, argumentan; en un segundo momento, se intenta producir reglas que discriminen los argumentos aceptables de los inaceptables.

La oratoria debe poseer un método que consiste en combinar la súplica, las órdenes, las preguntas y las respuestas. La narración acompañará a las cuatro formas expresivas citadas.

Todo orador habla por expresar sus ideales, por razón de su oficio y por interés personal. Además, requiere aptitudes físicas (que se manifiestan en el adiestramiento permanente de la voz y sus aspectos como el timbre, la intensidad, la entonación, las vibraciones, el ritmo, la velocidad, la mímica y su comunicación corporal), morales (manejar bien sus sentimientos, ser probo, poseer coraje para expresar sus ideas) e intelectuales (necesita utilizar la memoria activa y creadora, la atención para escoger y fijar el objeto estudiado y la imaginación para orientar y proyectar el discurso). La relación existente entre el orador y su auditorio debe ser integral, además tiene que considerar el contexto o ambiente donde se producirá esta interacción, finalmente es necesario tomar en cuenta el número y objeto de su auditorio.

La oratoria forense es objetiva, precisa e impersonal; en lo criminal debe ser lógica; en materia civil también predomina el discurso lógico, frío y racional.

Todo discurso, como apuntamos anteriormente, consta de los siguientes elementos:

- A) El exordio o introducción, en esta parte el orador se aproxima al público destinatario del mensaje, lo prepara para lo que viene y se tranquiliza a sí mismo.
- B) El desarrollo del tema. Aquí el orador entrega la proposición o enunciado del tema, en forma sencilla o estructurada en partes; la refutación, que es la enumeración y examen de los argumentos en contra de lo que se va a sostener; la confirmación, en la que se destruyen los argumentos anteriores; las pruebas directas e indirectas, intrínsecas o extrínsecas.

- C) Las conclusiones, pueden ser recapitulaciones en la que se resume todo el discurso elaborado y la exhortación, destinada a levantar la motivación del auditorio. En algunas oportunidades se entregan sugerencias o recomendaciones propositivas.

El ejercicio del Derecho es un arte y es un oficio en la medida que ubica al abogado entre dos móviles divergentes: el interés del cliente (de ponderación ética) y la verdad jurídica de la causa (de valoración lógica); luego, ante el desacuerdo, desajuste o conflicto, el abogado debe resolverlo utilizando el razonamiento jurídico y éste se expresará a través de la palabra, tal como lo señalaba Aristóteles en su Retórica cuando planteaba “ porque el arte de discutir, de argumentar y de controvertir es la singular herramienta de trabajo del abogado”.

La lógica del lenguaje jurídico es enunciativa y formal, evitando las falacias no formales del lenguaje vulgar, por lo que el razonamiento en el Derecho será altamente formalizado y técnico, esto se manifestará en la expresión escrita y oral. El lenguaje jurídico utiliza las proposiciones indicativas (que declaran o enuncian la realidad tal como es, pueden ser verdaderas o falsas) y normativas (que prescriben una situación objetiva tal como debiera ser, pueden ser válidas o inválidas). Ambas proposiciones se integran y se interfieren, por lo tanto, son eminentemente dialécticas. Además en todo lenguaje jurídico nos encontramos con la función sintáctica (establece las relaciones entre los signos jurídicos), la función semántica (se ocupa del significado de los signos o expresiones del lenguaje jurídico) y la función pragmática (estudia el uso del discurso jurídico-legal como un acto humano que se dirige a producir efecto en las relaciones normadas). Estas tres partes están íntimamente vinculadas entre sí.

En la etapa del desarrollo del discurso cobra significativa importancia saber argumentar. Toda argumentación implica defender una idea o una opinión entregando razones de los hechos y del derecho que justifican la posición asumida, pero también poseer capacidad de influir o convencer al receptor o receptores, utilizando técnicas de persuasión. Por lo tanto, la capacidad para argumentar correctamente debe ser armónica con la capacidad de organización del pensamiento. La argumentación tiene, generalmente dos propósitos:

- Convencer al destinatario de que comparta una idea o que realice una acción, para ello se apela a la razón, luego el carácter lógico del discurso es fundamental.
- Persuadir al destinatario para que asuma una idea o realice una acción, para ello se apela a los sentimientos de éste.

En el Derecho, la argumentación intenta principalmente orientarse en el primer sentido, es decir, convencer a través de un discurso lógico, formal y racional.

La argumentación jurídica consta de los siguientes elementos:

- A) El objeto de la argumentación que es el problema o fenómeno jurídico sobre el que se argumenta. Por ejemplo, la ley de violencia intrafamiliar y su eficacia.

