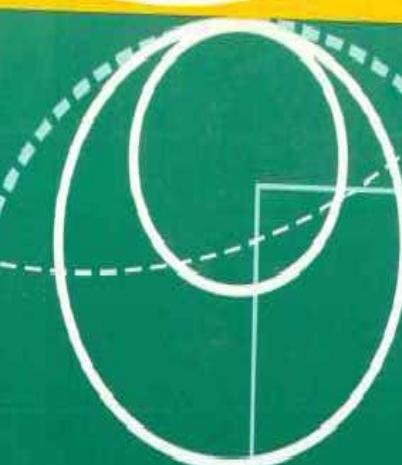


Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional



AA

Alma B. León Mejía

2a edición

LIMUSA

Acerca de la autora:

Alma Bertha León Mejía es licenciada en Lengua y Literatura Hispánicas y maestra en Filosofía y Letras, ambos títulos obtenidos por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), donde también cursó los diplomados de *Teoría e historia de las religiones y Ética: tradición y actualidad*. Asimismo, cursó los talleres de Comunicación Oral, en la Coordinación de Humanidades, y el de *Fuentes de información electrónicas: área educativa*, en el CESU de la UNAM.

Profesionalmente se ha desarrollado como maestra de las asignaturas de Español, Taller de Lectura y Redacción, Comunicación Oral y Escrita, Metodología de la Investigación y Seminario de Redacción y Comunicación Profesional; ha impartido cursos de Comunicación Profesional, Comunicación Escrita y Comunicación Oral en el Instituto Politécnico Nacional (IPN). Su desempeño profesional la hizo merecedora de las becas de Estímulo al Desempeño Académico, nivel VI, y de Exclusividad COFAA, nivel III.

Como investigadora participó en el proyecto "Características metodológicas y criterios de evaluación de la investigación tecnológica".

Ha desempeñado diversos cargos académicos y administrativos: coordinadora de la materia Taller de Lectura y Redacción y jefa del Área Humanística en el CECyT "Miguel Bernard"; jefa de la asignatura Comunicación Oral y Escrita en las Academias de Humanidades, Departamento de Ciencias Básicas de la UPIICSA; jefa del Departamento de Información y Documentación Tecnológica de la Subdirección Administrativa del CINTEC del Instituto Politécnico Nacional, y subjefa de las Academias de Humanidades, Departamento de Ciencias Básicas, de la UPIICSA.

También ha publicado diversos artículos en revistas nacionales.

Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional

**Estrategias para el desarrollo
de la
comunicación profesional**

SEGUNDA EDICIÓN

Alma B. León Mejía

León Mejía, Alma Bertha
Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional / Alma Bertha León Mejía. — 2a. ed.—
México : Limusa, 2016
252 p. ; 23 x 17 cm.
ISBN: 978-968-18-6754-6
Rómica

1. Comunicación oral y escrita

Dewey: 302.2'2 (22 / L579)e I.C: 190

DISEÑO DE PORTADA: FERNANDO ÁVILA HERNÁNDEZ.

LA PRESENTACIÓN Y DISPOSICIÓN EN CONJUNTO DE

ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE
LA COMUNICACIÓN PROFESIONAL

SON PROPIEDAD DEL EDITOR. NINGUNA PARTE DE ESTA OBRA PUEDE SER REPRODUCIDA O TRANSMITIDA, MEDIANTE NINGÚN SISTEMA O MÉTODO, ELECTRÓNICO O MECÁNICO (INCLUYENDO EL FOTOCOPIADO, LA GRABACIÓN O CUALQUIER SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN), SIN CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL EDITOR.

DERECHOS RESERVADOS:

© 2016, EDITORIAL LIMUSA, S.A. DE C.V.
GRUPO NORIEGA EDITORES
BALDERAS 95, MÉXICO, D.F.
C.P. 06040
tel. 5130 0700
fax 5512 2903
limusa@noriega.com.mx
www.noriega.com.mx

CANIEM Núm. 121

HECHO EN MÉXICO
ISBN: 978-968-18-6754-6
13.2

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
UNIDAD 1. TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN.....	11
El concepto de comunicación	11
La comunicación humana	12
Lenguaje	13
Lengua	14
Dialecto	15
Habla	15
Norma lingüística	16
El proceso de la comunicación	16
El proceso de información frente a la comunicación.....	19
Niveles de interdependencia comunicativa	20
Comunicación y cultura	21
Significado y contexto	24
El contexto semántico	24
El contexto situacional	26
El contexto físico	28
El contexto cultural	29
Funciones de la comunicación lingüística	31
Función referencial o informativa	31
Función sintomática o emotiva	32
Función apelativa	32
Función fática	33
Función metalingüística	33
Función poética (artística o estética)	34
Las barreras de la comunicación	36
Las barreras semánticas	36
Las barreras físicas	37
Las barreras fisiológicas	38
Las barreras psicológicas	38
Las barreras ideológicas	39
UNIDAD 2. COMUNICACIÓN ESCRITA	43
Requisitos de la redacción	44
Los signos de puntuación	47

El punto	47
Uso incorrecto del punto	50
La coma	50
El punto y coma	59
Los dos puntos	62
Los puntos suspensivos	63
El paréntesis	65
La construcción sintáctica	67
Construcción de oraciones simples	67
Orden sintáctico y orden contextual	67
Elementos modificadores en la oración simple	70
Oración subordinada adjetiva	73
Oraciones adjetivas especificativas y explicativas	75
Los pronombres relativos cuyo, cuyos, cuya, cuyas y donde ..	78
El párrafo	82
Aspectos idiomáticos	85
Enlaces lógicos	85
Conjunciones, adverbios y frases conjuntivas	85
Sino y si no	88
Léxico (ejercicios de aplicación)	90
Abusos y vicios del lenguaje	96
El uso de los pronombres lo y le	96
Cosismo	100
Abuso de verbos fáciles	101
Uso de preposiciones	104
Léxico (ejercicios de aplicación)	107
Redacción de un texto	112
Selección y jerarquización del tema	113
El modelo indagatorio	113
El modelo del escarabajo	116
Estructura de un escrito	121
Proceso estructural interno	121
Proceso estructural externo	122
Método estructural de Marshall	
McLuhan	123
Estructura IDC	125
Comunicación escrita empresarial	130
La carta comercial	131
Formato o distribución de los elementos de una carta comercial	133

El oficio	136
Formato o distribución de los elementos de un oficio	137
El memorando	138
El currículum vitae	140
Comunicación escrita profesional	143
El artículo científico	144
El ensayo	147
Tipos de ensayo	148
Estructura del ensayo	148
Tono del ensayo	148
La ponencia	158
Estructura de la ponencia	159
El informe	162
Clasificación	163
Estructura del informe	163
Informe de trabajo	165
Informe técnico	166
Informe académico	167
UNIDAD 3. COMUNICACIÓN ORAL	169
Principios básicos para hablar eficazmente	170
Adquisición de los conocimientos básicos	171
El desarrollo de la confianza	172
Cómo ganarse el derecho de hablar	174
Tipos de comunicación interpersonal	175
La conversación	175
Conversación informal	177
Conversación formal	177
La entrevista	179
Elaboración de la guía para la entrevista	180
La entrevista laboral	182
La entrevista laboral desde la perspectiva del entrevistado	182
La entrevista laboral desde la perspectiva del entrevistador	183
El discurso	184
Tipos de oratoria	185
Los propósitos del discurso	186
Informar	187

Persuadir	187
Entretener	188
Estructuración del discurso	189
Técnicas del discurso	190
Lectura del discurso	190
Discurso memorizado	191
Discurso improvisado	192
Discurso mixto	192
Uso y manejo de apoyos para el discurso	193
Comunicación no verbal	193
La voz	194
Lenguaje corporal	195
Uso y manejo de apoyos visuales	196
El pizarrón	197
El rotafolios	197
Otros medios	198
Discurso para convencer	199
Propósitos generales	199
Bases conceptuales para la argumentación	201
Estructura del razonamiento	203
Los elementos esenciales del razonamiento	203
Formas principales de razonamiento y la evaluación de su validez	204
El uso del razonamiento en el discurso persuasivo	206
La refutación	208
Una buena actuación	211
Comunicación deliberativa	211
La mesa redonda	211
El simposium	213
El seminario	213
El congreso	214
Las jornadas	216
La asamblea	217
La conferencia	218
Bibliografía	219
Respuestas a los ejercicios de aplicación	223

PRESENTACIÓN

Este libro de trabajo ha sido estructurado conforme al programa de estudios de la materia *Comunicación profesional*, que se imparte en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA) del Instituto Politécnico Nacional.

La materia de *Comunicación profesional* tiene una orientación eminentemente práctica. Más que tratarse de una materia informativa, su principal objetivo es el desarrollo de las habilidades comunicativas del alumno, tanto orales como escritas. Para cumplir con este objetivo, se han diseñado los instrumentos didácticos adecuados para que el alumno desarrolle su competencia lingüística mediante la realización de prácticas orales y ejercicios de redacción. Con ello se pretende que el estudiante adquiera gradualmente los distintos elementos imprescindibles para expresarse con soltura y seguridad en un nivel lingüístico plenamente aceptado.

La primera unidad está orientada hacia la reflexión sobre algunos aspectos de la teoría de la comunicación, con el propósito de mejorar la eficacia comunicativa del alumno mediante la asimilación de los conceptos involucrados en el proceso de la comunicación en sus diferentes contextos. Estos conocimientos constituyen a su vez una plataforma importante para el tratamiento de las siguientes dos unidades, referidas al desarrollo de las habilidades de la comunicación escrita y oral.

La segunda unidad, dedicada a la comunicación escrita, está estructurada en torno a una secuencia y a un orden de ejercicios, que puede diferir de los textos convencionales de redacción. Más que desarrollar el dominio gramatical partiendo de conceptos teóricos y avanzar con base en éstos, se propone desarrollar las habilidades comunicativas, partiendo de enunciados sencillos, hasta llegar a la redacción de textos en general. Los aspectos gramaticales se introducen conforme son requeridos. Se pretende que el alumno entre en contacto directamente con las posibles transformaciones y usos de las estructuras lingüísticas, más que con los aspectos formales del idioma. Otro aspecto que se incluye es el relacionado con la elaboración de los documentos de uso más frecuente en el ámbito empresarial y profesional, como la carta comercial, el memorándum, el artículo, la ponencia y el ensayo, entre otros.

La tercera unidad se enfoca hacia el tratamiento de los elementos básicos de la comunicación oral, con el propósito de que el alumno logre una mejor comprensión y aplicación de las principales técnicas de comunicación interpersonal y deliberativa.

Asimismo, se le dedica especial atención al análisis y aplicación de los principales formatos de la comunicación oral utilizados para la presentación y desarrollo de trabajos académicos y de investigación, entre los que se pueden mencionar el congreso, el simposium, el seminario, etc.

Finalmente, se buscó que el contenido del libro respondiera a situaciones reales y necesidades de comunicación que, en efecto, pudieran originarse en el entorno profesional y cultural del estudiante. Se buscaron ejemplos y situaciones de la vida real, con base en publicaciones periódicas, enciclopedias y numerosas consultas a profesionales del área de competencia de la UPIICSA. Se pretende así que este material motive al estudiante, lo haga sentir en contacto con la realidad y no confundido en un universo académico ajeno a sus vivencias.

Quiero agradecer a las autoridades de la UPIICSA todas las facilidades que me fueron proporcionadas para el desarrollo de esta obra. Asimismo, expreso mi reconocimiento a los profesores de las Academias de Humanidades de la misma Unidad y al Dr. Miguel Lindig Bös, por sus valiosas aportaciones y críticas a este libro.

Alma B. León Mejía

UNIDAD

1

Teoría de la comunicación

EL CONCEPTO DE COMUNICACIÓN

La comunicación es el proceso mediante el cual dos o más personas intercambian conocimientos y experiencias. Este intercambio se realiza fundamentalmente a través de símbolos, señales y signos.

La comunicación constituye una de las actividades vitales del ser humano, aunque el fenómeno de la comunicación no es privativo del hombre. La naturaleza misma nos proporciona innumerables ejemplos de la comunicación que se establece entre los animales y las plantas, así como en el interior de los organismos vivos. De la misma manera, el mundo creado por el hombre, es decir, su cultura, está constituido por una diversidad de fenómenos que requieren de la comunicación. Dentro de los sistemas de comunicación existen básicamente dos modalidades. Por una parte, los sistemas semiológicos, que se caracterizan por el empleo de signos, esto es, un código de comunicación, un lenguaje. Esta modalidad corresponde a las lenguas naturales y a los lenguajes artificiales. Por otra parte, los sistemas no semiológicos, los cuales se distinguen por no utilizar signos, se refieren principalmente a los sistemas de comunicación que funcionan en el interior de un organismo. Existe una tercera modalidad, la de aquellos sistemas que sirven como medios de comunicación, pero que no emplean (o casi no lo hacen) signos ordenados, como serían los utilizados por los animales.

La ciencia que estudia los signos es la semiótica. Los signos pueden tener diversa naturaleza. Por una parte, aquellos considerados naturales, es decir, los que no han sido creados artificialmente, sino que son una expresión espontánea y forman parte de la naturaleza, como la risa, que normalmente es un signo de alegría; el llanto, un signo de emoción, etc. En contraste con los anteriores, existen otros signos artificiales, creados o utilizados para que al percibirlos, obligadamente tengan una significación específica. Por ejemplo, los sonidos de las alarmas, los timbres, etc. El hombre se vale de los signos para transmitir significados, para comunicar mensajes. Entre los signos artificiales habría que distinguir los que son de fácil comprensión, cuyo significado resulta accesible, que no requieren del conocimiento previo de un código, y que tienen un carácter simbólico. Existen otros signos, cuyo significado sí depende del aprendizaje de un código.

El código es un sistema de signos y reglas que permite formular y comprender un mensaje, dentro de una determinada comunidad. Es asombrosa la cantidad de códigos que una comunidad tiene y utiliza en su vida diaria. La semiótica se dedica al estudio y análisis de todos los códigos. El más importante es, sin duda, el "código lingüístico", es decir, la lengua; pero no es el único. Ejemplos de algunos códigos:

- Las señales de tránsito.
- El Morse.
- El sistema de banderas para el aterrizaje de los aviones.
- Los diversos sonidos del timbre telefónico (señal para marcar, comunicando y señal de llamada).
- Las campanadas de una iglesia.
- Los toques de trompeta en las formaciones militares.
- Los dibujos de barras y estrellas en los uniformes militares.
- El sistema Braille para la lectura de los ciegos.
- El alfabeto digital de los sordomudos.
- Las señales de humo de los indios.
- Los silbidos del tren.

La comunicación humana

La vida del hombre sin el acto comunicativo sería inconcebible. El hombre es por naturaleza un ser gregario, requiere de la interacción con sus semejantes para su existencia. En este sentido, la comunicación ocupa un lugar privilegiado en la creación y el desarrollo de las sociedades. Para llevar a cabo la comunicación se requiere del uso de lenguajes. En sentido amplio, lenguaje es todo aquello que nos permite realizar la comunicación.

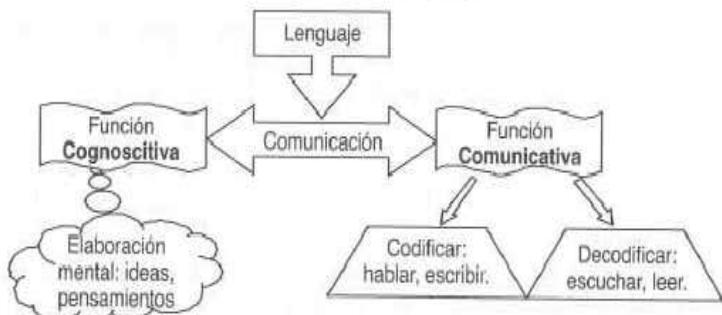
Lenguaje

Es la facultad o don humano que permite la creación individual y la comunicación social. Es potencia exclusivamente humana. Esta capacidad es innata al hombre, es decir, forma parte de su naturaleza, vinculada directamente con su capacidad de razonar.

Mediante el lenguaje, el hombre puede simbolizar, es decir, representar la realidad con signos. El hombre no se relaciona de manera inmediata y directa con el mundo o con los demás hombres; sólo se relaciona con el mundo a través del lenguaje, que permite la formulación de los conceptos que, al referirse tanto a los sujetos como a los objetos, hacen posible el pensamiento y la comunicación; el pensamiento porque sólo a través del lenguaje es posible el acto de pensar, concebir y organizar las ideas, y la comunicación porque la cultura se aprende, se difunde, se asimila y se desarrolla también a través del lenguaje. Todo aquello con respecto a lo cual pensamos, construimos, y la manera como existimos y lo expresamos, es cultura. El hombre descubre el mundo y a sí mismo a través de los nombres de los objetos que lo rodean. Se distingue y se reconoce en sus semejantes a través del lenguaje, que le permite la comunicación con ellos; asimismo, se integra a la sociedad en la medida en que su pensamiento se vuelve más complejo, lo cual le permite percibir, analizar e interpretar sus circunstancias de una manera más plena y profunda.

En términos generales, el lenguaje incluye dos funciones: la cognoscitiva, que nos permite razonar, adquirir conocimiento y desarrollarlo, y la comunicativa, orientada hacia la transmisión de mensajes de toda índole. Estas dos funciones aparecen en el hombre de manera simultánea. La realización del pensamiento sería imposible sin el lenguaje, pues las ideas se estructuran mediante el empleo de un código. Así como a las computadoras no les basta con tener un hardware superpotente para realizar labores complejas, sino que requieren del empleo de los lenguajes artificiales (software) para programar y realizar las operaciones lógicas, al ser humano no le basta con ser el poseedor de la capacidad de razonar; le es imprescindible la asimilación y el desarrollo del lenguaje para pensar y expresar sus ideas.

