



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN

FUNCIÓN: FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL DE PREGRADO

**CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
MENCIÓN: EDUCACIÓN BÁSICA**

**TALLER DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA,
PARA EL MÓDULO DOS DE LAS CARRERAS
DE FORMACIÓN PROFESIONAL O DE PRE-
GRADO DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL
ARTE Y LA COMUNICACIÓN Y LA UNIVER-
SIDAD NACIONAL DE LOJA**

PROPONENTES:

Dr. Yovany Salazar Estrada Mg. Sc.
Dr. Ángel Ruque Ganashapa Mg. Sc.
Lic. Carmen Mercedes Quezada Mg. Sc.

REVISIÓN Y COORDINACIÓN EN EL AEAC:

Dra. Enriqueta Andrade de Pérez Mg. Sc.
Dr. Benjamín Pinza Suárez Mg. Sc.
Dr. Ángel Ruque Ganashapa Mg. Sc.
Dr. Yovany Salazar Estrada Mg. Sc.
Dra. Beatriz Vera Tamayo Mg. Sc.

**LOJA – ECUADOR
Marzo de 2011**

FASE DOS, MÓDULO DOS:

Duración: Quince días laborables (75 horas).

TERCERA PARTE: LA EXPRESIÓN ORAL:

MATRIZ DE DESARROLLO DEL TALLER DE EXPRESIÓN ORAL

Tiempo de duración: 5 días laborables (25 horas)

REFERENTES TEÓRICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	PRODUCTOS ACREDITABLES	EVALUACIÓN ACREDITACIÓN
1.- Taller de expresión oral	Lectura y análisis del Programa del taller y asunción de compromisos. Análisis sobre la importancia de la expresión oral como medio de intercomunicación humana.	Lectura individual, trabajo en grupo y sesión plenaria. Diálogo interactivo respecto del valor e importancia de la comunicación oral.	Acuerdos y compromisos. Conclusiones derivadas del diálogo interactivo.	10 puntos.
2.- Camino fácil y rápido para hablar eficazmente (Bases para hablar con eficiencia; El arte de la comunicación oral; Técnicas necesarias; Elementos de la oratoria; El discurso; y, Partes del discurso oratorio)	Lectura comentada de los fundamentos teóricos básicos. Prácticas de expresión oral en torno a temáticas seleccionadas. Práctica de discursos oratorios.	Lectura individual y trabajo grupal sobre los referentes teóricos de apoyo al taller. Selección de temáticas para las prácticas de expresión oral y oratoria. Presentación de discursos y valoración de los mismos.	Reporte y discusión de los aportes individuales y grupales. Documentos soporte de las temáticas seleccionadas. Discursos oratorios (escritos).	10 puntos 10 puntos 10 puntos

Taller de Expresión Oral

(Adaptación de *Investigación documental* de la UAM-X)

El lenguaje oral es un tipo de comunicación por medio de la voz humana. Es el más frecuente, aunque en grupos más o menos grandes, entrena determinadas habilidades y, sobre todo, necesita práctica para expresarse en forma clara y amena.

En la comunicación oral tiene mucha importancia la expresión corporal y la gesticulación. La primera es espontánea, innata a cada persona, pero podemos modificar nuestras condiciones naturales mediante la práctica constante. En la comunicación oral, la expresión corporal juega un papel importante, ya que una buena presentación y una buena expresión corporal, “dice más que mil palabras”, por ser algo que se capta rápidamente, atraen la atención y facilita la comunicación por la predisposición del perceptor.

Aclaremos que la buena imagen no se refiere a la belleza personal, sino a la originalidad de las ideas, al buen gusto con el que la persona se expresa, a la serenidad, la elegancia de la

voz, etc., en esto tiene mucho que ver el estado de ánimo del perceptor.

Cuando una persona permanece inmóvil mientras habla, es aburrida, a diferencia de la persona dinámica que cambia sus gestos y que mueve continuamente las manos para dar mayor fuerza a lo que dice. Sabiamente se dice que una persona expresiva “vive lo que dice”, “vive y lo hace vivir”. Esto quiere decir que una persona con gesticulación adecuada compromete al interlocutor en la comunicación y consiguientemente, tiene más posibilidades de llegar con el mensaje. Desde luego, que buena parte del éxito de una comunicación depende del grado de atención del perceptor.

Hay factores simultáneos a la comunicación y están relacionados con la voz y la dicción que, sin constituir el mensaje en sí, inciden en él. Es cierto que no podemos cambiar radicalmente nuestra voz, pero sí podemos educarla significativamente, mediante el ejercicio. Lo que es muy fácil cambiar es nuestra dicción, es decir, podemos aprender a pronunciar las palabras con claridad y a un ritmo adecuado. A continuación anotamos algunos aspectos que ayudan a mejorar nuestra expresión:

- Una entonación monótona hace perder el interés incluso tratándose de un tema de mucha importancia; mientras que una entonación flexible puede crear interés por un tema poco significativo. Variar la entonación ayuda a mantener la atención del perceptor.
- Tenemos que considerar la intensidad de la voz, puesto que un mismo contenido puede cambiar si se lo dice con voz intensa o en forma suave.
- Mientras se emite un mensaje son necesarias las pausas que benefician al emisor y al perceptor. De éstas pueden depender resultados diferentes. Por ejemplo: cuando un orador pronuncia un discurso político ante un gran auditorio, una entonación fuerte va seguida de una pausa y origina aplausos.
- El control de la respiración hace que la conversación o el discurso sean más claros y relajados. Cuando se pierde el control, cuando el emisor denota nerviosismo, el ritmo de la respiración se altera y la emisión del mensaje es confusa, entrecortada o demasiado acelerada.
- Un ritmo constante hace armoniosa y agradable la comunicación. En oportunidades excepcionales es necesario alterarlo para conseguir determinados efectos.
- Es prioritario el enriquecimiento de nuestro vocabulario, lo que se consigue con la lectura permanente, en la que se consultan los términos cuyo significado se desconoce y se los emplea en oraciones escritas y orales.
- Hay que evitar la repetición constante de conjunciones como: pero, que, de modo que, para que, etc. y las redundancias con cualquier tipo de palabras. Para evitar esto hay que enriquecer el vocabulario y lo más práctico es buscar términos sinónimos.
- Cuando se tiene que intervenir ante un auditorio, es indispensable preparar la intervención con anticipación y en forma concienzuda, fundamentándose debidamente, elaborando fichas académicas con palabras o frases clave. Además, se puede utilizar recursos como papelógrafos, gráficos, videos, transparencias, diapositivas, etc.
- Los discursos se hacen siempre ante un gran auditorio y su finalidad es informar y convencer. Por tanto, ha de estar respaldado con la debida argumentación. Un buen orador sensibiliza a los oyentes y los convence de lo que les dice. Esto se consigue con la práctica y el aula es el mejor escenario para practicar.
- Una conferencia se expone a grupos de entre 20 y 50 personas, para informar sobre un tema y con fines de divulgación de conocimientos. El conferenciante es un especialista en el tema y no pretende convencer sino explicar contenidos, teorías o los resultados de una investigación. Es importante que al finalizar una conferencia se deje espacio para preguntas de los oyentes, con el fin de aclarar determinados aspectos.

Para preparar una conferencia o un discurso es necesario:

- Conocer el tema y el nivel de información de quienes conforman el auditorio.
- Recopilar toda la información y documentación que sean posibles, para con ellas fundamentar la conferencia.
- Hacer un esquema o guión de lo que se va a decir, destacando las ideas principales de las secundarias. En el esquema debe aparecer una introducción, la exposición y el análisis, soluciones, sugerencias y conclusiones.
- El discurso o la conferencia deben ser preparados previamente en casa, donde se puede recurrir a grabaciones para luego ir corrigiendo errores.

Para hacer prácticas de exposición oral se recomienda:

- Asistir a conferencias, tomar apuntes y redactarlos;
- Preparar temas de interés personal y realizar una intervención ante un espejo, en el seno de la familia o mejor si se dispone de una video-grabadora, y en base a esto corregir errores; y,
- Grabar programas de la radio y analizar su expresión, anotando las fallas y aciertos y proponiendo alternativas.

En un debate se debe tener en cuenta las siguientes cualidades:

- Para un debate (donde intervienen dos o más personas con criterios distintos), lo más importante es la versación sobre el tema y las ideas de sustento. En este tipo de eventos es necesaria la presencia de un moderador que da orden a las intervenciones y se encarga de extraer las conclusiones respectivas.
- Los debates y toda exposición verbal, deben ser siempre claros y ordenados, precisos y divertidos, amenos y originales para captar la atención del público. Se debe evitar el desorden en las ideas, el lenguaje rebuscado y la repetición innecesaria de tópicos.
- Seguridad en lo que se quiere decir
- Exposición pensada y dicción clara
- Saber escuchar otras opiniones
- Dejar hablar a los demás
- Evitar la autosuficiencia, las posturas extremistas
- Discutir con altura y franqueza, sin ofuscamientos
- No plagiar temas ajenos, sintetizar las ideas
- Participar activamente
- Facilitar la integración

Por supuesto que no podemos olvidar que con la práctica frecuente se va perdiendo el temor y el nerviosismo de hablar en público.

CAMINO FÁCIL Y RÁPIDO PARA HABLAR EFICAZMENTE¹

1. BASES PARA HABLAR CON EFICIENCIA

1.1 La adquisición de los conocimientos básicos.- Es claro y cierto el refrán que dice “El poeta nace y el orador se hace”. Se dice que para ser poeta se necesita llevar dentro la inspiración que tienen los poetas. Pero, para ser orador, solamente se necesita el deseo de ser orador. Esto nos lleva consecuentemente a observar con cuidado e interés a quienes hablan bien en público para imitarlos primero, igualarlos luego y superarlos después. Esto es aprovechar la experiencia ajena. Muchos de los grandes oradores se han formado por sí solos, en base a la observación y la decisión de ser oradores. Cuando existe un gran deseo por ser un orador, se

¹ Algunos temas son adaptación de “*El camino fácil y rápido para hablar eficazmente*” de Dale Carnegie

aprovecha todas las circunstancias que se presenten para ello.

1.2 Cualidades del orador. A esto se suma el interés por adquirir todos los conocimientos básicos para el arte de la oratoria. El profesor y literato ecuatoriano Gustavo Alfredo Jácome, señala las condiciones y los conocimientos que el orador necesita adquirir y practicar para ser buen orador. Estas cualidades son:

- **Cualidades morales: probidad**, esto es, honradez para utilizar el influjo poderoso de la elocuencia tan solo a favor de las causas nobles y justas.
- **Cualidades intelectuales: inteligencia brillante, memoria feliz y amplia cultura** (esta última comprende sobretodo dominio del idioma).
- **Cualidades físicas: vocalización perfecta y apropiada voz, aparte de la adecuada mímica**²

En todo caso, quien desea hablar bien en público e influir sobre los demás tiene que aprovechar todas las oportunidades y circunstancias que la vida le depara para mejorar su comunicación oral. En la actualidad existe abundante literatura escrita sobre el arte de la oratoria y es menester lecturas buenas y abundantes que nos orienten el camino a seguir para tener éxito en este campo. En cada discurso que escuchemos con el ánimo de aprender, en cada lectura que hagamos, en cada oportunidad que tengamos de hablar en público, iremos adquiriendo paulatinamente los conocimientos necesarios para hacernos grandes oradores.

1.3 La conquista de la confianza.- Esta cualidad del orador es una consecuencia de la determinación por ser cada vez mejor. “Y para ello debemos estar convencidos antes de intentar convencer a los demás”. Pues la sinceridad con que habla una persona, imprime a su voz un tono de verdad que no se puede fingir, especialmente cuando el propósito de nuestro discurso es convencer, es necesario sacar a la luz nuestras propias ideas, con el color que surge de la sincera convicción. Por ello Emerson dijo: “La timidez perjudica más a los hombres que ninguna otra cosa sobre la tierra”. Quintiliano decía que “el orador es un hombre honesto, práctico en el hablar”. Esto significa que la honestidad y sinceridad con la que actúa el orador, le proporciona la seguridad y la confianza requeridas. El orador debe sentir el privilegio que se ha ganado al estar frente a multitudes y por lo mismo realimentar su confianza y su vigor si en verdad quiere guiar a las masas e influir en las gentes.

2. EL ARTE DE LA COMUNICACIÓN ORAL

La expresión.- La expresión es el acto de decir, manifestar, aclarar o exteriorizar el pensamiento a través de la palabra; es decir, la manera particular de manifestar de modo apropiado un asunto o una idea.

La expresión es así mismo, el arte de hacer efectiva y eficiente la comunicación entre personas por medio del lenguaje. Pero para ello es indispensable que conozcamos a la perfección el significado de las palabras que empleamos en nuestro lenguaje, pues solo así llegaremos a poseer un buen estilo y podremos expresarnos de una manera clara y apropiada en todos los casos.

La manera de expresarse varía con las personas, ya que mientras hay algunas que poseen medios de expresión tan pobres que apenas si saben explicar el significado de sus ideas y pensamientos, clarísimos para ellas en no pocos casos, hay otras para quienes expresarse es cosa facilísima ya que las palabras acuden a sus labios sin ningún esfuerzo. Pero esto no basta: no es suficiente en las relaciones interpersonales, dar a conocer nuestros pensamientos e ideas

² JACOME, Gustavo Alfredo. *Preceptiva Literaria*. Pág. 78.

con bellas frases, sino que es preciso, además, adaptar la expresión a las diversas necesidades en tal forma que la impresión causada en los que escuchan sea lo más duradera posible.

Los fines de la expresión oral son, principalmente, mover las pasiones, deleitar la imaginación, influir sobre la voluntad y desarrollar los conocimientos

Todo el mundo puede aprender a expresar sus ideas y pensamientos de un modo correcto, claro y con la mayor eficacia en todas las circunstancias de la vida y según las exigencias de ésta. Para ello no sólo habrá de tenerse en cuenta la forma y manera de construir los períodos, sino que también habrá de cuidarse la psicología de las palabras.

El primer fin que hay que procurar conseguir cuando se trate de educar la elocución es regular la emotividad del individuo cuando a éste, más que las ideas y las palabras, le falte seguridad al expresarse a causa de su especial manera de ser o por cualquier otra circunstancia. Una vez logrado esto, la persona de quien se trata estará ya preparada para hablar lo mismo ante sus más cercanos familiares que ante un número más o menos grande de individuos desconocidos.

Osadía.- Para lograr la osadía que juzgamos indispensable en las relaciones interpersonales, nada mejor que proceder por grados, esto es, habituarse en un principio a intervenir en las discusiones familiares respecto a todos aquellos asuntos que se conozcan, desarrollando sin temor sus propios argumentos. Luego se procederá de igual modo con los más íntimos amigos; seguidamente con algún desconocido, pero no sin necesidad, procurando siempre dominarse y conservar la sangre fría, cuando ya se tenga la seguridad de este dominio, aproveche cualquier oportunidad de hablar ante un corto número de personas con ocasión de alguna reunión de sociedad, de una comida, etc., eligiendo un tema que conozca a la perfección. Porque si el tema se desconoce, es tan deficiente el lenguaje, tan poca la limpidez del relato, que la atención de los oyentes se desvía fácilmente, se fatiga; y si de ello se da cuenta el que habla y en consecuencia pierde la serenidad, vuelve a caer en los defectos que trataba de corregir.

La persona que se expresa bien, se hace atractiva a todo aquel que la trata; y por sólo sus razonamientos, por muchos que sean sus defectos físicos, halla siempre una buena acogida en cualquier reunión, sobretodo si a su encantadora manera de hablar une el arte de saber hablar para cada interlocutor una palabra amable, una aprobación tácita a sus razones, una disculpa para sus vicios o defectos. Con ello se deja en todas partes un recuerdo agradable y grato.

Hay que saber influir sobre los demás mediante la palabra, pues no hay que olvidar que los más sinceros impulsos, las más puras ideas, son rechazadas si no se sabe expresarlas debidamente. Por otra parte, no es posible tener confianza en las propias fuerzas de persuasión, si no se tiene la seguridad completa de una fluida expresión.

Al desarrollar una **argumentación**, procure que ésta sea vigorosa, sin fisuras por donde el interlocutor pudiera penetrar para destruir nuestros propios razonamientos o cuando menos, para restarles eficacia. Ante una argumentación sólida, sobretodo si se apoya en testimonios, hechos y documentos irrefutables, el adversario no tiene otro remedio que batirse en retirada o rendirse agobiado ante la imposibilidad de refutar nuestros argumentos.

Si hay necesidad de modificar nuestra argumentación, nada mejor que estudiar con cuidado en el interlocutor el efecto de los primeros razonamientos, la actitud de éste, la expresión de su rostro al escucharnos, indica claramente qué partes de la argumentación son débiles y deben ser reforzadas, qué otras son admitidas ya como ciertas, y esto permitirá trazarse una nueva línea de conducta para llegar al fin propuesto. A la vez que hay que procurar no dejar sin lógica contestación, en forma de rebatirlas, todas las refutaciones del adversario.

La **susceptibilidad** se combate haciendo caso omiso a las críticas que no ataquen a la propia

dignidad, concediéndoles únicamente la importancia que merezcan. Tenga en cuenta que una exagerada susceptibilidad influye en la manera de expresarse, ya que hace perder la tranquilidad, la sangre fría, y llega a convertirse a la larga en una verdadera enfermedad.

Espontaneidad.- Hay que expresarse con espontaneidad, sin dejar traslucir nunca el esfuerzo que se hace para hallar las palabras fuera de lo vulgar, con ánimo de pasar por muy leído, ya que con ello no es raro que se consiga el efecto contrario del que se pretendía, como es la ironía de los oyentes. Hay que habituarse, practicando a solas, a expresarse con claridad y precisión y una vez acostumbrado, nada difícil será expresarse en público, lo mismo ante una que ante muchas personas, ya que las palabras más adecuadas a cada caso vendrán espontáneamente a los labios, sin mayor esfuerzo.

Una ordenación espontánea, lógica y sencilla de las palabras y frases se logra sin esfuerzo cuando se ha adquirido la facilidad de expresión, y da lugar a un estilo natural, adecuado y apropiado para que las ideas y pensamientos sean comprendidos por los oyentes, cualquiera sea la cultura de éstos, sin la más mínima dificultad.

La aplicación de lo aprendido. -Nada hay más efectivo que la práctica permanente. Pues aquí se cumple con mayor claridad el principio que dice: **“hablando se aprende a hablar”**. Todas las técnicas y principios que se vayan conociendo, deben ser practicados inmediatamente, si se quiere ser un buen orador.

En la práctica inmediata, se nos presenta la oportunidad de aplicar lo que vamos aprendiendo. Esta aplicación inmediata de lo aprendido es la antesala del auditorio. Es decir, todo lo que vamos aplicando en nuestra preparación saldrá a luz en el momento preciso del discurso público.

¿Dónde y cómo practicar? En la vida diaria. Por ejemplo con los compañeros de trabajo, en el estudio o en cualquier otra circunstancia, cuide de pronunciar bien las palabras, de utilizar la mímica para reforzar sus ideas, de presentar sus ideas con un razonamiento lógico, de poner seguridad y énfasis en sus expresiones, etc. Entonces podemos decir que se ha puesto en práctica lo aprendido y esto es el más valioso recurso para el momento de pronunciar una pieza oratoria seria ante un gran auditorio.

3. TÉCNICAS NECESARIAS

La dicción: La oratoria, si bien es importante, hay solo algunos puntos de la dicción que conviene recalcar. La articulación demasiado cuidadosa de un actor, puede resultar chocante desde una tribuna o en un salón de conferencias. Entre el exceso y el defecto hay que encontrar un punto medio, no siempre fácil de lograr.

Si la falla no es muy importante trataremos de respetar las diferencias individuales, que finalmente ayudan a configurar la propia identidad, tan importante en un orador. Pero en repetidas ocasiones hemos escuchado conferencias cuyo mayor motivo de fracaso ha sido la falla en la dicción. En la práctica, muchos de nuestros alumnos tienen severos problemas en la articulación de las palabras. El defecto principal es que hablan con los labios casi cerrados. A ellos si: hay que inculcarle sin cansarse, "articule". Solemos decirles: "no se olvide que usted va a pronunciar una charla, un discurso, una conferencia. Pronuncie, abra la boca, proyecte la voz"

Para algunos, aprender a articular significa un esfuerzo y un entrenamiento. Unos de los ejercicios clásicos aconsejados consisten en hablar o leer un texto con un lápiz de través apretado entre los dientes. Sería la versión moderna de la conocida práctica de Demóstenes, cuando se entrenaba frente al mar con pequeñas piedras dentro de la boca. Es útil utilizar en estos casos un grabador que certifique después si ha sido clara y nítida nuestra exposición.

Abra la boca, proyecte la voz.- La mayor parte de los que hablan con excesiva velocidad, fatigan a quienes quieren escucharlos y acaban por perder el interés del público. Otros, en cambio, hablan con desesperante lentitud. ¿A qué velocidad debe hablarse?

En su mayoría, las personas hablan a una velocidad de 120 a 180 palabras por minuto, pero no es aconsejable hacerlo de manera uniforme. Lo correcto es ajustar la velocidad al tipo de pensamiento o sentimiento que el orador quiere transmitir. Las variaciones en el ritmo, al igual que los contrastes en la modulación de la voz y del acento, tienen gran importancia para dar expresividad y sentido a nuestra palabra y para retener la atención del que escucha.

La rapidez uniforme en el hablar es un obstáculo para mejorar la dicción y corregir sus defectos, pero la lentitud por sí sola no los resuelve.

La buena pronunciación es la del ciudadano culto medio. La Real Academia Española de la Lengua considera que el seseo, el equivalente a la S, la C y la Z (casa, caza, corazón, son) y el yeísmo, pronunciación similar de la ll y la y (llave = yave, lluvia = yuvia) son sólo modalidades de pronunciación y no vicios.

Pero hay ciertos errores de dicción que perturban involuntariamente la atención del auditorio. Uno no puede dejar de pensar si escuchó mal, o es realmente cierto que algunos oradores dicen “ocsevar, ginnasia, esamen, expontáneo”, o cualquier otro insólito exabrupto. Seguro que el que habla sabe como se dice, pero descuida su dicción, empobreciendo su conferencia.

Los movimientos.- No nos cansaremos de repetirlo, y seguro volveremos sobre el tema: *piense antes de actuar*. Lo primero que debe hacer el orador al llegar al salón donde le toca intervenir, debe ser planear sus movimientos. Aún en la participación aparentemente más simple de una mesa redonda, a quien le toca exponer debe haber previsto cada detalle. Observe donde está el pizarrón y si dispone de todos los elementos para su uso. Fíjese donde se proyectarán sus diapositivas en Power Point, y si hay puntero, eléctrico o manual, para apoyar sus palabras; ubique el micrófono móvil para hablar sentado, y el rígido por sí es necesario pararse durante su disertación. Verifique donde se encuentre el interruptor de la luz, por sí debe apagarla para iluminar una diapositiva. Tenga una idea muy clara de cuál será el mejor lugar del estrado para dirigirse al público, y recorra con la vista sus posibilidades de desplazamiento. Pida con anticipación lo que pudiera ser necesario durante el curso de su exposición. No improvise situaciones que puedan resultar incómodas para el organizador. En unos instantes no se consigue un proyector, un pliego de papel blanco o un marcador de color. Ni siquiera es fácil conseguir un pizarrón si no ha sido previsto.

Para el orador con experiencia, bastan unos pocos minutos para organizar sus movimientos en el estrado. Pero esos minutos no pueden faltarle. Solo, a un costado del lugar que se ha asignado para hablar debe pensar: me pararé ahí donde la luz le da a mi cuerpo, y desde donde todos puedan verme. Podré desplazarme hacia aquí y hacia allá. Para escribir en el pizarrón, me bastará este simple movimiento. Para mostrar mis diapositivas solo debo girar de esta forma. Hay tiza, borrador, puntero. Quizá corriendo la mesa y retirando la silla, dispongo de mayor comodidad de desplazamiento. Ya está. Unas pocas indicaciones al organizador, y no necesito nada más. Todo está bajo control. Esperemos confiados que nos llamen al estrado.

Planee con atención cuál va a ser su movimiento. El cuerpo, con sus movimientos, interviene de una manera decisiva en la comunicación oral. De tal manera que no es fácil concebir una conferencia en la que no puedan verse al orador y debamos limitarnos solo a escuchar su palabra. Con rapidez decae nuestro interés en el tema, y con seguridad buscaremos el momento oportuno para huir del lugar a donde no podemos ver ni puedan vernos. Pero, normalmente, los oyentes ven al orador a la vez que lo están escuchando, y el movimiento de éste en el es-

trado es de suma importancia en el mensaje. El auditorio aprecia el significado de la expresión facial del orador, del modo que se sitúa y se desplaza, del gesto de la cabeza, los brazos y las manos.

Desde el natural y frecuente gesto de ajustarse la corbata y abrocharse el saco al acercarse al estrado, hay toda una gama de vicios, muy estudiados por los expertos en psicología oratoria, que no son más que gestos parásitos estereotipados que vuelven a repetirse a lo largo de una conferencia: toparse la barba o el bigote, rascarse la cabeza, abrocharse y desabrocharse el saco, estirar el saco o la chompa, etc. Todo ello deslucen y empobrece la conferencia mejor planeada.

No se refugie en su ropa o en su cuerpo.- No hay regla universal que nos diga cómo se debe permanecer mientras se pronuncia un discurso, pero sí pueden señalarse algunas prácticas viciosas que deben desterrarse. Conviene estar de pie, a la vista del público, de cuerpo entero. Personalmente ocúpese de que en sus disertaciones no exista nada en la tribuna que pueda ocultarlo: mesa, atril, sillas. Si la mesa no puede ser retirada, es conveniente desplazarla hacia el costado del estrado, para no tentarse de utilizarla como apoyo, y mucho menos como escondite frente al público.

Cuando hable, apóyese simultáneamente en ambos pies, sin balacearse de derecha a izquierda, y sin subir y bajar la estatura, poniéndose rítmicamente en puntas de pie. Permanezca quieto en el estrado, lo que no quiere decir estático o inmóvil. Usted solo puede desplazarse cuando su exposición así lo requiera, para llegar al pizarrón, para tomar el puntero o simplemente para cambiar el momento porque el que atraviesa su charla: introducción, cuerpo o conclusiones.

Los psicólogos especialistas en el tema, aseveran que pasear frente al auditorio continuamente mostrando el perfil, y no el frente de nuestro rostro, no es más que una forma de evasión abortada. Más fácil aún de comprender es el afán de evadirse de quien habla a espaldas del auditorio, ya sea con el pretexto de escribir en el pizarrón o de mirar sus propias diapositivas, que debería conocer de memoria.

Lenguaje corporal.- Estimamos que si nuestra palabra debe brotar con naturalidad, nuestro estilo personal, también debe ser natural. Mal haríamos en someter a nuestros gestos a normas aprendidas en manuales especializados. Esto quizá pueda ser útil en una escuela de actores, nunca en un curso de oratoria, cualquiera sea el objetivo.

El gesto está animado por el mundo afectivo de quien habla. El ademán debe nacer de un impulso interior, no aprendido, sino espontáneo y natural de un estado de ánimo.

Por otra parte los gestos, además de su utilidad para reforzar y clarificar ideas, son muy valiosos también en cuanto ayudan a mantener el diálogo con los oyentes. Más que a ejecutar un movimiento con nuestro cuerpo, con nuestros miembros, con nuestras cejas, lo que hay que aprender es a descifrar lo que quieren decirnos, tanto desde la tribuna al público como desde el salón al orador. Existe una nueva especialidad en la psicología comunicacional denominada Cinesis. Esta área del conocimiento se ocupa de descifrar el lenguaje corporal, haciéndonos más conscientes de las señales no verbales.

A veces inconscientemente pretendemos esconder nuestras emociones, tan expuestas a la observación no verbal, ocupando nuestras manos en actos que nada tienen que ver con lo que estamos hablando. Algunos oradores se frotan continuamente las manos, otros se entregan a alguna actividad automática: jugar con la tiza, destapar el lapicero, hacer girar el cenicero, etc.

No juegue con sus manos; a medida que avanzamos en la disertación del tema, si sentimos en

realidad lo que decimos, ya necesitaremos nuestras manos y nuestros brazos para apoyar y acompañar a la palabra.

Los ademanes son algo tan personal como la risa. Sea usted mismo y usará los gestos correctos, sin temor a equivocarse. Con las manos, espontaneidad, apoyo, o nada.

Así mismo, es importante demostrar seguridad desde el primer momento, mantener la cabeza alta y la postura erguida, pues esta actitud predispone al público de manera satisfactoria, dando la pauta de un profundo convencimiento con respecto a lo que se va a decir, e inclusive, claridad del pensamiento. La mirada debe estar dirigida al público para así incorporar a todos al discurso. Es importante no abusar de los gestos y evitar tocar con nerviosismo los papeles, el cabello, el lapicero, etc.; pues puede distraer a quienes están escuchando con atención el discurso.

La elocución.- La inflexión de la voz es muy importante para que el discurso no resulte una sucesión pareja y monótona de palabras. La primera potencia es la palabra y la segunda es el silencio. Subir y bajar los tonos de la voz, manejar los silencios para atraer la atención del público y utilizar sinónimos para enfatizar un concepto, facilitando así la comprensión del oyente, son elementos importantes que deben manejarse y que ayudan a dominar a la audiencia.

Las interpelaciones.- Aquí es importante tener en cuenta que un buen discurso y la impresión que haya dejado en los demás puede caer rápidamente si la respuesta dada a la interpelación es insatisfactoria, confusa o evasiva.

Si la pregunta no es clara o se desvía del tema, podrá ser reformulada: las opciones son poniéndola en su lugar, precisándola o remitiéndola al tema, siempre en forma cortés.

Un razonamiento puede ser rechazado de las siguientes formas:

- Concediendo alguna de sus partes pero no la conclusión
- Demostrando que esa clase de razonamiento es inaceptable o vicioso
- Oponiendo otro razonamiento de igual o mayor fuerza
- Aceptando su valor, pero argumentando su impertinencia
- Ignorándolo pero sin caer en la insolencia
- Mostrando el poco valor de los datos en que se basa
- Denunciando que lo dicho es falso
- Probando que la conclusión está mal inferida
- Condenando la justificación
- Demostrando que las cosas comparadas no tienen relación entre sí.

4. ELEMENTOS DE LA ORATORIA

Los elementos que intervienen en la oratoria son: a) El orador. b) El auditorio y c) El discurso o pieza oratoria

El Orador.- Para hablar bien en público, afirma Ezequiel Ander Egg, son necesarias dos condiciones básicas:

- a. Tener una personalidad bien definida: la propia identidad personal es la exigencia fundamental para la comunicación de un mensaje; y,
- b. Estar preparado en el tema que se quiere transmitir.

La tarea de hacernos creadores implica necesariamente afianzarnos en nuestro estilo personal, fortalecerlo y mejorarlo. Pero no cambiarlo. En oratoria, la imitación es suicidio.

Creemos que la capacidad de hablar en público es una equilibrada combinación entre lo inna-

to y lo adquirido. No se puede negar que ciertas cualidades o dones naturales facilitan la tarea de quien se propone aprender a hablar en público; pero no es menos cierto que esas cualidades pueden cultivarse con esfuerzo y dedicación. La historia y nuestra vida moderna constituyen elocuentes ejemplos de esa realidad que ya no se cuestiona. Cualquiera sea la condición natural que se tenga, es posible aprender a hablar en público. Basta proponérselo con seriedad, y dedicarle tiempo y preocupación. Recordamos entonces que tiene plena vigencia el pensamiento que el romano Quintiliano dejó definitivamente establecido en una frase inmortal: “*El poeta nace y el orador se hace*”.