- B) La tesis inicial manifiesta la posición que el sujeto que argumenta adopta respecto del tema. Puede aparecer al principio o al final del discurso. Por ejemplo: La ley de violencia intrafamiliar en Chile no es eficaz por falta de cultura jurídica de los actores involucrados.
- C) El cuerpo argumentativo está conformado por las razones de hecho y de derecho que tiene el emisor respecto del tema. Por ejemplo: aquí caben los elementos fácticos obtenidos como información (datos estadísticos, entrevistas, etc), las normativas y jurisprudencias estudiadas para resaltar sobre el tema de la ineficacia de la ley de violencia intrafamiliar.
- D) La conclusión implica la elaboración de otra idea derivada de la argumentación establecida inicialmente. Ejemplo: Por lo tanto, los sectores más postergados son los que menos denuncian la violencia intrafamiliar ante Carabineros.

Uno de los problemas que se debe considerar es el temor o miedo oratorio, que consiste en la actitud inhibitoria que puede tener cualquier persona frente a la situación de exponer oralmente un tema. Generalmente las causas más difundidas son fisiológicas y psicológicas. Para superar el problema existen una serie de técnicas que permiten resolverlo y más bien optimizar la capacidad de expresión verbal. La psicología, la sociología, la lingüística y otras ciencias han entregado aportes relevantes en este sentido.

En algunas oportunidades el abogado debe actuar como negociador de conflictos en las relaciones laborales, familiares, comerciales, etc. Todo proceso de negociación se materializa a través de la comunicación escrita y oral; mediante ésta se pueden dar las opciones y construirse los acuerdos. Una inadecuada comunicación puede generar conflictos, pero también una eficaz comunicación permite solucionarlos. Aprender a hablar, para que se entienda lo que planteamos y aprender a escuchar, no interrumpiendo a la otra parte para comprender mejor, permite generar mejores alternativas a los acuerdos negociados.

El debate es controversial cuando se centra sobre un problema que tiene significativa importancia en el ámbito jurídico y en el cual se deberá luchar con la palabra. La metodología empleada es a partir de los alumnos, divididos en grupos, éstos reciben la tarea de defender un punto de vista en pro o en contra respecto a un tema controvertido. El objetivo es buscar la mayor cantidad de argumentos que justifiquen o refuercen la tesis que defienden, independiente de su posición personal. Esto supone la investigación y el dominio de los temas propuestos. Implica también el desarrollo de las capacidades argumentativas al tener que debatir y convencer a los demás, cualquiera sea la posición que se defienda. Permite el desarrollo de habilidades de trabajo en equipo, de comunicación efectiva, asertividad, empatía, discusión, análisis y síntesis, entre otros.

El método estimula la participación activa de los estudiantes, una mayor asimilación de los contenidos y un mejor interés y motivación en la profundización del conocimiento de la temática escogida. Mediante él, los alumnos, además de aprender a solucionar conflictos, aprenden a considerarlos como una oportunidad para desarrollarse más y estar preparados para defender sus puntos de vista y enfrentar las situaciones que se dan en la vida diaria en las que hay diferencia de opinión.

Si se incorpora el cambio de perspectivas (si al finalizar el debate se invierten las posiciones y se vuelve a debatir), se logra también que los alumnos desarrollen la capacidad de ponerse en el lugar del otro, relativicen sus puntos de vista y profundicen de mejor manera en el conocimiento del tema. Se pueden dar una variedad de debates, dependiendo del carácter de éste, de los temas, de los sujetos que participan en ellos, etc. Lo importante es que el tema sea interesante para los sujetos que participen e interactúan, el desarrollo debe ser dinámico y activo, finalmente se debe realizar un cierre adecuado. Para todo esto la persona que modere el debate debe asumir la responsabilidad de conducción de esta técnica de dinámica de grupo.

CONCLUSIONES

La exposición oral es una técnica en la evaluación didáctica y es indispensable en cualquier nivel de enseñanza.

Consiste en transmitir o presentar oralmente un tema ante un auditorio, estableciendo así, una relación recíproca con el grupo al que se expone.

Para tal fin deben tomarse en cuenta muchas recomendaciones, principalmente la expresión oral. La habilidad verbal no es igual en todos los individuos, pero tal habilidad es producto del aprendizaje. En consecuencia, cualquier persona cuyo interés, dedicación y conocimiento de un conjunto de reglas prácticas sean óptimos, estará en capacidad de realizar una exposición oral ordenada, clara e interesante.

La exposición oral es la forma más directa de comunicar nuestras opiniones, estudios e ideas referentes a un tema en particular. Por eso, mejorarla es enriquecer nuestras posibilidades de comunicación.