Funciones del lenguaje



En la actualidad se considera que el lenguaje no es únicamente un medio de comunicación, sino que es, además, una manera de pensar, de estructurar un contenido. Lenguaje y pensamiento son inseparables. Cuando estudiamos una segunda lengua, si realmente queremos asimilarla, tenemos que aprender a pensar en esa lengua.

Estas dos funciones: elaboración y transmisión de un mensaje, son las manifestaciones de la capacidad que tiene el hombre de transmitir al exterior sus propias vivencias.

Lengua

La lengua es la realización del lenguaje. Es un sistema de signos lingüísticos. Un sistema es un conjunto de elementos entre los que existen relaciones establecidas por una serie de reglas internas que son propias de cada sistema. Cada uno de los elementos del conjunto ayuda a constituir una estructura donde el valor de cada término depende del valor que posean los otros miembros. Las lenguas son estructuras con reglas propias, y sólo en ellas los signos lingüísticos que las componen adquieren un sentido y un valor, no en sí mismos, sino dado por los restantes elementos del sistema. Cada lengua posee un sistema específico para articular sus elementos, en sus diferentes niveles: fonético, sintáctico y semántico. De ahí la dificultad para aprender un segundo idioma, al querer trasladar las reglas del sistema de la lengua materna al funcionamiento específico de la otra lengua. Ejemplo:

En el español se puede omitir el sujeto expreso en un enunciado. La declinación verbal indica el sujeto de acción, mientras que en el inglés, no.

_____ Eres inteligente - You are intelligent

La noción de sistema también se refiere a la eficacia y economía de la lengua, en cuanto a la combinación de sus elementos articulatorios. El español de México cuenta con veintidós fonemas, con los cuales se pueden formar tantas palabras distintas como el número de combinaciones posibles con esos elementos (inventario de palabras, tanto las del diccionario como las de uso coloquial), que a su vez se pueden combinar para generar un número infinito de enunciados: todo a partir de la combinación de únicamente veintidós fonemas.

Lengua es la realización que cada grupo humano hace de la potencia comunicativa del hombre (lenguaje). Cada lengua es un sistema absoluto y abstracto, abarca tanto las posibilidades lingüísticas presentes como las pasadas y las futuras, aunque nunca lleguen a realizarse; así como también todas las realizaciones de las diferentes comunidades que emplean la misma lengua. En el mundo se han identificado y reconocido aproximadamente 800 lenguas: español, inglés, náhuatl, quechua, chino, japonés, iraní, árabe, etc.

La lengua no es más que una determinada parte del lenguaje, aunque esencial. Es a la vez un producto social de la facultad del lenguaje y un conjunto de convenciones

necesarias adoptadas por el cuerpo social para permitir el ejercicio de esa facultad por los individuos.

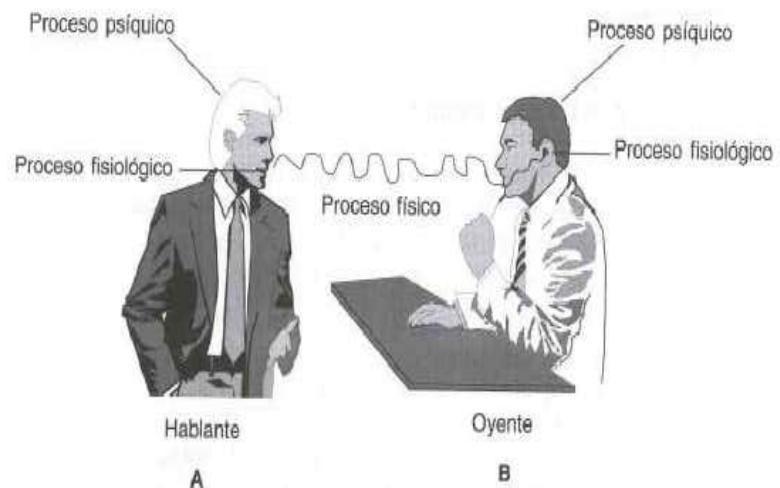
Dialecto

El dialecto es la variante regional de una lengua. Una lengua se realiza de manera peculiar por los diferentes grupos culturales que la hablen. Así tenemos que el español de México es diferente al de España, Argentina, etc.; como también en México se han establecido diferentes zonas dialectales tomando en consideración las características que asume la realización del español. Otros ejemplos serían el inglés británico y el estadounidense, el francés de Francia y el de Canadá, etc. Las diferencias son de tipo fonético, semántico y sintáctico.

Habla

El habla es el uso particular que hace un hablante de su lengua. Así como la lengua es una abstracción, el habla es una realidad muy concreta; es la realización individual de la lengua. El habla es un acto individual de voluntad e inteligencia; dicho de manera coloquial, cada cual habla "como quiere y como puede", de acuerdo con su origen, edad y educación: elige el vocabulario y las combinaciones que conoce para expresar su pensamiento personal.

Círculo del habla



El punto de partida del circuito está en el cerebro de la persona que inicia la comunicación, A, donde los hechos de la conciencia, que llamaremos conceptos, se

hallan asociados con las representaciones de las palabras (signos lingüísticos) o imágenes acústicas que sirven para su expresión. En el cerebro del hablante se genera un concepto que desencadena su imagen acústica correspondiente, es decir, se realiza un proceso psíquico (se piensa en palabras o imágenes), seguido a su vez de un proceso fisiológico, cuando el cerebro transmite a los órganos de la fonación un impulso correlativo a la imagen (o pensamiento) y se articulan las palabras. Posteriormente, las ondas sonoras se propagan de la boca de A al oído de B, se realiza un proceso físico (acústico). Cuando B recibe el mensaje a través del oído, se lleva a cabo un proceso fisiológico en el que participan los órganos de la audición; luego se realiza un proceso psíquico en la mente de B, cuando interpreta el mensaje, y a su vez elabora su respuesta correspondiente.

Norma lingüística

La norma lingüística es la reunión de hablas semejantes. Dentro de una lengua existe un término medio en la forma de hablar, que sería la realización común de la mayoría de esos individuos. La norma sería lo usual, lo común a varias hablas individuales. Una norma está motivada principalmente por factores socioculturales y está determinada por el uso social que en cada país, región o sector se le da a la lengua. La norma es el conjunto de usos sociales en el habla de una comunidad. La norma se puede ubicar entre el uso individual de la lengua (habla) y la lengua misma. Se puede decir que existe cierta correspondencia entre las clasificaciones o estratificación propias de los grupos sociales y sus respectivas formas de hablar. Así tendríamos, a grandes rasgos, tres: alta, media y baja. Y dado que la norma lingüística es una convención social, la tendencia está encaminada hacia el reconocimiento de la norma culta de la sociedad.

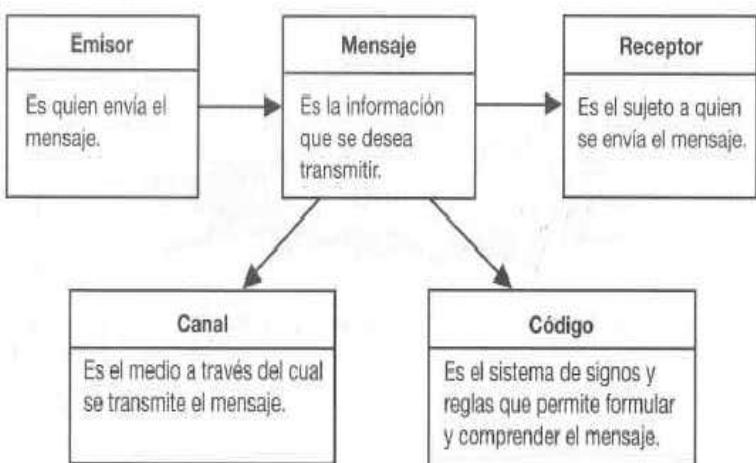
El proceso de la comunicación

La comunicación es el proceso mediante el cual dos o más personas intercambian conocimientos y experiencias. Este intercambio se realiza fundamentalmente a través de símbolos, señales y signos. Existen dos tipos de comunicación: verbal y no verbal. Dentro de la primera se considera a la comunicación oral y escrita; la segunda incluye a la comunicación que se establece mediante el lenguaje corporal y gestual, además de algunas expresiones artísticas como la música, la pintura, la danza, la escultura y la arquitectura, y la comunicación basada en otros códigos auditivos y visuales: sonidos, luces, banderas, etc.

Toda comunicación, verbal o no verbal, precisa una serie de requisitos o elementos básicos: emisor, mensaje y receptor, aun cuando en el discurrir de la conciencia de un monólogo interior, una sola persona, de manera alternada, es emisor y receptor.

Para la estructuración del mensaje se requiere del empleo de un código, y además, de un canal como medio de transmisión.

Elementos del proceso de comunicación

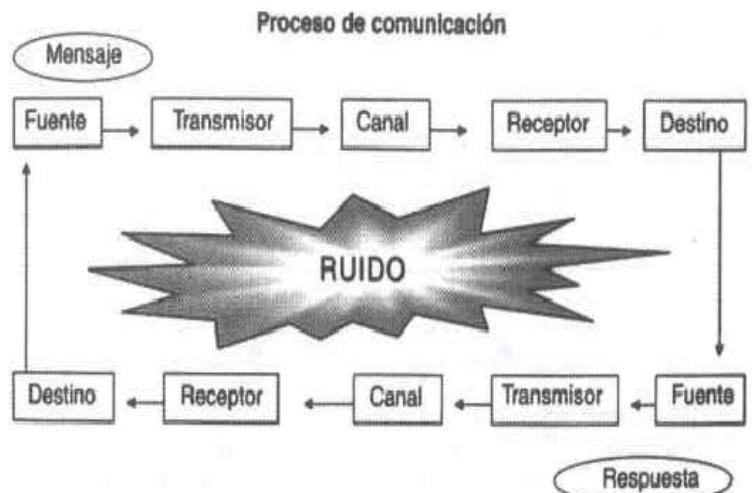


En el proceso de la comunicación, sus componentes o partes interactúan y se influyen reciprocamente durante el flujo comunicativo.

Se establece un circuito de comunicación, donde los participantes intercambian los papeles de emisor y receptor, según quien esté mandando o recibiendo el mensaje.

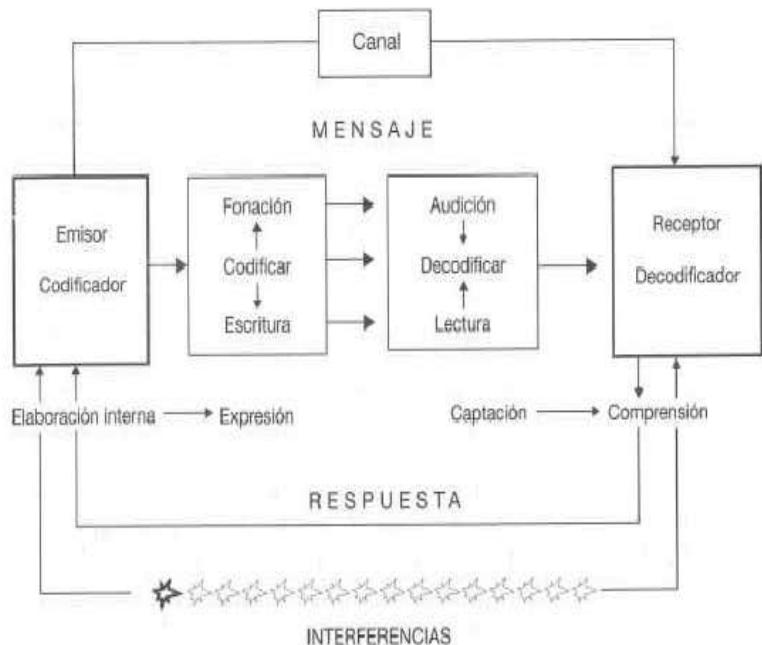
La mayoría de los modelos de comunicación coinciden en señalar el carácter dinámico del intercambio de información. Cuando se establece la comunicación entre aparatos, cada uno de los elementos que intervienen en el proceso desempeña una función específica. Así, por ejemplo, en el curso de una comunicación telefónica, el mensaje emitido por un hablante (fuente) es transformado en señales eléctricas por un transmisor. El teléfono efectivamente transforma la presión del sonido de la voz en una señal eléctrica, que es conducida a través de un hilo (canal) hasta el receptor, que la transforma en los sonidos que constituyen el mensaje para que pueda ser entendido por el oyente (destino), y gracias a esto se produce la comunicación a distancia. A lo largo de este proceso se encuentra un conjunto de componentes que pueden ser distinguidos en forma precisa por su ubicación y función.

- Fuente Es quien da al significado forma de mensaje.
- Transmisor Tiene la función de estructurar el mensaje mediante el empleo de un código: codificar.
- Canal Medio a través del cual se transmite.
- Receptor Tiene la función de descifrar el mensaje: decodificar.
- Destino Interpreta el significado del mensaje.
- Ruido Interferencias que se presentan en el canal o en el desplazamiento del mensaje.



Cuando la comunicación se realiza entre personas, el proceso es más simple. La comunicación es directa y no requiere de un transmisor ni de un receptor. La persona que emite el mensaje es la fuente y el transmisor, pues es quien lo concibe y lo codifica, al igual que quien recibe el mensaje, lo decodifica y lo interpreta.

El modelo de la comunicación verbal muestra la relación que establecen los elementos del proceso de comunicación en un flujo de información oral y escrita:



EL PROCESO DE INFORMACIÓN FRENTA A LA COMUNICACIÓN

El mundo de los objetos empieza a existir para el hombre desde el momento en que los objetos son representados por signos. El hombre interpreta el mundo a través de los significados que les confiere a los objetos, mediante los signos que los representan. Cada objeto posee una significación específica, que lo define y lo distingue de los demás. A partir de la observación es posible identificar una serie de características propias de los objetos, es decir, se obtienen datos, que al ser interpretados, seleccionados y organizados, devienen en información. Por ejemplo, cuando un médico examina a una persona, identifica y selecciona los síntomas que corresponden a una determinada enfermedad; la manera de vestir de una persona puede ser un indicador de su posición socioeconómica; los estilos arquitectónicos, las modas, los autos, etc., son objetos portadores de una significación propia, que al ser interpretados, aportan información sobre sí mismos y también de quien hace la interpretación. Cuando esa interpretación (identificación, selección y sistematización de datos) se constituye en mensaje, en un proceso de comunicación, ya sea interpersonal o intrapersonal (monólogo), se transforma en información. Para Sergio Flores de Gortari la información es "aquello que es comunicado, o sea, el contenido de la comunicación, como un cúmulo de datos, los cuales adquieren un significado, que no poseían hallándose dispersos o sistematizados, sino hasta el momento de pasar de potencia a acto, en función del mensaje que se pretende hacer llegar al receptor y de los objetivos que se han de satisfacer con dicho mensaje".

En ocasiones suele considerarse como equivalentes los conceptos de "proceso de información" y "proceso de comunicación". A pesar de que pertenecen al mismo entorno, existen importantes diferencias entre ellos. Al concepto de información se le ha dedicado especial atención en el análisis de los procesos de comunicación que se realizan con mecanismos, desde un enfoque técnico. Cuando el proceso de comunicación tiene como destinatario o emisor a una máquina (por ejemplo las máquinas que ahora se utilizan para el proceso de datos en bancos, centros administrativos, etc.) se suele hablar de información. La información es la comunicación que se puede medir mediante una unidad mínima llamada "bit". La teoría de la información o informática es la disciplina que se dedica al estudio de las unidades de información, donde intervienen los mecanismos de selección, transmisión y recepción. El proceso se analiza desde la perspectiva de sus aspectos mensurables, se estudian las condiciones idóneas de transmisión de información entre máquinas, y se realiza el cálculo del volumen o pérdida de la información transmitida a través de un canal.

La teoría de la información es, con toda propiedad, una teoría de la transmisión, bien adaptada para responder a los requerimientos técnicos de una empresa telefónica, pero incapaz de servir de marco explicativo para una experiencia social como es la

comunicación interpersonal. Lo anterior es muy evidente, dado que una de las claves de este modelo es el concepto de información, que adquiere en este contexto un significado muy preciso. No se trata de alguno de sus sentidos habituales, como noticia, dato o testimonio, sino de una magnitud estadística, abstracta, que califica el mensaje con absoluta independencia del significado que pueda tener para las personas que participan en una interacción.

NIVELES DE INTERDEPENDENCIA COMUNICATIVA

En cualquier situación de comunicación, la fuente y el receptor establecen una relación de interdependencia. Se afectan recíprocamente durante el proceso de la comunicación. Existe un condicionamiento mutuo, a través de los mensajes y respuestas que emiten, tanto en el uno como en el otro. Esta interdependencia se presenta de manera gradual, en diferentes niveles.

Primer nivel de interdependencia: física. Para realizar una comunicación se requiere de la existencia física de ambos participantes —emisor y receptor—, ya sea que se encuentren frente a frente, o en relación mediante el empleo de un canal de comunicación que permita el flujo comunicativo, incluso en diferentes instancias de tiempo y lugar. En ocasiones, cuando no hay una correspondencia en el intercambio de mensajes entre el emisor y el receptor, la comunicación no trasciende este nivel, y la interdependencia se limita únicamente a la *presencia física* de los participantes, quienes podrán estar presentes físicamente, pero no intelectualmente. Un ejemplo de este caso sería cuando uno le está hablando al otro acerca de un tema relacionado con la economía del país, y la respuesta del receptor se refiere a otro tipo de preocupación, como por ejemplo: el dolor de muelas que sufre en ese momento; o simplemente no existe respuesta por parte del receptor. Otro caso sería cuando un profesor o un conferencista realiza la exposición de un tema y no se le dedica atención, y posteriormente se le plantean preguntas que no tienen ninguna relación con el tema expuesto.