El Auditorio.- lo constituyen el grupo de personas que escucha el discurso. Es el personaje colectivo al que va dirigida la palabra del orador.

Cuando se trata de composiciones oratorias, el público es un auditorio ante el cual se encuentra en relación directa el orador, a diferencia de lo que sucede en la representación de una obra dramática en que, el poeta y el espectador, no están en frente uno del otro, e influyendo directamente uno sobre otro.

No debe olvidar jamás el orador los complejos fenómenos de las colectividades, pues si habla como si departiese a solas con cada cual de sus oyentes, olvidándose de los flujos y reflujos de las muchedumbres “pronto se hallará, incomunicado y fracasará en los designios que llevase”.

Esta comunicación e influencia, que se desarrolla entre el auditorio y el orador debe ser tomada muy en cuenta por éste, pues el orador debe estar atento a su auditorio, conocer sus emociones y necesidades, para lograr dominio.

Debemos recordar que “el auditorio no es una masa inerte, que puede moverse al capricho de cualquier hombre”, como lo dice Coll, por lo que el orador si desea triunfar, debe tener todas las precauciones y atenciones posibles hacia su auditorio.

4.2.1 Discurso o pieza oratoria.- al discurso oratorio, se le ha dado también los nombres de: *composición, oración, disertación, elocución o arenga.*

El discurso oratorio, comprende todos los objetos del pensamiento y dirige especialmente sus esfuerzos a la demostración de una verdad o a la resolución de una cuestión importante.

El fin del discurso oratorio es convencer al auditorio, el orador debe lograr que quienes le escuchan valoren la importancia de lo que dice, para persuadirle con la eclosión de afectos y excitación de la voluntad, exhortarles a la acción, a la vez que les deleita con la belleza de la expresión y la elegancia de las imágenes, en la verdad, utilidad y justicia de lo que propone en su discurso.

5. EL DISCURSO

El discurso es la columna vertebral de la exposición ante una asamblea. Su preparación debe ser pauta y estar enmarcada de forma tal que las ideas fluyan de manera lógica. Esta estructura se divide en: apertura o exordio; cuerpo o argumentación y conclusión o peroración.

La primera y última frase del discurso son fundamentales. Nunca debe subestimarse la claridad, la resonancia y el impacto de la primera frase, así como tampoco el desarrollo bien articulado del epílogo.

En las asambleas, los delegados deben dirigirse siempre a la autoridad que esté cumpliendo el rol de presidente, tanto para dar el discurso como para formular mociones y responder interpe-laciones.

Se debe respetar las normas establecidas y los tiempos para hablar y no se debe olvidar que el

lenguaje apropiado para la ocasión en los debates formales lógicamente difiere del informal.

No olvide que se está hablando en representación de su entidad (club, grupo estudiantil, asociación, país, etc.). Es muy importante no cometer el error de utilizar términos tales como “yo creo”, “yo pienso”, “me parece que”, etc.

Una buena oratoria puede salvar un discurso deficiente. Un excelente discurso leído con monotonía pierde el cincuenta por ciento del efecto que podría causar en los oyentes. Utilizar una voz fuerte y segura que debe corresponderse con la actitud del cuerpo y también, en lo posible, con el estado real.

6. PARTES DEL DISCURSO ORATORIO

Los retóricos distinguen con nombres especiales las partes de que se compone generalmente el discurso oratorio, algunos lo dividen en cuatro partes: exordio, proposición, confirmación y epílogo. Otros lo dividen hasta en siete partes: exordio, proposición, división, narración, confirmación, refutación y peroración o epílogo.

Sostiene acertadamente Aristóteles que las únicas partes esenciales son la **proposición** y la **confirmación**, las restantes pueden faltar o reducirse unas a otras. El exordio puede refundirse en la proposición, lo mismo que la división y la narración, la refutación y la peroración se reducen fácilmente a la confirmación. En los discursos cortos casi todas faltan, excepto las dos esenciales indicadas por Aristóteles y suelen encontrarse todas, en los extensos, aunque algunas de ellas, como la narración, es inútil en muchos casos.

No hay nada más absurdo que separarlas con límites muy precisos, y sería ridículo y del peor efecto que el orador se ocupe en distinguirlas minuciosamente, sacrificando a su simétrica colocación otras condiciones más importantes del discurso.

El exordio.- Es el preámbulo o introducción del discurso y tiene por objeto preparar el ánimo de los oyentes para que escuchen con atención y benevolencia al orador.

El exordio no es necesario en todos los discursos, sea porque se conoce de antemano la benevolencia, o interés del auditorio, o porque se quiere entrar de lleno con el tema a tratar.

Los retóricos antiguos le daban por lo general una utilización especial al exordio, que consistía en adornarlo para así asegurar un buen inicio de sus discursos.

El exordio, aunque sencillo, debe ser importante en el fondo y correcto en la forma, pues, la primera impresión que se causa al auditorio es fundamental y un mal inicio sería difícil de borrar, así como también, debe estar en perfecta armonía con la extensión y tema del discurso.

La proposición.- La constituye la anunciación del tema a tratar. En la proposición, el orador da a conocer al público que le escucha, la cuestión sobre la que versará su intervención.

La proposición es simple cuando el tema a tratar versa sobre una sola cuestión.

La división aparece en algunos discursos, cuando el tema a tratar, versa sobre algunas cuestiones, de las que el orador hablará de forma separada y en el orden que las nombró, durante su intervención.

La argumentación.- La parte del discurso en la que el orador se refiere a los hechos necesarios para la inteligencia del asunto y la consecución del fin que se propone el orador. Debe ser clara, precisa, interesante y verosímil.

La confirmación es una parte principal del discurso, es donde el orador debe probar con todos los argumentos posibles la verdad, sobre lo que nos habla. Debe cuidarse mucho del buen orden y colocación de las pruebas y del modo de exponerlas, para asegurar el éxito del discurso.

La refutación no aparece en todos los discursos, sino en aquellos en que el orador debe desvirtuar las aseveraciones del contrario (por lo que la refutación, aparece cuando existe confrontación, competencia) que tratan de opacar o hacer caer en el descrédito las argumentaciones de nuestra intervención.

La peroración.- Es la última parte del discurso, y su objetivo es reforzar las impresiones producidas y presentar las cosas desde el punto de vista más favorable, recapitulando las principales razones o moviendo definitivamente los afectos y la toma de decisiones

La peroración puede tener dos partes: epílogo o recapitulación de las razones y peroración propiamente dicha o moción última o definitiva de los afectos y pasiones.

CUARTA PARTE: LA EXPRESIÓN ESCRITA

MATRIZ DE DESARROLLO DEL TALLER DE EXPRESIÓN ESCRITA

Tiempo de duración: 10 días laborables (50 horas)

REFERENTES TEÓRICOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	PRODUCTOS ACREDITABLES	EVALUACION ACREDITABLES
1.- La sílaba	Lectura y análisis del Programa del taller y asunción de compromisos. Ejercicios de división de sílabas en frases y oraciones.	Lectura individual, trabajo en grupo y sesión plenaria.	Acuerdos y compromisos.	
2.- La acentuación	Clasificar palabras por el lugar de ubicación del acento.	Selección de artículos de opinión de la prensa escrita.	Documento escrito de la actividad realizada.	10 puntos.
3.- Mayúsculas y abreviaturas	Valoración sobre el uso de las mayúsculas.	Selección de una lectura para realizar el ejercicio.	Documento escrito de la actividad realizada.	10 puntos.
4.- Ortografía de los números	Ejemplificar sobre el uso correcto de los números con casos de la experiencia cotidiana.	Trabajo de reconocimiento del uso de mayúsculas en un documento elegido.	Reporte escrito de la tarea efectuada.	10 puntos.
5.- Los signos de puntuación	Uso práctico de los signos de puntuación en un documento.	Trabajo grupal para ejemplificar el uso de los ordinales, cardinales, partitivos y múltiplos.	Reporte escrito de la tarea efectuada.	10 puntos.
6.- Usos de las letras dudosas	Uso práctico de los signos de puntuación en un documento.	Ubicación correcta de los signos de puntuación que correspondan en un documento que carecen de ellos.	Documento escrito que dé cuenta de la alteración del significado por el cambio de los signos de puntuación.	
7.- Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos y extranjerismos	Razonar la ortografía de letras dudosas.	Selección de un texto que permita ejemplificar el uso correcto de letras dudosas.	Texto grupalmente subrayado.	10 puntos.
	Ejercicios de lecto-escritura que permitan valorar las dificultades en el uso del idioma.	A partir de la lectura de los ejemplos del documento base escribir un nuevo texto que permita reflexionar sobre las principales dificultades en el uso del idioma.	Texto grupalmente construido.	
		Uso de distintos tipos de diccionarios que propor-		10 puntos.

8.- Sinónimos, parónimos, homónimos, homófonos, prefijos latinos y griegos	Lectura y reflexión sobre esta clase de términos de empleo común.	cionen el material necesario para reflexionar sobre este tipo de términos.	Texto grupalmente construido.	10 puntos.
9.- Cómo escribir bien:	Elaborar un documento escrito que dé cuenta del uso correcto de las oraciones gramaticales, los párrafos y la concordancia.	Trabajo en grupos para redactar documentos que permitan potenciar la escritura de oraciones, párrafos y el uso de la concordancia.		
10. La oración gramatical. El párrafo.				
11.- La concordancia.	Elaborar un ensayo académico de cinco párrafos, razonando sobre su estructura.	Trabajo en grupos para redactar ensayos de cinco párrafos.	Textos individual y grupalmente construidos.	10 puntos.
12. El ensayo	Redacción de citas y referencias bibliográficas documentales.	Trabajo en grupos para redactar citas y referencias bibliográfico documentales.	Textos individual y grupalmente construidos.	10 puntos.
13.- La redacción de citas y referencias bibliográfico documentales	Lectura y reflexión sobre la estructura de este tipo de documentos.	Ejercicios individuales y grupales de redacción de esta clase de documentos.	Textos individual y grupalmente construidos.	10 puntos.
14.- Redacción de documentos de uso común.			Textos individual y grupalmente construidos.	10 puntos.

(Adaptación de *Redacción y ortografía*, Loja inédito 78 páginas

de Yovany Salazar Estrada*

ysalazarec2002@yahoo.es

1. LA SÍLABA

1.1. Definición: sílaba es el sonido o grupo de sonidos que se pronuncian con una sola emisión de voz en la cadena hablada. Dicho de otra manera: sílaba es un fonema o conjunto de fonemas que se pronuncian en un solo golpe de voz.

Toda palabra está compuesta de sílabas; en español existe por lo menos una vocal en cada sílaba y ella sola puede formarlas, no así con las consonantes que por sí mismas no pueden formar sílabas: siempre necesitan de una vocal.

1.1.1 Reglas para la división silábica

Los sonidos o fonemas quedan divididos por sílabas, de la siguiente manera:

* Doctor en Ciencias de la Educación, por la Universidad Nacional de Loja, en 1993 y en Lengua Española y Literatura, por la Universidad Técnica Particular de Loja, en el 2000. Profesor de la Universidad Nacional de Loja.

- a. Una consonante sola entre dos vocales se agrupa con la segunda sílaba:
ca-ma, bra-zos, ta-lón
- b. Si hay dos consonantes iguales o diferentes entre dos vocales, la primera consonante se une a la vocal anterior y la segunda a la siguiente:
con-so-nan-te, can-ción, col-mi-llo
Se exceptúan las combinaciones que tienen como segunda letra la **r** y la **l**
a-pro-bar, a-plo-mo, a-cla-mar, a-gra-dar
- c. Las consonantes dobles como: ch, ll, rr, constituyen un solo fonema, por lo que, para efectos de separación se procederá como si se tratase de un solo fonema:
ca-rro, chan-cho, co-rrí-llo
- d. El grupo tl, si está en medio de sílabas se divide de acuerdo a la regla dos o permaneciendo unido:
A-tlán-ti-co
- e. Cuando hay tres consonantes juntas, la última pasa a la siguiente sílaba:
obs-tá-cu-lo, cons-pi-rar, trans-por-te
Excepto si las dos últimas consonantes forman conjunto con la l o r.
des-pre-cio, des-plan-te, dis-fru-tar, en-tre-di-cho.
- f. Cuando hay cuatro consonantes seguidas se dividen dos a dos:
obs-truir, ins-truc-ción, trans-gre-dir
- g. Dos vocales abiertas y seguidas (a, e, o) se separan:
ma-es-tro, sa-a-ve-dra, a-é-re-o.
- h. Los diptongos no se separan:
rui-do, ciu-dad, sie-rra, Sa-muel, hue-vo

1.1.2 Clasificación de las palabras según el número de sílabas

Si una palabra consta de una sola sílaba, se llama monosílaba:

sal, Juan, col, el

Si tiene dos sílabas se llama bisílaba:

a-bril, na-da, A-dán, ma-cho

- Si tiene tres, se denomina **trisílaba**:

cá-ma-ra, so-ni-do, pro-nun-cio

- Si cuatro, tetrasílaba:

em-ple-a-da, do-mi-na-ción

- Si cinco, pentasílaba:

Pa-pe-ló-gra-fo, or-to-gra-fí-a

1.1.3 División de las palabras al final del renglón

Cuando la primera o la última sílaba de una palabra es vocal, no debe dejársela sola, ya sea al final o al inicio del renglón; aunque silábicamente esté bien separada:

a (mable), (aére) o

En el caso de ciertas palabras compuestas, puede dividirse según el silabeo prosódico correspondiente o a su vez de acuerdo con su compuesto. Así, tan adecuado será:

reu-nir o re-u-nir,

de-su-nir o des-u-nir,

no-so-tros o nos-o-tros

1.2 El diptongo

Diptongo es la agrupación de dos vocales en una sola sílaba, una abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u) o viceversa, o de dos cerradas:

En español existen 14 diptongos

a. Una abierta más una cerrada (decreciente):

ai : ai-re, cai-mán

au : au-to, au-la

ei : pei-na, rei-no

eu : Eu-ge-nio, deu-do

oi : Zoi-la, oi-go

ou : bou

b. Una cerrada más una abierta (crecientes):

ia : Lor-gia, pia-no

ua : a-gua, cua-ren-ta

ie : siem-bra, hie-rro

ue : hue-vo, huer-to

io : mio-pe, an-da-mio

uo : am-bi-guo, ar-duo

c. Una cerrada más una cerrada (mixtas):

iu : ciu-dad, diur-no

ui : in-tui-ción, bui-tre

La sílaba ui siempre forma diptongo. Ésta sólo se destruye cuando, de acuerdo con las normas generales, lleva tilde:

cui-da-do, in-fluí, ins-truí, ca-suís-ti-co, cons-tru-í-an

1.3 El triptongo

Triptongo es la agrupación de tres vocales en una sola sílaba. La vocal del medio será siempre abierta (a,e,o) e irá rodeada por dos cerradas.

Las combinaciones más frecuentes son:

iai iau uai uau

iei ieu uei ueu

ioi iou uoi uou

ac-tuáis, pre-miáis, a-ve-ri-güéis

1.4 El hiato

Se llama hiato al encuentro de dos vocales contiguas en una palabra, pero que se pronuncian en sílabas diferentes.

Una primera forma del hiato se produce cuando hay dos vocales abiertas contiguas:

Pe-tró-le-o, cam-pe-ón, co-o-pe-ra-ti-va

Una segunda forma se da cuando de entre las vocales contiguas cae la mayor fuerza de voz en la vocal débil o cerrada (i,u):

Dí-a, ma-íz, ba-úl, o-í-do, rí-o

La presencia de la h intermedia no destruye la presencia del hiato.

Pro-hí-ba-se, ba-hí-a, a-hín-co

2 LA ACENTUACIÓN

2.1 Acento prosódico y ortográfico

2.1.1 ¿Qué es el acento?

Acento es la mayor intensidad con que se hiere determinada sílaba al pronunciar una palabra. Se lo conoce también con la denominación de acento prosódico.

Esto significa que toda palabra castellana posee una sílaba acentuada, la cual se pronuncia con mayor fuerza de voz que las demás.

Toda sílaba acentuada toma la denominación de **sílaba tónica**. El resto de sílabas se denominan **átonas**.

Todas las palabras tienen acento, no todas tienen tilde. Tilde tienen aquéllas que las reglas generales así lo disponen.

2.1.2 El acento prosódico o fonético

Consiste en la mayor fuerza de voz o intensidad articuladora con que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra.

Publico, limite, pared

En español las únicas palabras que tienen doble acentuación son los adverbios de modo terminados en *mente*, y que están formados por un adjetivo que originalmente lleva tilde y la terminación *mente*:

buenamente, cabalmente, hábilmente, prácticamente.

2.1.3 Tilde

La tilde es la rayita oblicua que se pinta sobre la vocal tónica y de conformidad con las reglas generales de atildamiento.

corazón, cóndor, músico.

2.2 Clasificación de las palabras por el acento

Por el acento las palabras se clasifican en agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.

2.2.1 Palabras agudas (u oxítonas)

Son aquellas que llevan la mayor fuerza de voz en la última sílaba. Sólo se tildan aquellas palabras que terminan en consonante n, s y en vocal, y para señalar el hiato.

mamá, pelé, benjuí, borojó, menú, compás, campeón

Se exceptúan aquellas en las que hay presencia de hiato:

ma-íz, Ra-úl, ra-íz

2.2.2 Palabras graves, llanas o paroxítonas

Son aquellas que llevan la mayor fuerza de voz en la penúltima sílaba. Llevan tilde sólo aquellas palabras que terminan en consonante que no sea n ni s y para señalar el hiato.

árbol, carácter, Félix, lápiz, césped, María

2.2.3 Palabras esdrújulas o proparoxítonas

Son aquellas que llevan la mayor fuerza de voz en la antepenúltima sílaba y siempre llevan tilde.

cámara, ánfora, murciélago, régimen.

2.2.4 Palabras sobresdrújulas

Llevan la mayor fuerza de voz en la sílaba que precede a la antepenúltima. Estas palabras en su mayoría son el resultado de pronombres átonos (sin acento) que agregados a una forma verbal pasan a llamarse enclíticos.

cósamela, comuníquese-melo, téngamelo, castíguese-mele, levántese-los, subráyese-los.

2.3 Acentuación de monosílabos: tilde diacrítica y enfática

Por regla general, los monosílabos no se tildan, en virtud de que tienen una sola sílaba:

fue, dio, vio, pie, fui, sol, cal, col, da, sal, me, flor, luz, rey

por, son, ley, pan, fe, dan, can, hoy

Sin embargo hay algunas excepciones que veremos.

2.3.1 La tilde diacrítica

Es aquella que se pinta sobre algunos monosílabos y bisílabos que tienen la misma forma pero distinto significado y función gramatical.

Sin tilde

Tu (adjetivo posesivo):

Tu carro es viejo

Ve (inflexión del verbo ver):

Se ve simpática

Te (pronombre o sustantivo)

Te ves hermosa

La te (T) es una consonante

Mi (adjetivo o sustantivo)

Con tilde

Tú (pronombre personal):

Tú lo quisiste

Vé (inflexión del verbo ir):

Vé a tu casa

Té (sustantivo)

Vamos a tomar un té

Mí (pronombre)

Mi casa queda fuera de la ciudad	Ese paquete es para mí
Mi es la tercera nota de la escala musical	
Si (subordinante)	Sí (pronombre)
Lo veré si tengo tiempo	Lo dijo para sí
Si (séptima nota de la escala musical)	
Cantó el pasillo en si menor	
Si (como forma condicional)	Sí (adverbio de afirmación)
Si tú me dices ven, lo dejo todo	Sí, estaré allí
El (artículo)	Él (pronombre)
Pásame el libro	A él le dieron el premio
De (preposición)	Dé (del verbo dar)
Se fue de aquí	Quiero que me dé trabajo
Mas (conjunción adversativa equivalente a pero)	Más (adverbio de cantidad)
Vi la película, mas no me gustó	Más café, por favor
Se (pronombre)	Sé (del verbo ser y saber)
Se fueron ayer	Sé bueno siempre. No sé nada
Aun (Adverbio de modo equivalente a hasta)	Aún (Adverbio de tiempo equivalente a todavía)
	Aún no ha salido el sol
Te daré un billete y aun más	Aún te extraño
Tengo pruebas aun de lo que menos sospechas	O (conjunción disyuntiva)
	Ó (cuando va entre número expresado con cifra)
Entras o sales	Cuesta 50 ó 60 dólares
Solo (sustantivo o adjetivo)	Sólo (adverbio de modo)
El solo se deprime siempre	Cuando equivale a solamente
El presidente vino solo	Vine sólo por saludarte
Ven (del verbo ver)	Vén (del verbo venir)
¿Ustedes ven la diferencia?	Vén pronto, te necesito
Este (adjetivo demostrativo)	Éste pronombre demostrativo
Este libro es importante	Éste merece mi apoyo

2.3.2 La tilde enfática

Es la que se coloca en palabras como: qué, cuál, quién, cuándo, cuánto, dónde, cómo y cuán para resaltar la interrogación o admiración con que son expresadas, de conformidad con el ánimo y la actitud de quien la pronuncia con el mayor énfasis:

- ¿Qué pasa?
- ¡Qué frío!
- ¿En cuál habitación estás?
- Cuál más, cuál menos, vendrá con sus cuentos para la revista
- ¿A quién buscas?
- Quisiera saber, quién es
- ¿Cuándo nos vamos de aquí?
- ¡No sé cuándo vendrá de su largo viaje!
- ¿Cuánto te costó este vehículo?
- ¡Cuánta alegría verte!
- ¿Dónde estuviste toda la noche?
- ¡Ahora ya sé dónde te escondes!
- ¿Cómo te llamas, niña preciosa?

¡Cómo me gustaría verte!
 ¡Cuán grande es la universidad!
 ¡Cuán hermosa eres!

2.4 Otras normas ortográficas en actual vigencia

- a. Toda palabra que lleve tilde, al transformarse en compuesta, la primera perderá la tilde.

así, mismo	asimismo
río, frío	riofrío
décimo, séptimo	decimoséptimo

- b. En cambio, los adjetivos que llevan tilde, al agregarle el vocablo mente, seguirán conservando la respectiva tilde.

Común	comúnmente
fácil	fácilmente
útil	útilmente
última	últimamente
cortés	cortésmente
hábil	hábilmente
débil	débilmente

- c. Los verbos que originalmente son palabras agudas, al agregárseles un pronombre enclítico siguen conservando la tilde.

déle, déselas, acabóse, acabósele
 abrázole, pidióme, despertóse, castigarálos.

- d. Todo infinitivo terminado en *aír*, *eír*, *oír*, lleva tilde:

embaír (invadir, arremeter), sonreír, desoír.

En cambio, aquellos que terminan en *uir* no llevan tilde:
 destruir, influir, atribuir.

- e. Las palabras compuestas que van unidas a través de un guión conservan en cada elemento su respectiva tilde y acento:

histórico-crítico-bibliográfico; teórico-práctico; histórico-geográfico, socio-político; físico-químico, hispano-alemán, árabe-israelí, morfo-sintáctico.

- f. Los demostrativos *este*, *ese*, *aquel*, cuando cumplen la función de adjetivos modificadores del sustantivo no llevan tilde:

Escribí este libro
 Ese cuaderno es tuyo
Aquel edificio está abandonado

En cambio se tildan cuando cumplen la función de pronombres personales:

Éste es el que buscaba
 A ése no le tengo confianza
 Aquél es un buen estratega

- g. El caso de *por qué*, *porque* y *porqué*

- **Por qué** se utiliza cuando es adverbio interrogativo, en tanto se pregunta por la

causa, razón o motivo de algo:

¿**Por qué** no viniste a la hora convenida?

- **Porque**, unido sin tilde, se utiliza cuando es conjunción causal para explicar la razón o causa de algo:
No vine a tiempo **porque** estaba escribiendo el documento de redacción y ortografía.
- **Porqué**, unido y con tilde, se emplea como sustantivo cuando se desea conocer o se ignora el motivo de un asunto cualquiera. Este sustantivo siempre va unido al artículo el:
No conozco el **porqué** de su retraso

h. Uso de **conque** y **con qué**

- **Conque**, unido es una conjunción que sirve para explicar la consecuencia de lo dicho anteriormente. Esta conjunción, en la mayoría de los casos, es reemplazada por **así que**:
Ya tienes novio, **conque** deja de coquetear a otros chicos.
- **Con qué**, separado y con tilde, se trata de la misma preposición utilizada en interrogaciones:
¿**Con qué** imprimiste si no había impresora?

i. El caso de **sólo** y **solo**

Sólo se acentúa cuando es adverbio (reemplaza a **solamente**).

Sólo conocí a dos mujeres en mi vida

Solo no se tilda cuando es adjetivo o sustantivo.

Este solo ejemplo me es suficiente

Déjenme solo

j. La tilde en palabras extranjeras

Si se trata de **expresiones latinas** y de ciertos **nombres geográficos** de cualquier lengua incorporados ya a nuestra lengua, siguen las reglas generales de la acentuación ortográfica:

Fórum, referéndum, vademécum, accésit, déficit, quórum, hábitat, ídem, Moscú, Japón, Pekín, memorándum, réquiem, suigéneris, superávit.

De similar forma las **voces extranjeras**, cuando se han incorporado a la lengua española, se acentúan siguiendo la regla general de acentuación:

Carné, chalé, vermú, cliché, estrés, cómic, parque, láser, gánster, cóctel, pimpón.

El resto de nombres escritos en cualquier lengua extranjera pueden escribirse de acuerdo con su ortografía de la lengua original o siguiendo las reglas del acento ortográfico español:

Becker	Bécker
Lenin	Lenín
Mozart	Móztart
Avignon	Avignón
Sehiller	Sehíller
Washington	Wáshington

k. Acentuación de mayúsculas

Siempre que una palabra lleve acento ortográfico, aunque esté escrita en mayúsculas, debe ponerse la tilde:

PÚBLICO,	PUBLICÓ,
EDUCACIÓN	ORTOGRAFÍA

a. Palabras con doble acentuación

Hay palabras que tienen el acento ortográfico en una o en otra sílaba. Esto responde a la preferencia por el español de América o España:

acné	Acne
aeróstato	aerostato
afrodisíaco	afrodisiaco
ambrosía	ambrosia
alvéolo	alveolo
amoníaco	amoniaco
antimonía	antimonia
ántiga	antiga
béber	bereber
cíclope	ciclope
cónclave	conclave
chófer	chofer
dínamo	dinamo
disentería	disenteria
etíope	etiope
gladíolo	gladiolo
médula	medula
policíaco	policiaco
zodíaco	zodiaco
polígloto	poligloto
reúma	reuma
íbero	ibero
olimpíada	olimpiada
fríjoles	frijoles
fútbol	futbol

II. Palabras de doble ortografía

Es correcta la utilización de ambas formas, prevaleciendo la segunda:

psicología	sicología
psiquiatría	siquiatría
obscurecer	oscurecer
substantivo	sustantivo
desarrapado	desharrapado
substraer	sustraer
gnóstico	nóstico
cinc	zinc
alhelí	alelí
septiembre	setiembre
mnemotecnia	nemotecnia

pseudo	seudo
reemplazo	reemplazo
reembolso	reembolso

- b.** Las formas verbales de los presentes de adecuar, evacuar, licuar no llevan tilde; por lo tanto deben pronunciarse con diptongo: **adecuo**, **evacuo**, **licuo**. Tanto en presente de indicativo como en presente de subjuntivo.

MAYÚSCULAS Y ABREVIATURAS

2.5 Uso de las mayúsculas

No se debe utilizar mayúsculas para destacar el valor de ciertas palabras. Tampoco es correcto escribir con mayúsculas los nombres de los adjetivos gentilicios, de los meses, de los días, de las estaciones del año y de las notas musicales.

Sólo cuando se trate de una fecha cívica, histórica o de trascendencia universal se escribirá con mayúscula:

24 de Mayo, 10 de Agosto
18 de Noviembre, 25 de Diciembre

Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:

- a.** Se escribe con mayúscula la inicial de toda palabra que vaya al comienzo de un escrito, de una oración o después de punto:

“No a la patria terrible, vindicativa, altanera. En cambio sí a la patria segura de sí misma, llena de noble altivez, fortalecida con su historia limpia” (Benjamín Carrión, *El cuento de la patria*).

- b.** Después de dos puntos, al expresar palabras o pensamientos textualmente:

Simón Bolívar dijo: “He arado en el mar”

- c.** Los nombres de siglos, de períodos o sucesos históricos:

Revolución Rusa, Edad Moderna, Guerra de los Cuatro Días

- d.** Los nombres de personas, apellidos, apodos y todo nombre propio:

Miguel de Cervantes y Saavedra, El Manco de Lepanto
Eloy Alfaro fue llamado, El Viejo Luchador
La familia Carrión de Loja es de mucho prestigio

- e.** Los sustantivos y adjetivos que formen el título de un libro, institución o empresa:

Polvo y Ceniza,
Universidad Nacional de Loja,
Industria Lojana de Especerías,
Multimedia de Loja, Sociedad Anónima.

Si el título de un libro es muy largo, se escribe con mayúscula sólo la letra inicial:

El habitante de la noche, Libro de cuentos de Galo Guerrero Jiménez

- f.** Los títulos honoríficos o los nombres de las dignidades cuando reemplazan el nombre propio:

Llegó el Rector, con su comitiva

No, en cambio: Llegó el rector Dr. Max Vicente González Merizalde, con su comitiva.

- g.** Los nombres geográficos, países, edificios públicos, ciudades, pueblos, barrios, calles, plazas, caseríos y recintos:

El Ecuador ha sido, es y será país amazónico.

Mi amiga Patricia vive en el barrio Nueva Granada

Frente al parque San Sebastián, o Plaza de la Independencia, se encuentra la escuela “Zoila Alvarado de Jaramillo”.

- h.** Después de un signo de entonación, si es que después de éste no va una coma, punto y coma o dos puntos:

¿Asistirás hoy al cierre de campaña? Posiblemente no.

¡Temblor! No es nada, es el viento.

- i.** Ciertas palabras como Estado, Corona, en casos como estos:

El Estado ecuatoriano firmó un acuerdo de paz con el Estado de Perú.

La Corona española está recobrando el prestigio de otros tiempos.

- j.** Se escribe con mayúscula después de los dos puntos que siguen al saludo o fórmula de cortesía con que empiezan las cartas:

De mi especial consideración:

Cúmpleme informarle que.....

- k.** Se escribe con mayúscula los números romanos:

Luis XIV

Juan Pablo II

Maribel I

- l.** Las consonantes dobles Ch, Ll, cuando deben ir con mayúsculas, se procederá así solo con la primera letra:

Chimborazo, Chimbo, Chambo

Chontacruz, Chanchán, Llanganates, Llanitos, Llana

- m.** Las siglas se escriben siempre en mayúsculas y las abreviaturas con inicial mayúsculas:

UNL, FEUE, FIU, FIM, FUTE, FAR

Sr., Sra., Srta., Tec., Lic., Dr., Mg. Sc.

- n.** A veces suele emplearse mayúsculas al principio de cada verso de un poema. Dichas mayúsculas, en este caso, se llaman letras versales:

La poesía es una bellísima doncella, casta,

Honesta, discreta, aguda, retirada

(Miguel de Cervantes)

- o.** Llevan mayúscula los textos legales cuando se escriben completos:

El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja ya fue aprobado por el CONESUP en enero del 2002

Está al borde de aprobarse en el Congreso Nacional la Nueva Ley de Educación.

2.6 La tilde en las letras mayúsculas

Cuando una palabra se escribe con inicial mayúscula o toda palabra se escribe con mayúscula y de acuerdo con las reglas generales llevan tilde, hay que colocarla:

Álvaro, Ángel, Úrsula, África
 MANUAL DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
 ORTOGRAFÍA Y COMPOSICIÓN

2.7 Abreviaturas

La abreviatura es la representación de una palabra con una o alguna de sus letras.