EJERCICIO

1. Redacte un plan de exposición o disertación que considere los siguientes aspectos:
 - a) Título del tema
 - b) Objetivo general y objetivos específicos
 - c) Contenido (esquema)
 - d) Actividades
 - e) Estrategias metodológicas (métodos, técnicas y recursos que se emplearán)
 - f) Bibliografía
 - g) Evaluación (Sistema de verificación que permita apreciar si se han cumplido los objetivos).
2. Los temas escogidos deben ser acotados, considerando una exposición de diez (10) a quince (15) minutos como máximo.
3. Se sugieren los siguientes temas:
 - La pena de muerte
 - La violencia intrafamiliar
 - El fuero maternal
 - La responsabilidad penal de los menores de 18 años
 - El aborto y su legislación
 - La libertad de prensa frente a la vida privada de las personas
 - El maltrato infantil y su legislación
 - La delincuencia juvenil
 - El delito de lavado de dinero
 - El problema del tráfico ilícito de drogas y estupefacientes
 - El SIDA y las leyes que lo regulan
 - La ley de adopción
 - El divorcio en Chile
 - La garantía de los derechos humanos en Chile
 - Los derechos humanos y las minorías étnicas
 - La ley de violencia en los estadios
 - El desconocimiento de las normas de tránsito y su impacto sociojurídico
 - La ley de filiación
 - La ley de defensa del consumidor

- Figuras delictivas informáticas tipificadas en la legislación chilena
- Legitimidad y democracia interna de los partidos políticos
- La muerte presunta
- El derecho a vivir en un medio libre de contaminación
- La eutanasia
- El trabajo infantil y su regulación
- La ley del deporte
- La reforma jurídica en Chile y su impacto
- La ética en la formación del abogado
- El problema del acceso a la justicia por parte de los sectores marginados
- Etc.

Esta lista no limita la posibilidad de otros temas que pueden seleccionarse dependiendo de las preferencias y del nivel de conocimiento que posea el expositor.

La lista es genérica, por lo tanto, se debe precisar el aspecto que se disertará considerando el tiempo que dispone el expositor.

BIBLIOGRAFÍA

- ALCOBA, Santiago. *La Expresión Oral*. Barcelona: Editorial Ariel, 2000.
- ALCOBA, Santiago. *La Oralización*. Barcelona: Editorial Ariel, 1999.
- ALONSO, Amado y HENRÍQUEZ, Pedro Ureña. *Gramática Castellana*. Buenos Aires: Ed. Losada, 1970, 2 vols.
- ALONSO, Martín. *Gramática esencial del español contemporáneo*. 2ª ed. Madrid: Ed. Guadarrama. Labor, 1984.
- ÁLVAREZ UNDURRAGA, Gabriel. *Manual de redacción e investigación documental*. Caracas: Ed. Librería Destino, 1994.
- ARANGUREN, José Luis. *La comunicación humana*. 2ª ed. Madrid: Ed. Guadarrama, 1978.
- ARISTOS. *Diccionario de la Lengua Española*. 20ª ed. Madrid: Ed. Aristos, 1995.
- BADIA, Dolores y VILA, Monserrat. *Juegos de expresión oral y escrita*. Barcelona: Graó Editorial, 1994.
- BALLY, Charles. *El lenguaje y la vida*. Buenos Aires: Ed. Losada, 1974.
- BARNOLA, Pedro Pablo. *Noto y anoto*. Caracas: Academia Venezolana de la Lengua, 1988.
- BERLO, David. *El Proceso de la Comunicación*. 1ª reimp. Buenos Aires: Ed. El Ateneo, 1971.
- CARRIO; Genaro. *Notas sobre el Derecho y Lenguaje*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 4ª ed., 1990
- CARRIO; Genaro. *Sobre los Límites del Lenguaje Normativo*. Buenos Aires: Editorial Astrea, 2001
- COPI, Irving. *Introducción a la lógica*. 18ª ed. Buenos Aires: Ed. Eudeba, 1977.
- CRESPO, Enrique y M. Pérez O. *Cómo hacer una presentación*. Buenos Aires: Ediciones Macchi, 1993.
- DE LA PLAZA; Hernando. *Lógica Jurídica*. Bogotá: Editorial Temis, 1990.
- DEVERS, Thomas. *Aprenda a comunicarse mejor*. Madrid: Ed. Grijalbo, 1995.
- ESPASA-CALPE. *Diccionario de la Lengua española*. 21ª ed. Madrid: Ed. Espasa-Calpe, 1992.
- ESPEJO, Alberto. *Lenguaje, pensamiento y realidad*. México: Trillas, 1986.
- FERNÁNDEZ, Jorge. *La expresión oral*. Buenos Aires: Editorial Belgrano, 1998
- FINGERMAN, Gregorio. *Lógica y teoría del conocimiento*. 31ª ed. Buenos Aires: 1998.