Segundo nivel de interdependencia: de acción-reacción. Se refiere al tipo de respuesta (reacción) provocada por el mensaje (acción) enviado por la fuente. Es la reacción del receptor ante el mensaje recibido. En este sentido, se establece una retroalimentación, que le permite a la fuente conocer, verificar y modificar su mensaje para lograr su propósito. A través de esta relación de acción-reacción, tanto la fuente como el receptor pueden propiciar de manera recíproca cierto tipo de reacciones, mediante sus mensajes y respuestas respectivas. La retroalimentación es de gran

utilidad en las exposiciones ante un auditorio. Por ejemplo, si la intención de la fuente era provocar risa mediante un chiste y no lo consigue, tendrá que cambiar de chiste, o bien prescindir de este recurso. También en el auditorio se presenta la dependencia de la retroalimentación, cuando, por ejemplo, ante una reacción mayoritaria de risa, alguna persona que no ha captado el sentido humorístico del mensaje, tratará de entenderlo como los demás, y aunque no lo logre, lo más probable es que consiga reírse.

Tercer nivel de interdependencia: de las expectativas. A partir del conocimiento mutuo de la fuente y el receptor, éstos pueden establecer expectativas, predicciones sobre las posibles respuestas que han de provocar sus respectivos mensajes, y de esta manera, propiciar cierta empatía (capacidad de experimentar en uno mismo los sentimientos de otra persona, de ponerse uno mismo en el lugar del otro), y así lograr el objetivo de la comunicación. Es prácticamente inevitable que, cuando los interlocutores se conocen lo suficiente, los mensajes emitidos consideren la imagen que se tenga de sí mismo y del otro, en el tratamiento específico de los mensajes. Así, por ejemplo, en la comunicación que establecen dos buenos amigos, cada uno ya sabe qué puede esperar del otro, es decir, establece sus expectativas; ya sabe hasta dónde puede llegar el compromiso de su amistad. Este tipo de interdependencia adquiere mucha importancia en la estructuración de los mensajes propagandísticos y publicitarios, cuyo tratamiento está determinado por las posibles respuestas que habrá de tener el mensaje en el público receptor.

Cuarto nivel de interdependencia: interacción. Es el nivel superior de la interdependencia. La empatía entre los participantes en el proceso de comunicación ha alcanzado tal desarrollo, que permite realizar inferencias (deducciones) mutuas sobre las conductas, la propia y la del otro. Este nivel de interdependencia es la culminación de los tres anteriores. La interacción se distingue del nivel acción-reacción, en cuanto que los actos de cada uno de los participantes se interrelacionan en una influencia recíproca, en un ajuste constante de los propósitos de la fuente y del receptor. Este tipo de interdependencia se presenta en una relación cuya comunicación se apoya en un profundo conocimiento de los participantes con respecto a sí mismos, a los demás y al mundo, a través del proceso de la emisión y recepción de mensajes.

COMUNICACIÓN Y CULTURA

En los apartados anteriores se ha tratado el tema de la comunicación, considerada como un proceso dinámico donde se interrelacionan los elementos que participan en el acto comunicativo. Dentro de este contexto, también se ha analizado la

importancia del lenguaje como el instrumento de la comunicación que permite la creación individual y el desarrollo social, a través del intercambio de mensajes entre el emisor y el receptor. Este intercambio de mensajes tiene como objetivo primordial la generación de los satisfactores materiales y espirituales indispensables para la existencia humana. A este conjunto de satisfactores que la humanidad ha creado a lo largo de su historia se le denomina cultura, la cual no habría sido posible sin la comunicación.

Con el propósito de valorar la importancia de la comunicación en el desarrollo cultural, se analizarán algunos aspectos relevantes relacionados con el concepto de cultura. El término cultura ha sido utilizado de manera muy diversa. El uso más generalizado se relaciona directamente con el cúmulo de conocimientos y aptitudes intelectuales adquiridos durante una formación académica o a través de la experiencia personal de cada individuo. De esta manera, se establece la diferencia entre una persona "culto" o "inculta", es decir, las que tienen o poseen cultura, en contraste con aquellas que no la poseen. De ser así, el compromiso de una política cultural se orientaría únicamente a la adquisición de una cultura a través del sistema educativo o mediante el establecimiento de programas de difusión cultural: publicaciones, museos, conciertos, radio, televisión, etc. Sin embargo, el concepto involucra factores más complejos, que trascienden las dimensiones individuales y se ubican en un contexto histórico, social y político.

Las ciencias sociales establecen un concepto más amplio de cultura, al considerarla como el conjunto de actividades y productos materiales y espirituales que distinguen a una sociedad de otra. Es importante señalar que desde esta perspectiva no se plantea ninguna distinción de superioridad o inferioridad de cualquier manifestación cultural, sino que se reconoce, por principio, que todo elemento cultural es el resultado de una dinámica social específica y responde a necesidades colectivas. En este sentido, Rodolfo Stavenhagen distingue los siguientes elementos que definen el concepto de cultura:

- a) La cultura como proceso colectivo de creación y recreación;
- b) La cultura como herencia acumulada de generaciones anteriores;
- c) La cultura como conjunto de elementos dinámicos que pueden ser transferidos o rechazados por grupos sociales diversos.¹

La cultura no es sólo resultado y producto de la evolución humana, sino también un factor de la misma, al igual que, por ejemplo, el cerebro y el lenguaje no son sólo resultado de la evolución, sino también factores que la han condicionado. En este sentido, es preciso subrayar el carácter fundamentalmente simbólico de la

¹ Stavenhagen, Rodolfo, "La cultura popular y la creación intelectual". En *La cultura popular*, México, Premia Editora, p. 22.

transmisión cultural, que se realiza esencialmente por medio del lenguaje. De hecho, la aparición del lenguaje fue el factor decisivo que permitió la extraordinaria complejidad de la cultura humana. Los grandes avances del conocimiento aparecen siempre vinculados con el desarrollo de los sistemas de comunicación. La invención de la escritura, apenas hace unos 5000 años, hizo posible la traducción de las ideas y del lenguaje hablado en símbolos gráficos. Este proceso permitió el almacenamiento y la difusión de las ideas, lo cual marcó un cambio significativo en el desarrollo cultural de la humanidad. Asimismo, la invención de la imprenta por Gutenberg constituyó la gran aportación tecnológica, gracias a la cual fue posible la difusión masiva del conocimiento, lo que propició un importante intercambio ideológico que permitió el desarrollo acelerado de la ciencia y el arte. De esta manera, la palabra escrita se transformó en el medio más poderoso para el fomento y la evolución de la cultura.

Los adelantos tecnológicos de los medios electrónicos de comunicación, la radio, la cinematografía, la computadora y el uso de los satélites, han definido una nueva era en cuanto a las posibilidades de comunicación. Hoy en día la comunicación y la difusión de la cultura han alcanzado niveles y derroteros inusitados. El fenómeno de la globalización no sólo involucra las relaciones económicas entre los países del planeta, sino también a la cultura. De manera similar a lo que ocurre en el entorno económico, también existen posiciones de poder en el control y la promoción de los valores culturales que se difunden cotidianamente por todo el mundo, orientados hacia el establecimiento de una cultura universal. "La globalización está en manos de compañías transnacionales que deciden sobre la economía, la sociedad y la cultura. Nueve empresas globales de la comunicación (ocho de ellas estadounidenses) controlan la mayor parte de los satélites, las telecomunicaciones, la televisión, la radio, Internet, el acceso a la información, la industria cultural y el entretenimiento en todo el mundo".² Muchos elementos de esta cultura universal son difundidos y transmitidos por los medios de comunicación masiva, los cuales, dada la estructura económica de los medios de información en el mundo, recogen y comunican modelos culturales generados y diseminados por los grupos económicos dominantes en la estructura internacional. En este sentido, es importante señalar que en la medida en que una sociedad se preocupe más por la educación y formación de sus miembros, estará menos expuesta a una asimilación indiscriminada de modelos ajenos. Es preciso plantearse una política cultural encaminada hacia una integración nacional, sustentada en el sistema educativo, así como en los diversos medios de comunicación, donde las distintas ideologías estén al servicio de la construcción nacional.

² Ramírez Cuevas, Jesús, "Los monstruos de la comunicación controlan todo". *Más o menos*, suplemento de política y sociedad de *La Jornada*, domingo 22 de octubre de 2000, p. 12.

SIGNIFICADO Y CONTEXTO

El proceso de comunicación se realiza dentro de un determinado marco de referencia, denominado contexto, donde interviene un conjunto de factores y situaciones que definen la significación de los mensajes. Los signos pueden adquirir diferentes significados según las circunstancias o relaciones que establezcan con el entorno comunicativo donde se presentan. Raúl Ávila, en su libro *La lengua y los hablantes*, ha identificado cuatro contextos que intervienen en la determinación del significado de una palabra o expresión.

El contexto semántico

Este contexto se refiere al significado que adquieren los signos dependiendo de la relación que establecen con el significado de otros signos. Por ejemplo, se pudo constatar en el Diccionario de la Real Academia Española, que la palabra *punto* tiene múltiples acepciones, de las cuales se eligieron algunas:

- Asunto o materia de qué se trata; y así se llaman puntos las partes en que se divide un sermón u oración.
- Señal para indicar algún sitio: "Se encontraron en el punto de reunión".
- Se llama aquel estado perfecto que llega a tomar cualquier cosa que se beneficia al fuego, como el pan, el almíbar, el manjar.
- Se toma también por parte o cuestión de alguna ciencia, como "punto filosófico".
- Se toma también por ocasión oportuna; y así se dice: "Vino o llegó a punto de lograr lo que deseaba".
- En la ortografía sirve para señalar que allí se acaba la cláusula, periodo o capítulo.
- Entre las costureras es la puntada que le va dando para hacer labor sobre el lienzo.

A pesar de las diferencias de significado que existen entre cada una de las acepciones de la palabra *punto*, quienes la utilizan pueden identificar fácilmente la acepción que le corresponde en una determinada expresión. El contexto semántico, es decir, las otras palabras con las que se establece una relación semántica, define el significado que le corresponde. Por ejemplo, cuando se dice "Se trataron cuatro puntos en la reunión", las palabras *trataron* y *reunión* son las palabras clave que condicionan la acepción de *puntos* con el significado de asunto o materia. El contexto semántico permite seleccionar las acepciones de las palabras.

Ejercicios de aplicación

- a) En los siguientes enunciados, subraye las palabras clave que definen la acepción que le corresponde a la palabra en negritas:

La corona es una moneda en varios países europeos.

Tiene una caries en la **corona** de una muela.

Cristóbal Colón murió mientras intentaba conseguir que la **Corona** española le concediera los privilegios de almirante y gobernador de las tierras conquistadas.

El rey ostentaba la **corona** y el cetro que simbolizan su autoridad.

Se tomó una **Corona** fría antes de dormirse.

Ramón **Corona** es originario de Sinaloa.

- b) Construya un enunciado con las distintas acepciones de las siguientes palabras. En caso necesario consulte un diccionario.

Banda

1. _____
2. _____
3. _____

Planta

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Línea

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

El contexto situacional

La significación de una expresión no sólo se define por su contenido informativo, sino también por el tipo de relaciones temporales, espaciales y de diálogo que establecen los interlocutores en el momento de la comunicación. De esta manera, la comunicación se lleva a cabo dentro de un *contexto situacional*, que es compartido por los interlocutores, y condiciona la significación de los mensajes. Es decir, la significación o el sentido son inseparables del valor que les confieren determinados tipos de situaciones, representadas por expresiones cuyo referente varía conforme a la situación de los interlocutores. Comúnmente estas expresiones son los adverbios de lugar (*aquí, allá, acá,...*) y de tiempo (*hoy, mañana,...*); los pronombres personales (*yo, tú, él,...*), los demostrativos (*esta, ese,...*) y los posesivos (*mío, tuyo, suyo,...*).

La ubicación de la situación está determinada principalmente por el hablante o emisor del mensaje. Por ejemplo, ¿cómo se determina el significado de los adverbios *aquí, allá, cerca,...*? Pues hacen referencia a un lugar en relación con la ubicación del hablante o el emisor: *aquí* es el lugar donde se encuentra, *allá* indica un lugar alejado y *cerca*, uno próximo. Lo mismo sucede con los adverbios de tiempo: *hoy* es el día en que se habla, *ayer*, el día anterior, y *mañana*, el siguiente.

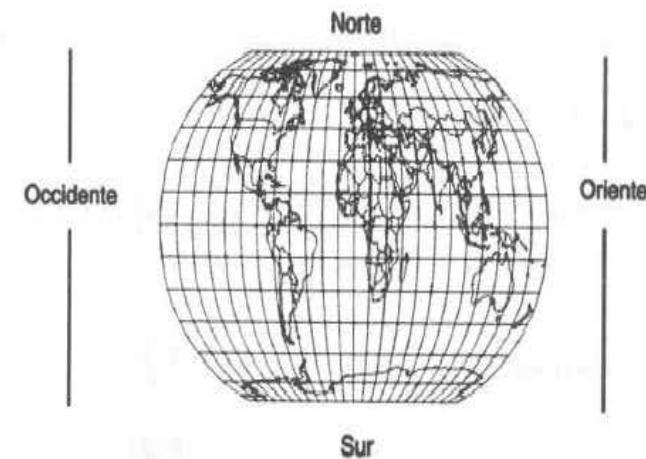
Algo similar ocurre con la situación de los hablantes en un diálogo, donde los pronombres personales se utilizan según la persona que esté hablando, escuchando o de la cual se hace referencia. Tradicionalmente, los pronombres personales se definen como: *yo*, la persona que habla; *tú*, con quien se habla, y *él* o *ella*, de quien se habla; también se usan en sus formas del plural: *nosotros, ustedes, ellos o ellas*. De esta manera, los pronombres pueden ser utilizados por cualquier persona, dependiendo de su situación en el diálogo.

La comunicación oral no requiere de tantas precisiones como la escrita, en virtud de que quienes sostienen un diálogo comparten una situación de tiempo y espacio, y pueden apoyarse en los recursos expresivos propios de la oralidad: gestos, ademanes y tonalidades de la voz. El caso de la comunicación escrita es diferente, pues exige una mayor precisión, debido a la ausencia del destinatario. En ocasiones se generan escritos ambiguos debido a la omisión de los elementos expresivos que definen el contexto situacional. Por ejemplo, en un recado escrito referido a cierto evento, si se utilizan expresiones como *mañana, hoy o ayer*, será imprescindible anotar la fecha de cuando se escribe, porque es la referencia para saber el día de la realización de dicho evento. También en escritos formales es necesario precisar el contexto situacional. El empleo de palabras como *actualmente, moderno, nuevo, innovación...* y expresiones como *el siglo pasado, a principios de este año, etc.*, requiere de la definición del tiempo al que se hace referencia. En este caso, por ejemplo, en un texto de ciencia y tecnología es importante que el lector sitúe el momento histórico al que se alude.

No es lo mismo considerar un adelanto tecnológico en computación en la década de 1980, que 20 años después. De ahí la recomendación de que, cuando se lea o escriba algún documento, se tenga el cuidado de considerar la época a la que se hace referencia, para no incurrir en apreciaciones equivocadas.

Otro problema a considerar es el del contexto situacional relacionado con el espacio. Por ejemplo, tradicionalmente se utiliza el término de *culturas orientales* para referirse a China, Japón, Corea, etc. Esta connotación fue impuesta desde la perspectiva europea. Sin embargo, como se puede observar en el mapa, desde la perspectiva de América, Europa se ubica al oriente, y China y Japón al occidente. No obstante, se ha aceptado el calificativo de *oriental* para designar a esos países desde cualquiera de las dos perspectivas.

Esta connotación ha trascendido la significación de la ubicación geográfica. El término *oriental*, en este contexto situacional (geografía universal) se ha constituido en un calificativo para la designación de esa región, sin considerar ya la perspectiva desde la cual se haga referencia. Éste es un caso particular donde el empleo generalizado del término ha dado lugar a su aceptación.



De igual manera que en el contexto situacional referido al tiempo, también es importante hacer la recomendación de considerar la situación del espacio desde donde se enuncia el mensaje, o del lugar al que se hace referencia, para evitar confusiones.

Con el propósito de garantizar una comunicación eficaz, ya sea oral o escrita, conviene recordar el método estructural de Rudyard Kipling, donde plantea que, para que cualquier información resulte completa, debe responder a las siguientes preguntas: *¿qué?* (el suceso), *¿quién?* (el sujeto activo o pasivo al que se refiere la

información), *¿dónde?* (lugar), *¿cuándo?* (tiempo), *¿por qué?* (causa, explicación) y *¿cómo?* (modo). *¿Quién?*, *¿dónde?* y *¿cuándo?* corresponden al contexto situacional.

El contexto físico

Este contexto corresponde al medio físico donde se realiza la comunicación del mensaje. El significado de una palabra, enunciado o símbolo está condicionado por el lugar y las circunstancias donde se expresa. Estos mensajes son breves en virtud de que su significación se apoya en la realidad física, la cual aporta un significado específico al mensaje. Las palabras *damas* y *caballeros* colocadas en dos puertas distintas en un lugar público, como un restaurante, indican que ahí se encuentran los sanitarios para mujeres y hombres, respectivamente. Las mismas palabras colocadas en una tienda departamental, en lugares diferentes, indicarán que ahí se ubican los departamentos de ropa para *damas* y *caballeros*. Aquí el contexto físico es el que determina el significado que tienen las palabras.

En el contexto físico se utilizan dos tipos de mensajes: los signos lingüísticos, es decir, las palabras y enunciados, y los no lingüísticos, o sea, los símbolos o iconos que representan al objeto referido.