Las abreviaturas no están estrictamente sujetas a reglas fijas. Sin embargo, de ordinario carecen de plural, y cada palabra abreviada cierra con un punto.

Las abreviaturas más comunes son las siguientes:

De cortesía y tratamiento:

Afmo.	Afectísimo
Atto.	Atento
Da.	Doña
Excmo.	Excelentísimo
Fr.	Fray
Ilmo.	Ilustrísimo
Ob. u Obpo.	Obispo
Padre (Sacerdote)	
Pbro. O Presb.	Presbítero
Rvdo.	Reverendo
S. E.	Su Excelencia
Smo.	Santísimo
Sr.	Señor
Sra.	Señora
Srta.	Señorita
Ud.	Usted
Uds.	Ustedes
V.E.	Vuestra Excelencia
V.S.	Vuestra Señoría
Mons.	Monseñor
Ab.	Abogado
Agrón.	Agrónomo
Ing.	Ingeniero
Arq.	Arquitecto
Arz.	Arzobispo
Dr.	Doctor
Econ.	Economista
Lic.	Licenciado
Lic.	Licenciada
Md.	Médico
Obst.	Obstetriz
C.P.A.	Contador Público Autorizado
Odont.	Odontólogo
Prof.	Profesor
Cap.	Capitán

Crl.	Coronel
Gral.	General

Siglas y acrónimos

Dentro de las abreviaturas, las siglas son aquellas que están formadas por la letra inicial de los nombres propios colectivos. Al respecto hay algunos aspectos que debe tomarse en cuenta:

Se escribe con mayúscula y sin puntos ni espacios de separación.

UNL, IECE, IESS, ONU, OEA, USA, OTAN, SIDA, FMI, FAO, TAME, UNE, CIDAP, CORDES, CISOL.

Los **acrónimos**, en cambio, son palabras formadas con una o varias sílabas de cada una de las palabras que integran un término compuesto: Los **acrónimos** no llevan tilde ni punto final y la letra inicial se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúscula:

Ansa (Aerovías Nacionales de Colombia, Sociedad Anónima)
 Emprovit (Empresa Nacional de Productos Vitales)
 Aviateca, (Aviación Guatemalteca)
 Miduvi (Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda)
 Celam (Conferencia Episcopal Latinoamericana)

3 ORTOGRAFÍA DE LOS NÚMEROS

3.1 Números cardinales

Los números cardinales indican cantidad, puesto que expresan exclusivamente, mediante un adjetivo numeral cuantas son las personas, animales o cosas de que se está hablando. Por lo tanto, cardinales son los números que sirven para contar:

Con cifras: 35 poetas lojanos antologados
 Con letras: gano mil ciento veinte dólares

A excepción de los escritos matemáticos y de las fechas, normalmente los números cardinales se escriben con palabras, no con cifras.

Del uno al veinte se escriben en una sola palabra.

Del veintiuno al veintinueve pueden escribirse en una sola palabra o en varias:

Veintiuno	veinte y uno
Veintidós	veinte y dos
Veintitrés	veinte y tres
Veinticuatro	veinte y cuatro
Veinticinco	veinte y cinco
Veintiséis	veinte y seis
Veintisiete	veinte y siete
Veintiocho	veinte y ocho
Veintinueve	veinte y nueve

A partir del treinta y uno se escriben en tantas palabras cuantas cifras los compongan, más la conjunción y antes del último dígito.

Treinta y uno
 Ciento cincuenta y dos
 Setenta y cuatro

Quinientos noventa y tres

Con respecto a un y una en los cardinales compuestos puede emplearse el masculino un, cualquiera que sea el género del sustantivo, o puede seguirse la tendencia a concordar, así, por ejemplo:

Veintiún libras o veintiuna libras
Treinta y un vacantes o treinta y una vacantes
Setenta y un emisoras o setenta y una emisoras

En los demás casos, el uno se convierte en un delante de un nombre:

Un cuaderno, un gato, un pizarrón

El número ciento se convierte en cien cuando va delante de un nombre:

- Este longevo de Vilcabamba tiene al menos cien años.

Por la cantidad de letras que implica el utilizar ciertos numerales, los editores de libros y periódicos, aconsejan escribir las decenas, centenas y millares parte con cifras y parte con letras:

25 millones
1.300 millones

3.2 Números ordinales

Los números ordinales indican orden o sucesión, es decir nos señalan en qué lugar de una serie se encuentra o se sitúa una cosa determinada. Como son múltiples los errores que se cometen al hablar o escribir presentamos a continuación algunos aspectos para su correcta utilización:

Cuando primero o tercero van antes del nombre, pierden la o final:

A él le corresponde el primer premio

Estoy redactando el Plan Curricular de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Mención: Lengua Castellana y Literatura.

Hasta veinte se escriben en una sola palabra:

Primero	primera
Segundo	segunda
Tercero	tercera
Cuarto	cuarta
Quinto	quinta
Sexto	sexta
Séptimo	séptima
Octavo	octava
Noveno	novena
Décimo	décima
Undécimo	undécima
Duodécimo	duodécima
Decimotercero	decimatercera
Decimocuarto	decimacuarta
Decimoquinto	decimaquinta
Decimosexto	decimasexta
Decimoséptimo	decimaséptima

Decimoctavo	decimoctava
Decimonoveno	decimonovena
Vigésimo	vigésima

Las demás decenas y centenas terminan en ésimo:

21	vigésimo primero	vigésima primera	vigésimo primer
22	vigésimo segundo	vigésima segunda	
23	vigésimo tercero	vigésima tercera	vigésimo tercer
30	trigésimo	trigésima	
40	cuadragésimo	cuadragésima	
50	quincuagésimo	quincuagésima	
60	sexagésimo	sexagésima	
70	septuagésimo	septuagésima	
80	octogésimo	octogésima	
90	nonagésimo	nonagésima	
100	centésimo	centésima	
200	ducentésimo	ducentésima	
300	tricentésimo	tricentésima	
400	cuadrigentésimo	cuadrigentésima	
500	quingentésimo	quingentésima	
600	sexcentésimo	sexcentésima	
700	septigentésimo	septigentésima	
800	octigentésimo	octigentésima	
900	nonigentésimo	nonigentésima	
1000	milésimo	milésima	
2000	dosmilésimo	dosmilésima	
3000	tresmilésimo	tresmilésima	
4000	cuatromilésimo	cuatromilésima	
5000	cincomilésimo	cincomilésima	
6000	seismilésimo	seismilésima	
7000	sietemilésimo	sietemilésima	
8000	ochomilésimo	ochomilésima	
9000	nuevemilésimo	nuevemilésima	
10.000	diezmilésimo	diezmilésima	
1'000.000	millonésimo	millonésima	

3.3 Números multiplicativos

Los números multiplicativos indican el número de veces que se repite una cantidad determinada. A continuación algunos de los principales múltiplos:

2.	doble,	duplo
3.	triple,	triplo
4.	cuádruple,	cuádruplo
5.	quíntuple,	quíntuplo
6.	séxtuplo,	séxtupla
7.	séptuplo	
8.	óctuplo,	óctupla
9.	nónuplo	
10.	décuplo	
12.	duodécuplo	

100. céntuplo

3.4 Números partitivos

Llamados también fraccionarios, son aquellos que señalan las partes en que se divide la unidad o un todo. Otros prefieren llamarlos números quebrados porque igual indican la cantidad de pedazos en que se ha fraccionado un número entero.

Los principales números partitivos son:

2.	medio o mitad
3.	tercio o tercera parte
4.	cuarto
5.	quinto
6.	sexto
7.	séptimo
8.	octavo
9.	noveno
10.	décimo o décima parte

A estos se puede anteponer el artículo y agregar la palabra parte.

A partir del décimo se forman con el sufijo avo:

11.	onceavo u onzavo
12.	doceavo o dozavo
13.	treceavo o trezavo
14.	catorceavo o catorzavo
15.	quinceavo o quinzavo
16.	dieciseisavo
17.	diecisieteavo
18.	dieciochoavo
19.	diecinueveavo
20.	veinteavo o veintavo
21.	veintiunavo
30.	treintavo
40.	cuarentavo
50.	cincuentavo
100.	centésimo o centavo

3.5 Números romanos

Los números romanos se usan tras los nombres para indicar sucesión de emperadores, monarcas, papas y reyes; para indicar el orden de los capítulos y tomos de un libro; para designar siglas y para numerar las páginas de las introducciones y prólogos de libros y tesis.

La numeración romana emplea siete letras mayúsculas:

I	=	1;	L	=	50;
V	=	5;	C	=	100
X	=	10;	D	=	500
			M	=	1.000

Con estas siete letras la numeración romana se basa en las siguientes reglas:

- a. Las letras escritas a la derecha de la primera letra, de igual o menor valor se suman a la primera. Una misma letra no puede repetirse en más de tres veces en forma

seguida. V, L, D no pueden repetirse:

II	=	2	XV	=	15
III	=	3	XVI	=	16
VI	=	6	XVII	=	17
VII	=	7	XVIII	=	18
VIII	=	8	XX	=	20
XI	=	11	XXX	=	30
XII	=	12	CCX	=	210
XIII	=	13	MDC	=	1.600

b. Las letras que preceden a otra de mayor cantidad le restan su propio valor:

IV	=	4
IX	=	9
XL	=	40
XC	=	90
CD	=	400
CM	=	900
IXC	=	91
ICC	=	199
LD	=	450
IXD	=	491

c. Todo número inferior a 4.000 se escribe colocando sucesivamente los números en sus diferentes órdenes:

XXVIII	=	28
LXV	=	65
CCLXXX	=	280
DCLXVI	=	666
MDXXX	=	1.530
MCL	=	1.150

d. Desde 4.000 en adelante, el valor de un número romano queda multiplicado por 1.000 si sobre una o varias letras trazamos una rayita horizontal; si se escriben dos rayas aumenta un millón de veces su valor:

$\overline{\text{IV}}$	=	4.000
$\overline{\text{V}}$	=	5.000
$\overline{\text{X}}$	=	10.000
$\overline{\text{C}}$	=	100.000
$\overline{\text{D}}$	=	500.000
$\overline{\overline{\text{M}}}$	=	1'000.000
$\overline{\overline{\text{IV}}}$	=	4'000.000
$\overline{\overline{\text{V}}}$	=	5'000.000

$$\begin{array}{l} = \\ X = 10'000.000 \end{array}$$

4 LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

4.1 Uso del punto

El punto es la representación gráfica que en el escrito señala la mayor pausa sintáctica de toda la ortografía.

Como signo ortográfico, el punto nos señala el final de una oración; por lo tanto, es aconsejable no poner si no hemos comprobado previamente que lo hacemos junto a una oración completa.

Hay tres clases de punto:

a. Punto y seguido va entre dos oraciones o períodos estrechamente relacionados entre sí, que tienen que ver con el mismo asunto, aunque expresen ideas distintas. Con el punto y seguido el texto continúa en el mismo renglón. Si el punto y seguido termina al final del renglón, el siguiente empieza sin blanco inicial o sangrado:

“Caía la tarde. El crepúsculo embellecía la estancia. Apretados y negros nubarrones...” (Azorín)

b. Punto y a parte se usa al final del párrafo, cuando se cambia de tema o cuando se enfoca el mismo tema desde otra perspectiva. Si lo que estamos escribiendo se refiere a algo diferente de lo que se venía tratando con anterioridad, lo escribimos con punto y a parte. Después del punto y a parte y al comenzar un nuevo párrafo se debe dejar la sangría correspondiente:

“¡Gracias, gracias, madrecita!
Te oigo que cantas al niño. Es mi corazón que te habla.
Abanicarlo así, muy dulcemente, con la flor de tu sacrificio”.

c. Punto final es aquel que se pone para indicar el fin de un escrito. Con él puede indicarse el fin de un libro, de un opúsculo, de un artículo, de un capítulo, módulo, unidad, tema o segmento.

El punto se usa también para indicar el final de las oraciones sueltas, en las iniciales de nombres y apellidos y al final de las abreviaturas.

Recuerde:

- No se pone punto después de los signos de interrogación y admiración; dichos signos hacen las veces de punto y seguido si es que no hay otros signos ortográficos como la coma, punto y coma, dos puntos, etc.
- Tampoco se pone punto después de los suspensivos.
- En el caso de los paréntesis, de las comillas de cierre, el punto va después.

4.2 Uso de la coma

Es el signo que representa la pausa más breve. Su uso es particularmente subjetivo. Existen algunas normas fijas sobre su uso; pero, al margen de ellas, su utilización depende del que escribe:

a. Se usa la coma para separar los elementos de una oración, cuando se numeran nombres, acciones o cualidades en forma consecutiva, excepto los que van unidos con las conjunciones: y, e, o, u, ni:

El estudiante se levanta, se lava la cara, desayuna y va a clases.
Luis, Patricia, Viviana y Karla salieron de paseo a Salinas, Ibarra y Sucúa.

b. Se usa la coma para separar los vocativos, o sea las palabras con que llamamos la atención a las personas con quienes se habla:

Juan, te espero mañana.
Mis queridos amigos, escúchenme...
Señores, escúchenme bien.

c. En las oraciones elípticas se usa la coma en el lugar donde se ha omitido el verbo:

Ciertos niños son traviosos y llorones; otros, callados y tristes.
Llegó Juan y poco después, Pedro.

d. La coma es necesaria para encerrar expresiones que aclaran o explican algo:

Se presentó muy furiosa, sin embargo, poco a poco fue calmándose.
Comprendo tu confusión, no obstante, debes tranquilizarte.

e. Se usa la coma para separar oraciones que van entrelazadas con la conjunción *y*, en las que el sujeto de la segunda depende de la primera:

Javier apostaba con su esposa, y Cornelio, su hijo, con el vecino.

f. La coma sirve para separar frases y oraciones cortas:

Saldré a caminar, tomaré el sendero estrecho, me internaré y llegaré al bosque.

g. Se usa la coma para separar las frases u oraciones en aposición, intercaladas o incidentales:

Luis Orlando, que trabaja en el Colegio Pío Jaramillo Alvarado, es especialista en Informática.

Marlene Elizabeth, que es doctora en Ciencias de la Educación, constituye un ejemplo de esposa y madre.

Galo Rodrigo, que trabaja en la UTPL, es mi amigo.

Loja, bella ciudad del sur del Ecuador, era un ejemplo de limpieza.

h. Van entre comas las palabras que interrumpen momentáneamente el relato principal:

Mañana, dijo el Director del Área de la Educación, el Arte y la Comunicación, deben traerme el borrador del Taller de Expresión Oral y Escrita.

i. Se utiliza la coma en las cartas para separar la localidad de la fecha.

Loja, 06 de julio de 2006

j. Se utiliza la coma cuando se altera el orden sintáctico y lógico de los elementos de la oración:

Cuando ya teníamos preparada la maleta, nos avisaron por teléfono.

k. Se utiliza la coma para separar en un texto expresiones como: *esto es*, *es decir*, *en fin*, *por último*, *sin embargo*, *no obstante* y otras semejantes que interrumpen el desarrollo del discurso:

Vamos a ver, por último, la relación entre depresión y medio ambiente.

4.3 Uso del punto y coma

Señala una pausa de duración intermedia entre la del punto y la coma. Su uso es difícil, se tiende a sustituirlo, en muchos casos, por el punto o por la coma.

Se emplea en los siguientes contextos:

a. Para separar los miembros de una oración extensa con partes ya separadas por comas:

El público, acabada la representación, inició la salida; en vez de satisfacción reflejaba cansancio; la obra...

b. Se emplea punto y coma delante de las conjunciones y locuciones adversativas: pero, mas, aunque, etc., cuando la proposición precedente es extensa o contiene ya alguna coma:

Hoy que lo veía transportar papelititos, quiso por lo menos saludarlo; pero el loquito en ese estado no conocía a nadie.

c. Se usa punto y coma para separar oraciones yuxtapuestas:

Pedro cosecha maíz; sus hermanos, manzanas.
Yo trabajo para el sustento diario; ella, para divertirse.

4.4 Uso de los dos puntos

Los dos puntos se colocan antes de la cláusula que constituye una aclaración de la precedente, bien sea para enumerar, citar, enunciar, o para razonar lo que se quiere dar a conocer; lo cual demuestra que el pensamiento enunciado no termina todavía.

Se utiliza los dos puntos en los siguientes casos:

a. Se emplean los dos puntos delante de una enumeración previamente anunciada, delante de una consecuencia, conclusión o resumen:

El agua se compone de dos elementos: hidrógeno y oxígeno.
Los días de la semana son siete: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.

b. Se emplean los dos puntos después de una afirmación general para iniciar su aclaración o explicación:

Estaba seguro de que le admitirían: se había preparado muy bien para la prueba.
Eso fue lo peor: no encontramos alojamiento y tuvimos que dormir en los bancos de la estación.

c. Se emplean los dos puntos antes de copiar una cita textual. La cita debe comenzar en mayúscula y se escribe entre comillas:

Cuando Patricia me vio, lo primero que me dijo fue: “¿Dónde te has perdido pájaro de mar en tierra”
Cuando Juan Montalvo supo de la muerte de García Moreno, dijo: “Mi pluma lo mató”

d. Se emplean dos puntos en los textos narrativos antes de iniciar el diálogo, si éste va precedido por verbos como: responder, gritar, decir, preguntar, contestar, exclamar.

Fue entonces cuando aquel desconocido le preguntó:
¿Puedo sentarme con usted mientras come?

e. Se emplean los dos puntos tras las fórmulas de salutación o cortesía con que co-

mienzan las cartas, instancias, discursos, documentos, etc.:

Querida Marlene Elizabeth:
Señoras y Señores: Yo no sé...
Recordada y nunca olvidada amiga:

f. Los dos puntos son necesarios después de las frases: acuerda, por ejemplo, considerando, decreta, informa, resuelve, certifica, etc. Se coloca los dos puntos y en renglón a parte se enumera lo que sigue, ejemplo:

El Secretario General de la Universidad Nacional de Loja,
Certifica:
Gustavo Noboa Bejarano
Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Considerando:

4.5 Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (solo tres) se utilizan en los siguientes casos:

a. Cuando se desea que la cláusula, período u oración quede incompleto y el sentido suspenso:

Te contaría lo que ocurrió, pero...

b. Los puntos suspensivos también sirven para crear duda, temor o para sorprender al lector:

“-¿Qué ha pasado desde la última vez que hemos visto a nuestro muchachito castellano? Pues, ha pasado... el tiempo” (Azorín).

c. Se pone puntos suspensivos en el lugar en donde se omite parte de un texto que no se desea extraer íntegro. Si la omisión se hace al principio, los puntos suspensivos han de ir separados de la primera palabra de la cita e inmediatamente después de las comillas de apertura. Si el corte u omisión se hace en medio o al final de la cita, los puntos suspensivos han de ir entre paréntesis y con blanco de separación a ambos lados:

“... La multitud será un instrumento de barbarie o de civilización según carezca o no de coeficiente de una alta dirección moral (...). La civilización de un pueblo adquiere su carácter, no de las manifestaciones de su prosperidad o de su grandeza material, sino de las superiores maneras de pensar y de sentir que dentro de ellos son posibles (...)”.

(José Enrique Rodó, *Ariel*).

4.6 Uso de las comillas

a. Las comillas se emplean cuando vamos a transcribir una cita textual:

Juan Montalvo dijo: “Desgraciado el pueblo donde los jóvenes son humildes con el tirano, donde los estudiantes no hacen temblar al mundo”.

b. Cuando escribimos el nombre de un periódico, de una institución, el título de un libro o de una disertación o conferencia:

“La hora” y “Crónica de la tarde” son periódicos lojanos
Estoy leyendo la novela “¿Quién me ayuda a matar a mi mujer?” del narrador lojano Carlos Alfonso Carrión Figueroa.

“Disertación sobre la globalización y cultura”.

c. Las comillas son útiles cuando es nuestro deseo distinguir vocablos en lengua extranjera, palabras o frases arcaicas, dialectales o barbarismos:

Los “tests” no arrojaron los resultados esperados.

Blanca es tan “buena” chica que prefiero no hablar de ella.

Ese asunto sin “aceite” no pasará.

d. Con las comillas se indica que una palabra o frase se la utiliza en un sentido diferente al normal, indicando con ello que se han seleccionado intencionalmente y no por error. Las palabras que tienen sentido irónico o sarcástico, van entre comillas:

Si le “guiñas” el ojo, te atiende.

e. Para evitar la repetición de una misma palabra:

Venezuela	Capital	Caracas
Colombia	”	Bogotá
Ecuador	”	Quito

4.7 Uso de paréntesis

a. El paréntesis sirve para encerrar dentro de él una palabra, frase u oración aclaratoria o incidental de menor importancia para la comprensión de lo que se está escribiendo:

“Ahora el profesor (yo también) ecuatoriano, cree que demandando 100 dólares USA, como salario básico del sueldo, la educación mejorará” (Aguirre, 2002: 53).

b. Cuando un enunciado va entre paréntesis y aclara a otro que va entre comas, lo correcto es colocar la coma después del paréntesis:

El escritor Abdón Ubidia (autor de Sueño de lobos), codirigió el taller de literatura de la Universidad Nacional de Loja, entre 1988 y 1989.

c. Van entre paréntesis los datos aclaratorios, fechas, referencias a autores y sus obras, etc.:

La Guerra Civil Española (1936-1939) provocó el exilio de más del noventa por ciento de la intelectualidad de ese país.

4.8 Signos de interrogación y admiración

La gramática de la Academia dice que los signos de interrogación y admiración deben de ponerse tanto al principio como al final de la oración que debe llevar.

¿Cómo te llamas?

¡Qué belleza de mujer!

Los signos de interrogación y admiración sirven de punto final; no hay justificación para volver a colocar punto:

¿Por qué no sabes? No se me permite pasar

¡Quisiera tantas cosas! Sí, algún día las conseguiré.

Si en un párrafo utilizamos varias oraciones interrogativas o admirativas seguidas, se coloca la mayúscula sólo al inicio de la primera oración:

¿Qué te sucede? ¿estás cansado? ¿es que no quieres trabajar?

¡Dios mío! ¡qué vergüenza! ¿quién lo hubiera creído?

4.9 La raya (--)

La raya o pleca (--) es un guión largo denominado por algunos como guión mayor y equivale, en ciertos casos, al uso de la coma y el paréntesis. Entre las principales funciones anotamos:

a. Se emplea para distinguir el diálogo de la narración, señalando el comienzo y el final de lo dicho por cada uno de los interlocutores:

- Pero esos no viven aquí -- dijo la madre
- Hace mucho tiempo--Confirmó Nieves--les destinaron a Sevilla. Imagínate...
[] Además para aprovechar, porque, según sus primas, Sevilla no le gusta nada, nada.
- Con tantos hijos no andarán muy bien --dijo Paulina-solo en colegios... (Ignacio Aldecoa; “Fuera de juego”)

b. Se emplea la raya para separar incisos o interrupciones del discurso, en su lugar a veces puede aparecer el paréntesis o la coma:

En el andén esperaban a Luisito--tal vez nerviosos por las noticias-su padre y su hermano

4.10 El guión (-)

Se diferencia de la raya (--) porque el trazado del guión es más corto (-). Se lo utiliza en los siguientes casos:

a. Para separar las sílabas de una palabra cuando no entran al final del renglón:

Estuvieron todos a tiem--
po en el lugar indicado

b. En palabras compuestas que señalan oposición o contraste:

Soviético--norteamericano
Teórico--práctico
Físico--químico

c. Para separar fechas cuando se indica un periodo determinado:

1958-2006
1965-2006
1966-2006

d. Entre una palabra en siglas o inicial y un número

Expocompu-2006

4.11 La diéresis o crema

La diéresis o crema son los puntos que se colocan sobre la vocal u de las sílabas gue y gui, para indicar que la u debe ser pronunciada:

desagüe	Egüez
vergüenza	güitig
bilingüe	argüir
cigüeña	pingüino
lingüista	averigüe

5 USO DE LAS LETRAS DUDOSAS

5.1 Empleo de la b y v

5.1.1. Cuando utilizar la letra b

a. Se escribe con **b** las sílabas bra, bre, bri, bro, bru, bla, ble, bli, blo, blu:

Bramante	Broma	Cable
brazo	broca	bledo
Bretaña	bruma	biblioteca
	abrumar	blindado
Brito	Blanca	bloque
		vocablo
Abril		blusa

Excepción: Chevrolet, por no ser un vocablo de origen hispano.

b. Se escribe con b cuando esta letra va delante de una consonante:

Obtuvo, abstracto
Obsequio, abdicar, obtener

c. Al término de una sílaba:

club, súbdito, Jacob

d. Los verbos terminados en aber, eber, buir y sus derivados:

Saber	Atribuir
Deber	Distribuir
Beber	Contribuir

Excepto caver y precaver

e. Los infinitivos terminados en bir y todos los tiempos de estos verbos:

Concebir	Escribir
Recibir	Prohibir
Sucumbir	Subir

Se exceptúan: hervir, servir y vivir

f. El pretérito imperfecto del verbo ir y de todos los verbos terminados en ar

Del verbo ir: iba, ibais, íbamos, iban
De llegar: llegaba, llegábamos
De rezar: rezaba, rezábamos
De trabajar: trabajaba, trabajábamos
De cantar: cantaba, cantábamos

g. Las palabras que empiezan con las sílabas bu, bus, y con el sonido bibl:

buque, búcaro, burgués, burgomaestre, buscar, busto, Biblia, Biblián, Biblioteca, bibliografía, buzón, buscapina.

h. Se escriben con b las palabras que comienzan con las sílabas al, ar, ur.

alberca, alborada, álbum
arbusto, árbol, árbitro
urbe, urbano, urbanización

Se exceptúan Álvarez, Alvarado, arveja, alvéolo, alveario.

i. Se escriben con b después de las sílabas ca, ce, co, cu:

caballo	cebú	cobija	cubismo
cabeza	cebada	cobertizo	cubierto
cabildo	cebiche	cobarde	cúbito
cabaña	cebra	cobre	Cuba

Se exceptúan: caverna, caviar, cavar, cavidad y sus derivados.

j. Se escriben con b las palabras que comienzan con rab, rib, rob, rub:

rábano	ribera	robo	rubio
rabino	ribaldo	robusto	rubicán
rábula	ribazo	róbalo	rubéola

Se exceptúan: Rávena, rival, rivera

k. Se escribe con b los prefijos bi, bis, biz, cuando significan dos:

bípedo	bisílaba	bizco
bilingüe	bisexual	bizcocho
bicéfalo	bisiesto	biznieto

l. Se escribe con b después de las sílabas sa, se, si, so, su:

sábado	Sebastián	siboney	soberano	subir
sábano	sibarita	soborno	subordinar	
sabio	sibelino	sobajar	súbito	

Excepto: savia y soviet

m. El sonido abo, abu

abogado	abuelo
abolengo	abulia
abolir	abundar

Se exceptúa: avocar

n. Las terminaciones bundo y bilidad

vagabundo	habilidad
meditabundo	sensibilidad
furibundo	posibilidad

Se exceptúan: civilidad y movilidad

ñ. Los sonidos ab, ob, sub:

absuelto	observar	suboficial
abdomen	obsequio	subvertir
ábside	obvio	subvención

o. Se escribe con b el sonido bo cuando inicia palabras, seguido de las consonantes: d, ch, f, n.

bodega	bochorno	bondad	Borges
boda	bofetada	boreal	borracho

5.1.2. Normas para el correcto uso de la v

Se escribe con V:

a. Después de las consonantes **b, d, n**:

subversión	adverbio	invento
subvención	advertencia	invierno
obvio	adverbio	envidia

b. Las terminaciones *ava, ave, avo*. Menos los verbos: *cantaba, trabajaba, estudiaba* y los vocablos *sílaba, bisílaba, trisílaba, árabe, barba*.

con <i>ava</i> :	esclava, octava, brava
con <i>ave</i> :	suave, grave, clave
con <i>avo</i> :	pavo, clavo, esclavo

c. Las terminaciones *eva, eve, evo, iva, ivo*:

Longeva	leve	promuevo	directiva
Eva	mueve	muevo	vivo
mueva	atreve	comitiva	cautivo

Se exceptúan *catibo* y *estribo*

d. Las palabras que empiezan con *villa, vice*:

Villafuerte	Vicerrector
Villalba	Vicecampeón
Villacís	Vicealmirante
Villamarín	Vicepresidente

e. Las palabras que empiezan con la consonante *n, ll*:

nieve	llover
novena	llevar
novela	llave
novio	

Se exceptúan: *nabo, nube, nebulosa*

f. Se escribe con **V** el sonido *vi* seguido de vocal al iniciar una palabra:

violín	viejo	viaducto
viudo	viático	viacrucis
viajar	violento	violenta

Se exceptúan algunas palabras como: *bien* y sus derivados y compuestos; **bi** cuando significa dos, **bio** cuando tiene relación con vida.

g. Se escribe con **V** después de *le*

levante, *leve, levítico, levadura*

Menos: *lebení, leberquisa, lebeche*

h. Después de *di*:

divorcio, dividir, divisible, divino

Menos: *dibujo* y *mandíbula*

i. Los pretéritos y derivados de los verbos *andar, tener, estar*:

Andar: *anduve, anduvo, anduviera*

Tener: tuve, tuvo, tuviera
Estar: estuve, estuvo, estuviera

j. Los derivados del verbo ir en las formas de presente de indicativo, presente de subjuntivo e imperativo:

Voy, va, vas, vaya, ve tú, vayamos nosotros

k. Las palabras terminadas en viro, vira, ivoro, ivora:

Triunviro Elvira
Omnívoro Herbívora
Carnívora Omnívora

5.2 Empleo de la c, s, z

5.2.1. Utilización correcta de la c

Se escribe con c

a. Las palabras que terminan en **encia, ancia**:

arrogancia	clemencia
ignorancia	conciencia
ambulancia	ocurrencia
tolerancia	ausencia
constancia	ciencia

Se exceptúan ansia (deseo) y hortensia

b. Las terminaciones en diminutivo de las palabras que llevan cito, cita, cillo, cilla.

piececito	lucecita
pastorcito	vientecillo
jovencito	pececillo
jovencita	panecillo

c. Los verbos terminados en cer, cir y ducir:

retorcer	zurcir	conducir
cocer	decir	reproducir
adolecer	lucir	inducir
pacer	uncir	deducir

Menos coser (de costura), asir, ser y toser.

d. Las palabras en singular que terminan en z, al pasarlas al plural con morfema es cambian la z por c:

cruz	cruces
luz	luces
lápiz	lápices
pez	peces
raíz	raíces

e. Las terminaciones icia, icie, icio.

malicia	calvicie	Vinicio
justicia	planicie	fenicio

ictericia	perjuicio	quicio
codicia	vicio	indicio

Se exceptúan alisios (vientos tropicales)

f. La terminación *ción*, cuando ésta procede de una palabra cuyo activo termina en *do*, *dor*, *to* y *tor*, pero nunca en *sor*:

canción,	de	cantor
invención,	de	inventor
audición,	de	auditor
aviación,	de	aviador

g. Los verbos terminados en *ciar* y sus derivados cuando llevan las sílabas *cia*, *cio*, *cie*, intermedias o finales.