- FUENZALIDA, Iván. *Redacción*. Santiago de Chile: Universidad Diego Portales, 1999.
- GARCÍA DEL TORO, Antonio. *Comunicación y expresión oral y escrita la dramatización como recurso*. Barcelona: Graó editorial, 1995.
- GILI GAYA, Samuel. *Curso superior de sintaxis española*. 1ª ed. Barcelona: Ed. Bibliograf., 1973.
- GÓMEZ, Astrid y BRUERA, Olga. *Análisis del Lenguaje Jurídico*. Buenos Aires: Editorial Belgrano, 1998
- GONZÁLEZ REYNA, Susana. *Manual de redacción e investigación documental*. 2ª ed. México: Ed. Trillas, 1980.
- HERNÁNDEZ, Fabio. *Métodos y técnicas de estudio en la Universidad*. Bogotá: Ed. Mc Graw Hill, 1989.
- KLUG, Ulbrich. *Lógica Jurídica*. Bogotá: Editorial Temis, 1990.
- METZ, M. L. *Redacción y estilo*. México: Ed. Trillas, 1985.
- MICHEL, Guillermo. *Aprende a aprender*. México: Editorial Trillas.
- MONTOLÍO, Estrella; GARACHANA, Mar y SANTIAGO, Marida. *Manual de Escritura Académica*. Barcelona: Editorial Ariel, 1999.
- MORLES, Víctor. *Técnicas de estudio*. Caracas: Ed. Co-BO, 1988.
- MOUNIN, George. *Claves para la lingüística*. Madrid: Ed. Anagrama, 1978.
- NÉRICI, Imideo. *Hacia una didáctica general dinámica*. México: Ed. Kapelusz, 1980.
- O'SULLIVAN, Jeremías y otros. *Lengua y Comunicación I y II*, Caracas: Universidad Nacional Abierta, 1995.
- ORTEGA, Wenceslao. *Ortografía programada*. México: Ed. Mc Graw-Hill, 1983
- ORTEGA, Wenceslao. *Redacción y Composición*. México: Mc Graw-Hill, 1985.
- PALACIOS, Luz María. *La comunicación humana*. Bogotá: Ed. Paulinas, 1983.
- PASQUALI, Antonio. *Comprender la comunicación*. Caracas: Monte Ávila editores, 1985.
- RANGEL HINOJOSA, Mónica. *Comunicación Oral*. México: Ed. Lumen, 1977.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. 1ª reimp. Madrid: Espasa Calpe S. A., 1973.
- RODRÍGUEZ, Rogelio. *Comunicación Activa*. Santiago de Chile: Bravo y Allende Ediciones, 1990
- RODRÍGUEZ-AGUILERA, Cesáreo. *El Lenguaje Jurídico*. México: Colofón, 1994.
- ROMÁN, Arquímides. *Informes para tomar decisiones*. Valencia, Venezuela: Vaddell Hnos. Ed. 1990.

- ROMERO, Francisco. *Lógica e introducción a la problemática filosófica*. 5ª ed. Buenos Aires: Ed. Losada, 1981.
- ROSENBLAT, Ángel. *El Castellano de España y América*. Caracas: Edime, 1960.
- ROSENBLAT, Ángel. *Lengua y Cultura en Hispanoamérica*. Caracas: Edime, 1971.
- ROSENBLAT, Ángel. *Nuestra lengua en ambos mundos*. Madrid: Salvat, 1971.
- SAAD, Antonio M. *Redacción*. México: Ed. Continental, 1985.
- SANDOVAL, Iván. *Redacción*, Santiago, Universidad Diego Portales, 1999.
- SECO, Manuel. *Gramática esencial del español*. Madrid: Ed. Aguilar, 1984.
- SERAFINI, María Teresa, *Cómo redactar un tema*. Barcelona: Paidós, 1989.
- SERAFINI, María Teresa. *Cómo se estudia*. La organización del trabajo intelectual. Barcelona: Paidós, 1991.
- SERRANO, Jorge. *Pensamiento y concepto*. México: Trillas, 1986.
- STUDER Y JURG. Oratoria, *El arte de hablar, disertar y convencer*. Editorial El Drac, 1997.
- Tenorio, Jorge. *Redacción, conceptos y ejercicios*. México: Mc Graw-Hill, 1985.
- VIDELA, Lautaro y otros. *Técnicas de Documentación e Información*. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, 1990.
- VIVALDI, Martín. *Curso de redacción*. Madrid: Ed. Paraninfo, 1974.