Signos lingüísticos

Teléfono

Signos no lingüísticos



Aeropuerto



Uso para minusválidos



Los mensajes que se expresan en un contexto físico se utilizan para transmitir información en lugares públicos cerrados (como hospitales, tiendas, cines, aeropuertos, etc.), en lugares abiertos (como las señalizaciones de tránsito en la ciudad o en carreteras) y en las etiquetas de algunos empaques y envases de ciertos productos que requieren de advertencias para su empleo, o de cuidado especial en su manejo o conservación.

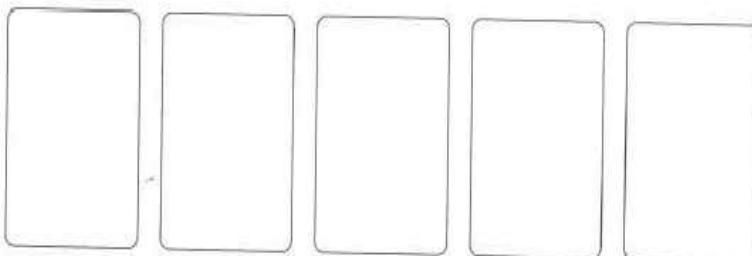
El contexto físico tiene como principal ventaja ser selectivo y económico. No está dirigido a todas las personas, sino únicamente a quienes les interese la información o se vean afectados por el mensaje. Por ejemplo, a una persona que camina por la calle no le interesa ni le afecta un mensaje que prohíba estacionarse; o bien, si alguien no fuma, tampoco le afecta el letrero de no fumar. Por otra parte, se dice que es económico porque transmite más información que la que expresa, pues se apoya en la información complementaria aportada por el destinatario del mensaje, quien identifica el significado de un símbolo o palabra en un determinado contexto y le da la interpretación que le corresponde. Un signo de pesos (\$) y un número telefónico colocados en la ventana de un automóvil significan que *ese automóvil está en venta*, y *quién se interese puede comunicarse a ese número telefónico para recibir información*. Nótese la diferencia entre los dos mensajes, sobre todo en cuanto a la extensión.

Ejercicios de aplicación

- a) Escriba cinco ejemplos de signos lingüísticos en un contexto físico:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- b) Dibuje cinco ejemplos de signos no lingüísticos en un contexto físico:



El contexto cultural

Este contexto es el más amplio y complejo de todos. Es el que involucra el conjunto de conocimientos y experiencias, así como las maneras de actuar, pensar y sentir, que poseen los individuos por el simple hecho de vivir en una determinada comunidad. Las costumbres, el arte en todas sus expresiones, la religión, los valores

(amor al trabajo, la familia, la honradez, el individualismo...) y la educación, son algunos de los elementos que constituyen el contexto cultural. La diversidad cultural es un fenómeno que no sólo se manifiesta entre los diferentes países del mundo, pues dentro de un mismo país existen también diferentes contextos, influidos por las diferencias sociales, históricas, generacionales, políticas y de educación.

Cada persona, al relacionarse con los demás, expresa sus ideas e interpreta las ajenas, de acuerdo con el contexto cultural donde se desenvuelve. Una palabra, una frase, un ademán o un gesto adquieren una significación adicional a la que le corresponde, debido a los referentes culturales del emisor y el receptor. Por ejemplo, cuando una persona dice que alguien se caracteriza por su puntualidad kantiana, cita un referente conocido para quienes han estudiado filosofía o matemáticas, al recordar la anécdota del profesor Kant, quien se distinguía por su puntualidad, pues todos los días atravesaba el patio de la Universidad a las diez en punto de la mañana. Si alguien dice que "el candidato ideó un plan maquiavélico para vencer a sus adversarios", sólo aquellos que saben quién fue Maquiavelo podrán interpretar el sentido de la expresión, en relación con las características que le dieron fama al político italiano, quien actuaba con inteligencia, habilidad y engaños para lograr sus fines.

El contexto cultural adquiere importancia, por ejemplo, en las traducciones de un idioma a otro, pues no basta con establecer la equivalencia semántica que aparece en los diccionarios. En muchas ocasiones, el traductor tiene que buscar aproximaciones del sentido de las palabras, o expresiones, dentro del contexto cultural al que pertenecen los destinatarios. Piénsese, por ejemplo, en los problemas que se tendrían para traducir una película de Cantinflas al alemán o francés; inclusive un español o un cubano tendrían limitaciones para su completa interpretación.

Asimismo, el contexto cultural es uno de los factores que se consideran para el estudio de los diferentes dialectos y normas lingüísticas de una lengua. No por el simple hecho de ser hispanohablante, un chileno puede entender sin dificultad lo que lee en un periódico mexicano, pues en muchas ocasiones se utilizan expresiones cuyo significado únicamente entendemos los mexicanos, como las siglas ISSSTE, IPN, o expresiones como: "En Tabasco, el coletazo final del dinosaurio priista: Carlos Fuentes" (La Jornada, primera plana del sábado 21 de octubre de 2000). En el habla cotidiana de la Ciudad de México es común escuchar expresiones como: "Aquí tienes tu casa y puedes venir cuando quieras". Si no se tomara en cuenta el contexto cultural, esta expresión sería un absurdo, pues el dueño de una casa puede ir a ella cuando quiera. La expresión "tu casa" se ha convertido en una fórmula de cortesía utilizada por un anfitrión mexicano.

Es muy importante tener conciencia de cómo el contexto cultural influye y condiciona el significado y sentido de las palabras o expresiones, para evitar una interpretación equivocada de lo que se quiere expresar. Principalmente en trabajos

técnicos o en la redacción de textos especializados, como proyectos de investigación, tesis o artículos, es conveniente establecer, desde un principio, la interpretación que tendrá un término determinado.

Ejercicio de aplicación

Describa lo que es para usted:

Una persona liberal:

Una persona conservadora:

FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

En la comunicación lingüística —cuando hablamos—, tanto la participación del emisor como del receptor, así como los matices que adquiere el mensaje, definen un tipo de relación asociada a una función específica del lenguaje, que tiene que ver con la intención o propósito que predomina durante la comunicación. Roman Jakobson definió las siguientes funciones de la comunicación lingüística.

Función referencial o informativa

Esta función consiste en transmitir un contenido intelectual, un saber de los objetos y sus relaciones. Es la que establece la relación entre los objetos (cosas) y sus conceptos (mensaje). Detrás de cada mensaje existe un referente, un concepto acerca de la realidad que se está comentando. Mediante esta función se le asigna significado y sentido a los mensajes. Con esta función, el lenguaje cumple su papel de procesar informaciones acerca de la realidad. Esta función es la que predomina en los postulados científicos, en los textos didácticos, y en general en los mensajes de carácter objetivo. También se le conoce como función *práctica, representativa, comunicativa* o

cognoscitiva. Es la función que empleamos para representar, mediante un lenguaje, los objetos y sus relaciones sobre los cuales adquirimos un conocimiento. Ejemplos:

Las fresadoras verticales tienen características y movimientos sensiblemente idénticos a los de las fresadoras horizontales. La diferencia consiste, especialmente, en el cabezal y en el accionamiento del árbol principal. (A. Barragán, *Procesos de Manufactura II*)

El (mal llamado) lenguaje ensamblador es la manera más directa, primitiva y compleja de programar una máquina. Utiliza nemáticos para designar las operaciones que puede ejecutar la máquina, y una cierta sintaxis, esto es, reglas rígidas de forma y orden, de establecer la secuencia de nemáticos. El conjunto de estos nemáticos, así como los modos de direccionamiento de la memoria, constituyen la parte modular del lenguaje ensamblador. (M. Lindig, *¿Qué hay detrás de las computadoras?*)

Función sintomática o emotiva

Esta función se refiere a la relación que el emisor establece con el mensaje, es decir, el sello personal que imprime a lo que está diciendo. Es la función que proyecta los estados anímicos del hablante, como entusiasmo, interés, preocupación, enojo, inseguridad, etc. Esta función está marcada principalmente por las tonalidades de la voz, el uso de interjecciones y de determinadas frases y palabras, cuyo sentido denotan cortesía, rudeza, indiferencia, etc. En esta función también se consideran las diferencias dialectales, la norma lingüística y el contexto cultural del hablante. Ejemplos:

- Me gustó esta película.
- ¡Esta película es una maravilla!
- No me gustó esta película.
- Esta película es una porquería.
- ¡Qué bueno que llegaron!
- Ah, ya llegaron.

Función apelativa

Está orientada hacia el tipo de relación que pretende establecer el emisor con el receptor a través del mensaje. El emisor se propone influir en el pensamiento, la actitud y la conducta del receptor. Existe una estrecha relación entre la función sintomática y la apelativa, en cuanto a que nuestra forma de expresarnos condiciona la respuesta del receptor. Ésta es la función que predomina en los mensajes cuyo principal propósito es convencer o persuadir al receptor: solicitud de favores,

permisos, aceptación, búsqueda de afecto y simpatía, etc., así como mensajes políticos y publicitarios. Ejemplos:

- ¡Serías tan amable de prestarme los apuntes de la clase pasada?
- Ya arreglé mi cuarto y terminé la tarea. ¡Después de la fiesta, me podría quedar a dormir en la casa de Alejandro!

**MAXICUENTA SERFIN. LE PONE MÁS INTERÉS A TU DINERO.
PERO EL DINERO NO COMPRAS LA FELICIDAD. SÓLO LLAMA Y
NOSOTROS VAMOS.**

PARTICIPA EN LA AUDITORÍA CIUDADANA,
ES TU DERECHO.
¡PONTE LISTO, UBICA EN DÓNDE ESTÁ LA LISTA!

Función fática

Tiene la finalidad de establecer, mantener o interrumpir la comunicación por parte del emisor, mediante el empleo de expresiones que no aportan información significativa, como sería el caso de los "clichés" o frases hechas y las muletillas. Se utilizan generalmente para iniciar una conversación, para prolongar el saludo y así evitar cierta brusquedad en el trato, o bien, para dar oportunidad de encontrar las ideas o las palabras adecuadas para ocupar el "silencio de la ocurrencia"; también se utilizan estas expresiones cuando se quiere llamar o verificar la atención del interlocutor. Ejemplos:

- Hola, ¿qué tal?
- Fíjate, como te iba diciendo...
- ...este, ...o sea..., ajá..., vamos..., entonces..., etc.

Función metalingüística

Cuando se tratan temas relacionados con el empleo del código o lengua, se realiza la función metalingüística. El lenguaje se utiliza para estudiar y reflexionar sobre las propiedades del lenguaje. En este sentido, el lenguaje cumple la doble función de ser instrumento de comunicación y objeto de estudio, de manera simultánea. El contenido del mensaje se orienta hacia la descripción del empleo del lenguaje o hacia su verificación. En el estudio de una lengua, son expresiones metalingüísticas las que describen o definen términos relacionados con el significado de las palabras

(nivel semántico), así como la estructura interna de las palabras, la relación que establecen con otras cuando se combinan en la construcción de oraciones (morfosintaxis), también la ortografía y la pronunciación de las palabras. Esta función implica una reflexión sobre la lengua y la manera como se utiliza. Ejemplos:

- ¿Cuál es el significado de la palabra *jerarquía*?
- El adverbio modifica al *verbo* y al *adjetivo*.
- Una *oración* no necesariamente empieza con el *sujeto*.
- Se dice *diferencia*, no *diferenciá*.
- *Necesidad* se escribe primero con *c* y luego con *s*.

En el siguiente ejemplo se puede apreciar la diferencia que existe entre la función referencial y la metalingüística:

Función referencial: Los derivados de la leche: queso, mantequilla, crema.

Función metalingüística: Los derivados de la palabra *leche*: *lechería, lechero*, etc.

El empleo de la función metalingüística le permite al hablante autorregular la comunicación. Esto es, ajustar su mensaje tomando en consideración las características de su receptor (norma lingüística y contexto cultural). Por ejemplo, una persona se expresa de manera específica según con quien esté hablando, ya sea un adulto, un niño, un extranjero, un compañero, etc.

Función poética (artística o estética)

Esta función establece la prioridad en el valor expresivo del lenguaje. Su finalidad es producir un placer estético en el receptor mediante las imágenes y las construcciones discursivas que el artista logra crear. Ésta es la función que prevalece en la literatura, en todos sus géneros: el poético, narrativo, el teatro y el ensayo. La forma superior de la lengua es la lengua literaria, la cual no se limita a comunicar, sino que trasciende hacia el mundo subjetivo de las connotaciones. El mensaje literario va más allá de la información, su propósito no es sólo comunicar, sino que busca compartir las vivencias y sentimientos de quien se expresa. Dentro de la función estética, los mensajes tienen un doble valor: significativo (función referencial), en cuanto remite a un objeto, un ser, una idea; y expresivo, en cuanto comunica los sentimientos o afectos del individuo, al percibir y nombrar o significar esas realidades. Por ejemplo, la palabra *agua* pronunciada por un profesor de química en el aula es absolutamente inexpressiva, mientras que pronunciada por la voz del poeta José Carlos Becerra: "vasos de agua donde el anochecer flota en silencio", tiene una gran fuerza expresiva. Aunque la

función estética se manifiesta más plenamente en la literatura, también se encuentra en la lengua coloquial en forma de metáforas, juegos de palabras y otros recursos expresivos de significación autosuficiente.

La lengua literaria explota a fondo la doble función de las palabras: comunicar (función referencial) y expresar (contenido subjetivo, función apelativa y sintomática). Ejemplo:

Lugares (I)

Vámonos inmóviles de viaje
para ver la tarde de siempre
con otra mirada,
para ver la mirada de siempre
con distinta tarde.

Vámonos, inmóviles

Xavier Villaurrutia

Ejercicio de aplicación

Escriba un texto donde predomine cada una de las funciones del lenguaje.

Función referencial: _____

Función sintomática: _____

Función apelativa: _____

Función fática: _____

Función metalingüística: _____

Función poética: _____

LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

En el proceso de comunicación suelen presentarse perturbaciones que interfieren y afectan total o parcialmente la realización del mismo. Los psicólogos las denominan *barreras de la comunicación*. Otros autores llaman a este fenómeno *nudo* o *interferencias*. Se presentan debido a los problemas o deficiencias originadas en algunos de los elementos del proceso de comunicación. Puede ocurrir que el contenido del mensaje no llegue a su destino, o bien, que llegue distorsionado y no se cumpla con el objetivo de la comunicación. Tomando en consideración el origen y su incidencia, las barreras se han clasificado en cinco tipos.

Las barreras semánticas

Son las barreras generadas por una falta de coincidencia entre el emisor y el receptor, en relación con el significado y sentido que poseen o adquieren las palabras, los enunciados, las oraciones y los símbolos empleados en la estructuración de un mensaje. Estas barreras están directamente relacionadas con el contexto semántico. Las diferencias de significado y del sentido de las palabras y expresiones pueden deberse a diversos problemas generados tanto por el emisor como por el receptor.

Por parte del emisor puede haber problemas en la estructuración del mensaje, como:

- El empleo de palabras con más de un significado (polisemia), que no aparecen debidamente acompañadas del contexto semántico necesario para que adquieran el significado que se precisa. Por ejemplo, las palabras *punto*, *banda* y *línea* pueden tener diferentes significados, según el contexto donde se utilicen.

- Otro problema lo constituyen las anfibologías, enunciados que, por una construcción gramatical incorrecta, o por el empleo de palabras poco precisas, expresan un significado ambiguo. Ejemplo:

Méjico le ganó a Brasil en su estadio. ¿En cuál estadio? Se tendría que aclarar de la siguiente manera: *Méjico, en su estadio, le ganó a Brasil.*

Los profesores hicieron el examen. Se puede entender que los profesores *elaboraron, aplicaron o presentaron* el examen.

El problema de las barreras semánticas se vuelve más crítico en la comunicación escrita, pues, además de considerar la caligrafía, habrá que tomar en cuenta la ortografía y la puntuación, para expresarse con claridad y evitar las interpretaciones equivocadas.

También existen problemas semánticos ocasionados por las diferencias dialectales. Algunas palabras y expresiones tienen significado y sentido diferentes según el lugar donde se utilicen. Por ejemplo, en México se dice *popote*; en España, *pajilla*; y en Cuba, *absorbente*.

Finalmente, la falta de coincidencia en el significado y sentido de las palabras, entre el emisor y receptor, se puede deber a un problema de ignorancia. Por una parte, el emisor podría utilizar una palabra considerando un significado diferente al que posee. Y por otra, el receptor, por desconocer el significado de una palabra, le otorga un significado que imagina podría tener. Este último problema se presenta con cierta frecuencia en la lectura, cuando el lector, por negligencia, no consulta en el diccionario las palabras desconocidas y se conforma con una comprensión deficiente del texto leído.

Las barreras físicas

Estas barreras afectan directamente a los medios utilizados para la transmisión y recepción del mensaje. Pueden ser de tipo técnico, cuando se presenta alguna falla mecánica, eléctrica, electrónica, óptica o acústica en el funcionamiento de los aparatos utilizados para la transmisión. También se consideran barreras físicas los problemas ambientales que impiden una recepción adecuada del mensaje, como el exceso de ruido en el lugar donde se realiza la comunicación; o bien, el exceso de luz, cuando se trata de reproducir imágenes mediante el empleo de un aparato electrónico.

Para evitar las barreras físicas se recomienda elegir adecuadamente los medios que se utilizarán para transmitir el mensaje, y verificar previamente su funcionamiento; además, de ser posible, disponer de las refacciones de los elementos que con más frecuencia suelen fallar, como lámparas de proyector y cables.