De pronunciar: pronuncia, pronuncio, pronuncie

De apreciar: aprecia, aprecio, aprecie

De renunciar: renuncia, renuncio, renuncie

h. Se escribe con *c* los infinitivos terminados en *ceder*, *cender*, *cibir* y *cidir*:

Ceder: conceder, proceder, suceder

Cender: ascender, encender, descender

Cibir: percibir, recibir

Cidir: decidir, coincidir, reincidir

i. Los nombres derivados de verbos terminados en *ar* e *izar*:

De renunciar,	renunciación
De animar,	animación
De perturbar,	perturbación
De plantar,	plantación
De movilizar,	movilización
De autorizar,	autorización
De civilizar,	civilización
De vocalizar,	vocalización

5.2.2. Empleo de la letra *s*

a. Se escribe siempre con *s* las terminaciones **esa** e **isa** en palabras que aluden al desempeño de oficio o dignidad de mujeres:

sacerdotisa	abadesa
diaconisa	condesa
alcaldesa	poetisa

b. Los adjetivos que terminan en *aso*, *eso*, *oso*, *uso*:

craso	expreso	confuso
escaso	celoso	difuso
travieso	perezoso	profuso

c. Las palabras que terminan en *sión* y *ulsión* que provengan de palabras terminadas en *so*, *sor*, *sivo*, *sible*:

propulsión	avulsión	televisión	comprensible
convulsión	impulsión	pasivo	comprensión

expulsión	revulsión	impreso
emulsión	televisor	impresión

d. Algunos gentilicios que terminan en ense:

estadounidense	londinense
parisiense	nicaragüense
canadiense	costarricense

Excepto vascuence

e. La terminación ísimo, ísima, de algunos superlativos:

fortísimo	gratisimo
bonísimo	felicísimo
antiquísimo	riquísimo

f. f.Las voces iniciales des, dis:

descaro	disponer
despacho	distancia
desdén	disparar
destino	disparatado
despacio	discorde

g. Alguna palabras que empiezan por seg, sig:

seglar	siguiente
seguro	sigilo
seguir	signo

Se exceptúan: cigarra, cigarro, cigüeña, cegesimal

h. Se escribe con s la terminación sivo de algunos adjetivos que provienen de los nombres que terminan en sión.

expansivo,	de	expansión
progresivo,	de	progresión
corrosivo,	de	corrosión
represivo,	de	represión

Y otras como excesivo, pasivo, menos nocivo y lascivo

i. Las terminaciones esta y esto:

fiesta	apuesto
siesta	puesto
cresta	resto
apuesta	cesto

j. Las terminaciones verbales ase, ese:

llamase	cogiese
mirase	déjese
corríjase	muriese
hablase	viviese

k. La terminación ésimo de la numeración ordinal a partir de: vigésimo, trigésimo, cuadragésimo, sexagésimo.

l. Los derivados de los verbos terminados en der, dir, ter, tir:

De ceder, cesión
 De agredir, agresión
 De confundir, confusión
 De prometer, promisión
 De divertir, diversión

Se exceptúan de medir, medición y de repartir, repartición.

5.2.3. Empleo de la letra z

Su nombre es zeda o zeta y se utiliza en los siguientes casos:

a. Cuando utilizamos los aumentativos **azo**, **aza** al final de una palabra:

perrazo	mujeraza
carrazo	gataza
hombrazo	puercaza

b. La terminación anza:

añoranza	confianza
alabanza	danza
esperanza	matanza

Excepto: mansa y gansa

c. La terminación eza de los nombres abstractos:

tristeza	viveza
destreza	torpeza
nobleza	dureza
flaqueza	destreza

Se exceptúan: sorpresa, atraviesa, expresa.

d. La terminación, izo, iza:

mestiza, movediza, plomizo, antojadizo

e. La terminación ez de los nombres abstractos:

Sencillez, niñez, altivez, solidez, vejez

f. La terminación az, ez, oz, iz de los nombres patronímicos:

Díaz,	Pérez,	López,	Ortiz
Muñoz,	Jiménez,	González,	Martínez

5.3 Empleo de la h, g y j.

5.3.1. Maneras prácticas sobre el uso de la h

a. Se escribirá **ha** cuando es una inflexión del verbo haber:

ha trabajado
 ha estudiado
 ha influido
 ha sonreído

b. Se escribe con h inicial las palabras que empiezan con ie, io, ua, ue, ui:

hiato, hierba, hioideo, Huáscar, hueco, huidizo.

c. Se escribe con h las palabras que empiezan con los prefijos griegos:

Hagio	(Santo):	hagiografía, hagiográfico, hagiógrafo
Halo	(Sal):	halógeno, halotecnia, haloideo
Hebdom (Semana):		hebdomadario, hebdómada
Hecto	(Cien):	Hectárea, hectómetro, hectolitro
Helio	(Sol):	Heliotropo, heliocéntrico, heliografía
Hemero (Día):		Hemeroteca
Hemi(Medio):		Hemisferio, hemiciclo, hemiplejía
hemo (a) sangre:		hemorragia, hemofilia, hematoma
hepat (o) hígado:		hepático, hepatitis, hepatocito
hepta siete:		heptasílabo, heptaedro, heptágono
hetero: (distinto):		heterosexual, heteronimia, heterodoxia
hex (seis):		hexágono, hexaedro, hexámetro
hidro (agua):		hidroavión, hidráulico, hidratación
hier (o) (sangrado):		hierático, hieratismo
hiper (superioridad):		hipermercado, hipérbole, hipertenso,
hipo (debajo de):		hipodérmico, hipótesis, hipocentro
hipo (caballo):		hipódromo, hípica, hipopótamo
hipno (sueño):		hipnosis, hipnotizador, hipnotismo
histo (tejido):		histología, histólogo, histológico
holo (todo):		holografía, holocausto
Homo (igual):		homosexual, homófono, homólogo
hoplo (arma):		hoploteca, hoplita
horo (hora):		horóscopo
hur (ladrón):		hurto, hurtar

d. Se escriben con h aquellas palabras que empiezan con homo, holg, hor, hosp, his:

homónimo	humilde	hospital
historia	hormiga	holgazán

Menos omóplato

e. Los vocablos de origen latino que se escribían con f y que en el proceso evolutivo de la lengua la f cambió por h, como en los siguientes casos:

facere	hacer
filius	hijo
ferire	herir
folium	hoja
farina	harina
ferreus	hierro
funda	honda

f. Todos los tiempos y formas verbales derivadas del verbo haber:

he, hubo, has, hay, había, habrá.

g. Si un vocablo primitivo lleva h y este forma compuesto o derivado, sigue conservando su estructura ortográfica, sin embargo hay que tener cuidado con vocablos que pierden la h inicial como los siguientes:

Osamenta	de	hueso
oval, ovario, óvalo	de	huevo
orfanato, orfandad	de	huérfano
oquedad	de	hueco

h. Algunas interjecciones:

¡Ah!, ¡Bah!, ¡Eh!, ¡Hola!, ¡Oh!
¡hala!, ¡hale!, ¡hurra!, ¡hay!

5.3.2. Empleo de la g

a. Recordemos siempre que el sonido **geo** al inicio de toda palabra, se escribe con g:

geología, geometría, geografía, geofísica, hipogeo, geopolítico, egocéntrico, geografía, geológica.

b. Al final de toda palabra que lleva el sonido **logía**:

teología, psicología, astrología, mitología, arqueología, mineralogía, cosmología, farmacología, otorrinolaringología.

Menos: bujía, lejía, Mejía, hemiplejía, apoplejía y canonjía

c. Los verbos que terminan en **ger, gir, igeras**:

Coger, converger, proteger, corregir, surgir, exigir, elegir, aligerar,

Excepciones: tejer, mujer, anégir, brujea, crujió, grujió, desquijera

d. Se escribe con g la sílaba **gen** y **ges**

gente	virgen	gesto	gestante
agencia	urgente	gestión	gestar
contingente	sargento	digestión	gesticular

Excepto: berenjena, enajenar, Jenaro, jején, ojén, comején, ajenjo, jengibre, avejentar, majestad.

e. Se escribe con g las terminaciones **gésimo** y **genario**:

vigésimo, trigésimo, octogenario, nonagenario

f. Las palabras terminadas en **gia, gio, gión**:

estrategia	región	legión
magia	litigio	religión
liturgia	presagio	
logia	sufragio	

g. Las palabras que tienen las siguientes terminaciones

génico:	fotogénico
géllico:	angélico
genio:	malgenio
gético:	apologético
gionario:	correligionario
ígero:	flamígero
lógica:	ilógica
ígena.	indígena

ígneo:	oxígeno
ginal:	original
gismo:	neologismo
górico:	panegórico
géneo:	homogéneo, heterogéneo
génito:	congénito, primogénito
geno:	andrógeno, hidrógeno
gésico:	analgésico
giénico:	higiénico
gíneo:	virgíneo
ginoso:	oleaginoso
gional:	regional
ógico:	oncológico

h. Los derivados de los infinitos que terminan en ger o gir que llevan el sonido ge, gi:

De proteger:	protegido
De corregir:	corregido
De coger:	cogemos, cogido
De elegir:	elegido, elegimos
De recoger:	recogido, recogimos

i. Las palabras que comienzan por in:

ingerir, ingrato, ingeniero

Se exceptúa injerto

j. j. Delante de m y n

Segmento	signo	maligno
Fragmento	ignorar	impregnar
Pigmentación	gnomo	enigma
Diagnóstico	magnético	magnificencia
Consigna	incógnito	pugna
Estigma	ignóminio	agnóstico

5.3.3. Uso de la j

Se escribe con j:

a. Las palabras que contengan la secuencia ja, jo, ju:

Caja	joven	judía
Jarabe	cojo	juez
Jabón	rojo	juguete
Paja	jorobado	juglar

b. Los sonidos aje, eje, ije, eje, uje, al comienzo, en medio o al final de la palabra:

ajeno, ejemplo, dije, troje, reduje

Se exceptúan: garage, ambage, estratagama, exagerar, vegetar, tragedia, sugerir, digerir, cónyuge, agente, digestión, alígero, ligero, agencia.

c. Se escribe con j los derivados de los infinitivos que terminan en ger o gir

delante de las vocales a-o:

De elegir:	elijo, elija
De proteger:	protejo, proteja
De corregir:	corrijo, corrija

Pero los derivados de estos mismos verbos en el sonido ge, gi llevan g y no j

d. Se escribe con j las conjugaciones de los verbos de los siguientes infinitivos:

traer:	trajeron, trajiste, traje
producir:	produjeron
maldecir:	maldijo, maldije,
reducir:	reduje, redujo, redujiste
decir:	dije, dijimos, dije
contraer:	contrajo, contrajiste

e. Las palabras terminadas en je, jero, jería:

pasaje	relojero	tejería
paraje	extranjero	brujería
carruaje	pasajero	cerrajería
coraje	cerrajero	relojería

Se exceptúan: falange, faringe, esfinge, auge, ligero, alígero

f. Las palabras que terminan en jear:

granjear, hojear, lisonjear, canjear, forcejear, callejear.

5.4 Otras letras de carácter dudoso

5.4.1. Empleo de la r

a. Se escribe una sola r después de consonante:

Israel	deshonra
Enrique	subrayar
Conrado	sonreír
Alrededor	enrejillar

b. En las voces compuestas, si la r no va precedida de consonante, se duplica:

Vicerrector, irreligioso, pararrayo, pelirrojo, irracional.

La RAEL permite estas dos formas en las siguientes palabras:

hiedra-yedra; hierba-yerba

6 ERRORES MORFOLÓGICOS, SINTÁCTICOS, ORTOGRÁFICOS, BARBARISMOS Y EXTRANJERISMOS

6.1 Errores fonológicos y ortográficos

Nuestra lengua está sometida a continuos maltratos fonológicos y ortográficos, ya sea por adición, supresión, alteración o cambio de letras:

a. Por adición

Incorrecto Correcto

nieblina	neblina
calientito	calentito
dijeron	dijeron
trajeron	trajeron
aereoplano	aeroplano
enrieda	enreda
nadies	nadie
trompezón	tropezón
elucubración	lucubración
tiendero	tendero

b. Supresión

andé	anduve
flácido	fláccido
apreta	aprieta
paré	pared
relo	reloj
verdá	verdad
docientos	doscientos
trecientos	trescientos
seicientos	seiscientos

c. Cambio

revoletear	revolotear
pifear	pifiar
chiminea	chimenea
apiarse	apearse
diabetis	diabetes
lidean	lidian
cirugía	cirujía
pior	peor
paradógico	paradójico
antidiluviano	antediluviano
lloviendo	lloviendo
leendo	leyendo
cónyugue	cónyuge
canongía	canonjía

d. Alteración

cabestro	cabestro
dentrífrico	dentífrico
aeroplano	aereoplano
cantinela	cantilena
ávaro	avaro
méndigo	mendigo
ojala	ojalá

e. Palabras en las que se puede suprimir la b

oscuro	sustantivo	oscurantismo
sustancia	sustracción	suscribir

sustraendo sustantivación

f. Palabras en las que se puede suprimir la p

sicosis	setenario	inscrito
setembrino	circunscrito	siquiatra
sétimo	seudo	síquico

g. Palabras con la h intermedia

deshilvanar	Abrahán	truhán
Zahúrda	enhiesto	enhoramala
ahíto	anhelo	ahijado
aherrojar	tahona	bohío
exhibir	almohada	azahar
inherente	inhabitable	buhardilla
ahuecar	desahucio	ahondar

h. Palabras que se escriben con f

oftalmólogo	nafta
oftalmología	difteria
oftálmico	afta

i. Palabras con Z o S

zuncho	o	suncho
pezuña	o	pesuña
biznieto	o	bisnieto
zandía	o	sandía
mezcolanza	o	mescolanza

j. Palabras con Z o con C

zinc	o	cinc
zebra	o	cebra
azimut	o	acimut
zeta	o	ceta
zenit	o	cenit

6.2 Palabras que deben separarse, unirse o escribirse juntas o separadas

a. Palabras que deben separarse

A mano	tal vez	por si acaso	de veras
A menudo	a cuestras	de repente	
A deshora	en seguida	a propósito	sin embargo
A destiempo	en donde	ex profeso	a ciegas
A gatas	de prisa	en fin	de antemano
A granel	a pesar	en pie	a medias
A gusto	a pie	a ratos	a tiempo
A través	a veces	ante todo	así que
De acuerdo	de balde	de donde	de frente
De pie	de pronto	de sobra	de pronto
De sobra	en balde	en medio	en tanto
En vano	o sea	por fin	por tanto
So pena	sin duda	sin embargo	

b. Expresiones que deben unirse

acerca	contra maestro	
además	acabo	adelante
afuera	ahora	anteanoche
antemano	anteanoche	conmigo
avemaría	adrede	doscientos
vicealmirante	guardabosques	bienestar
bienhechor	antepecho	apenas
trescientos	antemeridiano	malcriado
parabrisas	antevisto	anteayer
antellevar	debajo	antediluviano
antecrisol	besalamano	antefoso
antecogida	adentro	antejuicio
alrededor	cortaúñas	antebrazo
antepresente	mapamundi	anteproyecto
antepuesta	antevenir	antealtar
antedía	anteojera	vicerector
entresuelo	paraguas	anteiglesia
contraorden	dondequiera	aparte
limpiabarros	antepretérito	sordomudo
Abajo	abasto	arriba
Aunque	bienhechor	bienintencionado
Conmigo	consigo	contigo

c. Palabras que pueden escribirse juntas o separadas:

aprisa	a prisa
enfrente	en frente
apenas	a penas
adentro	a dentro
alrededor	al rededor
a quemarropa	a quema ropa
a rajatabla	a raja tabla
a regañadientes	a regañadientes
a trochemoche	a troche moche
a vuelapluma	a vuela pluma
aguanieve	agua nieve
aguaviento	agua viento
anteayer	antes de ayer
aposta	a posta
asimismo	así mismo
bocabajo	boca abajo
nochebuena	noche buena
padrenuestro	padre nuestro
entretanto	entre tanto
buenaventura	buenaventura
camposanto	campo santo
cortocircuito	corto circuito
de quitapón	de quita y pon
de sobremesa	de sobre mesa

dondequiera	donde quiera
dondiego	don diego
don juan	don juan
en horabuena	en hora buena
en horamala	en hora mala
enseguida	en seguida
entretanto	entre tanto
gentilhombre	gentil hombre
hierbabuena	hierba buena
hojalata	hoja lata
infraganti	in fraganti
librecambio	libre cambio
malandanza	mal andanza
malavenido	mal avenido
malhumor	mal humor
maremagno	maremagnun
mediagua	media agua
montepío	montepío
prorrata	pro rata
purasangre	pura sangre
quintaesencia	quinta esencia
sobremanera	sobre manera
víacrucis	via cruisis

6.3 Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos y en el plural de los sustantivos

6.3.1. Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos

Muchos sustantivos tienen una sola terminación. Si queremos determinar el género se hará mediante el artículo o el adjetivo, como en los siguientes ejemplos:

el testigo	la testigo
el cónyuge	la cónyuge
el dentista	la dentista
el estudiante	la estudiante
el joven	la joven
el bachiller	la bachiller

Todas las profesiones y / o funciones tienen su respectivo femenino:

ingeniera	presidenta	infanta
médica	jefa	almiranta
abogada	capitana	asistenta
tecnóloga	concejala	comediante
arquitecta	jueza	huésped
directora	árbitra	sastra
coordinadora	alcaldesa	
rectora	prefecta	
decana	diputada	
inspectora	ministra	
asesora	subsecretaria	

6.3.2. Plural de los sustantivos

- a. Los nombres propios geográficos carecen de plural si son únicos:

Amazonas, Colombia, Ecuador, Perú

Puede admitirse el plural cuando varios lugares geográficos comparten un mismo nombre propio:

Las dos Lojas (la de España y la de Ecuador)

Las dos Córdovas (la de España y Argentina)

- b. En cuanto a los nombres abstractos casi siempre se usan en singular:

La caridad, la hermosura, la virtud, el honor, el valor.

Si quisiésemos pasarlos al plural, su significado cambia, se hacen concretos:

Muchas hermosuras se presentaron en traje de baño.

c. Algunos nombres de palabras graves y esdrújulas terminadas en s o se, mantienen la misma forma en el plural:

Ónix	caries
Tórax	lunes
Crisis	hipótesis
Tétanos	paraguas
Tesis	tisis

- d. Existen otros sustantivos que siempre se usan en plural:

los pantalones	las tenazas
los calzoncillos	los binóculos
los anteojos	comicios
las tijeras	anales
efemérides	angarillas
nupcias	pinzas
cortaúñas	paraguas

e. los apellidos, al pasarlos al plural permanecen invariables cuando terminan en z o s.

los Martínez
los Rodríguez
los Suárez
los Avilés
los Villacís
los Solís

En los demás casos se les agrega el morfema s o es, según corresponde:

los Jaramillos	los Carriones
los Mallas	los Pinzones
Los Guerreros	los Herreras

f. Los sustantivos que terminan en vocal acentuada que no sea e, al formarse el plural se les aumenta el morfema es:

Singular	Plural
Jacarandá	jacarandaes

jabalí	jabalíes
ají	ajíes
maní	maníes
capulí	capulíes
tabú	tabúes

Similar situación acontece con los sustantivos terminados en consonante

Singular	Plural
club	clubes
abril	abriles
álbum	álbumes
pared	paredes
reloj	relojes
cantón	cantones
cárcel	cárceles
manual	manuales

g. Existen algunas formas especiales para el plural de los siguientes sustantivos:

zinc	zines
estándar	estándares
vivac	vivaques
zigzag	zigzagues
lord	lores
hipérbaton	hiperbatos
frac	fracques
coñac	coñaques

h. ¿Cómo utilizar el plural de los sustantivos compuestos?

A muchos, generalmente se les agrega el morfema **s** o **es** al segundo de los términos:

singular	plural
contrachoque	contrachochos
sordomudo	sordomudos
salvoconducto	salvoconductos
virrey	virreyes
ferrocarril	ferrocarriles
suboficial	suboficiales

En cambio, otros compuestos llevan el morfema **s** o **es** en ambos elementos:

singular	plural
gentilhombre	gentiles hombres
casaquinta	casas quintas

Otros sólo modifican el primer elemento:

singular	plural
quienquiera	quienesquiera
cualquiera	cualesquiera
cualquier	cualesquier

i. Un buen número de compuestos tienen igual forma tanto para el singular como para el plural. El segundo elemento es el que siempre está en plural.

singular	plural
este aguafiesta	estos aguafiestas
el cascarrabia	los cascarrabias
el cascacirueltas	los cascacirueltas
el parabrisas	los parabrisas

6.3.3. Vulgarismos que debemos evitar

a. Vulgarismos en la formación del género

Incorrecto	Correcto
la sordamuda	la sordomudo
un chinche	una chincha
un rancherí	una ranchería
la pariente	la parienta
el apotema	la apotema
el dínamo	la dínamo

b. En la formación del número:

Incorrecto	Correcto
los caracteres	los caracteres
el régimen	los regímenes
los papaes	los papás
un cumpleaños	un cumpleaños
la cosquilla	las cosquillas
un papanata	un papanatas
los clubs	los clubes

c. En la formación de sustantivos:

Incorrecto	Correcto
viejito	viejecito
puertita	puertecita
preciosura	preciosidad
piecito	piecesito
picotón	picotazo
papaíto	papacito
cuerdita	cuerdecita
cuentita	cuentecita
solcito	solecito
florcita	florequita
huevito	huevecito
manito	manecita
tiendero	tendero
vueltita	vueltecita
galletica	galletita

d. Vulgarismos verbales

Incorrecto	Correcto
capitaniar	capitanear
plantiar	plantear
acarriar	acarrear
agujeriar	agujerear
aliniar	alinear
empiorar	empeorar
pasiar	pasear
expandir	expandir
voltiar	voltear
impelir	impeler
golpiar	golpear
balbuciar	balbucear
manosiar	manosear

e. Errores por el mal empleo de expresiones comunes

Incorrecto	Correcto
más mejor	mucho mejor
volvió a recaer	recayó
un mendigo pobre	un pobre mendigo
son la una	es la una
vino de uva pura	vino puro de uva
con o sin soga	con soga o sin ella
un recuerdo simple	un simple recuerdo
enruló su cabellera	rizó su cabellera
serrucha la tabla	aserrucha la tabla
entrevista al sr.	entrevista con el sr.
salió para afuera	salió
entró para adentro	entró
subió para arriba	subió
bajó para abajo	bajó

f. Errores por empleo indebido u omisión de preposición

Incorrecto	Correcto
asar en el fuego	asar al fuego
le encontró	lo encontró
se sentó en la mesa	se sentó a la mesa
no acostumbro a pedir	no acostumbro pedir
escapar al peligro	escapar del peligro
manchado con tinta	manchado de tinta
cerca a la casa	cerca de la casa
es distinto al tuyo	es distinto del tuyo
pienso de que iría	pienso que iría
debemos de morir	debemos morir
murió en manos de	murió a manos de
acuérdate que ofreciste	acuérdate de que ofreciste

g. Errores de concordancia

Incorrecto	Correcto
están medios locos	están medio locos
primero y segundo curso	primero y segundo cursos
aquel alma negra	aquella alma negra
lleva presentes mis penas	lleva presente mis penas
habrán bailes	habrá bailes
hubieron reuniones	hubo reuniones
cada cual salieron	cada cual salió

6.4 Construcción de oraciones impersonales y unipersonales y el uso de enclíticos y proclíticos

6.4.1. Construcción de oraciones impersonales y unipersonales

a. Entendemos por **oraciones impersonales** a aquellas cuyo sujeto no se puede precisar.

En esta clase de construcciones cometemos errores cuando incluimos el pronombre **se** con sentido de impersonalidad

Por ejemplo la forma correcta de escribir o hablar es la siguiente:

Se requisan carros
 Se ponen inyecciones
 Se cosen fundas de tela
 Se arriendan cuartos para estudiantes
 Se venden colchones
 Se encarceló a los choferes
 Se premió a los jugadores
 Ahí se dan recomendaciones
 En el aula está uno callado
 Ahí está uno cómodo
 Se arrienda un cuarto
 Se vende un lote
 Se venden lotes

b. En el caso de las oraciones unipersonales, los verbos expresan su acción únicamente a través de las terceras personas del singular.

Existen otros verbos que, sin ser unipersonales propiamente dichos, se los usa a veces como tales, como el caso de las formas verbales de haber:

Hubo muchos robos
 ya hubo otros adelantados
 Habría manifestaciones
 Habría unos cincuenta soldados
 En la fiesta, había pocos invitados
 Habrá habido enfrentamientos
 Había habido equivocaciones

Lo mismo sucede con los verbos cuyo infinitivo es hacer:

Hace algunos años
 Salió hace unos minutos
 Hace cinco días que no hay gas

Hacía fuertes vientos

6.4.2. Uso de los enclíticos y proclíticos

Los pronombres átonos pueden ir colocados antes o después del verbo, cuando van antes toman el nombre de **proclíticos** y cuando van después de enclíticos.

Lamentablemente a la hora de utilizarlos cometemos errores, como se observa a continuación.

Incorrecto	Correcto
fórmesen	fórmense
callesen	cállense
demen	denme
póngalen	póngale
siéntensen	siéntense
bórreme el pizarrón	borre el pizarrón
no permitiósse la salida de los alumnos	no se permitió la salida de los alumnos
nunca dirásle que yo fui	nunca le digas que yo fui
nos vayamos	vayámonos
corrijanlén	corrijanle

6.5 Barbarismos prosódicos y analógicos

Barbarismo es la escritura incorrecta de las palabras

Incorrecto	Correcto
Escalofrío	calofrío
Adolorido	dolorido
Anaranjado	naranjado
Engangrenado	gangrenado
Espolvorear	polvorear
Desempercudir	despercudir
Suscinto	sucinto
Díseselo	díselo
Influenciar	influir
Metereología	meteorología

6.6 Solecismos o errores de sintaxis

Se llaman solecismos a los errores relativos a la sintaxis, equívocos que pueden ser por faltas a las reglas de la concordancia, por el mal uso de las preposiciones, por el mal uso de los complementos y por errores en la construcción en el uso de los pronombres, formas verbales, conjugaciones, adverbios y por no conocer ciertas palabras que son invariables en la oración.

a. Solecismos de concordancia

Incorrecto	Correcto
La monjita está media loca	La monjita está medio loca
Enseña a primero y segundo grado	Enseña a primero y segundo grados

b. Solecismos en las formas verbales

Hubieron reuniones	Hubo reuniones
--------------------	----------------

Habrán navidades para los niños	Habrá navidad para los niños
Se vende botellas	Se venden botellas
Tú y él saldrán enseguida	vosotros saldréis enseguida
Se premiaron a los jugadores	Se premió a los jugadores

c. Solecismos al omitir la preposición

Visité Panamá	Visité a Panamá
Estoy seguro que es así	Estoy seguro de que es así
Véndame una tela color negro	Véndame una tela negra
Se trabaja día y noche	Se trabaja de día y de noche

d. Solecismos al utilizar una preposición demás:

Creo de que tienes visita	Creo que tienes visita
Debemos de irnos	Debemos irnos
Busco a mujeres hermosas	Busco mujeres hermosas
Lo hizo de gratis	Lo hizo gratis

e. Solecismos por uso indebido de pronombres relativos

Correcto:

Incorrecto:

Descubrí el ganado, cuyo ganado fue robado	Descubrí el ganado, el que fue robado
Ahí está el médico del cual te hablé	Ahí está el médico de quien te hablé
Traje el dinero, cuyo dinero es mío	Traje el dinero, que es mío

f. Solecismos por mal empleo de las variantes pronominales:

Correcto

Incorrecto

¿Volviste en sí?	¿Volviste en ti?
Volví en sí al momento	Volví en mí al momento
Volvimos en sí	Volvimos en nos o en nosotros
Usted les ha visto sin duda	Usted los ha visto sin duda
Yo le amo a ella	Yo la amo a ella
Le tengo recelo a las reinas	Les tengo recelo a las reinas

7 SINÓNIMOS, ANTÓNIMOS, PARÓNIMOS, HOMÓNIMOS, HOMÓFONOS, HOMÓGRAFOS, PREFIJOS LATINOS Y GRIEGOS

7.1 Sinónimos

Los sinónimos son palabras que tienen diferente escritura pero semejante o parecida significación. La sinonimia da elegancia al lenguaje porque evita la repetición innecesaria de una misma palabra al utilizar correctamente su respectivo equivalente.

Claro que la sinonimia no siempre es perfecta. Por ello es que siempre habrá que revisar y estar seguros de que si el sinónimo que utilizamos es, aunque no el preciso, por lo menos el aproximado en su significación, de lo contrario el lenguaje se nos volverá ambiguo y falto de veracidad. He aquí unos pocos ejemplos.

Apasionado: amante, ardiente, enamorado, entusiasta, febril, vehemente

Cuadro: Acto, escena, pintura, lámina, tabla, tela

Dulzura: Afabilidad, azúcar, blandura, bondad, docilidad, dulcedumbre

Formación: Creación, fundación, orden, organización.

Humorismo: Donaire, epigrama, ingenio, mordacidad.

Idea: Arquetipo, bosquejo, conjetura, diseño, fantasía, intuición, juicio, modelo,

pensamiento, sensación

7.2 Antónimos

Los antónimos son palabras que significan lo contrario o lo opuesto:

blanco	negro
calor	frío
alto	bajo

7.3 Parónimos

La paronimia se da cuando dos o más palabras son fónica y gráficamente parecidas, pero de distinta significación, ejemplo:

Absolver: perdonar, libertar, rehabilitar
 Absorber: consumir, aspirar, chupar
 Casa: edificio, construcción
 Caza: del verbo cazar
 Asia: continente
 Hacia: del verbo hacer
 Cocer: de cocina
 Coser: de costura
 Rectificar: hacer recta una cosa, enderezar
 Ratificar: confirmar una cosa, aprobar
 Contesto: forma de contestar
 Contexto: orden de composición
 Esclusa: cierre de puente de un canal
 Exclusa: del verbo excluir
 Esotérico: misterioso, oculto, recóndito
 Exotérico: externo, lo corriente, frecuente
 Espiar: vigilar con cuidado
 Expiar: borrar una culpa o un pecado
 Estático: inmóvil, sin evolución
 Extático: referente a éxtasis, experiencia
 Estirpe: raíces de la familia mística
 Extirpe: forma del verbo expirar
 Sexto: adjetivo numeral ordinal
 Cesto: sustantivo, cesta grande cierta armadura de la mano

7.4 Homónimos

La homonimia se da cuando uno o más términos son iguales tanto fónica como ortográficamente, pero de distinta significación.