Las barreras fisiológicas

Estas barreras se presentan en el emisor y el receptor cuando existe alguna disfunción, ya sea parcial o total, en los órganos que participan en el proceso fisiológico de la comunicación. Para el caso de la comunicación oral se consideran los órganos de la fonación y la audición. Entre los problemas fisiológicos que afectan a la fonación se encuentran las malformaciones de la boca, congénitas o adquiridas, que afectan la articulación de las palabras (labio leporino, movilidad limitada de la lengua). Aquí también se incluyen las afecciones respiratorias temporales, como la gripe, la tos, la garganta irritada, etc. En cuanto a la audición, se consideran principalmente los problemas de sordera total o parcial.

Las barreras fisiológicas que afectan a la comunicación escrita están relacionadas directamente con las limitaciones fisiológicas que impiden la escritura o la lectura. En el caso de la escritura, los problemas fisiológicos se presentan en las manos; para la lectura, el problema se presenta en las afecciones de la visión.

Para superar las barreras fisiológicas de la comunicación se pueden emplear otros medios de comunicación dirigidos a los sentidos no afectados.

Las barreras psicológicas

Estas barreras parten de la manera muy particular del ser humano de percibir y concebir el mundo que le rodea. Cada individuo es diferente en cuanto a su personalidad, conformada por su carácter, temperamento y experiencias vividas. La herencia y el ambiente interactúan para formar la personalidad de cada sujeto. A la manera individual de percibir los fenómenos se le denomina marco de referencia o filtro individual.

En el proceso de comunicación, la percepción y la interpretación de los mensajes pasa por ese filtro individual. Así, en ocasiones, la comunicación se puede ver afectada de manera negativa cuando existen discrepancias importantes entre el emisor y el receptor, ocasionadas por las diferencias de personalidad. Resulta casi inevitable la tendencia a establecer prejuicios de la personalidad ajena, y condicionar los mensajes y las actitudes de acuerdo con una apreciación inicial con respecto a la persona con quien se establece la comunicación. Estos prejuicios, generalmente, afectan de manera negativa la comunicación, debido a las barreras psicológicas que se generan entre el emisor y el receptor. Por otra parte, la necesidad del ser humano de satisfacer sus requerimientos emotivos, lo condiciona a asumir una determinada conducta, dependiendo de la relación que exista entre lo que necesita y lo que el mundo le ofrece; trata de adaptarse, incorporando aquello que necesita y evitando lo que experimenta como perjudicial. En este sentido, la falta de coincidencia entre la fuente y el

destinatario, en relación con sus propios intereses, también es un factor generador de barreras psicológicas.

Las barreras psicológicas se pueden superar con las siguientes medidas:

- Evitar los prejuicios.
- Tomar en cuenta los puntos de vista de las otras personas.
- Tratar de comprender las necesidades del interlocutor.
- Establecer la confianza mutua.
- Encontrar un campo de experiencia común.
- Sensibilizarse al mundo del receptor.
- Escoger el momento más apropiado.
- Escuchar con atención al interlocutor.

Las barreras ideológicas

Las barreras ideológicas están directamente vinculadas con el contexto sociocultural de quienes establecen la comunicación. Cada hablante, al comunicarse, utiliza la lengua del grupo social o comunidad a la que pertenece, dentro de la cual las palabras adquieren un significado y sentido particular, definidos por el alcance social del momento y del lugar donde se producen. En virtud de que una lengua se utiliza por varios grupos sociales, la significación de las palabras es portadora de acentos con distintas orientaciones ideológicas, propias de cada grupo social. Cada periodo y cada grupo social tuvo y tiene su propio repertorio de formas lingüísticas para la comunicación ideológica en la conducta humana. Todas las palabras tienen el aroma de una profesión, de un género, de una corriente, de un partido, de una cierta persona, de una generación, etc. De esta manera, cada palabra tiene una dimensión ideológico-social. Las palabras en sí mismas expresan un significado particular, asignado por una determinada comunidad en un proceso de intercambio social.

El contenido ideológico de las palabras no se localiza en la conciencia individual, sino que es un hecho social y material. Su verdadero lugar en la existencia está en la materia social específica de los signos creados por el hombre. La palabra como signo social es la portadora de la ideología de una determinada comunidad. Por ideología se entiende un amplio sistema de conceptos y creencias, muchas veces de naturaleza política, que define un grupo social. Todo individuo está integrado a una sociedad, donde interactúa y se desarrolla de acuerdo con una determinada ideología, la cual define un contexto cultural a través de sus múltiples expresiones.

El lenguaje está involucrado prácticamente en todos y cada uno de los actos o contactos entre la gente: en la colaboración en el trabajo, en las discusiones de ideas, en los contactos casuales de la vida cotidiana, en las relaciones políticas, académicas, etc. Incontables hilos ideológicos atraviesan todas las áreas del intercambio social y

registran su influencia en la palabra. De ahí la importancia de considerar esos aspectos ideológicos expresados a través del lenguaje durante el proceso de comunicación.

Las barreras ideológicas de la comunicación se presentan cuando entre el emisor y el receptor existen diferencias en cuanto a la interpretación de las palabras, en cuanto al significado o sentido que les confiere el grupo social al que pertenecen. Por ejemplo, en el diálogo entre los representantes de las comunidades indígenas de Chiapas y los representantes gubernamentales, las barreras ideológicas son evidentes, no sólo por un problema de dominio en el idioma, sino por el empleo de algunas palabras cuyo concepto no formaba parte de la cultura de los indígenas, donde existe una concepción diferente en el tratamiento de las organizaciones políticas y religiosas. Otro ejemplo es la actitud de rechazo que existe por parte de grupos feministas hacia el empleo del lenguaje que implica una marginación hacia la mujer. Para estos grupos es preferible utilizar la expresión "el ser humano", en lugar de "el hombre", para referirse a la humanidad en su conjunto. También en los discursos políticos se perciben claramente las dimensiones ideológicas de las palabras. Un mismo fenómeno puede designarse de diferente manera, según las intenciones políticas de quien lo diga. Para hacer referencia a la clase social más castigada en el aspecto económico, quienes justifican su situación la denominan "la clase social que vive en la pobreza extrema", mientras que desde otra perspectiva se le denomina "la gente que vive en la miseria".

Tanto para la comunicación interpersonal como para la comunicación frente a un auditorio, es conveniente que el emisor tome en cuenta las características ideológicas de su interlocutor o del grupo al que se dirige: nivel sociocultural, filiación política, creencias, religión, intereses, etc.

Medidas para superar las barreras ideológicas de la comunicación:

- Investigar previamente las características socioculturales del interlocutor.
- Manifestar respeto por las ideas, creencias y costumbres de los demás.
- Considerar las reacciones del receptor para la formulación del mensaje.
- Evitar el empleo de palabras o expresiones que afecten negativamente al receptor.

Ejercicio de aplicación

Escriba el nombre de la barrera de la comunicación que se presenta en los siguientes casos:

_____ Un joven preparatoriano tuvo problemas para comprender en su totalidad una conferencia sobre filosofía, debido a que desconocía el significado de muchas palabras.

_____ Debido a problemas auditivos, a una persona le fue imposible escuchar lo que se estaba discutiendo en una asamblea.

_____ En una discusión entre dos hermanos no se llegó a ningún acuerdo porque uno de ellos se empeñó en imponer su voluntad sin escuchar al otro.

_____ A un conferencista no le fue posible mostrar unos acetatos debido a que el proyector se descompuso.

_____ Dos personas, que no obstante hablaban la misma lengua, tuvieron diferencias con relación al significado de algunas palabras, cuando dialogaron sobre un tema religioso.

UNIDAD

2

Comunicación escrita

Es indudable la importancia que la escritura ha tenido y seguirá teniendo para el desarrollo humano. No obstante la realización de los grandes desarrollos tecnológicos en materia de comunicación, la escritura ha prevalecido como el medio más eficaz para desarrollar, conservar y difundir el conocimiento. En efecto, tanto la comunicación oral como la escrita le permiten al ser humano, desde la individualidad de su existencia, estructurar su pensamiento, adquirir conocimientos y desarrollar su creatividad. La escritura es el principal vehículo que ha permitido la transmisión del conocimiento de generación en generación. La palabra escrita permanece y transcurre con el tiempo. Es la memoria de la humanidad.

La educación formal del individuo se inicia precisamente con la enseñanza de la escritura y su correspondiente lectura, lo cual le permitirá tener acceso a las demás áreas del conocimiento y la cultura. A pesar de la importancia que se les concede a las materias relacionadas con el lenguaje dentro de los planes de estudio de la primaria y la secundaria, muchos estudiantes, e incluso profesionistas, presentan serias deficiencias en la comunicación escrita, tanto en la redacción como en la asimilación de la lectura.

No obstante la relación tan estrecha que existe entre la oralidad y la escritura (representación gráfica de la oralidad y del pensamiento), se presentan diferencias importantes en cuanto a su realización. La escritura requiere de un aprendizaje sistemático y del desarrollo de habilidades, tanto motrices como intelectuales. Por otra parte, obliga a quien escribe a considerar una serie de condiciones derivadas de la ausencia del destinatario, esto es, no se cuenta con los recursos expresivos propios de la oralidad: gestos, ademanes, tonalidades de la voz, pausas, y la posibilidad de verificar

y modificar el mensaje en el momento de la comunicación; además, el contexto situacional que comparten quienes establecen una comunicación oral permite prescindir de las referencias a la realidad compartida. De ahí que las exigencias para la comunicación escrita sean mayores que las de la oralidad. El mensaje escrito tiene que ser autosuficiente en cuanto a la utilización, únicamente, de sus propios recursos expresivos.

Para lograr una comunicación escrita eficaz es necesario practicar: escribir y leer mucho. Únicamente mediante la práctica somos capaces de conocer nuestras deficiencias (no sólo las relacionadas con la comunicación, sino casi todas, incluidas las del carácter) y desarrollar el interés y el compromiso ante uno mismo de superarlas. Es necesario que el principiante establezca un diálogo entre la lectura y la escritura, para entrar en contacto con formas expresivas ya reconocidas por su eficacia, y así, a partir de un modelo, desarrollar la propia expresión. Además de esta práctica, es conveniente llevar a cabo una revisión de algunos conceptos gramáticos, mediante la realización de ejercicios que faciliten una mejor asimilación de las estructuras lingüísticas: la palabra, el enunciado y el párrafo, de manera gradual y sistemática. Sin embargo, la mejor manera de aprender a escribir es escribiendo; escribir de manera espontánea, y luego corregir el texto, tomando en consideración los requisitos indispensables para lograr una redacción eficaz y moderna.

REQUISITOS DE LA REDACCIÓN

Claridad. Es la cualidad que permite que un escrito sea inmediatamente comprensible y fácil de leer. Recomendaciones:

- Evitar el empleo de frases o modismos circunscritos (que pertenecen a un contexto específico).
- Utilizar las siglas y abreviaturas sólo cuando sea indispensable. En el caso de las siglas, es conveniente dar a conocer lo que representan la primera vez que se utilicen.
- Usar adecuadamente los signos de puntuación.
- Evitar la construcción de enunciados muy extensos.

Precisión. La precisión o exactitud de un escrito consiste en utilizar las palabras y expresiones adecuadas al significado que se quiere dar. La precisión evita la ambigüedad en el significado. Consiste en expresar únicamente lo que se desea, sin dejar opción a que lo escrito se pueda interpretar de otra manera. Para lograr la precisión es necesario disponer de un amplio vocabulario, del cual se pueda seleccionar las palabras que realmente correspondan, y no suplirlas por las llamadas "palabras fáciles",

es decir, aquellas palabras que pretenden tener una cobertura semántica universal, y que muchas veces se utilizan por ignorancia, o por flojera intelectual. Por ejemplo, la palabra *cosa*, que sirve para significar *todo o nada*, se emplea con tal frecuencia que ya se le ha considerado como un vicio del lenguaje, denominado *cosismo*. De manera similar ocurre con los pronombres, los adverbios, las conjunciones y los verbos *ser, estar, haber y tener*.

La falta de precisión se presenta en ocasiones no como una deficiencia por parte de quien escribe, sino como un recurso expresivo, ya sea para evadir algún tipo de compromiso (político) o para encubrir las deficiencias en el desarrollo de un escrito con pretensiones académicas. En estos casos, la ambigüedad del mensaje se sustenta en las generalizaciones conceptuales, para evitar el tratamiento específico del tema que se esté desarrollando. Este problema está directamente vinculado con la falta de precisión. En este tipo de posturas es común encontrarse con escritos redundantes y muy pobres de contenido. Recomendaciones:

- Realizar una adecuada selección de palabras. Buscar entre las palabras sinónimas la que más se aproxime al significado que se quiera expresar.
- Utilizar tecnicismos cuando el caso lo requiera.
- No abusar de las palabras fáciles.

Sencillez. Consiste en el empleo de palabras y formas de construcción de fácil comprensión, y en evitar lo rebuscado, ampuloso y rimbombante. La sencillez es el mejor adorno. No se debe confundir la sencillez con la simpleza. La sencillez no necesariamente obliga a sacrificar la calidad del contenido de un escrito, en cuanto a su complejidad y profundidad. La sencillez se refiere tanto a la forma de expresar las ideas como a las palabras que se emplean. Recomendaciones:

- Utilizar un vocabulario que esté al alcance del mayor número de personas (evitar las expresiones consideradas vulgares).
- Utilizar las palabras *propias*, las que el tema exige.

Concisión. Consiste en utilizar sólo aquellas palabras que sean absolutamente necesarias para expresar lo que se quiere. Esto no significa que se pretenda escribir con un estilo "telegráfico", donde el mensaje se reduce a la enumeración de una serie de datos que el lector de todas maneras tendrá que completar para encontrar el sentido del escrito. Hay que evitar la redundancia de información, tan característica de la oralidad, en la cual, debido a su *volatilidad*, el emisor se ve precisado, en ocasiones, a remarcar las ideas. Dado el carácter de permanencia que le confiere la escritura a las ideas, es posible leer un texto cuantas veces sea necesario para su comprensión; de ahí la conveniencia de releer un escrito breve, con ideas con-

cretas, que enfrentarse a uno donde las ideas importantes se repiten y se diluyen en la abundancia de palabras inútiles. Recomendaciones:

- No dar por terminado el escrito sin antes revisarlo y corregirlo: suprimir los términos innecesarios y las ideas accesorias.
- Sustituir expresiones redundantes por expresiones más directas. Ejemplo:

La no aceptación del documento = el rechazo del documento
Experiencia que no se olvida = experiencia inolvidable

Originalidad. Esta cualidad enfrenta a quien escribe a ser honesto consigo mismo, a buscar una expresión genuina de las ideas concebidas y de los conocimientos asimilados. Si bien es cierto que la mayor parte del conocimiento se adquiere a través de la comunicación, ya sea oral o escrita, se tiene una manera muy personal de asimilar; cuando realmente se ha penetrado en el fondo del mensaje, se establece un diálogo interior, donde participan, por una parte, las nociones o conocimientos previos sobre un determinado tema, y por otra, los conocimientos adquiridos. Es así como un escrito refleja necesariamente el conocimiento y la capacidad expresiva de quien escribe, cuando existe esa asimilación y concepción tan personales de las ideas, y se logra una expresión original, donde no hay necesidad de recurrir a las "frases hechas" y a las formas automatizadas e impersonales. Sin embargo, no cualquier tipo de redacción admite estricta originalidad. Existen escritos que pertenecen a un determinado género de comunicación, como el caso de escritos oficiales, empresariales, profesionales, etc., que responden a un estilo y a una norma muy particulares para su elaboración.

En otro orden de ideas, es importante señalar la estrecha interrelación que existe entre los requisitos de la redacción. Con excepción de la originalidad, los restantes cuatro requisitos se complementan entre sí. Para que un escrito sea claro, requiere de la precisión, concisión y sencillez; para que sea preciso necesita ser conciso, y viceversa. A continuación se enumeran algunas recomendaciones generales:

- 1) Pensar bien lo que se desea comunicar.
- 2) Estructurar lógicamente los enunciados.
- 3) Establecer relaciones lógicas entre enunciados y párrafos mediante el empleo de enlaces lógicos (sin embargo, por lo tanto, no obstante, etc.).
- 4) Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- 5) Evitar el abuso del empleo de las expresiones *el cual*, *la cual*, *los cuales*, *las cuales*, *ya que* (en ocasiones basta con sustituirlos por un punto y seguido).

Finalmente, para lograr la eficacia de un escrito es necesario tener en cuenta cada uno de los requisitos de la redacción anteriormente tratados, pero de un modo flexible y adaptable, sin que implique la subordinación de la manera muy personal de pensar de cada persona. Más que someter la voluntad creativa de quien escribe a la estricta observación de las normas, habrá que utilizarlas en beneficio de la calidad en la expresión.

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Uno de los problemas que se presentan con más frecuencia en la redacción es el de la puntuación. La mayoría de los principiantes se enfrenta con la dificultad de colocar los signos de puntuación donde corresponde. Posiblemente esto se deba a que no ha tomado en consideración la relación que existe entre la expresión oral y la escrita, pues los signos de puntuación representan simplemente las pausas y la entonación que realizamos cuando hablamos. La inadecuada puntuación de un escrito ocasiona confusión y pérdida de sentido en las ideas que pretendemos expresar.

No obstante que la habilidad en el empleo de los signos de puntuación se adquiere principalmente a través de la práctica constante de la lectura y la redacción, es de gran utilidad conocer las reglas que se han establecido para su empleo, y realizar los correspondientes ejercicios para su aplicación. Es importante señalar que el empleo de los signos de puntuación no siempre responde a la aplicación de las reglas, pues algunas veces se pueden alterar, hasta cierto punto, por un problema de estilo.

El punto

Lea con atención el siguiente texto.