Dentro de los homónimos se conocen dos clases:

a. Los homófonos: son palabras que tienen el mismo sonido pero diferente escritura y distinto significado:

A:	Preposición	Amo a María
Ah:	Interjección	¡Ah, sin vergüenza!
Ha:	verbo	Usted lo ha confirmado
Abrasar:	quemar	me abrasó el sol
Abrazar:	dar abrazos	Me abrazó fuertemente
Asta:	palo o cuerno	se cayó el asta

Hasta:	preposición	Hasta pronto
Arte:	habilidad	El arte pictórico
Harte:	verbo	Que se harte de comer frutas
E:	conjunción	Padres e hijos
Eh:	Interjección	¡Eh , que belleza!
He:	verbo	He descubierto un mineral
Bello:	adjetivo	Mujer bella
Vello:	sustantivo	Hombres con muchos vellos
Bacilo:	microbio	Bacilo de Koch
Vacilo:	verbo	No vacilo aún
Barón:	dignidad	El Barón de Inglaterra
Varón:	Sexo masculino	Nació un varón
Hola:	interjección	¡Hola! ¿cómo estás?
Ola:	onda	La ola del mar
Haré:	verbo hacer	Haré mi trabajo en casa
Aré:	verbo arar	No aré por falta de dinero
Haz:	verbo hacer	Haz el favor de salir
As:	nombre	El as de un naipe
Sabia:	de sabia	sabia maestría de este hombre
Savia:	de jugo	La savia fluyó a borbotones
Siento:	verbo	No siento nada
Ciento:	sustantivo	Un ciento de limones
Sede:	Vaticano	La Santa Sede
Ced:	Verbo	Si no cede me voy
Siervo:	esclavo	El siervo sufre
Ciervo:	animal	El ciervo de la Biblia
Sumo:	alto	Sumo pontífice
Zumo:	Jugo	Zumo de naranja
Tuvo:	verbo	No tuvo rencor
Tubo:	cilindro	El tubo de una llanta
Vos:	pronombre	Si vos lo animas
Voz:	sonido	Tu voz es melodiosa

b. Los homógrafos

Los homógrafos son palabras que se las escribe en igual forma pero que tienen distinto significado, según sean utilizadas en la oración, ejemplos:

Muela:	Verbo	Que muela el café
Muela:	Diente	Me duele la muela
Muela:	pedra	Rueda de muela
Río:	verbo	Me río de todo
Río:	sustantivo	El río está crecido
Capital:	ciudad	Lo llevaron a la capital
Capital:	caudal	Reunió un buen capital
Capital:	esencial	Es un asunto capital
Sal:	Verbo	Sal de mi habitación
Sal:	sustantivo	La sal está cara
Saco:	Verbo	Me saco el sombrero
Saco:	bolsa	El saco está roto
Saco:	vestido	Compré una tela para coser un saco

Visto:	de vestir	¿Con qué me visto?
Visto:	de ver	Son años que no te he visto
Don:	regalo	El don que Dios te ha dado
Don:	Tratamiento	Don Artemio es agricultor
Cuesta:	verbo	Me cuesta perdonar
Cuesta:	nombre	El señor Cuesta es profesor
Cuesta:	Terreno	La cuesta es muy empinada
Calle:	Verbo	Que calle en este momento
Calle:	nombre	Soledad Calle es doctora
Calle:	camino	La calle es estrecha
Llama:	verbo	Llama al profesor
Llama:	animal	La llama da lana
Llama:	luz	Vi una llama en casa
Aro:	Verbo	Aro la tierra
Aro:	sustantivo	Este aro es de diamante
Soldado:	verbo	Aún no está soldado
Soldado:	militar	El soldado defiende de la patria
Ama:	verbo	Ama a su trabajo
Ama:	sustantivo	El ama de llaves salió
Rico:	sustantivo	El rico es feliz
Rico:	adjetivo	Hombre rico

7.5 Principales prefijos latinos y griegos

En términos generales, el idioma castellano o español es una transformación de su lengua madre: el latín. En virtud de estas circunstancias hay prefijos que conservan la estructura de esta lengua romance y que por lo mismo son muy comunes en nuestra lengua. También los hay de origen griego, otra de las lenguas que más contribuyó a la formación del español actual.

a. Principales prefijos griegos

Prefijo	Significado	Ejemplo
A (n)	sin	ateo, átono, apatía, anorexia,
Acro	cima, lo alto	acróbata, acrobacia
Anfi	alrededor, doble	anfibología
Antrópodo	hombre	antropológico, antropomorfo
Apo	lejos de	apogeo, apofonía
Archi	superior	archiduque, archimillonario
Arqueo	antiguo	arqueología, arqueozoología,
Arqui	mando	arquitecto
Auto	por si mismo	autobiografía, automóvil
Bibl	libro	biblioteca, bibliografía, bibliófilo
Braqui	breve, corto	braquicéfalo
Caco	malo	cacofonía, cacografía
Cian	azul	cianuro, cianógeno
Cinet	movimiento	cinética
Cosmo	mundo	cosmología, cosmopolita
Cripto	oculto	criptología, criptógama, cripta
Dactil	dedo	dactilar, dactiloscopia
Demo	pueblo	democracia, demografía

Día	a través de	diagnóstico, diámetro
Dodeca	doce	dodecaedro, dodecasílabo
En	dentro	encéfalo, energía
Endo	dentro de	endocrino, endocarpio
Entero	intestino	enteritis, entérico
Entomo	insecto	entomólogo, entomófilo
Epi	encima	epidermis, epitafio, epiglotis
Eu	bueno	eutanasia, eugenesia, eufemismo
Exo	fuera	exógeno, exogamia
Foto	luz	fotografía, fotosíntesis
Gastro	estómago	gastritis, gastroenteritis
Geo	tierra	geografía, geólogo, geofísica
Geronto	viejo	gerontología, gerontocracia
Ginec(o)	mujer	ginecología, gineceo
Ícono	imagen	iconografía, iconoclasta
Idio	propio	idioma, idiotismo
Iso	igual	isomorfo, isosílaba
Kilo	mil	kilómetro, kilogramo, kilocaloría
Macro	grande	macrocurrículo, macrobiótica
Meso	en medio	mesoderma, mesoamérica
Meta	cambio, más	metamorfosis, metafísica
Micro	pequeño	microbio, microscopio, microfilme
Miria	diez mil	miriámetro, miriápodo
Mito	leyenda	mitología, mítomano, mitografía
Neo	nuevo	neologismo, neófito
Neuro	nervio	neurólogo, neurosis, neurología
Orto	recto	ortografía, ortopedia, ortodoncia
Paleo	antiguo	paleógrafo, paleolítico
Pan(t)	todo	panacea, panteísmo, panamericano
Para	más allá, cerca	paráfrasis, paraestatal, paradoja
Pato	dolencia	patología, patógeno
Peri	alrededor	perímetro, periscopio, periferia
Petro	roca	petrología, petróleo
Poli	varios	polideportivo, polifonía, políglota
Proto	el primero	prototipo, protomédico
Seudo	falso	seudoprofeta, seudónimo
Psico	mente, alma	psicología, psicoterapia
Sin	unión	sincronía, sintonizar, sinestesia
Tele	lejos	televisión, teléfono

b. Principales prefijos latinos

ad	hacia, junto con	adverbio, admirar
bi(s)	dos	bicicleta, bípedo, bisagra
circun	alrededor	circunloquio, circunvalación
co(m)	con	compadre, conciudadano, cooperar
des	privación	desnatada, desconfiar, deshacer
ex	fuera de	excéntrico, extraer
extra	fuera de	extraordinario, extrajudicial
infra	debajo	infradotado, infrahumano

inter.	entre	internacional, intercostal
intra	dentro	intravenoso, intramuscular
mini	pequeño	minifundio, minifalda
minus	menos	minúscula, minusválido
multi	muchos	multicolor, multiforma
omni	todo	omnipotente, omnisciente
peni	casi	península, penitencia
per	a través de	perenne, perdurable, permanecer
pluri	varios	pluriempleo, plurivalente
plus	más	pluscuamperfecto, plusmarquista
post	después	postdata, postgrado
pre	antes de	precalentamiento, prematuro
pro	delante, a favor	prólogo, progenitor
re	de nuevo	reponer, reconstruir, rehacer
retro	hacia atrás	retrovisor, retroactivo, retrógrado
semi	medio	semicírculo, semirrecta, semisuma
sub	bajo	subterráneo, submarino, subsuelo
super	encima de	superestructura, superhombre
supra	sobre	supraclavicular, suprarrenal
trans	al otro lado	transoceánico, trasandino
ultra	más allá de	ultramarino, ultratumba
uni	uno	unicelular, uniforme, unilateral
vermi	gusano	vermífugo, vermícida
vice	en lugar de	vicepresidente, vicerrector

c. Principales sufijos griegos

algia	dolor	neuralgia, cefalgia, nostalgia
arca	gobernante	monarca, patriarca, jerarca
arquía	mando	monarquía, anarquía, oligarquía
atra	médico	pediatra, psiquiatra
cefal(o)	cabeza	acéfalo, bicéfalo
ciclo	círculo	triciclo, hemiciclo, epiciclo
cidio	acción de matar	suicidio, homicidio, parricidio
cracia	gobierno	democracia, aristocracia
doxia	opinión	heterodoxia, ortodoxia
dromo	carrera	hipódromo, autódromo
edro	cara	poliedro, decaedro, hexaedro
estesia	sentir	anestesia, sinestesia, hiperestesia
ismo	doctrina	clasicismo, individualismo
filia	afición	halterofilia, bibliofilia
fobia	aversión	hidrofobia, claustrofobia
foro	llevar	semáforo
gamia	matrimonio	poligamia, monogamia, endogamia
grama	gráfico	cardiograma, crucigrama
itis	inflamación	otitis, gastritis, conjuntivitis
latría	adoración	idolatría, egolatría, zoolatría
logía	estudio	geología, filología, cardiología
mancia	adivinación	cartomancia, quiromancia
mansa	obsesión	melomanía, cleptomanía, piromanía

metro	que mide	termómetro, barómetro, cronómetro
oide	parecido a	ovoide, antroipoide
ónimo	nombre	antónimo, topónimo, sinónimo
osis	enfermedad	tuberculosis, artrosis
patía	enfermedad	cardiopatía, homeopatía
poli	ciudad	metrópoli, necrópoli, acrópoli
ptero	con alas	díptero, coleóptero
rragia	derrame	hemorragia, blenorragia
sclerosis	endurecimiento	arteriosclerosis
scopio	ver	telescopio, microscopio
semia	significación	polisemia, monosemia
teca	armario, depósito	biblioteca, hemeroteca, videoteca
tecnia	ciencia, arte	electrotecnia, pirotecnia
terapia	curación	helioterapia, fisioterapia
uria	orina	anuria, poliuria

d. Principales sufijos latinos

forme	forma	fusiforme,
fugo	que ahuyenta	centrífugo, vermífugo
voro	que come	carnívoro, herbívoro, omnívoro

e. Principales raíces prefijas o sufijas griegas

bio	vida	biología, anaerobio
cito	célula	citología, leucocito
crom(o)	color	cromatismo, policromo
crono	tiempo	cronómetro, isócrono
derm(o)	piel	dermatólogo, paquidermo
didact	enseñar	didáctica, autodidacta
fago	comer	fagocito, antropófago
fil(o)	aficionado	filatelia, anglófilo
fono	sonido	fonología, micrófono
geno	origen	genocidio, hidrógeno
gon(o)	ángulo	goniómetro, pentágono
grafo	escribir	grafología, mecanógrafo
hidro	agua	hidroavión, anhidro
lito	pedra	litografía, megalito
logo	palabra	logopeda, filólogo
mega	grande	megalito, esplenomegalia
metro	medida	metrónomo, centímetro
morfo	forma	morfología, amorfo
odont	diente	odontología, mastodonte
podo	pie	podólogo, miriápodo
teo	dios	teología, ateo
zoo	animal	protozoo, zoológico

Los prefijos de origen griego son vocablos compuestos que se los utiliza especialmente en palabras de orden técnico, médico y científico. Ejemplos:

Prefijo	Significado
Hiper	Exceso, superioridad, aumentar

Meta	Cambio, más allá
Cata	Hacia abajo, completamente

8 CÓMO ESCRIBIR BIEN: HACER BUENAS ORACIONES Y BUENOS PÁRRAFOS

(Adaptación de la obra *Cómo escribir bien* de Hernán Rodríguez Castelo)

Las unidades de comunicación de la lengua son las oraciones.

Y las unidades básicas del lenguaje escrito son los párrafos. Las palabras son las primeras unidades con sentido en la lengua: pero no hacen más que evocar una cosa o acción: **árbol, caen.**

Solo en la oración llegamos a un enunciado acerca de una cosa o acción: **me subiré al árbol de guabas; caen del árbol las guabas maduras.**

Solo con la oración decimos algo acerca de algo; es decir, comunicamos algo. Por eso decimos que la oración es la unidad de comunicación de la lengua.

Tal unidad, como lo acabamos de ver, es un conjunto de palabras: pero puede ser también, en algunas raras ocasiones, una sola palabra: **llueve.** **Llueve** es toda una oración: dice todo lo que hay que decir en esa circunstancia; completa una información meteorológica.

Y otras veces la oración es una sola palabra, porque otras, que la forman, están sobreentendidas:

A la pregunta: ¿Cuántos son los alumnos que van al paseo?, se responde: Cuarenta y “cuarenta” es toda una oración, que completada con los elementos que no se creyó necesario repetir, es: Cuarenta son los alumnos que van al paseo

Para dar ejemplos de oraciones, basta con atender a lo último que se ha dicho.

Por ejemplo: Otras veces la oración es una sola palabra.

Y ello porque hablar o escribir es ir formando, una tras otra, oraciones.

De allí la importancia de saber hacer oraciones, y de conocer todos los secretos y problemas de hacer oraciones.

LA ORACIÓN GRAMATICAL

¿Qué es una oración gramatical?

O, ¿en qué consiste básicamente una oración?

Una oración consiste básicamente en poner en relación un sujeto y un predicado.

Sujeto es aquello de que se dice algo.

Predicado es lo que se dice del sujeto.

La relación entre el sujeto y el predicado es una relación **sintáctica**, es decir enlace gramatical y **semántica** es decir de sentido.

No es una relación de orden. El orden no importa.

Véanse estas cuatro oraciones:

- María fue a donde su mamá
- Fue a donde su mamá, María
- Fue María a donde su mamá

- A donde su mamá fue María.

Es la misma oración en los cuatro casos, porque sujeto y predicado son exactamente los mismos:

Sujeto: María

Predicado: fue a donde su mamá

Sujeto: de quien se dice algo. Se afirma algo de María

Predicado: lo que se dice del sujeto. De María se dice que fue a donde su mamá.

La oración se produce en el momento en que ese sujeto y ese predicado entran en relación. Y lo esencial de la estructura de la oración es esa relación sujeto-predicado. Pero sujeto y predicado tienen también su estructura. Tanto en el sujeto como en el predicado, la estructura consiste en un **núcleo** y elementos que completan ese núcleo.

El núcleo del sujeto es siempre un sustantivo. (Tanto que la palabra que, sin ser formalmente sustantivo, hace papel de núcleo del sujeto se convierte, por ello mismo, en sustantivo). El del predicado, un verbo.

Veamos a través de un ejemplo esta estructura en una oración de alguna complejidad:

Nuestro mejor atleta, corredor de fondo, ganó su tercera carrera en abril de este año.

Sujeto: nuestro mejor atleta, corredor de fondo.

Predicado: ganó su tercera carrera en abril de este año.

Núcleo del sujeto: atleta.

Núcleo del predicado: ganó

La estructura del sujeto:

Núcleo: atleta

Modificadores del núcleo: nuestro mejor corredor de fondo

La estructura del predicado

Núcleo: ganó

Modificadores del núcleo: su tercera carrera en abril de este año

Pero el ejemplo muestra algo más:

En el modificador su tercera carrera, carrera es palabra nuclear que modifican “su” y “tercera”;

En el modificador en **abril de este año, abril** es palabra nuclear que modifica “**de este año**”;

A su vez, es ese nuevo modificador de **este año, año** es palabra nuclear, que modifica “este”.

Y aún podemos observar algo más en el ejemplo: hay modificadores que modifican directamente al núcleo: **nuestro mejor corredor de fondo** **su tercera carrera**.

Hay modificadores que modifican al núcleo indirectamente, mediante una palabra relacionante: **Abril de este año** modifica al verbo mediante “en”.

Pero lo más importante es que muestra cómo la estructura básica de la oración es la relación núcleo del sujeto-núcleo del predicado. Esta relación fundamental es la que nunca deberá perder de vista quien quiera hacer buenas oraciones.

Por perderla de vista se comete una de las más graves equivocaciones que puedan hallarse en un escrito. Veámosla en un texto que, por obvias razones, debió haber sido escrito con espe-

cial cuidado.

En 1975 España creó el premio “Miguel de Cervantes” destinado a ser el “Nóbel” de la lengua española. La convocatoria se hizo por la Orden ministerial de 15 de septiembre de ese año, que se publicó en el boletín oficial el 29 de septiembre. El artículo 10 de esa convocatoria decía sí (ya no lo dice, pues, al fin después de dos años se acabó por corregirse):

“Art. 10. El fallo del jurado será inapelable, y podrá declarar desierto el Premio si considera que la labor literaria de los autores presentados no reúnen los méritos suficientes para ser galardonados”.

La grave anomalía se da en la oración “la labor literaria de los autores presentados no reúnen los méritos suficientes para ser galardonados”

Si hacemos un esquema como el hecho para la oración del atleta, se verá claramente lo grave de la fractura de esa oración

La relación entre núcleo del sujeto y núcleo del predicado se marca con la concordancia. Es decir, que si el núcleo del sujeto está en singular, el núcleo del predicado va también en singular. Así la concordancia se convierte en la exigencia gramatical primerísima y básica de la buena construcción de la oración.

Y es la que rompió el infeliz texto español del “Miguel de Cervantes”:

Labor (en singular) reúnen (en plural)

Entre ese singular y ese plural no se establece ninguna relación gramatical. La oración queda fracturada.

(El autor del desastre parece que pensó que “reúne” se relacionaba con autores. El esquema muestra- sin necesidad de comentario adicional- todo lo equivocado que estaba).

Adviértanse dentro de esa misma oración otras relaciones de **concordancia**:

la	concuerta con	labor	(en género y número)
literaria	concuerta con	labor	(en género y número)
	“ “	autores	(en género y número)
presentados	“ “	autores	(en género y número)
los	concuerta con	méritos	(en género y número)
suficientes	“ “	méritos	(en género y número)
galardonados	“ “	autores	(en género y número)

Nótese que siempre es la palabra nuclear la que “manda” en la concordancia. Entonces, podemos concluir que la concordancia es el mecanismo fundamentalísimo de la construcción de la oración.

Es, por ello, el que más se ha de cuidar.

(Y, a su vez, desde el punto de vista del lector, la concordancia es la que lo guía para saber a qué sustantivo se refiere un adjetivo u otra palabra subordinada. En este caso, por ser **galardonados** (masculino y plural) está claro que no se puede tratarse sino de autores (masculino y plural). Si en lugar de galardonados, se hubiese puesto **galardonada**, el adjetivo se habría referido a **labor**.

Para hacer buenas oraciones – es decir, oraciones que funcionen-, lo fundamental es conocer la estructura de la oración- es decir, los elementos de la oración y cómo funcionan.- Y esa estructura es lo que acabamos de mostrar.

Pero hay otro asunto que a veces causa perplejidad y sobre el que vale la pena tener ideas claras: el orden de las palabras dentro de la oración:

Hemos dicho ya que el orden de las palabras que forman la oración no pertenece a la estructura sintáctica de sus elementos, no el orden en que esos elementos se coloquen. Vimos ya el caso de una misma oración que tenía sus elementos en cuatro ordenamientos diferentes, sin que cambiase en absoluto su estructura. (Por eso era la misma oración).

Sin embargo, en nuestra lengua –y, por supuesto; en otras – existe un **orden básico** de los elementos de la oración.

Señalando con orden numérico el orden de los elementos de la oración, ese orden básico sería así:

1. Sujeto

Algunos modificadores
Núcleo
Otros modificadores
Aposición
Complementos

2. Predicado

Núcleo
Modificadores o complementos
Directo
Indirecto
Circunstanciales

Pongamos en ese orden los elementos de una oración:

El	1.1	Modificador directo artículo
Libertador	1.2	Núcleo
hombre de genio	1.3.1	Aposición
dio	2.1	Núcleo
libertad	2.2.1	Complemento directo
a cinco naciones	2.2.2	Complemento Indirecto
tras años de penurias y glorias	2.2.3	Complemento circunstancial

10. DE LA ORACIÓN COMPUESTA AL PÁRRAFO

La mejor manera de realizar el plan es escribir cada idea principal en una oración, simple o compuesta.

Las ideas secundarias de una idea principal pueden convertirse en oraciones secundarias de una oración principal. Pero pueden, también, escribirse como una oración aparte, cuidando, eso sí, de que quede clara su relación con la idea de que son secundarias o complementarias, que es lo mismo.

Hay ocasiones en que una idea no alcanza a decirse en una oración, por más que se la haga muy compleja. Entonces a esa oración compleja hay que unir otra u otras oraciones. Estas oraciones solo se yuxtaponen; de allí su nombre: oraciones yuxtapuestas. Su relación con aquella a la que se yuxtaponen no es sintáctica sino semántica -es decir, de sentido-.

Hemos pasado entonces de la oración compuesta a un bloque idiomático mayor, que es el párrafo.

El párrafo puede considerarse la unidad fundamental de escritura. Todo lo que se escribe se escribe en párrafos.

¿Qué es el párrafo?

La noción de párrafo no pertenece a la gramática; pertenece a la escritura.

Su definición, por ello, no se hace en términos gramaticales, sino de funcionalidad en la escritura.

Párrafo es cada una de las partes mínimas de un texto escrito; es decir, cada uno de los bloques a través de los cuales avanza un texto, o, lo que es lo mismo, cada uno de los bloques en que se divide un texto.

Materialmente, visualmente, párrafo es lo que va desde un comienzo en línea aparte hasta un punto aparte.

(Las únicas líneas que la gramática de la Academia –el "Esbozo"- dedica al párrafo son estas: "En la escritura, se le llama... punto y aparte (o punto aparte), cuando termina párrafo, y el texto continúa en otro renglón más entrado o más saliente que los demás de la plana". Esbozo, 1.8.5. f 1).

Según esto, en rigor, el párrafo puede coincidir con una sola oración, y hasta con una oración simple.

En lo que acabamos de escribir, de los tres últimos párrafos, el primero (que comienza por "Materialmente") y el tercero (que comienza por "Según esto") son una sola oración simple.

Pero un párrafo puede ser también extenso, y muy extenso. Libros largos, de materias complejas, destinados a buenos lectores, suelen tener párrafos largos, formados por numerosas oraciones.

Como ejemplo de párrafo extenso, véase este de Octavio Paz, el mexicano, flamante premio Nóbel de literatura, en su magnífico ensayo "Los hijos del limo":

El adjetivo subdesarrollado pertenece al lenguaje anémico y castrado de las Naciones Unidas. Es un eufemismo de la expresión que todos usaban hasta hace algunos años: nación atrasada. El vocablo no posee ningún significado preciso en los campos de la antropología y la historia: no es un término científico, sino burocrático. A pesar de su vaguedad intelectual -o tal vez a causa de ella-, es palabra predilecta de economistas y sociólogos. Al amparo de su ambigüedad se deslizan dos pseudoideas, dos supersticiones igualmente nefastas; la primera es dar por sentado que existe solo una civilización o que las distintas civilizaciones, pueden reducirse a un modelo único, la civilización occidental moderna; la otra es creer que los cambios de las sociedades y culturas son lineales, progresivos y que, en consecuencia, pueden medirse. Este segundo error es gravísimo: si efectivamente pudiésemos cuantificar y formalizar los fenómenos sociales -desde la economía hasta el arte, la religión y el erotismo-, las llamadas ciencias sociales serían ciencias como la física, la química y la biología. Todos sabemos que no es así.

Un párrafo puede ser tan extenso como este -en el que el escritor ha metido todo lo que piensa de la palabra "subdesarrollado"-, pero, sea cualquiera su extensión, ha de cumplir una exigencia esencial y elementalísima: debe tener unidad. Cuando un párrafo no tiene unidad, deja de ser un párrafo: son varios párrafos, artificial y hasta violentamente pegados.

La unidad del párrafo no es gramatical. La unidad de la oración es gramatical: un sujeto y un

predicado unidos sintácticamente; las oraciones subordinadas -cuando las hay- relacionadas mediante nexos gramaticales. La unidad del párrafo -donde, como lo acabamos de ver, puede haber varios sujetos con sus propios verbos- es lógica, semántica. Cuestión del sentido. Pero debe haber esa unidad y debe sentirse.

Mientras más largo y complejo el párrafo, mayor debe ser su unidad.

(Y el redactor debe acudir a recursos que afirman esa unidad, a la vez que la hacen sentir al lector. Por ejemplo, en el párrafo de Paz, cuando introduce una oración por "Este segundo error", une esta oración con lo dicho poco antes de que en la palabra "subdesarrollado" hay "dos pseudoideas").

Y ¿qué hacer con el párrafo sin unidad?

Debe ser convertido en dos o más párrafos. Tantos cuantos hayan sido pegados artificialmente. Véase esta falta de unidad en el texto de un principiante:

Cada época ha puesto marcado énfasis en la represión de la sociedad, al privar de la libertad a los individuos, con ligerísimas variantes, pero con privación de la libertad cuando se transgredí una norma jurídica que está amenazada con una pena. En nuestro país, lo frecuente es la delincuencia y quienes la materializan frecuentemente son personas que llevadas de una necesidad vital de supervivencia necesitan alimentación, vestuario, vivienda, siendo estos los conflictos resultantes del sistema que nos delimita, el que origina la desviación de cada individuo.

Este texto -que, por increíble que parezca, pertenece a un comunicador social- es, salta a la vista, desastroso. La persona que lo escribió debería comenzar por aplicar lo de nuestro capítulo 3: para escribir bien, lo primero es pensar bien. Es decir, poner en orden las ideas y clarificarlas suficientemente. Por lo que hace a la materia que estamos tratando, aquí hay dos párrafos mal soldados: el primero comienza en "Cada época"; el segundo debió haber comenzado en "En nuestro país". El primero se refiere a la represión con privación de la libertad al transgresor de una norma penada; el segundo trata de las causas profundas de la delincuencia en nuestro país.

El párrafo debe tener unidad; pero, además, debe estar bien construido. Un párrafo mal construido queda desarticulado. Se vuelve confuso.

La buena construcción es exigencia común a la oración y al párrafo. (Aunque ya sabemos que la construcción de la oración es sintáctica, gramatical, y la del párrafo es más bien lógica y semántica).

Este capítulo se tituló "Para escribir bien, hacer buenas oraciones y buenos párrafos". Al llegar a su final, vamos a dar la última clave para resolver el problema de hacer buenas oraciones y párrafos, el más importante para quien quiera escribir bien: ¿Cómo construir buenas oraciones y párrafos? La vamos a dar, para destacarla, en un recuadro. Después ilustraremos con ejemplos cada uno de esos puntos.

¿Cómo construir buenas oraciones y párrafos?

Para que nuestras oraciones y, sobre todo, nuestros párrafos sean buenos, importa cuidar:

1. Que tengan todos los elementos necesarios.
2. Que no tengan nada sobrante, inútil.
3. Que cada pieza esté bien hecha.
4. Que cada pieza esté en su sitio.
5. Que las piezas estén unidas por buenos enlaces. (Y, cuanto más largo y complicado sea un

párrafo, mejores deben ser los enlaces; sobre todo los que refuerzan su unidad).

Ejemplos de anomalías contrarias a estas leyes elementalísimas.

1. FALTA ALGÚN ELEMENTO NECESARIO

En un matutino de Guayaquil se podía leer el 20 de diciembre de 1985:

En el salón principal de la Biblioteca Municipal de Guayaquil, el Lcdo. Elías Muñoz Vicuña, reconocido intelectual guayaquileño y Miembro de la Academia de Historia, explicó a una selecta concurrencia a través de una conferencia sobre "La personalidad del Prócer venezolano y precursor de la independencia americana, Francisco de Miranda".

¿Halló el lector lo que falta? Si no lo halló, mala cosa...

Este párrafo tiene lo siguiente:

1. Un complemento circunstancial de lugar: "En el salón principal de la Biblioteca Municipal de Guayaquil".
2. Un sujeto: "El Lcdo. Elías Muñoz Vicuña".
3. Un modificador del sujeto, aposición: "reconocido intelectual guayaquileño".
4. Otro modificador del sujeto, también en aposición: "Miembro de la Academia de Historia".
5. Un verbo: "explicó".
6. Un complemento indirecto; "a una selecta concurrencia".
7. Otro complemento circunstancial: "a través... Miranda"

Lo que faltó fue el complemento directo: "explicó", ¿pero qué fue lo que explicó?

La presencia del complemento directo es una exigencia característica de nuestra lengua. Cuando se trata de un complemento directo ya enunciado en una oración inmediatamente anterior, se puede acudir, para no repetirlo, a un pronombre enclítico:

Véase este párrafo de un matutino quiteño de 13 de abril de 1990:

La intervención de Pablo Martín Berrocal fue preparada con la debida anticipación. La oficina de José Luis Bruzzone, abogado de la familia, se encargó de comunicar a los periodistas en la tarde del martes con el fin de que acrediten su identidad en la Embajada de España.

"Se encargó de comunicar" ¿qué?

Si no se quiere repetir un grupo ya dicho, hay que acudir al pronombre enclítico: "se encargó de comunicarlo". El "lo" es ese complemento directo que la oración en español reclama como pieza que no puede faltar.

2. SOBRAN COSAS

En un matutino quiteño, 6 de agosto de 1986, se leía:

... en el "affaire" estarían presuntamente involucrados no solo altos directivos de esa institución sino, también, hay otros altos funcionarios del Estado...

Sobra -y, por ello mismo, estorba- el "hay". La construcción correlativa lo hace perfectamente inútil. Lo correcto era:

no solo altos directivos de esa institución sino, también, otros altos funcionarios...

El "también", aunque, no estrictamente necesario, no es inútil e incorrecto como el "hay": pertenece a la redundancia periodística, que es normal y legítima.

3. HAY PIEZAS MAL HECHAS

También es caso de la prensa nacional, y reciente:

La investigación estuvo a cargo de Cristina Borja, Sergio Lasso y el apoyo de siete técnicos ecuatorianos...

La pieza mal hecha "y el apoyo".

Rehecha: "y contó con el apoyo de siete técnicos ecuatorianos".

4. PIEZAS MAL COLOCADAS; DISLOCADAS

Llueven en nuestros periódicos casos de la oración de relativo descolocada: debe ir junto al sustantivo al que modifica:

El primero, Aldomario Bittencourt, tuvo que salir por bajo rendimiento, quien solo actuó hasta la segunda etapa.

Debió ser:

El primero, Aldomario Bittencourt, quien solo actuó hasta la segunda etapa, tuvo que salir...

Pero por otros lados también damos con piezas dislocadas. En "Tribuna Alemana" (23 de mayo de 1990):

Su actividad comercial es la de hacer transacciones de importación y exportación de artículos de regalo, juguetes, encendedores, teléfonos, artículos de pasatiempo electrónicos, pero no se han dispersado por la calle para vender algo, como hacen otros en el llamado "mercado polaco", situado entre la Filarmónica y la Plaza de Potsdam de Berlín, sino comprar.

La pieza dislocada es ese "sino comprar" que cae en ese final tan sola, que obliga al lector a retroceder líneas –nada menos que tres-, para ver con qué se une. Si la pieza hubiera sido "sino para comprar", el párrafo habría ganado en construcción.

5. MALOS ENLACES

Otro matutino porteño (ninguno de los que nos han provisto ya de estos "preciosos" ejemplos) traía (9 abril 1984):

Para la segunda parte del match, alrededor del minuto 65, los uruguayos mostraron agotamiento, donde primaron los 2.800 metros de altura en que se encuentra la capital ecuatoriana.

"Donde" no tiene nada que hacer allí como enlace entre "los uruguayos mostraron agotamiento" y la causa de ese agotamiento -los 2.800 metros de altura de Quito-.

Notemos que algunas veces muy buen enlace puede ser un signo de puntuación sin más:

Los uruguayos mostraron agotamiento: primaron los 2.800 metros...

(De paso, ese "primaron" es horrible; pero en este capítulo lo que nos ocupa es la construcción. Con todo, cabe notar cuánto mejor habría sido: "los 2.800 metros de altura de la capital ecuatoriana comenzaban a hacer sentir su efecto").

Una última "perla" de estos enlaces que, más que enlazar, enredan:

En poco tiempo, la danza, fusionada a otras expresiones artísticas, aquí en Guayaquil se ha deslizado hacia otras vertientes, gracias al entusiasmo y la tenacidad de algunos y que, indudablemente, refresca el panorama, inquieta a muchos, invita al diálogo...

¡Qué desastre de enlace ese "y que"! Un enlace así basta para desarticular cualquier párrafo, y más uno tan largo como ese (le hemos ahorrado al lector su segunda mitad).

11. LA CONCORDANCIA

La labor literaria de los autores presentados no reúnen los méritos suficientes

la labor no reúnen

(singular) (plural)

Estas son las equivocaciones de concordancia. (Frecuentísimas: no hay día en que la prensa nacional no tenga alguna o algunas).

Hemos dicho ya, en el lugar en que analizamos esa equivocación, que la concordancia es la exigencia gramatical primerísima y básica de una buena construcción de la oración.

¿Qué dice la gramática de la concordancia?

No puede ser más simple:

La concordancia es en nuestra lengua la igualdad de género y número entre adjetivo o artículo y sustantivo, y la igualdad de número y persona entre el verbo y su sujeto (Esbozo 3.6. 1.b.).

Para no equivocarse en cosa tan elemental, hay que poner atención, sobre todo en oraciones de alguna complejidad, en que el núcleo del sujeto cae un tanto lejos del verbo, en que el sustantivo núcleo del sujeto impone el número del verbo. No perder nunca de vista en nuestras oraciones la relación núcleo del sujeto-núcleo del predicado, que es el nervio del funcionamiento de la oración.

Hay, con todo, algunos pocos y raros casos especiales que dan lugar a vacilaciones o permiten cierta libertad. Estos:

11.1. Sustantivos colectivos

Razón para dudar: los sustantivos colectivos tienen forma singular (ejército/ejércitos; rebaño / rebaños), pero, aun en el singular, su contenido es plural (ejército: muchos soldados; rebaño: varias ovejas). Entonces cabe dudar: ¿conducen con la forma singular o con el contenido plural?

¿Cómo decir:

el pueblo salió a las calles a protestar

o

el pueblo salieron a las calles a protestar?

A quienquiera que tenga algún instinto idiomático del español solo le suena normal la primera oración; la segunda resulta violenta.

De allí la norma de la gramática: "Cuando el sustantivo es un nombre colectivo y está en singular, el verbo se ha de poner en el mismo número" (Esbozo 3, 6, 5).

Pero se puede (se puede: no es necesario) usar plural en estos casos:

11.1.1. Cuando el verbo está a cierta distancia del colectivo:

Amotinóse la gente, pero a la primera descarga huyeron despavoridos.

Para que esto funcione. Bello exigía dos cosas:

- que el colectivo y el verbo en plural no estuvieran en la misma oración, sino en dos; que el colectivo significase colección de personas o cosas de especie indeterminada.

11.1.1.2. Cuando el colectivo está modificado por un complemento con el que especifica las personas o cosas de que consta:

Una banda de músicos acompañaba el cortejo. Acerca de este caso, el Esbozo dice:

“Cuando el nombre colectivo venga determinado por un complemento en plural que indique las personas o cosas de que consta el conjunto, es muy común poner el verbo en plural (3.6.5-b) (Es muy común)”

Y el Manual de Estilo de la Agencia EFE comenta:

Es mejor la mayoría de los soldados eran asturianos que la mayoría de los soldados era asturiana. En cambio, parece mejor, el resto de los presentes votó en contra que el resto de los presentes votaron en contra.

En realidad, la dificultad solo se presenta en esos casos, es decir cuando el colectivo lleva un complemento plural unido por de. En los demás, se impone la concordancia en singular: el matrimonio había abandonado...; la orquesta actuó...; la escuadrilla aterrizó. Y para aquellos casos dificultosos, proponemos que se establezca la concordancia en singular, siempre y cuando no produzca un resultado que repugne al instinto lingüístico ("la mayoría de los soldados era asturiana") (6.15).

11.1.1.3. Parte, resto, mitad y otros sustantivos semejantes pueden llevar verbo (y adjetivo) en plural (Esbozo 3.6.5. c):

De los 8.500 pesos que traes, más de la mitad se invertirían en tus misas.

11.1.2. El verbo "ser" entre singular y plural

Razón para dudar: el verbo "ser" une dos elementos; cuando uno es singular y otro plural, cabe dudar si debe ir en singular o en plural. En efecto, ¿cómo decir?

Trabajos y penalidades son la herencia del hombre

o

Trabajos y penalidades es la herencia del hombre

Bello (Gramática 823, f) dice que lo más común es lo primero: el verbo concuerda con el sujeto.

Pero también cabe la oración dos. ¿Por qué? Dice Bello: "el predicado que sigue al verbo ejerce a veces una especie de atracción sobre él, comunicándole su número".

11.1.3. Sujeto de varios miembros con verbo en singular

Generalmente, sujeto de varios miembros es plural y debe concordar con verbo en plural. Pero hay casos en que se acepta el verbo en singular.

En todos estos casos puede ponerse el verbo en singular:

11.1.3.1. La entrada y salida de aviones ha sido suspendida

11.1.3.2. Tampoco le distrae a Carriego la perfección del mal, la precisión y... el arrebato escénico. (Borges).

11.1.3.3. No me agradó ni el argumento de la obra, ni la interpretación, ni la escenografía.

¿La razón?

Para 11.1.3.1. es querer hacer notar que, más que dos cosas por completo distintas (entrada y salida), lo suspendido es una unidad: el tráfico aéreo. (Pero es mejor "han sido suspendidas").

Para 11.1.3.2. es la proximidad al verbo del primer sustantivo de la enumeración, que es singular. Y también para hacer sentir la unidad de todas esas cosas. Pero es recurso estilístico.

Lo normal "le distraen".

Para 11.1.3.3. porque se trata de un sujeto alternativo. (Pero puede ir también "no me agrada-ron").

Resumen y consejo final:

Cuando se trata de sujeto de varios miembros prefiera siempre el plural.

En la enumeración de manera general, frente al castellano clásico que tenía mayor libertad, el castellano moderno prefiere la concordancia plural casi sistemáticamente.

(Alcina y Blecua: *Gramática española*, 931).

11.1.4. Adjetivo con varios sustantivos

Si un adjetivo va con dos o más sustantivos, debería ir en plural. Y así es cuando el adjetivo va después de los sustantivos:

Presunción y osadía inexplicables.

Pero si el adjetivo va delante, se recomienda ponerlo en singular; es decir, concordando con el más próximo:

El público lo recibió con entusiasta admiración y aplauso.

Tratando de explicar este caso, que es usual en los escritores anteriores al siglo XIX, el Esbozo dice:

El adjetivo antepuesto, por su carácter subjetivo, tiende a limitar su alcance al sustantivo que inmediatamente le sigue, y con ello la concordancia, puesto que se trata de una matización emotiva indiferenciada, que se puede propagar a todos los sustantivos sin necesidad de expresarla gramaticalmente (3.6.10.b).

Ahora bien, si el escritor siente que no es seguro que el efecto del adjetivo se propague a los otros sustantivos de la serie, deberá poner el adjetivo en plural.

Es lo que he hecho en mi libro Kingman:

Con obras de gran belleza plástica y desusadas ternura y fuerza conquista sólido prestigio... (30).

11.1.5. ¿Y cómo debe ir "se venden entradas" o "se vende entradas"?

Para Bello el caso ni siquiera da lugar a dudas: debe ir "se venden entradas".

¿Razón?

Trátase de una construcción en voz pasiva, y el paso del verbo de voz activa a voz pasiva no altera las leyes de la concordancia.

Si atendemos a ese paso veremos claramente la razón del plural:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Juan vende entradas | oración en voz activa. |
| 2. Entradas son vendidas por Juan | la misma oración en voz pasiva. |
| 3. Entradas se venden por Juan | la misma oración en voz pasiva, forma con "se". |
| 4. Se venden entradas | puro cambio de orden. |

Como se ve por estas transformaciones, nunca desaparece el plural del verbo. Al convertirse

"entradas" en sujeto, el verbo va en plural.

La forma "se venden entradas" se llama construcción pasiva -por la razón que acabamos de ver-, frente a ella hay quienes usan "se vende entradas", en la que el verbo funciona como impersonal, y por ello se llama construcción impersonal.

¿Qué juzga de ello la Academia?

La construcción pasiva es la tradicional, la que recomiendan los gramáticos y domina enteramente en la lengua literaria

(Esbozo 3.5.6.C)

11.1.6. La tontería del "hubieron toros"

Hay gente -mucha y a veces gente que debería, por razones de oficio, ser más cuidadosa- que dice: "En el congreso hubieron buenas conferencias".

Esa gente piensa que "conferencias" es el sujeto de "hubieron".

Pero, por poco que se reflexione, se ve que eso es una tontería: "hubieron" no tiene sujeto.

Dice Cuervo en ese libro magistral al que nos hemos referido hace poco: "Este verbo haber no puede usarse sino en singular cuando se emplea para significar la existencia: hay, hubo, habrá, había, habría temblores de tierra" (Apuntaciones críticas sobre el lenguaje bogotano, n. 378).

Y Bello escribió en su Gramática: "Es preciso corregir el vicio casi universal en Chile de convertir el acusativo en sujeto del impersonal haber: hubieron fiestas, habrán alborotos, hablemos allí cuarenta personas" (N. 781, nota).

Así que, ¡jojo con eso que a tantos se les escapa: "Habernos aquí personas decididas a todo"! (Decididas hasta a soltar tonterías idiomáticas...)

11.1.7. Femeninos para las damas

Cuando se trata de títulos, profesiones o cargos, la tendencia contemporánea -fomentada por la Academia- es ponerlos en femenino si el titular es una mujer. La única limitación es cuando la palabra en cuestión no tiene masculino. Así no se dice "la jueza".

Sugestivo a este respecto lo que recomienda a sus periodistas El País en su Libro de Estilo:

Cargos y títulos observarán rigurosa concordancia de género con sus poseedores. Así, se escribirá "la doctora", "la ingeniera", "la diputada", "la jefa" o "la primera ministra" cuando tales condiciones se refieran a una mujer.

Sin embargo, debe escribirse "el modista", y no "el modisto" (igual que "periodista" y no "periodisto"); la "poetisa", y no la "poeta". El hecho de que se escriban en femenino profesiones que en otro tiempo estuvieron reservadas a los hombres no debe inducir a un uso equivocado del idioma. Así, por ejemplo, no debe escribirse "jueza" cuando no se usa "juezo", sino "juez". No ocurre igual con "médica", femenino de "médico".

(Libro de Estilo, 12.33).

11.1.8. Tropiezos con pronombres

El pronombre debe estar en el mismo número y género del nombre al que reemplaza. Este es un principio básico de construcción. Si no, ¿cómo se reconocería por qué nombre está usado el pronombre aquel?

En esta oración les ataban las manos a los prisioneros, cuando el lector lee "les" sabe que luego vendrá un sustantivo plural que le aclarará a quienes se refería ese "les". Halla "a los pri-

sioneros" y ya está; todo claro.

Pero, ¿qué tal si el redactor -un redactor torpe, por supuesto- hubiese escrito lo ataban las manos a los prisioneros? No habría manera de saber a quién o a qué cosa se refería ese "lo" (Que, por supuesto, no se refería a nada).

Lo que resulta alarmante es que equivocación tan torpe no se quede en un ejemplo absurdo, sino que se halla -y con cierta frecuencia- en escritores ecuatorianos y latinoamericanos.

Unos pocos casos de mi nutrido archivo:

En segundo término la trascendental importancia de este juicio político, lo constituye la motivación, no precisamente política...

(Teodoro Vanegas Andrade: "Final con harakiri". Expreso, Guayaquil, 18 septiembre 1981)
la importancia -lo

El Estadio "Alejandro Serrano", de El Ejido de Cuenca, perdió esta tarde su condición de invicto, que lo había mantenido a lo largo del actual campeonato.

(El Comercio. Quito, 17 noviembre 1986)
condición -lo

Y en este capítulo de malas concordancias de pronombres con su sustantivo hay una que está convirtiéndose en verdades epidemia: usar "le", cuando el sustantivo plural exigía "les":

Me gustaría decirle a los jueces...

(El Universo, Guayaquil, 14 mayo 1987. Noticia de agencia: UPI)

Partidos que le restan a los equipos porteños.

(Titular de Expreso, Guayaquil, 5 de agosto de 1987). Los clientes de las prostitutas corren el riesgo de convertirse sin querer en "estrellas del video". Al parecer, esto ya le ha sucedido a algunos funcionarios del Gobierno.

(De la Agencia EFE, Londres),

Este último caso (lamentablemente guardado sin año) es de un despacho de la Agencia EFE. Sin embargo, la Agencia, en su Manual de Estilo, señala taxativamente:

Cúidense extraordinariamente las concordancias. Se está extendiendo el error de escribir le, en singular, cuando se anticipa el complemento indirecto en plural: "Le prometió a los vecinos que fueron a visitarle la inmediata instalación..."; "Van a conceder/c un complemento de dedicación a los profesores de..."

En ambos casos, les resulta imprescindible.

(Manual de Estilo, 6.13)

Tiene toda la razón el Manual de Estilo de EFE. También la Academia ha alertado acerca de este abuso:

Este carácter incoloro del pronombre inacentuado llega a veces hasta la incorrección de usarlo en singular con un complemento plural: no le tenía miedo a las líalas; nunca le agrada a los gobernantes la disconformidad de los gobernados. No es raro encontrar estas discordancias en periódicos, y aún en escritores de todas las épocas, de ambos lados del Atlántico.

(Esbozo 3.10.4,c).

11.1.9. Y el famoso "laísmo" y compañía

Y, por último, se relaciona también con este campo el famoso caso del "laísmo", "loísmo" y "leísmo".

¿Qué es el tan mentado "laísmo"?

Se lo verá en este caso:

Se acercó a la señora y la dio un ramo de flores.

"Y la dio": usar ese "la", en lugar del normal "le", es lo que se llama laísmo.

Y usar "lo" en lugar de "le" se llama "loísmo".

Lo dio un puntapié.

Y "leísmo" es usar "le", cuando lo indicado era "la":

Dijo a María que no podía recibirle.

(Este tercer caso suena menos raro que el primero y el segundo, y ya veremos por qué).

¿Cuándo usar "lo", cuándo "la" y cuándo "le"?

La cosa es simple, y, para mayor facilidad, la resumimos en este pequeño cuadro:

Para el complemento directo	
masculino: lo	no lo escucharon (a él)
femenino: la	no la escucharon (a ella)
Para el complemento indirecto	
masculino: le	le dieron crédito (a él)
femenino: le	le dieron crédito (a ella)
Pero también se acepta para el complemento directo	
masculino: le	no le escucharon (a él)
(Pero solo de persona; no de cosa)	

¿Y qué juzgar del uso de "le" para el complemento directo femenino? Es decir, el caso que pusimos como ejemplo de "leísmo": "Dijo a María que no podía recibirle".

La Academia pone este entre los que llama "desajustes inofensivos" (*Esbozo 2.5.2.d*), y se refiere especialmente a nuestro país.

...usos muy minoritarios, como el empleo de le como acusativo femenino en Ecuador y Paraguay.

Para consuelo de los ecuatorianos y paraguayos, la Academia dice que ese es también uso corriente en escritores españoles de origen no castellano, y nombra expresamente al gran Unamuno. De él (en su novela *La tía Tula*) es esto:

Mi madre se ponía donde yo no le viera.

11.1.10. ¿Y el "lo"?

En cuanto al "lo" -que tan mal emplean tantas gentes que no saben escribir: lo emplean en lugar de "la", como lo hemos visto ya-, es utilísimo.

Véanse estos casos del buen uso de "lo":

Creí que Isabel estaba enferma, pero no lo estaba

Presumían de ricos, pero no lo eran

- ¿Pagará su deuda? -Lo dudo

Lo sirve para reproducir un complemento predicativo (ver capítulo 5, p. 55, cuadro) o un verbo, evitando una incómoda repetición.

Comprobémoslo en los tres ejemplos dados. Sin el "lo" debían haberse escrito así:

Creí que Isabel estaba enferma, pero no estaba enferma. Presumían de ricos, pero no eran ricos.

-¿Pagará su deuda? -Dudo que la pague.

Y hay algo más: en casos el "lo" no se refiere, como en los tres ejemplos vistos, a un término expreso ("enfermo", "ricos", "que pague"), sino a todo un conjunto de ideas o hechos, a los que se ha aludido:

Bueno, lo haremos como podamos

El "lo" reemplaza a todo el conjunto de cosas que debían hacerse: estudiar el caso, discutirlo, proponer soluciones, etc.

Ejercicio de repaso de la concordancia

Diga si estos textos son correctos o incorrectos:

1. Su compañía prospera y nunca le falta contratos en diferentes partes del mundo.

(Presley Norton: "Los rambos". El Comercio, Quito, 2 septiembre 1989)

2. La perspectiva de unificación de las dos Alemanias afecta a todos los países que, espero, en el siglo XXI van a vivir como una familia bien avenida en la casa común europea. Hoy los interesan, ante todo, los problemas de la seguridad nacional, lo que puede verse en peligro si cambia la correlación de fuerzas en el continente.

(Dmitri Danilov: "Alemania en la OTAN ¿Una amenaza para la URSS?". APN.

(Expreso, 29 abril 1990).

3. De acuerdo con el Daily Mail, sin embargo, la implantación por Gran Bretaña el 29 de octubre de una zona de exclusión pesquera de 150 millas en torno a las Malvinas en el Atlántico sur echaron por tierra esos planes.

(AP, Londres 18 de noviembre de 1986).

4. Desfile de más de 10.000 personas recorrieron las calles apoyando los reclamos de Esmeraldas.

(Expreso, Guayaquil, 28 de mayo de 1987).

5. El sujeto de la oración (el ministro) y el predicado verbal (considera necesaria) no aparece hasta la sexta línea.

(Agencia EFE: Manual de Estilo, 6.2. e).

13. EL ENSAYO

(Adaptación de la obra *Manual de escritura académica* de Raúl Vallejo Corral)

El ensayo es el análisis y la explicación profunda pero rápida que se hace de un determinado tema. En su sentido más amplio, ensayo equivale a tratar algo, probar o esforzarse por explicar algo. Todo puede ser tratado en un ensayo, desde lo más trascendental hasta lo más frívolo.

En el ensayo, lo fundamental es el punto de vista, así como la valoración y la opinión personal de quien redacta.

Existen tres clases de ensayos: los **ensayos de exposición** de ideas personales (religiosas, ideológicas, económicas, etc.), **ensayos de crítica** que tienen como función el criticar o valorar cualquier obra de carácter humano (artística, política, etc.) y el **ensayo de creación**, donde la imaginación y la sensibilidad del autor, crean relatos ficticios.

El **ensayo académico** será redactado en un solo cuerpo, apoyándose en citas textuales o de paráfrasis de autores importantes. Su estructura tendrá tres partes fundamentales: una introducción, un desarrollo de las ideas y una conclusión. La **introducción** delimitará el tema que se está tratando para que tanto usted como el lector o evaluador puedan identificar o saber de lo que se está hablando. El párrafo o párrafos introductorios tienen que ser lo suficientemente atractivos y claros para nuestros lectores. Atractivos en el sentido de que las personas que leen nuestro trabajo se sientan motivadas desde un comienzo. Y claro en el sentido de que nuestros lectores sepan con exactitud de qué se trata en el ensayo que tienen en sus manos.

Los **párrafos de desarrollo** sustentan el asunto a través del desarrollo de las ideas principales. En ellos debemos exponer los hechos, las experiencias, los detalles y ejemplos que hemos recopilado para el desarrollo de nuestro asunto. Por lo general, cada párrafo de desarrollo, debe referirse a una sola idea principal del ensayo. Las citas textuales que van en párrafo aparte no deben ser contados como párrafo de desarrollo. Los párrafos de desarrollo son el corazón del ensayo, pues su función es explicar, discutir o probar las ideas principales, en ellos se evidencian el dominio de las cualidades de la escritura académica como: unidad, sustento de ideas, claridad, estilo.

La **conclusión** es el párrafo más corto del ensayo y su objetivo es cerrar estilísticamente el asunto desarrollado en el mismo. Para conservar la unidad del ensayo, el párrafo de conclusión no debe introducir ningún asunto nuevo, sino desarrollar un final lógico. Tanto la conclusión como la introducción tienen que ser cortas para que el lector quede convencido de lo que se ha escrito en el ensayo o se sienta motivado con la propuesta del autor.

Existen diez pasos generales que podemos utilizar para escribir ensayos, los mismos que facilitarán la redacción de los trabajos y que nos permitirán realizarlos con más rapidez.

Los diez pasos para redactar un ensayo son:

1. Seleccionar el tema
2. Enlistar las ideas
3. Ordenarlas y estructurarlas
4. Redactar el primer borrador
5. Examinar los errores que contenga el borrador
6. Corregir el borrador
7. Redacción final
8. Título
9. Formateado de la versión final
10. Encuadernación

Es importante que el ensayo se redacte tomando en cuenta los pasos antes mencionados, con el objetivo de que logre una mayor efectividad. Procure valerse de la tecnología (procesador de textos) cuando desarrolle sus trabajos, para hacer más fáciles las correcciones.

En la redacción del contenido del ensayo se debe tomar en cuenta las siguientes sugerencias: que haya una correcta organización, transición y enlace de los párrafos, que sean redactados

con originalidad y creatividad, considerando el correcto uso del idioma y de la ortografía. Asimismo, se sugiere que el título sea propositivo, que llame la atención y se lo escriba cuando se ha finalizado la redacción del ensayo.

Para un mejor manejo e identificación de su trabajo, le sugerimos, no entregarlos en hojas sueltas, con grapas o clips. Le recomendamos que su trabajo sea encuadernado para poder conservar su archivo, por sí surgiera cualquier necesidad de aclaración en el futuro.

El ensayo de cinco párrafos:

El ensayo académico de cinco párrafos desarrolla un asunto con tres ideas de apoyo planteado a través de la llamada oración principal. Su estructura será, un párrafo de introducción, tres de desarrollo y uno de conclusión. La extensión de este ensayo para consideraciones de orden escolar va, por lo general, de 500 a 1000 palabras. Obviamente existen ensayos en el mundo académico y literario mucho más extensos.

La **introducción** consiste, generalmente en un párrafo cuya función es presentar el asunto a los lectores de una manera atractiva para que se motiven y lo lean. Este párrafo tendrá de tres a cinco líneas y desarrollará una sola idea globalizadora de la temática en general.

Los tres **párrafos de desarrollo**, sustentan el asunto a través de la construcción de las ideas de apoyo, exponiendo los hechos, las explicaciones, los detalles y ejemplos que se acopió para la expresión del asunto. Por lo general cada párrafo de desarrollo debe referirse a una de las ideas de apoyo planteadas en la oración principal. El primero y el tercero tendrán máximo cinco líneas. Las citas textuales que van en párrafo aparte no deben ser contadas como párrafo de desarrollo.

La oración principal del ensayo desarrolla el punto de vista central del asunto y contiene la expresión de una actitud, opinión o idea que el autor del trabajo tiene acerca del asunto. Este párrafo es el más amplio (hasta siete líneas) y será expresado a través de una oración completa (oración compuesta) y es el párrafo central entre los tres de desarrollo.

El **párrafo de conclusión** es el más corto del ensayo (tres líneas), su objetivo es cerrar estilísticamente el asunto desarrollado en el ensayo. Para conservar la unidad del ensayo, este párrafo no debe introducir ningún nuevo asunto.

14. LA REDACCIÓN DE LAS CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTALES:

(Adaptación de la obra *Manual de escritura académica* de Raúl Vallejo Corral)

Hay muchas maneras de citar las fuentes, por ello las instituciones eligen distintas formas de hacerlo. La elección de los estilos de citación es optativa para los profesores y los estudiantes; sin embargo, durante todo el trabajo ésta debe ser **consistente**, lo importante es que los profesores y los estudiantes aprendan a sistematizar su trabajo, que no se distraigan escogiendo el tipo de letra o diseñando el formato de presentación y que se concentren en el contenido académico de su trabajo.

Hay sistemas que utilizan la **cita al pie de página** para señalar la referencia bibliográfica. En esta propuesta, el principio por el cual nos guiamos es el de eliminar las citas al pie de página en tanto referencias bibliográficas, dejándolas únicamente como una ampliación o explicación de lo dicho en el texto.

Los métodos más utilizados en nuestro medio son los siguientes:

El método de la *Modern Language Association*, MLA:

En este estilo uno se refiere a las fuentes señalando la referencia entre paréntesis, de tal manera que el lector sea remitido a la bibliografía al final del trabajo. La referencia entre paréntesis al final de la siguiente oración es un ejemplo típico del estilo de MLA:

Hay investigadores y académicos que sostienen que tanto Cervantes como Don Quijote son seres capturados entre el viejo y el nuevo mundo, entre el espíritu del Renacimiento y el de la Contrarreforma (Fuentes, 66).

La referencia “(Fuentes, 66)” le indica al lector que la información en la oración está tomada de la página 66 de un libro escrito por un autor de apellido Fuentes. Si el lector quiere más información acerca de este libro, puede remitirse a la bibliografía, donde, bajo el nombre de Fuentes, encontrará la siguiente información:

Fuentes, Carlos. *Cervantes o la crítica de la lectura*. México DF, Joaquín Mortiz, 1983.

La cita en el estilo de la MLA contiene la información suficiente como para permitir a los lectores encontrar la fuente citada en la bibliografía final. Lo importante es facilitar la lectura de los trabajos y, por esto la bibliografía al término de cada trabajo resulta imprescindible.

Si incluimos el nombre del autor en el texto de nuestro trabajo ya no es necesario repetirlo al anotar la página entre paréntesis:

Carlos Fuentes sostiene que tanto Cervantes como Don Quijote son seres que se encuentran capturados entre el viejo y el nuevo mundo, entre el espíritu del Renacimiento y el de la Contrarreforma (66).

En caso de que un autor tenga más de un libro o artículo en la lista de trabajos citados, el paréntesis irá así: “(Fuentes, *Cervantes*: 66)”. Nótese que el título del trabajo en referencia, cuando es largo, puede ser abreviado. Conviene no separar el nombre del autor y la página de la cita al final de una línea.

El método de la *American Psychological Association*, APA:

Este método sigue el mismo principio de citación que el señalado por la MLA. En lo que difiere es en los datos que el autor o la autora deben consignar en el paréntesis junto a la cita directa o paráfrasis. Comparemos con el mismo ejemplo el estilo de citación del MLA y este otro estilo de citación:

Hay investigadores y académicos que sostiene que tanto Cervantes como Don Quijote son seres capturados entre el viejo y el nuevo mundo, entre el espíritu del Renacimiento y el de la Contrarreforma (Fuentes, 1983: 66).

La referencia “(Fuentes, 1983: 66)” le indica al lector que la información en la oración está tomada de la página 66 de un libro publicado en 1983 por un autor de apellido Fuentes. En este método, si incluimos el nombre del autor en el texto de nuestro trabajo de todas formas hay que repetirlo al anotar los datos entre paréntesis:

Carlos Fuentes sostiene que tanto Cervantes como Don Quijote son seres que se encuentran capturados entre el viejo y el nuevo mundo, entre el espíritu del Renacimiento y el de la Contrarreforma (Fuentes, 1983: 66).

En caso de que un autor tenga más de un libro o artículo en la lista de los trabajos citados, el paréntesis, al informar acerca del año de edición, nos indicará de qué libro se trata: “(Fuentes, 1985: 50)”, en este caso ya no se trata del mismo libro citado en el ejemplo anterior.

La bibliografía o textos consultados:

La **bibliografía o textos consultados** debe aparecer al final de cada trabajo.

En el caso del **ensayo**, y otros trabajos cortos, la bibliografía o **textos consultados** comenzarán, saltándose un espacio doble, inmediatamente después del párrafo final del texto.

En el caso de la **monografía**, la bibliografía o textos consultados comienza en una página nueva y su numeración continúa la del texto. Por ejemplo, si el texto terminó en la página 11, la bibliografía comenzará en la página 12.

La **bibliografía** debe ir a doble espacio. Entre el título y la primera entrada se dejará dos espacios dobles. Se dejará dos espacios dobles entre el último párrafo y el título **bibliografía** o **textos consultados** si se trata de **ensayos** y otros trabajos breves.

Cada entrada parte del margen izquierdo sin ningún tipo de sangría; si una entrada tiene más de una línea, la segunda y subsiguientes líneas comenzará, con una sangría de cinco espacios después del margen izquierdo.

Las entradas estarán en orden alfabético de autor y al centro de la página irá el título: Textos consultados.

a. Pautas para elaborar la bibliografía o lista de textos consultados:

El título del libro debe ir en subrayado o cursiva. De ninguna manera el título puede ir en cursiva y subrayado.

1. Un solo autor:

Montúfar, César. *La reconstrucción neoliberal. Febres Cordero o la estatización del neoliberalismo en el Ecuador. 1984-1988*. Quito, Abya Yala / UASB, 2000.

2. Dos o más libros escritos por el mismo autor:

Vallejo, Raúl. *Acoso textual*. Quito Seix Barral, 1999.

Crónica mestiza del nuevo Pachakutik. Ecuador del levantamiento indígena de 1990 al Ministerio Étnico de 1996. Collage Park, Latin American Studies Center, University of Maryland, College Park, 1996.

3. Dos o tres autores:

Schuldt, Jürgen y Alberto Acosta. *Inflación: enfoques y políticas alternativas para América Latina y Ecuador*. Quito, ILDIS / Libresa, 1995.

Albán, Ernesto, Enrique Ayala y Agustín Grijalva. *Elecciones, ideologías y programas políticos*. Quito, Corporación Editora Nacional, 1994.

4. Más de tres autores:

Wray, Alberto et. al. *Derecho, pueblos indígenas y reforma del Estado*. Quito, Abya-Yala, 1993.

5. Un autor corporativo:

Casa de la Cultura Ecuatoriana. *Trece años de cultura nacional. Informe del presidente de la institución, agosto 1944-agosto 1957*. Quito, CCE, 1957.

6. Autor desconocido:

Popol-Vulh. Buenos Aires, Losada, 1965.

7. Seudónimo del autor: Se añade el verdadero nombre:

Wast, Hugo (Gustavo Martínez Zubiría). El 6to. sello. 2ª. ed., México, Diana, 1959.

8. Artículo en una revista o periódico:

Neira, Mariana. “Remezón en las cortes”. *Vistazo* (Guayaquil), 17 abril 1997: 6-10.

9. Separata:

Larrea Holguín, Juan. “Índice de las ordenanzas municipales de carácter financiero”. Separata de la *Revista de Derecho* (Quito), 25 (octubre-noviembre-diciembre 1970): 115-130.

b. Trabajos citados de una base de datos en Internet:

Internet es una especie de biblioteca virtual infinita y mutante. Por tanto, los datos encontrados en Internet u otros servicios análogos (on-line) deben ser tratados, en términos generales, de la misma forma como se manejan los libros, artículos, periódicos y revistas.

Lo nuevo en el caso específico de Internet es que, a los datos básicos que ya conocemos, debemos agregar la dirección del sitio o portal electrónico y la fecha de acceso a la información.

Como mucha de la información en Internet y servicios análogos (on-line) ha sido publicada originalmente en impresos, hay que seguir la misma lógica que para las citas provenientes de CD-ROM's o disquetes. Igual que en todos los casos, si uno no puede encontrar alguna información requerida para la cita, debe citar aquello que está disponible.

Ejemplos:

Jijón, Carlos. “Teoría de la dictadura”. Editorial Hoy (31 julio 2003). Internet. www.hoy.com.ec. Acceso: 3 agosto 2003.

“Fernando Balseca Franco”. Internet. www.literaturaecuatoriana.com. Acceso: 25 abril 2002.

“Presidente dominicano a favor del asilo para Noboa”. El Universo (31 julio 2003). Internet. www.eluniverso.com. Acceso: 11 agosto 2003.

“Tú no dejas que otra gente escoja tu música. Por qué los dejas que escojan tu futuro”. Internet. www.rockthevote.org. Acceso: 13 julio 1996.