Los conjuros

Eduardo Galeano

Lucila Escudero no se daba por enterada de sus años.(1) Ella andaba tan campante por los tres patios de su casa y por las calles del vecindario, sorda a las penas y a los achaques y a las tristes voces del tiempo, y con ojos de recién llegada miraba al mundo desde el balcón. (2)

Lucila creía en el cielo, y sabía que lo merecía, pero se sentía mucho mejor en casa.(1) Para despistar a la muerte, dormía cada noche en un lugar diferente. (1) Nunca le faltaba algún tataranieto para ayudar a correr la cama, y de oreja a oreja sonreía pensando en el chasco que se llevaría la muerte cuando viniera a buscarla.(1) Antes de dormir, encendía el último cigarrillo del día, en su larga boquilla labrada, y se echaba la última copa de buen vino tinto.(1) Entraba en la noche bebiendo el vino de a sorbitos, un buche por cada amén, mientras rezaba los padrenuestros y las avemarias.(2)

Había nacido en 1885.(1) Murió a los 110 años de edad, en Santiago de Chile, cuando ya había enterrado a siete hijos y estaba un poquito aburrida de vivir. (3)

El punto se usa al final de un enunciado para indicar su sentido completo:

- El punto y seguido (1) se utiliza para separar frases independientes de un mismo tema en un párrafo.
- El punto y aparte (2) se emplea para terminar un párrafo que supone una mayor separación en cuanto al contenido de las ideas.
- El punto final (3) es el que da por concluido el escrito.

I. Ejercicios de aplicación

- Coloque los puntos que se han suprimido en los siguientes textos.
- En caso de que la palabra seguida del punto inicie con letra minúscula, cámbiela por una mayúscula.
- Utilice tinta roja o marcador.

Es absurdo decir que debe haber una ley para el hombre y otra para la mujer lo cierto es que no debiera haber leyes ni para los hombres ni para las mujeres

(Oscar Wilde) (2 puntos)

Los hombres siempre se empeñan en ser el primer amor de una mujer tal es su tosca vanidad las mujeres tienen un instinto más sutil de las cosas prefieren ser la última novela de un hombre

(Oscar Wilde) (4 puntos)

LA MAZA DE THOR. Aquel era un mal día en Asgard, la ciudad de los dioses Thor, el dios del trueno, había perdido su poderosa maza

(2 puntos)

De sus enfurecidos ojos brotaban rayos que caían sobre las montañas de la Tierra los truenos retumbaban a través de los cielos mientras las cabras de Thor tiraban de su carro por las calles de Asgard grandes y negras nubes se ovillaban en el cielo mientras Thor las empujaba para minar por debajo pero su maza no aparecía

(4 puntos)

Cuando Thor hubo buscado en la Tierra, en Asgard y bajo de cada nube, lanzó un grito de ira que hizo que el resto de los dioses llegara corriendo Thor, el gran dios de barba roja, estaba muy orgulloso de su maza de mango corto con un ligero golpe podía partir una montaña en dos, con un golpe recto hacia que el mundo entero temblara la maza caía siempre en el lugar que Thor quería, y lo más maravilloso es que regresaba sola a la mano de su dueño

(4 puntos)

Los signos de puntuación

Benjamín Franklin . Nació el 17 de enero de 1706 en Boston después de asistir a la escuela primaria desde los ocho a los diez años de edad, empezó a trabajar en la cervecería de su padre cuando tenía trece años de edad trabajó como aprendiz en la imprenta de su hermano Benjamín aprendió este oficio, dedicando su tiempo libre a perfeccionar su formación, leyendo obras de John Bunyan, Plutarco, Daniel Defoe, Cotton Mather, sir Richard Steele y Joseph Addison

(4 puntos)

Desde 1721 colaboró con su hermano James en la redacción y edición del New England Courant debido a su tendencia liberal, esta gaceta molestó a menudo a las autoridades coloniales

(2 puntos)

Franklin participó en muchos proyectos públicos en 1731 fundó la que probablemente fue la primera biblioteca pública de Norteamérica, inaugurada en 1742 con el nombre de Biblioteca de Filadelfia también publicó el Almanaque del Buen Ricardo en 1732 bajo el seudónimo de Richard Saunders este modesto almanaque se ganó rápidamente a un gran público y con su saber práctico y sencillo ejerció una influencia persuasiva en el carácter de la población colonial en 1736 Franklin formó parte de la Asamblea General de Pensilvania y al año siguiente fue nombrado administrador de Correos de Filadelfia por esta época organizó también la primera compañía de seguros contra incendios de la ciudad e introdujo métodos para mejorar la pavimentación e iluminación de las calles siempre interesado en los estudios científicos, ideó sistemas para controlar el exceso de humo de las chimeneas y alrededor de 1744 inventó la estufa de hierro Franklin, que producía más calor con menos combustible

(7 puntos)

Observe las siguientes expresiones:

Ing. Damián Buenrostro
Sr. Dr. Mario Solis Andrade
Art. 3º
Deleg. Tlalpan

Se utiliza el punto después de las abreviaturas.

II. Ejercicios de aplicación

- Escriba las abreviaturas de las siguientes palabras:

Aguascalientes _____ edición _____
Chiapas _____ administración _____

Hidalgo	_____	compañía	_____
página	_____	sociedad anónima	_____
prólogo	_____	número	_____
profesor	_____	punto	_____
profesora	_____	figura	_____

Uso incorrecto del punto

1. Las siglas deben ir sin punto ni espacio entre letra y letra: UPIICSA IPN, UNAM, OEA, IMSS.

III. Ejercicio de aplicación

- Escriba las siglas de las siguientes instituciones.

Comisión Federal de Electricidad: _____

Ingenieros Civiles Asociados: _____

Instituto Mexicano de Comercio Exterior: _____

Instituto Mexicano del Petróleo: _____

Universidad Autónoma Metropolitana: _____

2. Es incorrecto poner punto al final de una frase o de un párrafo que concluye con signos de interrogación o admiración, porque tales signos llevan implícito el punto.

Incorrecto	Correcto
¡Qué bien!.	¡Qué bien!
¿Cómo estás?.	¿Cómo estás?

La coma

La coma se emplea para señalar una pausa en el interior de una oración, cuya entonación puede ser ascendente o descendente, según las circunstancias de lo expresado. Tiene principalmente tres funciones: separar elementos, delimitar aclaraciones e indicar omisiones.

Con el propósito de entender mejor el uso de la coma, a continuación se presentan algunos enunciados, cuyo caso específico del empleo de la coma se explica posteriormente.

Lea cuidadosamente los ejemplos y observe el correspondiente uso de la coma con la regla.

1. Quien dice ignorancia dice ceguedad, preocupaciones, error, superstición, despotismo, arbitrariedad, humillación, miseria e immoralidad. Víctor Hugo

La coma se utiliza en las enumeraciones, para separar las palabras (sustantivos, adjetivos o verbos) que integran una serie. Generalmente, la última palabra de la serie va precedida por una conjunción (y, e, ni, o, u), en lugar de la coma.

2. La poesía es algo que anda por las calles. Que se mueve, que pasa a nuestro lado. Todas las cosas tienen su misterio, y la poesía es el misterio que tienen todas las cosas.

García Lorca

La coma se emplea para separar oraciones que aparecen ligadas entre sí en torno a una sola idea. En ocasiones se usa la coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción "y", en los casos en que pudiera haber confusión.

3. "Juan, entiende el problema." Juan entiende el problema.

Mal cristiano eres, Sancho, porque nunca oídas la injuria que una vez te han hecho; pues sábete que es de pechos nobles y generosos no hacer caso de niñerías.

Miguel de Cervantes

La coma se utiliza antes y después de la palabra (nombre) o palabras (frase) que se emplean para dirigirse a una persona (vocativo). Cuando el vocativo va al principio de la oración, lleva la coma después; cuando está intercalado, va entre comas.

4. Thor, el dios del trueno, había perdido su poderosa maza.

Antonio Machado y Ruiz, poeta español integrante de la llamada Generación del 98, nació en Sevilla, en 1875.

La mano que da, aunque sea fea, tiene segura su alabanza.

Shakespeare

Los enunciados que aclaran o determinan alguna condición o circunstancia del sujeto se escriben entre comas. Estos enunciados tienen un carácter incidental, esto es, que se pueden suprimir y no alteran el sentido de la oración principal, simplemente agregan información complementaria.

5. También en el Nuevo Mundo los cometas se interpretaban como presagios de variadas catástrofes. Para los incas, por ejemplo, significaba el enojo del dios del Sol, a quien intentaban sobornar con sacrificios humanos.

El juego nos gusta porque halaga nuestra avaricia, es decir, la esperanza de poseer más. Montesquieu

Sin embargo, no hay que olvidar qué, en la historia de las comunicaciones, jamás una innovación ha expulsado a las tecnologías anteriores.

Generalmente, la gente llama destino a sus propias tonterías. Schopenhauer

Verdaderamente, el hombre es el rey de los animales, pues su brutalidad supera a la de éstos. Leonardo da Vinci

La coma se utiliza antes y después de las expresiones que interrumpen la secuencia de una oración. Cuando estas expresiones aparecen precedidas de un punto (seguido o aparte), la coma se coloca únicamente después.

esto es	es decir	en efecto
por último	no obstante	en fin
o sea	finalmente	quizá
sin embargo	por ejemplo	tal vez
además	hasta cierto punto	generalmente
por otra parte, etc.		

6. Mi único amor siempre ha sido el de la patria; mi única ambición, su libertad.
Simón Bolívar

La bondad es simple; la maldad, múltiple. Aristóteles

A los hombres de carácter les gusta oír hablar de sus faltas; a los otros, no. Emerson

Se utiliza la coma en lugar de un verbo que se ha omitido; la coma (la pausa) indica que se refiere al mismo verbo expresado en el enunciado anterior.

7. No todos los hombres pueden ser ilustres, pero pueden ser buenos. Confucio

La virtud del hombre no debe graduarse por sus esfuerzos, sino por su conducta ordinaria. Pascal

Las conjunciones adversativas (pero, sino, mas, aunque) suelen ir precedidas de una coma.

8. Te recomiendo que cuides los minutos, las horas se cuidan solas. Chesterfield

El juego es altamente moral, sirve para arruinar a los idiotas. Santiago Rusiñol

La coma se utiliza como reemplazo de una conjunción (porque, pues) o frase causal.

9. México, D.F., 22 de octubre de 1997.
Madrid, 22 de agosto de 1978.

En cartas y escritos en general, el lugar y la fecha se separan mediante una coma.

10. Morelia, Mich.
La Habana, Cuba.

Los nombres de ciudades o pueblos se separan con comas de los estados o países a los que pertenecen.

11. El hombre tranquilo pudo enfrentar su soledad.
El hombre, tranquilo, pudo enfrentar su soledad.

La coma permite saber si un adjetivo tiene un carácter específico o explicativo. En el primer caso —donde no hay coma entre el sustantivo y el adjetivo— se especifica qué hombre es el que *pudo enfrentar su soledad*: el tranquilo. En el segundo caso se explica que el hombre pudo enfrentar su soledad porque estaba tranquilo.

Los empleados que desconocían el reglamento cometieron la falta.
Los empleados, que desconocían el reglamento, cometieron la falta.

De la misma manera que en el caso anterior, se puede decir si una oración adjetiva es determinativa o explicativa. En el primer enunciado se especifica qué empleados cometieron la falta: los que desconocían el reglamento; en el segundo caso se explica por qué cometieron la falta los empleados: porque desconocían el reglamento.

12. *La mayor parte de lo que ignoramos, es mucho mayor que todo cuanto sabemos.*

Platón

Si el sujeto que inicia un enunciado es muy extenso, se separa del predicado con una coma.

13. *Para que nazcan virtudes, es necesario sembrar recompensas.* Máxima oriental

Cuando se ha alterado el orden regular de los elementos de la oración, se coloca una coma después del elemento que se ha anticipado.

IV. Ejercicios de aplicación

- Lea las siguientes oraciones:

- En este proyecto participan estudiantes, profesores, investigadores y personal administrativo.
- Es necesario que revisen el texto, que lo analicen, que lo discutan y que lo corrijan.
- Carlos, quiero que investigues los antecedentes del problema.
- Todo esto es interesante, pero no tengo tiempo.
- El director, con tal de que se haga, aceptará nuestras condiciones.
- El proyecto, concluida la prórroga, tendrá que entregarse.
- Algunos de los puntos se pueden incluir; otros, no.

- Esta idea es importante, sin embargo, no la podemos desarrollar.
- Además, este proyecto ya estaba registrado.
- México, D.F., 16 de julio de 1997.

Tomando en consideración las reglas del uso de la coma antes expuestas, explique brevemente el caso al que corresponden los ejemplos anteriores.

- Oraciones 1 y 2 _____
- Oración 3 _____
- Oración 4 _____
- Oraciones 5 y 6 _____
- Oración 7 _____
- Oraciones 8 y 9 _____
- Enunciado 10 _____

V. Ejercicios de aplicación

- Agregue las comas que se han omitido en los siguientes textos.
 - Utilice tinta roja o marcador.
- Entre los aztecas el color negro estaba asociado a la oscuridad el frío la sequía la guerra y la muerte.* (3 comas)
 - El poema es una posibilidad abierta a todos los hombres cualquiera que sea su temperamento su ánimo o disposición.* (2 comas)
 - El poema se nutre del lenguaje vivo de una comunidad de sus mitos sus sueños y sus pasiones esto es de sus tendencias más secretas y poderosas.* (4 comas)
 - El poema es una obra siempre inacabada siempre dispuesta a ser completada y vivida por un lector nuevo.* (1 coma)
 - Después lo quiera o no el poeta la prueba de la existencia de su poema es el lector o el oyente verdadero depositario de la obra que al leerla la recrea y le otorga su final significado.* (4 comas)

VI. Ejercicios de aplicación

- Agregue las comas que se hayan omitido en los siguientes textos tomados del periódico *La Jornada*.
- Utilice tinta roja o marcador.

1. *Por fin se encuentra un nombre apropiado para lo que no fue ni descubrimiento ni encuentro sino una invasión de Europa en busca de una expansión imperialista.* (1 coma)
2. *Octavio Paz Premio Nobel de Literatura se reunió ayer con el presidente Ernesto Zedillo con quien conversó largamente según trascendió.* (4 comas)
3. *Además mientras haya demanda de mano de obra en aquel país y en el nuestro desempleados la migración hacia el norte continuará.* (2 comas)
4. *En aquellos momentos en horas de la madrugada cuando la sedición todavía estaba en marcha el presidente social-demócrata hacia un llamado a los rebeldes para que depusieran sus acciones.* (3 comas)
5. *Entre tanto pudo constatarse que la fachada del Palacio de Miraflores sede del gobierno presenta numerosos impactos de bala provocados por los enfrentamientos.* (3 comas)
6. *Alessandra Mussolini nieta del dictador fascista Benito Mussolini anunció hoy su candidatura en las elecciones de abril para ocupar un escaño en el Parlamento representando al neofascista Movimiento Social Italiano.* (3 comas)
7. *Según trascendió por primera vez en una reunión internacional de este tipo pero sin hacer pública su posición Estados Unidos aceptó su responsabilidad en el mercado de la droga al cual aporta la mayor demanda mundial.* (4 comas)
8. *Los líderes de Estados Unidos Europa Occidental y Japón han perdido el sueño ante las posibilidades reales de que Siria Irán Libia Corea del Norte y el propio Irak entre otros países adquieran armas atómicas en la subasta del arsenal soviético.* (6 comas)
9. *En décadas y años pasados a nadie en Europa y en los Estados Unidos le importó que decenas o cientos de miles de profesionales calificados abandonaran sus países de*

origen en Asia África y América Latina expulsadas por los bajos salarios y las malas condiciones de desarrollo profesional y académico y arribaron a las naciones ricas a vender su capacidad a precio de oferta. En todo caso el fenómeno podía resultar inconveniente porque podía agravar la sobre oferta de empleo en las sociedades de destino.

(7 comas)

10. *En todo caso hoy en día nadie en Washington París Londres Roma o Bonn se angustia por el hecho de que Rusia y sus vecinos estén perdiendo sus inversiones de décadas de educación y formación universitaria ni por el desastre que tal pérdida provocará a no muy largo plazo en las naciones exportadoras de fuerza de trabajo intelectual.* (8 comas)

VII. Ejercicios de aplicación

- Coloque el punto o la coma que haga falta al final de cada enunciado.
- En caso de que la palabra seguida del punto se inicie con letra minúscula, cámbiela por una mayúscula.
- Integre un párrafo con los enunciados, colocando los puntos y comas correspondientes.

1.

Todos los Santos, Días de Muertos
(Fragmento)

Octavio Paz

- Gracias a las fiestas el mexicano se abre
- participa
- comulga con sus semejantes y con los valores que dan sentido a su existencia religiosa y política
- y es significativo que un país tan triste como el nuestro tenga tantas y tan alegres fiestas
- su frecuencia
- el brillo que alcanzan
- el entusiasmo con que todos participamos
- parecen revelar que
- sin ellas estallariamos
- ellas nos liberan
- así sea momentáneamente

- de todos esos impulsos sin salida y de todas esas materias inflamables que guardamos en nuestro interior.

(8 comas, 4 puntos)

2.

**El espejo roto: la pérdida del habla
(fragmento)**

Maria Paz Berruecos

- El ser humano tiene
- por naturaleza
- una facultad que lo distingue de los otros seres vivos: el lenguaje
- el lenguaje es un conjunto de sonidos articulados a través de los cuales el hombre manifiesta lo que piensa o siente
- sabemos que aquel que no puede comunicarse con sus semejantes está sumido en el más profundo aislamiento

(2 comas y 3 puntos)

3.