Vogel, Joseph Henry. *El cartel de la biodiversidad*. Internet. www.the-biodiversitycartel.com. Acceso: 28 octubre 2001.

c. Trabajos en otras fuentes:

1. De un programa de televisión o radial:

(Especificar el medio utilizado después del título; cualquier dato que se quiera agregar para mayor precisión de la fuente debería ir después del título y antes de mencionar el medio; en el caso de radio es importante anotar la frecuencia).

“Entrevista a Miguel Lluco”. *Todas las voces*. Radio. Conductor: Paco Velasco. La Luna 99.3 FM (Quito), 6 agosto 2003: 08h00.

Vivos. Televisión. Director. David Reinoso. ECUAVISA (Guayaquil), 10 agosto 2003: 21h30.

2. De una grabación:

(Especificar el medio utilizado después del título; cualquier dato que se quiera agregar para mayor precisión de la fuente debería ir después del título y antes de mencionar el medio).

Pueblo Nuevo. *La historia de la patria mía*. LP. Quito, Fadisa, 1980.

Vallejo, Raúl. *Cánticos para Oriana*. Recital. CD. Quito, Seix Barral, Radio La Luna, 2003.

3. De una película:

(Especificar el medio utilizado después del título; cualquier dato que se quiera agregar para mayor precisión de la fuente, debería ir después del título y antes de mencionar el medio; después de la fecha debe añadirse el tiempo de duración; si se trata de una película vista en un cine hay que anotar, después del tiempo de duración, los datos del lugar y fecha de proyección).

Entre Marx y una mujer desnuda. Basada en la novela homónima de Jorge Enrique Adoum. Video. Dirección: Camilo Luzuriaga. Guión: Arístides Vargas. Fotografía: Oliver Auverlan. Protagonistas: Lissette Cabrera, Maia Koulieva, Pablo Roggiero, Felipe Terán y Arístides Vargas. Grupo Cine, 1996, 90'.

4. De una obra de arte:

(Si se trata de un cuadro que pertenece a una serie, se asume la lógica de citación de un artículo; si se trata de un cuadro que es parte de una exposición temporal se deberá indicar luego de la ciudad donde se ubica el museo o la galería, el nombre de la exposición y la fecha; también se debe indicar si se trata de una colección particular). Ejemplo:

Guayasamín, Oswaldo. "Lágrimas de sangre". *La edad de la ira*. Fundación Guayasamín, Quito.

Viteri, Oswaldo. *Caminantes somos de la noche y de la pena*. Colección particular.

5. De un correo electrónico:

Sosnowsky, Saúl. Correo electrónico del autor. 28 junio 2000.

Aguilar- Mora, Jorge. "Sobre la novela". Correo electrónico del autor. 25 abril 1999.

Las citas textuales:

Las citas textuales se mantendrán dentro del texto entre comillas cuando su extensión demande hasta tres renglones. Si la cita tiene cuatro renglones o más, se transcribirá un párrafo aparte, sin comillas, y con una sangría de diez espacios:

Al final de *Lord of the Flies*, Ralph y los otros muchachos se dan cuenta del horror de sus acciones:

The tears began to flow and sobs shook him. He gave himself up to them now for the first time on the island [...] His voice rose under the black smoke before the burning wreckage of the island; and infected by the emotion, the other little boys began to shake and sob too (186).

En las citas se utilizará el signo [...] para indicar que se omite una o varias palabras u oraciones. Ese signo nunca irá seguido de signo de puntuación alguno, tal como está escrito en el ejemplo precedente.

Tanto en las citas entrecorilladas como en las ubicadas en párrafo aparte, se respetará la ortografía original en su integridad.

Llamadas:

Las llamadas (números volados) irán siempre antes del signo de puntuación, cualquiera que éste sea. Ejemplo.

Las notas al pie:

Las notas al pie de página deben ir a un espacio, numeradas en orden ascendente para todo el texto o para cada capítulo. El pie de página aparecerá en la página en que se cita o al final de

cada capítulo³.

15. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COMÚN:

(Adaptación de *Redacción y Ortografía*, Loja, Inédito de Yovany Salazar Estrada*
ysalazarec2002@yahoo.es)

15.1 La carta

La carta es un medio de comunicación escrita, cuya finalidad radica en establecer un diálogo a distancia a través de la redacción de un mensaje dirigido a quien, por múltiples razones, no puede escuchar nuestra voz.

Según sea el destinatario, la carta puede ser privada, particular, social, comercial y oficial.

La correspondencia privada o particular es eminentemente de carácter personal, por cuanto responde a una relación directa de familiaridad o amistad que trata de asuntos íntimos y reservados de cada individuo.

La correspondencia privada o particular se clasifica en cartas familiares, cartas de solicitud, de felicitación, de pésame, de agradecimiento, de petición, de excusa, de recomendación, entre otras.

La correspondencia social va dirigida a diversos tipos de personas y se clasifica en cartas de invitación a conciertos, lanzamiento de libros, conferencias, simposios, mesas redondas, debates, carta de invitación a bodas, bautizos, fiestas, exequias, aniversarios, cumpleaños, retiros, bienvenida, graduaciones, felicitaciones a ejecutivos y empleados, etc.

La correspondencia comercial es el medio de comunicación escrita más eficaz y el más usado, por cuanto comprende un sinnúmero de asuntos relacionados con el comercio en general, con el propósito de resolver los múltiples aspectos en el campo del negocio.

La correspondencia comercial se clasifica en diversos tipos de cartas según sean las relaciones que a diario se establezcan en las empresas e instituciones de variada índole. Las más usuales son: cartas de solicitud de consignación de mercaderías, cotizaciones, créditos, catálogos, reservaciones, entrevistas, precios, informes, referencias, cooperación, presupuesto, solvencia, económica, cobranzas, reclamaciones, ofertas, relaciones públicas, de productos de venta y de propaganda, etc.

La correspondencia oficial o pública circula a nivel de las dependencias del Estado para recabar información de cualquier institución oficial o autónoma; sirve para pedir información o solicitar alguna certificación sobre un asunto determinado, como pago de impuestos, citaciones, nombramientos, cesantías, pensiones, certificaciones, etc.

15.1.1. La carta personal

Una carta personal debe tener los siguientes elementos externo-formales:

a. Lugar y fecha:

La forma más correcta es:

³ Como en este caso que estamos ejemplificando, las notas servirán para ampliar información u opiniones, pero no se usarán para referencias de tipo bibliográfico, aunque dentro de ellas puede el autor remitir al lector a una fuente de información que no haya utilizado necesariamente en el trabajo.

* Doctor en Ciencias de la Educación, por la Universidad Nacional de Loja, en 1993 y en Lengua Española y Literatura, por la Universidad Técnica Particular de Loja, en el 2000. Profesor de la Universidad Nacional de Loja.

Loja, 27 de enero de 2006

b. Encabezamiento

- Nombre y dirección del destinatario
- Tratamiento o salutación

En el caso de una carta familiar, el encabezamiento queda suprimido. A continuación del lugar y la fecha, se escribe directamente el tratamiento y se remata con dos puntos.

c. Contenido o desarrollo del tema

Es el texto de la carta que comienza inmediatamente después del encabezamiento, es decir después del tratamiento o salutación. El primero y todos los párrafos de que consta la carta, deben empezarse dejando la sangría correspondiente o un espacio en blanco mayor al de entre línea y línea.

d. Despedida.

La despedida debe expresarse con mucho respeto y afecto, ajustada al tono de la carta, y tratando de que no sea larga, ni dicha con expresiones forzadas, sino con la mayor naturalidad y espontaneidad posibles, según sea el grado de afectividad para quien se escribe.

e. Nombre y firma

Aunque todos sabemos que una carta debe ser firmada a veces nos olvidamos, y si lo hacemos es tan ilegible que el que recibe la carta no sabe quien la escribe. Por ello es necesario que escribamos los nombres completos y en la línea superior estampamos nuestra firma.

f. P.D.

Significa posdata y la utilizamos después de la firma cuando, por alguna circunstancia, olvidamos incluir algún dato en el desarrollo de la carta.

Ejemplo:

La Habana, 01 de enero de 1965. “Año de la agricultura”

A FIDEL CASTRO (Leída por Fidel Castro Ruz el 3 de octubre de 1965)

Fidel: me recuerdo en esta hora de muchas cosas de cuando te conocí en casa de María Antonia, de cuando me propusiste venir, de toda la tensión de los preparativos.

Un día pasaron preguntando a quien se debía avisar en caso de muerte, y la posibilidad real del hecho nos golpeó a todos. Después supimos que era cierta, que en una revolución se triunfa o se muere, si es verdadera, y muchos compañeros quedaron a lo largo del camino hacia la victoria.

Hoy todo tiene un tono menos dramático, porque somos más maduros, pero el hecho se repite. Siento que he cumplido parte de mi deber que me ataba a la Revolución Cubana en su territorio y me despido de ti, de los compañeros, de tu pueblo, que es ya mío.

Hago formal renuncia de mis cargos en la dirección del partido, de mi puesto de ministro, de mi grado de comandante, de mi condición de cubano. Nada legal me ata a Cuba; solo los lazos de otra clase, que no se pueden romper como los nombramientos.

Haciendo un recuento de mi vida, creo haber trabajado con suficiente honradez y dedicación para consolidar el triunfo revolucionario. Mi única falta de alguna gravedad es no haber confiado más en ti desde los primeros momentos de la Sierra Maestra y no haber comprendido con la suficiente celeridad tus cualidades de conductor y de revolucionario.

He vivido días magníficos y sentí a tu lado el orgullo de pertenecer a nuestro pueblo en los días luminosos y tristes de la crisis del Caribe.

Pocas veces brilló más alto un estadista que en esos días; me enorgullezco también de haberte seguido sin vacilaciones, identificado con tu manera de pensar y de ver y de apreciar los peligros y los principios.

Otras sierras del mundo reclaman el concurso de mis modestos esfuerzos. Yo puedo hacer lo que te está negado por tu responsabilidad al frente de Cuba, y llegó la hora de separarnos.

Sébase que lo hago con una mezcla de alegría y dolor: aquí dejo lo más puro de mis esperanzas de constructor y lo más querido entre mis seres queridos, y dejo un pueblo que me admitió como un hijo; eso renacerá una parte de mi espíritu; en los nuevos campos de batalla llevaré la fe que me inculcaste, el espíritu revolucionario de mi pueblo, la sensación de cumplir con el más sagrado de los deberes: luchar contra el imperialismo donde quiera que esté; esto reconforta y cura con creces cualquier desgarradura.

Digo una vez más que libero a Cuba de cualquier responsabilidad, salvo la que emane de su ejemplo; que si me llega la hora definitiva bajo otros cielos, mi último pensamiento será para este pueblo y especialmente para ti; que te doy las gracias por tus enseñanzas y tu ejemplo, al que trataré de ser fiel hasta las últimas consecuencias de mis actos; que he estado identificado siempre con la política exterior de nuestra revolución, y yo sigo estando; que en dondequiera que me pare sentiré la responsabilidad de ser revolucionario cubano, y como tal actuaré; que no dejo a mis hijos y a mi mujer nada material y no me apena: me alegra que así sea; que no pido nada para ellos, pues el estado les dará lo suficiente para vivir y educarse.

Tendría muchas cosas que decirte a ti y a nuestro pueblo, pero siento que son innecesarias las palabras y no pueden expresar lo que yo quisiera; no vale la pena emborronar cuartillas.

Hasta la victoria siempre. ¡Patria o muerte!

Te abraza con todo fervor revolucionario,

Che

15.2 La solicitud

La solicitud es una carta privada que implica una petición a favor del firmante y cuya redacción exige sencillez y naturalidad, tomando en cuenta que el estilo y el tema deben adaptarse a la psicología y cultura del destinatario, haciendo esfuerzos por que el tratamiento sea de lo más espontáneo y respetuoso, según el grado de relación que haya entre el solicitante y el destinatario.

La solicitud puede escribirse en primera o en tercera persona. Después del encabezamiento, una solicitud por lo regular comienza con las expresiones:

El (la) que suscribe (seguido del nombre).

Luego de este primer paso, el solicitante debe identificarse con sus datos personales y seguidamente expresar los motivos en forma concisa y breve, describiendo el interés que lo motivó a escribir la carta y la esperanza o confianza de encontrar una respuesta favorable.

Ejemplo:

Loja, 06 de Mayo de 2005

Sr. Dr. D.

Ángel Cuenca Carrión

RECTOR DEL COLEGIO EXPERIMENTAL BERNARDO VALDIVIESO (E)

En su despacho.-

Señor Rector:

Yo, Marlene Elizabeth Castro de Salazar, a su autoridad y por su digno intermedio al Honorable Consejo Directivo del Colegio que usted regenta, muy comedidamente, expongo y solicito lo siguiente:

En virtud de haber tramitado y legalizado una permuta con el Dr. José Gilberto Cueva Docente del Área de Filosofía, Lengua y Estilo del Colegio y una vez que la Dirección Provincial de Educación de Loja ha expedido la acción de personal a mi favor como Profesora de Lenguaje, Comunicación y Literatura del prestigioso Colegio Experimental “Bernardo Valdivieso” solicito mi formal incorporación a la planta docente y ratifico mi predisposición para, en armonía con autoridades, compañeros (as) docentes, servidores (as) administrativos (as), estudiantes y progenitores o representante del alumnado trabajar en pro del desarrollo y mejoramiento académico y administrativo del más antiguo y conocido Colegio de Loja: el Bernardo Valdivieso.

Segura de ser, oportuna y favorablemente atendida, me anticipo en agradecerle.

Del Señor Rector, muy atentamente

Dra. Marlene Elizabeth Castro de Salazar

PETICIONARIA

Cc. Vicerrectores (E) del Colegio Bernardo Valdivieso, Secciones Diurna y Nocturna; Inspector y Subinspector General del establecimiento y Colectora.

15.3 La solicitud de trabajo o empleo

Al redactar este tipo de solicitud el aspirante debe demostrar mucho tacto, tino y prudencia, porque la carta es su representante individual: cualquier detalle le servirá al patrono para descubrir qué tipo de persona es el que suscribe.

En virtud de estas circunstancias la solicitud debe escribirse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Capacidad.** En la solicitud debe constar con claridad que el solicitante está en condiciones idóneas para desempeñar el trabajo que solicita presentando los títulos profesionales que tenga y el lugar en donde los adquirió.
- b. Práctica profesional.** Si el profesional ha trabajado antes en otro tipo de instituciones, hará constar que tipo de funciones ha desempeñado, sin falsear ningún dato.
- c. Referencias.** En la carta debe hacerse constar los nombres de personas muy honorables que puedan dar fe de las condiciones morales y profesionales del peticionario.

- d. **Discreción.** Como nuestro afán es el de justificar el deseo de ir a trabajar con responsabilidad, puntualidad, diligencia, lealtad a la empresa, buenas relaciones humanas, y demostrar que somos poseedores de una personalidad equilibrada, tengamos el cuidado que nuestra carta sea clara, natural y breve, en la que se demuestre sensatez y buena cultura.
- e. **Tratamiento.** Una carta de solicitud de empleo, debe escribirse, guardando el respeto y la consideración correspondientes, sea cual fuere el nexo de amistad que el solicitante mantenga con el jefe de la institución o empresa a la que se dirige, en el supuesto caso de que entre ambos existiese tal amistad.

Ejemplo:

Quito, 06 de enero de 2006

Sr. Dr.
Javier Ponce
GERENTE DE LA EMPRESA DE EDIPCENTRO
Ciudad.-

Señor Gerente:

Por información de prensa conozco que la empresa EDIPCENTRO requiere los servicios de una secretaria; en tal virtud, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se digne considerar mi nombre para dicho cargo, con este fin adjunto el currículum vitae correspondiente. Me permito indicarle que estoy dispuesta a someterme a las entrevistas y pruebas de eficiencia profesional que creyere necesarias.

En caso de ser atendida favorablemente mi solicitud, mucho agradeceré informarme al teléfono 2 546 818.

Atentamente

Valeria Rojas Granda
Adjunto: currículum vitae

15.4 La carta de renuncia

Cuando un trabajador, empleado o funcionario se tiene que retirar de la institución o empresa donde labora, se acostumbra a formalizar dicho retiro presentando al jefe o patrono una carta de renuncia.

La redacción de la carta de renuncia debe regirse a las normas generales ya señaladas. Es decir, que sea una carta amable, sincera y de poca extensión. En todo caso, sea cual fuere la razón para retirarse o abandonar el trabajo siempre debe agradecerse en la renuncia por las atenciones y por la oportunidad que le brindaron para trabajar en la institución. Si es posible debe dejarse constancia de los motivos por los que se retira.

Ejemplo:

Loja, 10 de Mayo de 2005

Sr. Lic. D.

Máximo Vega Ochoa

RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO “ECUADOR” DE LA PARROQUIA 27 DE ABRIL (LA NARANJA), CANTÓN ESPÍNDOLA

En su despacho.-

Señor Rector:

Yo, Marlene Elizabeth Castro de Salazar, a su autoridad y por su digno intermedio al Honorable Consejo Directivo del Colegio que, con todo acierto, usted regenta, muy comedidamente, expongo y solicito lo siguiente:

En virtud de haber tramitado y legalizado una permuta con el Dr. José Gilberto Cueva Docente del Área de Filosofía, Lengua y Estilo del Colegio Experimental “Bernardo Valdivieso” y una vez que la Dirección Provincial de Educación de Loja ha expedido la acción de personal a mi favor como Profesora de Lenguaje, Comunicación y Literatura del mencionado Colegio presento a su autoridad la irrevocable renuncia a las funciones de docente del establecimiento que usted dirige, no sin antes exteriorizar mi sentimiento de gratitud para las autoridades, compañeros (as) docentes, servidores (as) administrativos (as), estudiantes y progenitores o representante del alumnado con los cuales trabajé en pro del desarrollo y mejoramiento académico y administrativo de su Colegio.

Segura de ser, oportuna y favorablemente atendida, me anticipo en agradecerle.

Del Señor Rector muy atentamente,

Dra. Marlene Elizabeth Castro de Salazar
PETICIONARIA

Cc. Vicerrectores del Colegio Técnico “Ecuador”; Inspector General del establecimiento y Colectora.

15.5 Carta de presentación y recomendación

La carta de presentación y recomendación es un documento o certificado abierto que el remitente entrega al destinatario para que se entere de los antecedentes positivos del recomendado.

Se llama carta de presentación o recomendación porque a través de ella se presenta o se recomienda al interesado, exponiendo las cualidades o antecedentes de que es digno el recomendado.

La carta de presentación y recomendación va dirigida exclusivamente a una persona determinada, en la que el que la suscribe sabe que la persona a quien recomienda va ser atendida por aquel a quien va dirigida la recomendación de aquella persona que aún el destinatario no la conoce sino en el momento en que le presenta la carta personalmente.

El plan para escribir una carta de recomendación es el siguiente:

- Lugar y fecha

- Datos del destinatario
 - Vocativo
 - Texto de la carta
- 1) Presentación del interesado
 - 2) Cualidades morales y antecedentes profesionales que lo acrediten al interesado como una persona idónea.
 - 3) Saludo de despedida
 - 4) Firma y nombre del remitente

Ejemplo:

Loja, 22 de octubre de 2002

Sr. Dr. D.

Juan Mayor Sánchez

PROFESOR DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Madrid

Estimado amigo:

El portador de la presente, Franklin Omar Ordóñez Luna, es mi buen amigo y muy conocido en la ciudad de Loja y el Ecuador entero por su condición de maestro de Literatura, periodista cultural y por sus cualidades de poeta y narrador.

El licenciado Ordóñez Luna es de una absoluta honorabilidad y muy cumplidor de sus obligaciones como maestro, escritor de cuento y poesía, periodista e intelectual, motivo por el cual sus creaciones literarias han sido publicadas en prestigiosos diarios y revistas del Ecuador y últimamente han visto la luz tres libros, los dos primeros en verso y el tercero en prosa, respectivamente: *Mapa de sal*, *A la sombra del corsario* y *Los ángeles que emigraron de Sodoma*.

El afán de superación de mi amigo Ordóñez Luna lo han motivado a presentar su documentación personal para hacerse beneficiario a una beca de estudios y poder asistir al XLVIII Curso para Profesores de Lengua y Literatura Española, convocatoria 2006 de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI).

Como personalmente conozco de su fuerte influencia en el Comité de Selección de becarios, mucho agradeceré a usted interponer sus buenos oficios en beneficio de mi amigo Ordóñez Luna y de esa manera él vea cristalizado un anhelado sueño personal, por el bien la Literatura y cultura de Loja, el Ecuador e Hispanoamérica.

Aprovecho la oportunidad para desearte el mejor de los éxitos en todas tus actividades personales y profesionales.

Atentamente,

Dr. Galo Guerrero Jiménez

DIRECTOR DE LA CARRERA DE LENGUA DE LA UTPL Y EX-BECARIO DE LA AECI.

También puede resultar ilustrativo el siguiente ejemplo tomado de la vida real de nuestra Institución de educación superior:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARTA DE RECOMENDACIÓN

La Universidad Nacional de Loja reconoce la brillante trayectoria estudiantil del señor Ingeniero Comercial **CARLOS MARCELO LEÓN CASTRO**, profesional graduado en nuestro Centro de Estudios Superiores, motivo por el cual en varias ocasiones ha sido delegado por el Área Jurídica, Social y Administrativa a participar en diferentes Congresos Internacionales relacionados con la Carrera de Administración de Empresas, realizados en Colombia, Chile y Panamá, en calidad de Becario, de cuya destacada actuación la Universidad Nacional de Loja se ha sentido honrada.

Su capacidad intelectual y su gran sentido de responsabilidad le han permitido al señor Ingeniero León Castro obtener una buena formación académica, la misma que le garantiza ejercer con éxito su profesión.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURÍA
ESTÁ LA GLORIFICACIÓN DE LA VIDA

Mg. Sc. Jaime Wilson Valarezo Carrión
VICERRECTOR

15.6 Carta de felicitación

Las cartas de felicitación son innúmeras por la variabilidad de motivos que existen para redactar el asunto por el cual se felicita. Las cartas de felicitación son espontáneas, escritas con mucha franqueza, su objetivo es estimular y enaltecer las cualidades de una persona, que se haya distinguido por haber alcanzado algún mérito laboral, artístico, cultural, científico, o de otra índole como felicitaciones por cumplir años, fiestas, bienvenidas a nuevos empleados, graduaciones, jubilaciones, recuperación por enfermedades, retorno de un viaje de estudios, ascensos profesionales, por haber escrito un libro, por el triunfo en un concurso de merecimientos.

Las cartas de felicitación no debe diluirse en asuntos ajenos al motivo por el que se felicita; por el contrario, debe caracterizarse por su precisión y por los buenos deseos de amistad y sinceridad de quien las envía.

Ejemplo:

Loja, 9 de abril de 2002

Sr. Dr.
Fausto Aguirre Tirado
PROFESOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL BERNARDO VALDIVIESO
Ciudad.-

De mi consideración:

En nombre y representación del Honorable Consejo Directivo del Colegio Experimental Bernardo Valdivieso hago llegar a usted la más efusiva y sincera congratulación institucional por haber obtenido el Premio Único en el VI Concurso Nacional: Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil 2001, convocado por el Núcleo del Guayas de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, en el Género de Ensayo sobre Literatura Ecuatoriana.

Literatura y Conflicto, la obra premiada, a no dudarlo, constituirá una referencia obligatoria para quienes aspiran conocer el ensayo literario del Ecuador, todo lo cual constituye un motivo de sano orgullo para quienes constituimos la familia bernardina

Atentamente,

Dr. César Jaramillo Carrión

RECTOR DEL COLEGIO BERNARDO VALDIVIESO

15.7 Carta de pésame

Las cartas de pésame deben ser espontáneas, de poca extensión y escritas con la mayor sencillez. Los elementos que integran este tipo de documentos son los siguientes:

- a. Nombre de la institución
- b. Considerando: (Se escribe los nombres de quien ha muerto y la relación de parentesco con la persona a quien se expresa la condolencia; se escribe luego los nombres y la relación o cargo que el doliente tiene con la institución.).
- c. ACUERDA: (aquí se expresa la nota de condolencia, el pesar que aflige a los miembros de la institución. Luego se puntualiza los aspectos que se acuerde tomar en compromiso de solidaridad con el doliente).
- d. Se escribe el lugar y la fecha en que se redacta el acuerdo.
- e. Se escribe el nombre y el cargo del primer personero de la institución, y el del secretario, en caso de creerlo conveniente.

Ejemplo:

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que de manera trágica ha fallecido el correcto caballero, maestro ejemplar y distinguido dirigente del Magisterio, y en varios períodos Presidente de la Unión Nacional de Educadores, UNE, Núcleo Provincial de Loja, Señor Profesor:

JULIO SERVIO ORDÓÑEZ ESPINOSA

Que el fallecido contribuyó grandemente al fortalecimiento de la educación y de la carrera docente provincial y nacional

Que su desaparición enluta a distinguidos hogares y al magisterio lojano y ecuatoriano.

Que es un deber de las instituciones solidarizarse con el dolor que embarga a los familiares del extinto,

ACUERDA:

1. Deplorar profundamente su desaparición y expresar a todos y cada uno de sus familiares la más sentida condolencia por tan irreparable pérdida, especialmente a sus hijos Dr. Vladimir, Dra. Miriam Ordóñez Vivanco, a sus sobrinos: Lic. Luz María Córdova y Sra. Teresa de la Nube Ordóñez, apreciados servidores universitarios.
2. Recomendar su nombre como ejemplo del Maestro Formador de Juventudes, de cumplimiento honesto y responsable desempeño ante la comunidad universitaria y lojana.
3. Enviar una ofrenda floral ante su túmulo mortuario;

4. Acompañar en corporación en el velatorio y traslado de sus despojos mortales;
5. Publicar el presente acuerdo por los medios de comunicación social local e institucional.

Es dado en la Ciudad Universitaria, La Argelia, de Loja, a los once días del mes de octubre del año dos mil dos.

Dr. Reinaldo Valarezo García
RECTOR

Dr. Max González Merizalde
VICERRECTOR

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

Dr. Fidel Maldonado Tapia,
JEFE DE PROTOCOLO

15.8 El certificado

Certificados son documentos que dan fe sobre la buena conducta, solvencia, honorabilidad o cualquier otro aspecto que solicite la persona interesada.

Un certificado consta de los siguientes elementos:

- a. Identificación de quien certifica
- b. Qué certifica
- c. A quién certifica
- d. Autorización para que se use el certificado
- e. Lugar y fecha de la certificación que pueden ir al final o hacia arriba y a la derecha del certificado.
- f. La firma de quien certifica.

Ejemplo:

Alonso Fierro G.
JEFE DE PERSONAL DE ECUACERAMICA

CERTIFICA:

Que el señor Pedro Ruiz Cáceres, portador de la cédula 09-00458781, tiene una conducta intachable, goza de respeto y consideración de quienes lo rodean por su trato afable y caballeroso; y, en el tiempo que tengo de conocerlo, ha dado muestra de honorabilidad a toda prueba.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando al interesado que haga uso del presente como crea conveniente.

Quito, 22 de octubre de 2002

Alonso Fierro G.

15.9 El memorando

Memorando proviene del latín *memorandum* que significa “algo que debe recordarse o tener en la memoria”.

Hay de dos tipos: el personal y el institucional

- a. Personal.** Es la recopilación de hechos que se deben tener presentes o también el librito o conjunto de papelitos en que se apuntan los casos que se requieren recordar en un momento oportuno.

El memorando personal se lo usa generalmente en las oficinas con el fin de recordar algo a alguien al jefe de oficina, gerente, ejecutivo, etc. Debe ser corto, pero claro.

MARTES 22 de Octubre de 2002:

- Entrevista con el Sr. Herrera a las 09H00. Debe llevar documentos
- Visita al Sr. Guerrero, Gerente de...vendrá a las 14H00.
- Llamar por teléfono al doctor Minga a las 15H00
- Sesión con la directiva, 16H00. Alistar documentos

- b. Institucional:** se lo utiliza cuando es necesario comunicarse dentro de una misma empresa. Es considerado como una forma de carta muy importante dentro de un negocio.

Se estructura de los siguientes elementos:

- 1) **Encabezamiento:** que consta de lo siguiente:

- De quien
- A quien se envía
- Fecha
- Asunto que se trata

- 2) **Texto:** contiene por lo general los siguientes datos:

- Motivo del memorando
- Información detallada del asunto
- Sugestiones y expresiones en las que se puede solicitar ayuda de acuerdo con el asunto del memorando

- 3) **Firma:** generalmente la rúbrica va al final del mensaje

- 4) **Iniciales de referencia:** se escribe de la misma manera que en la carta y el oficio y se lo localiza a dos espacios de la firma de quien remite el memorando.

Ejemplo:

<p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA</p> <p>MEMORANDO</p> <p>Fecha:.....</p> <p>De:</p> <p>Para:</p> <p>Asunto:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p style="text-align: right;">YSE/bphg</p>

15.10 Redacción de actas

Redactar un acta, es saber recoger por escrito el testimonio de lo tratado en una reunión formal, bien se trate de una junta, sesión, asamblea o un acto de importancia.

El plan para el desarrollo del acta que se sigue generalmente en el transcurso de una sesión es el siguiente:

a. Introducción

- 1) Lugar y fecha
 - 2) Hora de iniciación de la sesión
 - 3) Nombres del local en que se reúnen y de la institución, asociación o grupo humano que sesiona.
 - 4) Indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria y los nombres de la autoridad que preside la reunión y de la persona que actúa como secretario(a)
- Todos estos pueden ir redactados en un solo párrafo

b. Apertura

- 1) El secretario hace constar el momento en que el presidente o director declara abierta la sesión.
- 2) Pase de lista
- 3) Lectura del acto de la sesión anterior

c. Orden del día

- 1) Informe de la presidencia o dirección
- 2) Proposiciones y discusiones
- 3) Acuerdos y resoluciones
- 4) Asuntos varios

Ejemplo:**ACTA DE LA REUNION CONSTITUTIVA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL “EQUINOCCIO” REALIZADA EL DIA SIETE DE MARZO DEL DOS MIL CINCO.**

En la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, República del Ecuador, en el local de la Fundación Cultural “Equinoccio”, ubicado en la calle Panamá 609 y Buenos Aires (Barrio América), el día de hoy siete de marzo del dos mil cinco, a las 17:00 horas se reúnen los abajo firmantes presididos por el Doctor Ángel Servilio Ruque, con el objeto de resolver sobre la constitución de la Fundación Cultural “Equinoccio”.

Se constata en la reunión la presencia de los señores: Sra. Julia Chamba M., Dr. Ángel S. Ruque G, Fausto A. Ruque Ch., Efrén Ordóñez, Alex Alarcón F.; todos mayores de edad, profesionales y legalmente habilitados para el objetivo propuesto, esto es fundar la Fundación Cultural “Equinoccio”.

Toma la palabra el señor Doctor Ángel Ruque G., y resalta la necesidad de constituir una fundación cultural que permita realizar una variedad de actividades en el orden cultural y artístico; y que deben ser desarrollados a través de proyectos. Alex Alarcón Fabre resalta los intereses culturales de la fundación y que debe estar orientada a trabajar con las personas que tienen una vocación artística y que con iniciativas apropiadas van a aportar al desarrollo cultural del país. La señora Julia Chamba añade la necesidad de difundir las artes, a través de la investigación y la formación, entendiendo los ámbitos de la música, la pintura, la danza y otros artes.

El Sr. Fausto Ruque indica que la fundación debe generar proyectos e impulsar propuestas culturales y artísticas en beneficio de la población, quienes se beneficiarán del contenido de las estas disciplinas, ayudándoles a engrandecer el cuerpo y la mente, estimulando su crecimiento artístico, espiritual y humanístico como contribución al desarrollo de los valores humanos.

El Sr. Efrén Ordóñez solicita se someta a consideración estas mociones, una vez que se han realizado los acuerdos básicos sobre las áreas que va a trabajar la Fundación. Acto seguido propone que se le llame EQUINOCCIO. La Fundación podrá desarrollar sus actividades tanto a nivel local como nacional con perspectivas de un trabajo coordinado internacionalmente con personas jurídicas o naturales que tengan la misma línea de interés que la Fundación.

Todos coinciden en que la figura jurídica bajo la cual se ampararían para el desarrollo legal de sus actividades es una fundación, sin fines de lucro porque sus actividades son altamente altruistas ,y, deciden en unanimidad de acto constituirse en una fundación.

Todos los asistentes se pronuncian favorablemente por la moción, la misma que es aprobada por consenso. Por tanto, el grupo presente, resuelve, por unanimidad, constituir y conformar legalmente la que se denominará **Fundación Cultural “Equinoccio”**.

Acto seguido se procede a la designación de un Director de la Sesión, dignidad que recae en la persona del Sr. Fausto Ruque quién, debidamente posesionado entra al ejercicio de su cargo.

El señor Director de la Sesión manifiesta que debe procederse a designar una Directiva Provisional, para la elaboración del proyecto del estatuto de la Fundación y convoque a los miembros para que lo apruebe en tres sesiones realizadas en tres días distintos.

La Directiva Provisional, queda conformada por: un presidente, un secretario y un vocal. Se procede a la elección, y se obtiene los siguientes resultados: **PRESIDENTE** el señor Fausto Ruque; **SECRETARIO** Alex Alarcón; **VOCAL** el Dr. Ángel Ruque.

La directiva designada se posesiona y entra de inmediato al ejercicio de sus funciones. Siendo las 22:00hrs, siete de marzo del dos mil cinco, se da por terminada la sesión.

Al fin de esta acta suscriben todos los presentes, en original y dos copias.

Firma miembros presentes:

Prof. Julia Chamba Maza
C.I.: 1100326444

Dr. Ángel S. Ruque Ganazhapa
C.I.: 100043635

Sr. Fausto A. Ruque Chamba
C.I.: 1103191092

Sr. Alex Alarcón Fabre.
C.I.: 0916381775

Sr. Efrén Ordóñez Calero
C.I.: 1708981152

"CERTIFICACION".- "Esta acta fue aprobada en la reunión constitutiva de la Fundación Cultural "Equinoccio" realizada en la ciudad de Quito, el día siete de marzo del 2005.

Certifico.-

f) EL PRESIDENTE

f) EL SECRETARIO.

15.11 Redacción de informes

Los informes son comunicaciones de tipo académico, administrativo, comercial o particular que proporcionan datos sobre proyectos, condiciones de trabajo, avance de un asunto académico, comercial o datos sobre la situación de un asunto determinado, dirigidos al personal directivo de una entidad, institución o empresa, para que puedan tomar las decisiones que crean pertinentes sobre lo que el interesado informa.

La presentación del informe va acompañada, primero con una introducción en la que se hace referencia sobre el asunto del informe. Luego se escribe la fuente de información en la que, en forma objetiva, se describe o expone el asunto medular o fundamental. Vienen luego las conclusiones; y, finalmente, las recomendaciones o sugerencias que de manera personal se puedan emitir.

Ejemplo:

Loja, 29 de Noviembre de 2005

Sr. Dr. Mg. Sc.

Héctor Eudaldo Silva Vilema

DIRECTOR DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

En su despacho.-

Señor Director:

Por medio de la presente cúmpleme informar a usted sobre mis actividades realizadas en la ciudad de Cuenca, entre el martes 22 y el viernes 25 de noviembre, del mes y año en curso, fechas en las cuales solicité permiso a fin de poder participar de la Novena Edición del **ENCUENTRO SOBRE LITERATURA ECUATORIANA "ALFONSO CARRASCO VIN-**

TIMILLA” organizado por la Especialidad de Lengua y Literatura en Español, de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad Estatal de Cuenca.

Conforme el compromiso asumido con el Nivel de Postgrado y el AEAC, que con todo acierto usted dirige, aproveché de este viaje para difundir el **SEGUNDO ENCUENTRO INTERNACIONAL DE DIDÁCTICA UNIVERSITARIA**, en las universidades: Estatal, Católica, Politécnica Salesiana y Panamericana de la ciudad de Cuenca y presenté mi ponencia titulada *Sujeto y cultura migrantes en El éxodo de Yangana de Ángel Felicísimo Rojas*, el día miércoles 23 de noviembre, a partir de la 11 horas, en la Mesa redonda No 9 denominada Extraterritorialidades, en la que participé junto a los escritores Huilo Ruales Hualca y Ramiro Oviedo, residentes en la república de Francia.

Además participé de todas las actividades programadas por los organizadores del **ENCUENTRO SOBRE LITERATURA ECUATORIANA “ALFONSO CARRASCO VINTIMILLA”**, las mismas que pueden sintetizarse de la siguiente manera:

Martes 22 de noviembre de 2005:

09 a 11 horas: Mesa 4: Poéticas del teatro:

Ponentes: Peki Andino y Franklin Rodríguez Abad.

11 a 13 horas: Mesa 5: Poéticas de la literatura infantil:

Ponentes: Soledad Fernández de Córdova, Francisco Delgado Santos y María Fernanda Heredia.

15 a 16 horas 30: Mesa 6: Poéticas del relato:

Ponentes: Juan Valdano, Iván Egüez, Raúl Pérez Torres y Jorge Dávila Vázquez.

16 horas 45 a 18horas: Mesa 7: Poéticas de la lírica:

Ponentes: Fernando Cazón Vera, Humberto Vinuesa y Xavier Ponce.

18 horas: Conversatorio con escritores extranjeros invitados.

19 horas: Presentación de libros de Peki Andino, Mario Campaña y Lucrecia Maldonado.

20 horas: Recital de poesía joven.

Miércoles 23 de noviembre de 2005:

09 a 11 horas: Mesa 8: Sobre poéticas varias:

Ponentes: María Augusta Vintimilla, Carlos Rojas y Xavier Oquendo Troncoso.

11 a 13 horas: Mesa 9: Extraterritorialidades

Ponentes: Ramiro Oviedo, Yovany Salazar Estrada y Huilo Ruales Hualca.

15 a 16 horas 30: Mesa 10: Imaginarios urbanos:

Ponentes: Alicia Ortega, Manuel Villavicencio y Raúl Serrano Sánchez.

16 horas 45 a 18horas: Mesa 11: Talleres Literarios:

Ponentes: Miguel Donoso Pareja, Carlos Aulestia y Edwin Madrid.

18 horas: Recital de poesía: Humberto Vinuesa, Ramiro Oviedo y Huilo Ruales Hualca.

19 horas: Presentación de libros de Solange Rodríguez, Ernesto Carrión y Huilo Ruales Hualca.

Jueves 24 de noviembre de 2005:

09 a 11 horas: Mesa 12: Poéticas de la lírica y el relato:

Ponentes: Gabriela Alemán, María Fernanda Espinoza, Catalina Sojos y Natasha Salguero.

11 a 13 horas: Mesa 13: Poéticas del relato:

Ponentes: Raúl Vallejo, Jorge Velasco Mackenzie, Santiago Páez y Oswaldo Encalada.

15 a 16 horas 30: Mesa 14: Sobre las poéticas de escritores:

Ponentes: César Carrión, María Paulina Briones, Luis Carlos Mussó y Ernesto Carrión.

16 horas 45 a 18 horas: Mesa 15: Espacio joven: Situación del nuevo relato ecuatoriano:

Ponentes: Luis Felipe Sánchez, Luis Felipe Aguilar, Miguel Antonio Chávez, Carlos Váscónez y Solange Rodríguez.

19 horas: Presentación de libros de Modesto Ponce y Luis Carlos Mussó.

20 horas: Festival de Danza: Espíritu del mundo andino

Viernes 25 de noviembre de 2005:

09 a 11 horas: Mesa 16: Poéticas de la lírica:

Ponentes: Mario Campana, Cristóbal Zapata y Edwin Madrid.

11 a 13 horas: Mesa 17: Poéticas de la lírica y el relato:

Ponentes: Fernando Balseca Franco, Edgar Allán García, Iván Oñate y Alexis Naranjo.

15 a 16 horas 30: Mesa 18: Espacio joven: Situación de la nueva poesía ecuatoriana:

Ponentes: María de los Ángeles Martínez, Augusto Rodríguez, Franklin Ordóñez, Juan Carlos Astudillo y Sebastián Lazo.

16 horas 45 a 18 horas: Mesa 19: País secreto y sus proyectos:

Ponentes: Raúl Vallejo, Nelson Osorio y Huilo Ruales Hualca.

19 horas: Sesión de Clausura del ENCUENTRO SOBRE LITERATURA ECUATORIANA “ALFONSO CARRASCO VINTIMILLA”.

De acuerdo a lo programado para asistir a este evento académico salí desde esta ciudad de Loja el día lunes 21 de noviembre a las 24 horas en Ejecutivo “San Luis” y, por razones personales, retorné en la misma empresa el día sábado 26 de noviembre a las 16 horas.

Con la finalidad de que se proceda a devolverme los pasajes de ida y retorno adjunto los respectivos tickets de viaje.

Es todo lo que puedo informar, para los fines legales consiguientes.

Reiterando mi agradecimiento por el permiso y apoyo brindado, a fin de poder asistir a un evento literario de tanta magnitud, le patentizo mis sentimientos de consideración y estima más distinguidos.

Del Señor Director, Muy atentamente

Dr. Yovany Salazar Estrada

DOCENTE

Cc. Mg. Sc. Luis Tituaña Carrión, Coordinador del Nivel de Postgrado del AEAC de la UNL.

Adj. Copia del Certificado de asistencia al **ENCUENTRO SOBRE LITERATURA ECUATORIANA “ALFONSO CARRASCO VINTIMILLA”.**

15.12 El Currículo vitae

Son dos palabras latinas que literalmente significan “curso de la vida”. Es una información escrita de los datos personales, estudios, títulos, merecimientos y experiencias profesionales que una persona tiene sobre una determinada actividad.

Estructuralmente el currículo vitae consta de los siguientes elementos:

- a. Información sobre los datos personales
- b. Información sobre estudios realizados y formación en general
- c. Información sobre la experiencia profesional
- d. Información sobre otros aspectos
- e. Lugar, fecha y firma

Ejemplo:

CURRICULO VITAE

1. DATOS PERSONALES:

Nombres y apellidos

Lugar y fecha de nacimiento

Edad.....

Estado civil.....

Dirección domiciliaria.....

Teléfono, fax.....Correo Electrónico.....

Cédula Nro.....

2. ESTUDIOS REALIZADOS:

Escuela.....

Colegio.....

Universidad.....

3. TÍTULOS ACADÉMICOS:

Licenciatura.....

Maestría.....

Doctorado.....

Otros.....

4. ESPECIALIZACIÓN (es conveniente anotar tema, lugar, fecha y duración de los mismos):

Cursos generales realizados.....

Cursos de especialización.....

Diplomados.....

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Cargos o funciones desempeñadas (relación en orden cronológico)

Participación en Proyectos, foros, simposios y otros eventos académicos

6. OTRAS REFERENCIAS:

Dignidades que ha ocupado.....

Premios recibidos.....

Concursos ganados.....
 Distinciones.....
 Asociaciones a las que pertenece o ha pertenecido.....

BIBLIOGRAFÍA CITADA Y CONSULTADA:

Aguilar, María y otros. 2000. *Deficiencia lectora en los alumnos que ingresan al Nivel de Formación Básica Universitaria de la Universidad Nacional de Loja. Período 1996-1997. Lineamientos propositivos*. Tesis Doctoral en Ciencias de la Educación. Loja, Inédita 277 p.

Aguirre Tirado, Fausto. 2002. *Literatura y conflicto*. Guayaquil Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Guayas. (Colección Letras del Ecuador Nro. 179). 149 p.

Aguirre Ríos, Manuel Agustín. 1993. *El arte de leer para cultivarse*. Loja, Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, Núcleo Provincial de Loja. 16p.

Aldeán Guamán, Wilman y otros. 2001. *Módulo I, Tronco General, Año Académico 2001 – 2002*. 120p.

Ángeles Caballero, César A. 1972. *La tesis universitaria: Investigación y elementos*. 5 ed. Lima, Talleres gráficos Villa Nueva. 229 p.

Añorga, Joaquín. *Composición*.

Basulto, Hilda. 1994. *Ortografía actualizada*. México, D.F.

Bettelheim, Bruno; Selan, Karen, 1998. *Aprender a leer*. Barcelona, Grijalbo Mondadori 294 p.

Casa de la Cultura Ecuatoriana. 2003. *Capítulo a parte Números tres - cuatro: Revista de la Campaña Nacional Eugenio Espejo por el Libro y la Lectura: Memorias del Primer Congreso Internacional del Libro y la Lectura (abril 2003)*. Quito, Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión. 347p.

Carrión, Benjamín. 2002. *El cuento de la patria*. 3ra. Ed. Quito, Cargraphics (Colección Luna Tierna). 193 p.

Carvajal, Lizardo. 1990. *La lectura: metodología y técnica*. 6 ed. Cali, Fundación para actividades de investigación y desarrollo. 198 p.

Espinoza de Guerra, Isabel. 1991. *Manual Completo de Ortografía*. Quito, Universidad Central del Ecuador. 246p.

Freire, Manuel. s.f. *Nueva ortografía dinámica: práctica a todo nivel*. Riobamba, Edipcentro. 76 p.

Freire, Manuel. *Lenguaje Funcional*. Expresión Oral y Escrita para todo nivel. Décima Edición.

Freire, Manuel. s.f. *Lenguaje total 2: escuchar, leer, hablar, escribir*. Riobamba, Edipcentro. 171p.

Fuentes, Juan Luis. 1980. *Comunicación*. Madrid.

Glaser, M. 1990. *Cómo estudiaban Marx, Engels y sus discípulos*. Quito, Editorial Universitaria.

Guerra Reyes, Frank. 2003. *Los organizadores gráficos y otras técnicas de la A a la Z*. Ibarra, Academia Editores.

Guerrero Jiménez, Galo Rodrigo. 1997. *Ortografía y composición*. Loja, Universidad

Técnica Particular de Loja. 345 p.

2004. *Las ventajas de saber leer y entrevistas con José Guamán*. Loja, Servicios Editoriales Daniel Álvarez Burneo. 155p.

Guevara, Ernesto; Fernández Retamar, Roberto (Editor). 1969. *Obra revolucionaria*. 3 ed. La Habana, Era. 663p.

Guidici, Mauro. 1980. *Entrenamiento para la lectura rápida y eficaz*. 2 ed. Bilbao, Mensajero. 181 p.

Hertfelder, Cynthia. 1993. *Las lecturas de tus hijos*. 2 ed. Madrid, Ediciones Palabra. 223 p.

Maddox, Harry. 1970. *Cómo estudiar*. Barcelona, Oikos-tau. 243 p.

Instituto Técnico Superior Experimental “Beatriz Cueva de Ayora”. 2005. *metodologías estratégicas innovadoras en la perspectiva del aprendizaje grupal*. 100p.

Jácome, Gustavo Alfredo; Espinoza, Simón. *Ortografía*. Colección LNS.

Jácome, Gustavo Alfredo. *Preceptiva literaria*.

Martín Vivaldi, Gonzalo. 1994. *Curso de redacción*. Madrid, Paraninfo. 493p.

Medina Carballo, Manuel; Fuentes Ayala, Carolina; García Núñez, Fernando. 1994. *Taller de lectura y creatividad*. 4 ed. México, D.F., Trillas. 93p.

Miranda, Luis. *Ortografía práctica*.

Nelligan Provost, Maurice. 1982. *El arte de leer y estudiar: guía para perfeccionar técnicas de lectura y estudio*. 4 ed. México, D.F., Diana. 205 p.

Quizhpe, Luis Antonio. 1999. *Taller de animación a la lectura*. Loja, Casa de la Cultura Ecuatoriana. 2 tomos.

Real Academia de la Lengua. 1999. *Ortografía de la lengua española*. Madrid.

Real Academia de la Lengua. 2001. *Diccionario*, edición No. 22.

Rodríguez Castelo, Hernán. 2003. *Cómo escribir bien*. Quito, Corporación Editora Nacional. 270p.

Rojas, Demóstenes. 2000. *Redacción Comercial Estructurada*. Mc. Graw-Hill, Interamericana.

Romero Álvarez, María de Lourdes. 1991. *Técnicas modernas de redacción*. México D. F., Harla. 211 p.

Rosales, Carlos. 1987. *Didáctica de la comunicación verbal*. 2 ed. Madrid, Narcea. 241 p.

Ruffinelli, Jorge. 1985. *Comprensión de la lectura*. 2 ed. México, D.F. Trillas. 103 p.

Sáez, Hugo Enrique. *El Método del Taller en la Dinámica Modular*. Ciencias Sociales y Humanidades UAM-X (Síntesis)

Salas Parrilla, Miguel. 1990. *Técnicas de estudio para enseñanzas medias y Universidad*. Madrid, Alianza Editorial. 266 p.

Salazar Estrada, Yovany. 2000. “La lectura crítica: algunas opciones metodológicas y técnicas”. Loja, inédito. 14 p.

Salazar Estrada, Yovany. 2002. *Redacción y ortografía*. Loja, Inédito. 78p.

Suazo Pascual, Guillermo. 1993. *Ortografía práctica*. 3ed. Madrid. EDAF. 195 p.

Vallejo, Raúl. 2004. *Manual de Escritura Académica*. Biblioteca General de Cultura. Corporación Editora Nacional.

Zubizarreta G. Armando F. 1969. *La aventura del trabajo intelectual (Cómo estudiar y cómo investigar)*. Lima, Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 184 p.

ANEXOS:

ANEXO UNO: GUÍAS DIDÁCTICAS PARA LA OPERATIVIDAD DEL TALLE DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

**GUÍA ESPECÍFICA DEL PRIMER TALLER:
EL ARTE DE LEER PARA CULTIVARSE**

1. Contenidos que se desarrollarán:

- El arte de leer para cultivarse

2. Objetivo del taller:

- Generar espacios de reflexión acerca de la importancia de saber leer, para hacer conciencia respecto de los niveles de lectura que poseemos.

3. Actividades de aprendizaje que se desarrollarán

- Lectura por rodeos y reflexiva del documento seleccionado.
- Identificación de términos nuevos. Consulta en el diccionario y aplicación en oraciones.
- Extracción de elementos explicativos, que nos permitan identificar las ideas principales del documento en estudio.
- Técnica del cuestionamiento, para motivar la autorreflexión de los estudiantes sobre los niveles de comprensión lectora.

4. Evaluación:

- Participación en todas las actividades previstas, para el trabajo con el documento seleccionado.
- Pertinencia de las participaciones orales.
- Calidad de las aportaciones escritas.

5. Productos acreditables

- Comentario personal escrito sobre el documento estudiado.

6. Tiempo de duración en días y horas de trabajo efectivo

- Dos jornadas de trabajo o cinco horas de actividad académica efectiva.

GUÍA ESPECÍFICA DEL SEGUNDO TALLER: LA LECTURA

1. Contenidos que se desarrollarán:

- La lectura

2. Objetivo del taller

Comprender y aplicar las etapas del proceso de la lectura, a través del desarrollo de un ejercicio de aplicación práctica.

3. Actividades de aprendizaje que se desarrollarán

- Lectura individual del documento seleccionado.
- Trabajo en grupos para desarrollar las siguientes actividades:

Indique lo que entiende por lectura.

Describa y explique las tres etapas del proceso de la lectura e identifique los defectos del proceso lector.

- Seleccione un texto para desarrollar un ejercicio práctico de las etapas del proceso de la lectura.

4. Evaluación

- Niveles de participación en el desarrollo del ejercicio práctico.

5. Productos acreditables

- Reporte escrito por grupos

6. Tiempo de duración en días y horas de trabajo efectivo

- Dos días o diez horas de trabajo académico efectivo.

GUÍA ESPECÍFICA DEL TALLER TRES: LA LECTURA CRÍTICA

1. Contenidos a desarrollarse:

- Principales clases de lectura.
- La lectura crítica.
- Técnicas activas e instrumentos para el cultivo de la lectura crítica.

2. Objetivos del taller

- Comprender y realizar aproximaciones a la ejecución de la lectura crítica, a través del desarrollo de un ejercicio de aplicación práctica.
- Aplicar las técnicas de lectura crítica sugeridas en el texto, a un documento seleccionado.

3. Actividades de aprendizaje a desarrollarse

- Estructuración de grupos de trabajo para desarrollar las siguientes actividades:
 - Aplicación de las técnicas de lectura crítica, asignación de dos técnicas por grupo, socialización y conclusiones respecto a estas técnicas.
 - Ejercicio práctico sobre lectura crítica en base al documento seleccionado.

4. Evaluación

- Niveles de participación en las actividades desarrolladas.
- Niveles de manejo de la lectura crítica (comprensión, reflexión, valoración y enjuiciamiento).

5. Productos acreditables

- Reportes escritos por grupos.

6. Tiempo de duración en días y horas de trabajo efectivo

- Tres días o quince horas de trabajo académico efectivo.

**GUÍA ESPECÍFICA DEL CUARTO TALLER:
TÉCNICAS DE ESTUDIO:
EL MÉTODO EL SER 3**

1. Contenidos a desarrollarse

- Exploración.
- Lectura.
- Subrayado.
- Esquematización.
- Resumen.
- Recuerdo.
- Repaso.

2. Objetivo del taller

- Conseguir una adecuada aplicación de las técnicas del subrayado, la esquematización y el resumen, para facilitar y mejorar la productividad del trabajo intelectual.

3. Actividades de aprendizaje a desarrollarse

- Selección de un texto para aplicar las técnicas en estudio.
- Lectura y comprensión del proceso operativo de cada una de las técnicas estudiadas en el texto seleccionado.
- Ejercicios prácticos con cada una de las técnicas de estudio tratadas.

4. Evaluación

- Nivel de participación en las actividades desarrolladas.

5. Productos acreditables

- Presentación de un documento escrito que dé cuenta de la correcta aplicación de las técnicas del subrayado, la esquematización y el resumen, del documento previamente seleccionado.

6. Tiempo de duración en días y horas de trabajo efectivo

- Tres días o quince horas de trabajo académico efectivo.

**GUÍA ESPECÍFICA DEL QUINTO TALLER:
TÉCNICAS DE ESTUDIO:
LAS FICHAS**

1. Contenidos a desarrollarse:

- Las fichas bibliográficas.
- Las fichas de trabajo académico o mnemotécnicas.

2. Objetivo del taller:

- Elaborar y utilizar, adecuadamente, fichas bibliográficas y de trabajo académico, de conformidad a las orientaciones teóricas del documento, para procesar la información.

3. Actividades de aprendizaje a desarrollarse

- Lectura individual del texto y elaboración de fichas.
- Comentarios sobre las actividades individuales realizadas.
- Trabajo en grupo para apoyar la correcta elaboración de fichas bibliográficas y de trabajo académico.
- Presentación individual de las fichas elaboradas.

4. Evaluación

- Participación individual y grupal en los trabajos intra y extra - aula.
- Calidad y pertinencia de las fichas presentadas.

5. Productos acreditables

- Fichas bibliográficas y de trabajo académico elaboradas por los estudiantes.

6. Tiempo de duración en días y horas de trabajo efectivo

- Dos días o diez horas de trabajo académico efectivo.

GUÍA ESPECÍFICA DEL SEXTO TALLER: LOS ORGANIZADORES GRÁFICOS

1. Contenidos a desarrollarse:

- Mapa mental.
- Mentefacto conceptual.
- La constelación de ideas.
- Diagrama jerárquico.
- Gráficos sistémicos.

2. Objetivo del taller

- Lograr que los estudiantes, utilizando la lógica científica: supraordinación, infraordinación, coordinación, identifiquen y relacionen conceptos, categorías y proposiciones, aplicándolos en los organizadores gráficos seleccionados.

3. Actividades de aprendizaje que se desarrollarán

- Lectura individual del documento de fundamentación teórica.
- Breve comentario de la lectura individual extra - aula.
- Selección de textos pertinentes, para construir cada uno de los cinco organizadores gráficos seleccionados.
- Lectura del texto seleccionado e identificación de ideas principales y secundarias; conceptos, categorías y proposiciones, según sea el caso.
- Ordenar los conceptos, categorías y proposiciones identificados, de acuerdo a la lógica científica (supraordinación, coordinación e infraordinación).
- Diseño, elaboración y presentación de los organizadores gráficos.

4. Producto acreditable

- Presentación de los cinco organizadores gráficos elaborados por los estudiantes.

5. Evaluación

- Valoración del uso de conceptos, categorías y proposiciones; y empleo de la lógica científica.

6. Tiempo de duración:

- Cinco días o veinte y cinco horas de trabajo académico efectivo.

GUÍA ESPECÍFICA DEL SÉPTIMO TALLER: LA EXPRESIÓN ORAL

1. Contenidos que se desarrollarán:

- La expresión oral: Camino fácil y rápido para hablar eficazmente, bases para hablar con eficiencia, el arte de la comunicación oral y técnicas necesarias.
- Elementos de la oratoria: El discurso, partes del discurso oratorio.

2. Objetivo del taller:

- Aplicar las técnicas básicas para hablar en forma eficaz y elocuente frente al público.

3. Actividades de aprendizaje que se desarrollarán:

Luego de la lectura individual los estudiantes realizarán las siguientes actividades, individuales y/o grupales, pudiendo agregarse otras:

- Selección de una temática de actualidad
- Diseñar la estructura del discurso
- Elaborar el discurso escrito
- Ejercicios prácticos aplicando las técnicas del discurso

4. Evaluación

- Se evaluará el discurso escrito y la aplicación de las técnicas oratorias

5. Producto acreditable

- Presentación escrita, grupal o individual y socialización individual de un discurso sobre una temática de actualidad.

6. Tiempo de duración:

- Cinco días laborables o veinte y cinco horas de trabajo académico efectivo.

GUÍA ESPECÍFICA DEL OCTAVO TALLER: LA EXPRESIÓN ESCRITA

1. Contenidos que se desarrollarán:

- La sílaba y la acentuación
- Mayúsculas y abreviaturas
- Ortografía de los números
- Los signos de puntuación
- Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos
- Sinónimos, antónimos, parónimos, homónimos, homófonos, homógrafos, prefijos y sufijos griegos y latinos.

2. Objetivo del taller

- Aplicar el uso correcto de la ortografía española

3. Actividades de aprendizaje que se desarrollarán

Ejercicios prácticos sobre el uso correcto de:

- La sílaba y la acentuación
- Mayúsculas y abreviaturas
- Ortografía de los números
- Los signos de puntuación
- Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos. Utilización adecuada del diccionario
- Sinónimos, antónimos, parónimos, homónimos, homófonos, homógrafos, prefijos y sufijos griegos y latinos. Aplicación en oraciones.

4. Evaluación

- Valoración del seguimiento de las tareas individuales y grupales, intra y extra clase.
- Elaboración de glosario de términos nuevos.
- Construcción de oraciones

5. Productos acreditables

- Elaboración de una carpeta con ejercicios prácticos

6. Tiempo de duración en días y horas de trabajo efectivo

- Cinco días laborables o veinte y cinco horas de trabajo académico efectivo.

**GUÍA ESPECÍFICA DEL NOVENO TALLER:
LA EXPRESIÓN ESCRITA
(Continuación)**

1. Contenidos que se desarrollarán:

- El ensayo.
- La redacción de citas y referencias bibliográficas documentales.
- Redacción de documentos de uso común.

2. Objetivo del taller

- Conocer la estructura de un ensayo y las partes constitutivas de los documentos de uso común.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la redacción escrita.

3. Actividades de aprendizaje que se desarrollarán

- Elaboración de un ensayo.
- Ejercicios prácticos de cada uno de los documentos de uso común.

4. Producto acreditable

- Elaboración de un álbum de documentos de uso común.

5. Evaluación

- Valoración del proceso y de los resultados.

6. Tiempo de duración:

- Cinco días laborables o veinte y cinco horas de trabajo académico efectivo.

ANEXO DOS: FICHA DE EVALUACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DEL TALLER DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA DE LA EDUCACIÓN, EL ARTE Y LA COMUNICACIÓN

NIVEL DE PREGRADO

PROGRAMA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
MENCIÓN: LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN FINAL DEL TALLER DE EXPRESIÓN
ORAL Y ESCRITA

Con la finalidad de conocer las fortalezas y debilidades del desarrollo del Taller de Expresión Oral y Escrita recurrimos a usted para, de la manera más comedida, solicitarle sus valiosos criterios y opiniones, los mismos que nos servirán de fundamento para mejorar, el ulterior desarrollo del Taller que hoy concluye.

Los elementos del Taller sobre los cuales pedimos sus valiosos criterios son los que a continuación detallamos:

A. EN RELACIÓN A LA PLANEACIÓN DEL TALLER

1. ¿Qué criterio le merece la programación del Taller?

- Muy buena ()
Buena ()
Regular ()
Mala ()

¿Por qué?.....
.....
.....

2. ¿Existe coherencia interna entre los distintos elementos de la programación del Taller (Programación, matrices, documentos, ejemplos, ejercicios prácticos)?

- Si ()
No ()
En parte ()

¿Por qué?.....
.....
.....

3. ¿Cuál es su apreciación sobre los documentos presentados como apoyo al desarrollo del Taller?

a. Contenido del texto de estudio:

- Claro ()
Coherente ()

Fácil de entender ()

Acorde con la temática ()

¿Por qué?.....

b. Calidad y presentación del documento entregado:

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

¿Por qué?.....

4. ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de la programación del Taller?

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

¿Por qué?.....

B. EN LA EJECUCIÓN DEL TALLER

1. ¿Cómo valora las estrategias metodológicas, técnicas y didácticas para conducir el desarrollo del Taller?

Adecuadas ()

Poco adecuadas ()

Inadecuadas ()

¿Por qué?.....

2. ¿Cuál es su criterio sobre los recursos y materiales didácticos utilizados?

Adecuados ()

Medianamente adecuados ()

Inadecuados ()

¿Por qué?.....

3. ¿Cómo califica las interrelaciones de los pares didácticos del PEA?

3.1. Relación académica entre el docente y los alumnos

Adecuada ()

Medianamente adecuada ()

Inadecuada ()

¿Por qué?.....

3.2. Relación entre el contenido estudiado y el método empleado para abordarlo

- Adecuada ()
- Medianamente adecuada ()
- Inadecuada ()

¿Por qué?.....

3.3. Relación entre los conocimientos impartidos y los aprendizajes logrados

- Adecuada ()
- Medianamente adecuada ()
- Inadecuada ()

¿Por qué?.....

4. ¿Qué opinión le merecen los criterios y parámetros de evaluación acreditación-calificación utilizados durante el desarrollo del Taller?

- Adecuados ()
- Medianamente adecuados ()
- Inadecuados ()

¿Por qué?.....

5. ¿Qué calificación otorgaría a los aprendizajes que usted ha logrado durante el desarrollo del Taller?

- Sobresaliente ()
- Muy bueno ()
- Bueno ()
- Regular ()

¿Por qué?.....

C. EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE DOCENTES Y ALUMNOS

1. ¿Cómo valora el nivel de cumplimiento de las funciones por parte del docente del Taller?

- Sobresaliente ()
- Muy bueno ()
- Bueno ()
- Regular ()

¿Por qué?.....
.....
.....

2. ¿Cómo valora el nivel de cumplimiento de sus funciones como alumno durante el desarrollo del Taller?

- Sobresaliente ()
- Muy bueno ()
- Bueno ()
- Regular ()

¿Por qué?.....
.....
.....

3. ¿El tiempo destinado al Taller fue?

- Suficiente ()
- Medianamente suficiente ()
- Poco suficiente ()
- Insuficiente ()

¿Por qué?.....
.....
.....