- Hellen Keller
- famosa mujer que quedó ciega y sorda durante los primeros meses de vida
- vivió el aislamiento que conlleva la pérdida de contacto con el mundo

- gracias a sus “maestras milagrosas” logró aprender la manera de comunicarse
- en su visita a México en 1954
- se le planteó a Hellen Keller la siguiente pregunta: *si a usted le fuera dado elegir entre alguno de los sentidos de los cuales carece cuál escogería?*
- Hellen Keller contestó sin titubear que preferiría oír
- puesto que la audición abre las puertas del entendimiento y vincula al ser humano con lo que le rodea
- sobra resaltar la importancia de la comunicación entre los seres humanos

(5 comas y 4 puntos)

El punto y coma

El punto y coma indica una pausa intermedia; es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Da por terminado un periodo, una unidad.

1. Observe los siguientes enunciados:

Existe un río cuyas aguas dan la inmortalidad; en alguna región habrá otro río cuyas aguas la borren.

Ser inmortal es baladí; menos el hombre, todas las criaturas lo son, pues ignoran la muerte; lo divino, lo terrible, lo incomprendible, es saberse inmortal.

Ya no quedan imágenes del recuerdo; sólo quedan palabras.

Borges

El punto y coma se utiliza para separar oraciones o frases largas y complejas.

2. Observe la siguiente pareja de oraciones:

El que controla el pasado, controla también el futuro. El que controla el presente, controla el pasado.

El que controla el pasado, controla también el futuro; el que controla el presente, controla el pasado.

Se puede observar que la diferencia entre el uso del punto y coma y el punto y seguido es mínima. En muchas ocasiones es únicamente un problema de estilo. En estos casos, donde la relación entre las dos ideas no es tan directa, actualmente se nota ya una marcada tendencia a utilizar el punto y seguido.

3. Observe el siguiente párrafo:

Y, sin embargo, el hecho es que a pesar de las pugnas y la dispersión orgánica prevaleciente en el seno del llamado "movimiento obrero organizado"; a pesar de oleadas de furioso descontento sindical; a pesar de las evidencias del voto en "contra" de los candidatos del sector oficial, éste logró sostenerse firme, centralizado y monocolor por más de 40 años. Fidel Velázquez fue reelecto seis veces en la CTM, aunque en verdad el nombramiento haya recaído más en el mito unificador, que sobre el hombre de carne y hueso.

El punto y coma se utiliza antes de las conjunciones adversativas o de contrariedad (pero, aunque, sino, sin embargo, a pesar de, etc.) cuando relacionan oraciones extensas.

4. Observe el siguiente párrafo:

Los galardones Cambio 16 se otorgaron al ciclista navarro Miguel Indurain; a la directora de cine Pilar Miró; a la periodista Concha García Campoy; a la actriz Lina Morgan, y a la artista Carmen Alborch.

Se emplea punto y coma para la separación de frases u oraciones que integran una enumeración, exceptuando la última de la serie, que se separa con una coma.

VIII. Ejercicios de aplicación

- Agregue el punto y coma que se haya omitido en los siguientes enunciados.
- Utilice tinta roja o marcador.

1. Unos llegaron tarde otros, no vinieron.
2. Los médicos no tienen más misión que la de recetar y cobrar el curarse o no, es cuenta del enfermo. Molière
3. El lenguaje hablado está más cerca de la poesía que de la prosa es menos reflexivo y más natural, y de ahí, que sea más fácil ser poeta sin saberlo, que ser prosista.

Octavio Paz

4. Uno de los científicos es especialista en aplicaciones para rayo láser el otro, en la aterradora tecnología de ojivas nucleares o convencionales.
5. Si me engañas una vez, tuya es la culpa si me engañas dos, la culpa es mía.

Proverbio árabe

IX. Ejercicios de aplicación

- Agregue los punto y comas que se hayan omitido en el siguiente texto.
 - Utilice tinta roja o marcador.
1. *Las modas habían cambiado: los hombres abandonaron los sombreros en algún momento de los años cincuenta los pantalones se angostaron, perdiendo los pliegues y bajaron el talle los sacos ya no eran cruzados, sino abiertos las corbatas se angostaron hasta convertirse en tiras raquíaticas, al igual que las solapas.*
(3 punto y comas)
 2. *Asimismo, dijo haber sostenido contacto con otros seis presidentes y jefes de Estado: de Colombia, César Gaviria Trujillo de España, Felipe González de Brasil, Fernando Collor de Mello de Perú, Alberto Fujimori de Chile, Patricio Aylwin, y de Argentina, Carlos Saúl Menen, quienes acordaron reafirmar su condena al fallido golpe de estado.*
(4 punto y comas)

X. Ejercicio de aplicación

- Lea con atención el siguiente enunciado y agregue los signos de puntuación que se han omitido.
- Utilice tinta roja o marcador.

El hombre débil teme la muerte el desgraciado la llama el valentón la provoca y el hombre sensato la espera Franklin (3 comas, 3 punto y comas, 1 punto)

Los dos puntos

Observe los siguientes enunciados:

1.

Después de escuchar sus palabras con atención, le dijo: "Nunca imaginé que pudieras pensar de esa manera".

Acerca de la discreción, Franklin declara lo siguiente: "Tres personas pueden guardar un secreto si dos de ellas están muertas."

Se utilizan dos puntos antes de una cita textual.

2.

En el matrimonio puedes encontrar una de las tres cosas siguientes: o el purgatorio, o el infierno, o el paraíso. Maucalay

El fresado consiste en cepillar circularmente todas las superficies de formas variadas: planas, convexas, cóncavas, etc.

Los dos puntos se emplean antes de una enumeración de elementos de una serie, y después de expresiones como: por ejemplo, como sigue, etc., que indican la presentación de un modelo o una enumeración.

3.

Sólo hay un secreto que las mujeres saben guardar religiosamente: el de su edad. Fontenelle

Haz a los hombres lo que quieras que ellos te hagan: tal es el principio sobre que descansa toda la moral. Darwin

El amor no tiene edad: siempre está naciendo. Pascal

Antes de un enunciado que es conclusión o consecuencia de lo anterior, se colocan dos puntos.

4.

A los señores miembros: A quien corresponda: A nuestros compañeros:

Se utilizan los dos puntos después de las fórmulas de cortesía o de saludo que se emplean en el inicio de una carta, un discurso, una circular, etc.

XI. Ejercicios de aplicación

- Agregue dos puntos donde corresponda.
- Utilice tinta roja o marcador.

1. Cataluña tiene cuatro provincias Barcelona, Tarragona, Lérida y Gerona.

2. Como decía Cervantes "Llaneza, que toda afectación es mala".

3. Muy estimado ingeniero Tengo el gusto de...

4. La educación es al hombre lo que el molde al barro le da forma. Balmes

5. El fundamento verdadero de la felicidad la educación. Simón Bolívar

6. Los elementos básicos de la comunicación emisor, mensaje y receptor.

7. Benito Juárez declaró "Entre los individuos como entre las naciones, el respeto al derecho ajeno es la paz".

8. Los tipos de cepillos de mesa se pueden clasificar en relación con su forma constructiva

- a) Cepilladoras de dos montantes (cepillo puente).
- b) Cepilladoras de un solo montante.

9. Podemos importar en su totalidad hojas de cálculo confeccionadas con los siguientes programas

Multiplan

Microsoft Excel

Lotus 123

10. A quien corresponda

Solicito de la manera más atenta...

Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos indican que una frase queda incompleta.

Observe los siguientes textos:

Este problema se generó por no haber considerado que "el respeto al derecho ajeno ..."

Es normal lo que sucedió, sin embargo...

Los puntos suspensivos se emplean para señalar que se ha dejado incompleta o en suspenso la idea que se está expresando.

Los puntos suspensivos se utilizan principalmente en los siguientes casos:

1. El término *comunicación* se puede definir como un proceso por medio del cual...

Los puntos suspensivos indican la interrupción de un texto cuyo contenido es conocido por parte del lector.

2. Víctor Hugo nunca compuso un poema en una máquina de escribir, porque falleció en 1885 [...] El General Mariano Escobedo jamás se afeitó con una Gillette, porque murió en 1902, dos años antes de que las inventaran. Fernando del Paso

Los puntos suspensivos se utilizan para indicar que una cita, o un fragmento textual, se dejaron incompletos.

3. Muchos son los personajes importantes de la historia: César, Napoleón, Bolívar...

Los puntos suspensivos se colocan en lugar de "etcétera".

4. —Sí... no... he dormido... y ahora... ahora... estoy muerto. E. Allan Poe

También se emplean, principalmente en los textos literarios, para expresar diferentes estados de ánimo.

XII. Ejercicios de aplicación

- Agregue los puntos suspensivos que se han suprimido en los siguientes enunciados.

- Utilice tinta roja o marcador.
1. Mucho se ha hablado sobre la conveniencia de conseguir todo lo necesario para realizar el trabajo: los libros, los mapas. Sin embargo, siempre ocurre lo mismo (2 puntos suspensivos)
 2. Yo puedo asegurar que ésta es una casa admirablemente construida. Esos muros (1 puntos suspensivos)
 3. En fin. Se trató de resolver el problema de la mejor manera. (1 puntos suspensivos)

El paréntesis

Observe con atención los siguientes textos:

El ordenamiento de datos es un problema tan importante que, en algunos países, las computadoras reciben el nombre de ordenadores. De hecho, la primera aplicación comercial de una computadora (mecánica, por cierto) fue el ordenamiento de los resultados de un censo poblacional en los Estados Unidos, a fines del siglo XIX.

* * *

La primera generación de computadoras electrónicas (entre 1950 y 1960) se distinguió por el hecho de que aún no se usaban componentes semiconductores.

* * *

Las máquinas modernas operan sobre diversas representaciones numéricas, de acuerdo con las necesidades concretas del problema que se desea resolver. De éstas, podemos mencionar la de enteros, la de enteros signados (esto es, positivos o negativos) y la de punto (decimal o binario, según el caso) flotante.

* * *

Cada punto, visible o no, constituye un elemento de imagen, o pixel (del inglés: "picture element"). La cantidad total de pixeles que constituyen una imagen está dada, entonces, por el número de pixeles de cada línea horizontal, multiplicado por el número de líneas de la imagen.

Las expresiones que aparecen entre paréntesis en los textos anteriores, son aclaraciones complementarias que se han insertado, sin cambiar el significado de lo que se está expresando.

Se utiliza el paréntesis para indicar el comienzo y el final de la interrupción de una oración, referida a datos, información, aclaraciones u observaciones en relación con lo que se dice.

XIII. Ejercicios de aplicación

- Complete los enunciados de abajo con la información que se proporciona a continuación. Escribala entre paréntesis.
 - Utilice el diccionario, en caso de necesidad.

1939 - 1945 pictogramas generalmente el índice
de derecha a izquierda por Estados Unidos ideoagramas

1. Las escrituras más primitivas constaban de signos que representaban imágenes de seres y objetos _____, y, posteriormente, palabras y conceptos _____.
 2. Guerra de las Galaxias. Programa militar desarrollado _____ para situar armamento nuclear en satélites artificiales en órbita terrestre.
 3. Segunda Guerra Mundial _____ : conflicto bélico que enfrentó a los países del Eje: Alemania, Italia y Japón, con los aliados: Francia, Reino Unido, URSS y Estados Unidos, principalmente.
 4. En el sistema Braille, la escritura se realiza punteando los caracteres sobre el papel con un punzón adecuado, a mano _____. A este sistema se han incorporado máquinas de escribir. Para su lectura, se pasa la yema del dedo _____ sobre el papel.

XIV. Ejercicios de aplicación. El punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos.

Agregue los signos de puntuación que se han omitido en los siguientes frases.

La primera gran dificultad consiste en ganar buena reputación la segunda en conservarla toda la vida la tercera en preservarla después de muerto Benjamin R. Haydon

(1 punto, 2 comas, 2 punto y comas)

La construcción sintáctica

El hombre debe tener la sensibilidad que necesita para su época y para su ambiente si tiene menos vivirá como un menor de edad si tiene la necesaria vivirá como un adulto si tiene más será un enfermo

Pío Baroja

(1 punto, 3 comas, 3 punto y comas)

La sociedad está dividida en dos grandes clases la de los que tienen más comida que apetito y la de los que tienen más apetito que comida Chamfort

Chamfort

(1 punto, 1 coma, 1 dos puntos)

Cuando el hombre nace es tierno y débil cuando muere está duro y rígido cuando las cosas y las plantas viven son suaves y flexibles cuando mueren están quebradizas y secas por tanto la dureza y la rigidez son los compañeros de la muerte y la suavidad y la delicadeza son los compañeros de la vida

Libro del Tao

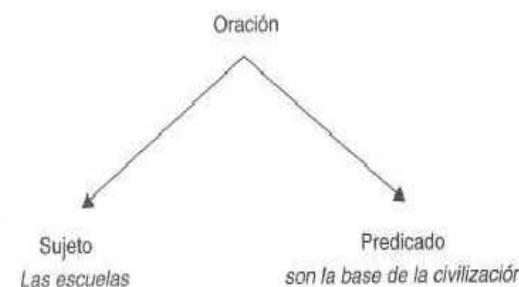
(3 puntos, 5 comas, 3 punto y comas)

LA CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA

Construcción de oraciones simples

Orden sintáctico y orden contextual

La oración es una unidad lingüística dotada de significado, cuyo sentido completo se da por la relación que existe entre un sujeto y un predicado. Su estructura es la siguiente:



El sujeto es tanto el ser como el objeto de quien se dice algo en la oración.

El predicado es lo que se dice del sujeto. Está constituido por el verbo y sus complementos.

Generalmente, en la construcción de oraciones se sigue el **orden sintáctico**, esto es, primero el sujeto y después el predicado. Sin embargo, en ocasiones este orden se altera y se establece un **orden contextual**, que es la disposición de los elementos de acuerdo con la naturaleza e intención del texto.

Ejercicios de aplicación

- Escriba las oraciones en el orden que se indica:

Ejemplo: La muerte de Pedro Infante lamenta México, desde el 15 de abril de 1957. (prioridad del objeto de la acción)

Orden sintáctico: México lamenta la muerte de Pedro Infante desde el 15 de abril de 1957.

Prioridad de la acción: Lamenta México la muerte de Pedro Infante desde el 15 de abril de 1957.

Prioridad de tiempo: Desde el 15 de abril de 1957, México lamenta la muerte de Pedro Infante.

1. Por segunda vez, Frida Kahlo y Diego Rivera se casaron en 1940.

Orden sintáctico: _____

Prioridad de la acción: _____

Prioridad del tiempo: _____

2. Como presidente tomó posesión Manuel Ávila Camacho el primero de diciembre de 1940.

Orden sintáctico: _____

Prioridad de la acción: _____

Prioridad de tiempo: _____

3. Los boleros de Álvaro Carrillo, con gusto apoyaba el público, hace cuarenta años.

Orden sintáctico: _____

Prioridad de tiempo: _____

Prioridad de modo: _____

Prioridad de la acción: _____

4. Importantes premios ganaron las películas mexicanas en certámenes europeos, en la década de los cuarenta.

Orden sintáctico: _____

Prioridad de tiempo: _____

Prioridad de lugar: _____

Prioridad de la acción: _____

5. Murió en un hospital de Los Ángeles, California, Jorge Negrete, víctima de cirrosis hepática, el día cinco de diciembre de 1953.

Orden sintáctico: _____

Prioridad de lugar: _____

Prioridad de tiempo: _____

Prioridad de causa: _____

Elementos modificadores en la oración simple

Léa con atención las siguientes oraciones:

- a) Los dirigentes se pronunciaron por una mayor apertura en el sector.
- b) Los dirigentes son *empresariales*.
- c) El sector es *petroquímico*.
- d) Los dirigentes *empresariales* se pronunciaron por una mayor apertura en el sector *petroquímico*.

La oración d se ha formado integrando las tres anteriores; lo mismo sucede a continuación con la j, sólo que se han integrado cinco oraciones: e, f, g, h e i.

- e) El problema se atacó con un programa.
- f) El problema es *de control numérico*.
- g) El programa es *de cómputo*.
- h) El programa es *innovador*.
- i) El programa es *extremadamente rápido*.
- j) El problema *de control numérico* se atacó con un programa *de cómputo innovador* y *extremadamente rápido*.

Ejercicios de aplicación

A. Combine en una sola oración las series que siguen:

1. Prefiero el vicio a la virtud.

El vicio es cómodo.

La virtud es fatigosa.

2. Toda mentira necesita un detalle para ser creida.

La mentira es importante.

El detalle es circunstancial.

3. La escritura es la representación del lenguaje por medio de caracteres y signos.
La representación es *gráfica*.
El lenguaje es *oral*.
Los caracteres y signos son establecidos.

4. La primera sesión fue presentada en París por los hermanos Lumière en 1895.
La sesión fue *pública*.
La sesión fue *de cine*.

5. Las primeras películas eran breves noticiarios y cortometrajes.
Los noticiarios eran *de actualidad*.
Los cortometrajes eran *cómicos*.

6. Woody Allen destaca como director de comedias.
Las comedias son *originales*.
Las comedias son *excéntricas*.

7. La figura es Charles Spencer Chaplin (1889-1977).
La figura es *genial*.
La figura es *del cine anterior a la II Guerra Mundial*.

8. En Latinoamérica el desarrollo es más lento que en Estados Unidos o en Europa.
El desarrollo es *de la industria*.
La industria es *del cine*.

9. El primer movimiento fue el expresionismo.
 El movimiento era *cinematográfico*.
 El movimiento era *importante*.
 El expresionismo era *alemán*.
-
-

10. Al éxito contribuyó la fotografía.
 El éxito es *de las películas*.
 Las películas son *del Indio Fernández*.
 La fotografía es *espléndida*.
 La fotografía es *dramática*.
 La fotografía es *de Gabriel Figueroa*.
-
-

11. La guerra causó un colapso.
 La guerra fue *civil*.
 La guerra fue *española (1936-1939)*.
 El colapso fue *de la producción*.
 La producción fue *cinematográfica*.
 La producción cinematográfica fue *española*.
-
-

- B. Añada los modificadores que considere convenientes al sentido de las siguientes oraciones.

Ejemplo: Un estudiante *politécnico* obtuvo el primer lugar en el certamen *de matemáticas*.

1. Los incendios _____ han afectado de manera importante las reservas _____ del país.
2. La disminución del precio _____ ha propiciado una reducción en el gasto_____.
3. La investigación _____ y _____ es el sustento del desarrollo industrial de un país.
4. Debido a los altos índices de _____ se aplicó el programa "Doble hoy no circula" en la ciudad.
5. Se requiere que estos productos cumplan con las normas _____ para que sean aceptados en el mercado _____.

- C. Integre en una sola oración cada una de las siguientes series. Observe que la frase que se integra va entre comas.

Ejemplo: Thomas Alva Edison patentó más de un millar de inventos y descubrimientos.

Thomas Alva Edison fue un inventor estadounidense.

Thomas Alva Edison, *inventor estadounidense*, patentó más de un millar de inventos y descubrimientos.

1. Los programas de televisión son transmitidos por un centro emisor mediante ondas hertzianas.
 Los programas grabados previamente o recogidos en directo.
-
-

2. Isaac Newton realizó importantes descubrimientos en óptica.
 Físico, matemático y astrónomo inglés.
-
-

3. El primer automóvil fue construido por Cugnot en 1771.
 El automóvil era accionado por vapor.
-
-

4. Moscú cuenta con un famoso ferrocarril suburbano y cuatro aeropuertos.
 Moscú es la capital de la Federación Rusa.
-
-

5. Odiseo fue uno de los grandes héroes griegos de la Guerra de Troya.
 Odiseo era rey de Ítaca y esposo de Penélope.
-
-

Oración subordinada adjetiva

Lea las siguientes oraciones:

- a) Dos satélites están iniciando una nueva aventura para el autoconocimiento.
- b) Los dos satélites dan vueltas alrededor de nuestro planeta.

- c) Dos satélites que dan vueltas alrededor de nuestro planeta, están iniciando una nueva aventura para el autoconocimiento.

La oración c es el resultado de la combinación de las dos oraciones anteriores.

Ejercicios de aplicación

- Integre en una sola oración cada una de las siguientes parejas de oraciones:

1. El alma sensible es como un arpa.
El arpa suena con un soplo.
-

2. En la actualidad más del 50 por ciento de los vinos de mesa son de procedencia extranjera.
Los vinos de mesa se consumen en México.
-

3. Existe descontento por el escándalo provocado por los representantes.
Los representantes firmaron cheques sin fondos.
-

4. Dos frágiles embarcaciones zozobraron en el mar Caribe.
Las embarcaciones transportaban a unos 80 dominicanos indocumentados.
-

5. La Armada de México detuvo dos barcos de Estados Unidos.
Los barcos de Estados Unidos pescaban en aguas nacionales.
-

6. Aumentaron las ganancias de los bancos.
Los bancos estimularon la compra de más automóviles.
-

7. El levantamiento militar se inició poco antes de la medianoche.
El levantamiento produjo un número indeterminado de muertos y heridos.
-

8. Algunos economistas participaron en el debate.
Los economistas que saben cómo funciona el Banco de México.
-

9. Las tecnologías están cada día más al alcance de todos.
En el pasado (las tecnologías) eran de uso muy restringido.
-

10. La Marcha del Silencio contó con el apoyo de sectores estudiantiles.
La Marcha del Silencio fue organizada por familiares de los militares sublevados.
-

Oraciones adjetivas especificativas y explicativas

Lea las siguientes oraciones:

- a) Los 11 mil comerciantes de vía pública serán reubicados en el corto plazo.
b) Los comerciantes de vía pública se ubican en el Centro Histórico.
c) Los 11 mil comerciantes de vía pública que se ubican en el Centro Histórico serán reubicados en el corto plazo.
d) Los 11 mil comerciantes de vía pública, que se ubican en el Centro Histórico, serán reubicados en el corto plazo.

Las oraciones c y d se han formado con la combinación de las oraciones simples a y b. Obsérvese cómo la presencia de dos comas cambia el significado de las oraciones c y d.

En el primer caso, sin coma, la oración modificadora *que se ubican en el Centro Histórico*, tiene un carácter **especificativo**. ¿Qué comerciantes serán reubicados? *Los que se ubican en el Centro Histórico*.

En el segundo caso, la oración simple modificadora tiene un carácter **explicativo**, esto es, se está manifestando una información complementaria, que bien podría ser suprimida sin alterar el sentido completo de lo que se dice.

Ejercicios de aplicación

- Combine las siguientes parejas de oraciones en las dos formas posibles: específica y explicativa.

1. a) Los proyectos de investigación recibirán un importante apoyo.
 b) Los proyectos de investigación se realizan en el Hospital de Cancerología.
 c) _____

d) _____

2. a) Los materiales incandescentes alcanzaron un metro de altura.
 b) Los materiales incandescentes cayeron en el primer día de la erupción.
 c) _____

d) _____

3. a) Los espectadores no se sorprendieron por la aparición del monstruo de las siete cabezas.
 b) Los espectadores que conocían el final de la historia.
 c) _____

d) _____

4. a) Los países han adoptado medidas para controlar la contaminación.
 b) Los países rodean el Mar Mediterráneo.
 c) _____

d) _____

5. a) Una tempestad obligó al descubridor a desembarcar en Portugal.

b) La tempestad tuvo lugar cerca de Lisboa.

c) _____

d) _____

6. a) El jabón fino de tocador se conoce como jabón de Castilla.

b) El jabón se fabrica con aceite de oliva de alto grado de acidez.

c) _____

d) _____

7. a) El volcán dejó de arrojar arena y materiales igneos sobre los departamentos de León y Chinandega.

b) El volcán entró en erupción hace tres días.

c) _____

d) _____

8. a) La mayoría de los objetos fueron fundidos por los conquistadores españoles y trasportados como lingotes a España.

b) Los objetos no estaban enterrados o escondidos.

c) _____

d) _____

9. a) El magma se hunde a 2150 metros de profundidad por una de las laderas del volcán.

b) El magma fluye del Etna desde hace cuatro meses.

c)

d)

10. a) La catástrofe provocó el desplome de unas 40 viviendas y el desalojo de unos 10 mil campesinos de los poblados cercanos.

b) La catástrofe principió a la media noche del jueves.

c)

d)

Los pronombres relativos cuyo, cuyos, cuya, cuyas y donde

Observe las siguientes oraciones:

- a) Los alumnos están aprobados.
- b) Los nombres de los alumnos aparecen en la lista.
- c) Los alumnos cuyos nombres aparecen en la lista están aprobados.

La oración c se ha formado con la integración de las oraciones a y b, mediante el pronombre relativo cuyo.

Cuyo es un pronombre relativo que expresa una relación de posesión y concuerda en género y número no con su antecedente, que es el poseedor, sino con la persona o cosa poseída; precede siempre a un sustantivo.

Ejercicios de aplicación

- A. Integre en una sola oración cada una de las siguientes parejas de oraciones:

Ejemplo: En el mar Mediterráneo se hallan las islas Baleares.

El relieve de las islas Baleares es poco elevado.

En el mar Mediterráneo se hallan las islas Baleares, cuyo relieve es poco elevado.

1. El tango nació en los arrabales de Buenos Aires a principios del s. xx.
El máximo intérprete del tango fue Carlos Gardel.
-

2. El bongó es un instrumento musical de percusión formado por un cilindro.
El extremo superior del cilindro está cubierto por cuero de chivo muy tenso.
-

3. La dactiloscopia es el estudio de las huellas de los dedos.
El objeto de la dactiloscopia es la identificación de las personas.
-

- B. Integre en una sola oración cada una de las siguientes parejas de oraciones:

Ejemplo: Un hidrocarburo es una sustancia orgánica.

En la molécula de la sustancia orgánica se hallan como principales componentes el carbono y el hidrógeno.

Un hidrocarburo es una sustancia orgánica en cuya molécula se hallan como principales componentes el carbono y el hidrógeno.

1. Sor Juana Inés de la Cruz ha sido considerada como una figura central de la cultura en lengua española.
La fama de Sor Juana Inés de la Cruz rebasó muy pronto las fronteras de la Nueva España.
-

2. Dentro del género policiaco surgió la novela negra.
La temática de la novela negra es también social y aborda las facetas más sordidas de la existencia.
-

3. El heptano es uno de los principales componentes de la gasolina.
La molécula del heptano consta de siete átomos de carbono.
-

C. Integre en una sola oración cada una de las siguientes parejas de oraciones:

Ejemplo: El "heavy metal" se caracteriza por emplear una poderosa instrumentación y por su ritmo violento.

Los intérpretes principales del "heavy metal" fueron Led Zeppelin y Deep Purple.

El "heavy metal", cuyos principales intérpretes fueron Led Zeppelin y Deep Purple, se caracteriza por emplear una poderosa instrumentación y por su ritmo violento.

1. La geometría plana estudia las figuras.
Los puntos de las figuras se encuentran comprendidos en un mismo plano.
-

El dios Júpiter era la máxima divinidad romana.

Los atributos del dios Júpiter eran el rayo y el trueno.

3. La hulla es una roca sedimentaria.
Los depósitos de la roca sedimentaria se formaron al quedar enterradas grandes masas vegetales.
-

D. Integre en una sola oración cada una de las siguientes parejas de oraciones:

Ejemplo: El teatro es un género literario.

Las obras del género literario están pensadas para ser representadas ante un público.

El teatro es un género literario cuyas obras están pensadas para ser representadas ante un público.

1. El globo ocular es una esfera.
Las paredes de la esfera se componen de tres membranas.
-

2. Los animales se llaman ovíparos.
Las hembras de los animales ponen huevos.
-
3. La citara es un instrumento musical.
Las cuerdas del instrumento musical se extienden sobre una caja de forma trapezoidal.
-

E. Integre en una sola oración cada una de las siguientes parejas de oraciones:

Ejemplo: El dispositivo recibe el nombre de boquilla.

En el dispositivo se produce la llama en los mecheros o quemadores.

El dispositivo donde se produce la llama en los mecheros o quemadores, recibe el nombre de boquilla.

1. La casa era muy antigua.
En la casa naci.
-
2. La carpeta se perdió.
En la carpeta guardaron los documentos.
-
3. El infierno es el lugar.
En el lugar sufren castigo eterno las almas de los condenados.
-
4. El libro está en la biblioteca.
En el libro encontré la información.
-

5. Los celtas llegaron a Roma.
En Roma se les conocía con el nombre de galos.
-

6. Cristóbal Colón se trasladó a Castilla.
En Castilla los Reyes Católicos accedieron a financiar su plan.
-
7. El vapor, debido a su poco peso, asciende hacia la atmósfera.
En la atmósfera se condensa en forma de nubes.
-

8. Octavio Paz, como diplomático, tuvo la oportunidad de vivir en Francia. En Francia entró en contacto con el movimiento surrealista.
-
-

El párrafo

Se denomina párrafo a cada una de las partes de un escrito o discurso que comienza con mayúscula —la letra inicial de la primera palabra del primer renglón— y finaliza con punto y aparte.



El párrafo puede estar constituido por una o más oraciones. Generalmente, contiene una idea central a la cual se le integran otras de carácter secundario y complementario, relacionadas entre sí. Esta relación se establece con la puntuación y mediante el empleo de nexos lógicos (conjunciones y preposiciones) y expresiones de enlace que se refieren al tipo de relación que guardan entre sí. Un párrafo es claro y coherente cuando la organización de las oraciones es adecuada, bien distribuida y ordenada.

Tipos de relación de acuerdo con la oración principal:

Causa - efecto: establece la relación entre el origen (la causa) y el resultado (efecto) de algún fenómeno.

Efecto - causa: es la relación inversa de la anterior.

Definición: establecimiento de un significado preciso, importancia o explicación de un sujeto u objeto, de un vocablo, una expresión; marca los límites para el empleo de un término o tema.

Detalles y particulares: se proporcionan hechos o aspectos específicos.

Ejercicios de aplicación

- Lea con atención el siguiente artículo.
- Observe la manera como se relacionan las oraciones, tanto dentro de un párrafo como de un párrafo a otro, mediante el empleo de:
 - signos de puntuación: el punto, el punto y seguido, la coma y los dos puntos, y
 - nexos (conjunciones y preposiciones), así como expresiones de enlace.

ESTA CIUDAD¹

Jorge Ibargüengoitia

La industria de la construcción ha sido afectada, como todas las industrias, por la tecnología. La tecnología tiene por objeto, en la mayoría de los casos, aumentar la efectividad y el rendimiento de los productos y disminuir los costos de producción. Ahora bien, no hay que confundir esto con la calidad, que es algo que no tiene nada que ver con la tecnología. Si ésta ha producido en algún caso un aumento en la calidad de un producto, ha sido por accidente.

Se me preguntará por qué. Muy sencillo. El único que está interesado en la calidad de un producto es el consumidor, que es precisamente, y casi por definición, el que no

¹ Ibargüengoitia, Jorge, ¿Olvida usted su equipaje? México, Edit. Joaquín Mortiz, pp. 12-14.

sabe nada de tecnología. Ésta es patrimonio de los productores. Ellos lo que quieren es producir más, a más bajo costo, punto.

Para ilustrar esto, que es típico del adelanto tecnológico, voy a poner un ejemplo. Antiguamente, los refrigeradores tenían un motor de bajas revoluciones. Los tecnólogos descubrieron que un motor de alta velocidad es mucho más barato de producir. Ahora los refrigeradores tienen motores de alta revolución. Al hacer la sustitución, se le explicó al consumidor que los nuevos motores permitían efectuar la congelación más rápidamente, lo cual es cierto, y lo cual es de gran utilidad en el caso de una persona que esté interesada en presenciar personalmente el proceso de congelación de una pierna de carnero, por ejemplo, pero en todos los demás casos, el adelanto no tiene ninguna importancia para el consumidor, puesto que lo mismo da que la pierna se congele en diez que en catorce horas. Para el productor, en cambio, la sustitución de motores produjo un aumento en la ganancia, porque el refrigerador no bajó de precio, y sí de costo, y un aumento en las ventas, porque el motor de alta revolución se acaba más pronto que el de baja y hay que comprar nuevos refrigeradores con más frecuencia que antes.

En la industria de la construcción ha ocurrido algo muy semejante. Hace muchos años, nos explicaron que era mucho más conveniente vivir en departamento que en casa sola. Mucha gente se cambió a departamentos creyendo que daba un paso adelante en los caminos de la civilización. Los edificios de departamentos se pusieron de moda. Al ocurrir esto, aumentó el precio del terreno a tal punto, que se volvió prohibitivo vivir en casa sola. Esto a su vez, produjo más demanda de departamentos, mayor aumento en el precio de los terrenos, y así sucesivamente. ¿Quién salió ganando? Los propietarios de terrenos y los constructores. ¿Quién salió perdiendo? Los inquilinos, porque no es verdad que sea más cómodo vivir en departamento que en casa sola.

Los adelantos tecnológicos han producido, en el campo de la construcción, una mayor capacidad de meter más gente en menos terreno, eso es todo. El adelanto en materia de calidad puede verse yendo a la Colonia Juárez, y comparando una de las casas construidas a principios de siglo con algunos de los edificios construidos entre 1940 y 1950. Generalmente la casa se ve más nueva y el edificio se está cayendo a pedazos.

Durante muchos años, los arquitectos mexicanos han estado consagrados a proyectar edificios dedicados a hacinamientos de gente, edificios ostentosos destinados a servir de ejemplo a las generaciones futuras, y casas de megalómanos. Es por esto que no han tenido tiempo para resolver problemas propios de la habitación popular, que es una de tantas inversiones "no rentables".

En sus largos años al servicio de la alta clase media, los arquitectos mexicanos se han enfrentado a problemas muy serios, de los que voy a hablar a continuación.

El primero fue la necesidad de construir edificios comerciales en terrenos en los que a nadie se le hubiera ocurrido semejante cosa. Voy a explicarme; la ciudad porfiriana era una ciudad de grandes casas al frente, con jardines interiores y caballerizas al fondo. Estas casas se construyan en terrenos que tienen la forma vulgarmente llamada chorizo,

Las manzanas, por consiguiente, tenían dos chorizos de ancho. Ahora bien, los edificios modernos, que no tienen ni jardines interiores, ni caballerizas, requieren terrenos de mucho frente y muy poco fondo. Es decir, manzanas mucho más angostas que las de la ciudad porfiriana. Pues bien, los arquitectos mexicanos (los más afortunados) se vieron un día llamados por un rico propietario, que acababa de tumbar una casa porfiriana, tenía un chorizo, y les decía:

- Hágame aquí un edificio de departamento, y no me deje un milímetro de espacio libre que no sea obligatorio.

En vez de contestar: "Vaya usted al demonio", los arquitectos se fueron a proyectar edificios deformes por definición, llenos de baños microscópicos, pasillos sin ventanas, recámaras mínimas, pozos de luz que son causa de gran parte de las neurasis, y salas-comedores que han marcado el fin de la felicidad conjugal. Esto, en el mejor de los casos, porque la ciudad está llena de edificios triangulares, en cuchilla, acabando en nada, que dan una perspectiva infinita y tienen la tendencia a salirse de la cimentación con los temblores.

El texto anterior está estructurado, por la forma, en diez párrafos. En cuanto al contenido, consta de una oración principal: *La industria de la construcción ha sido afectada, como todas las industrias, por la tecnología*. Además, existe unidad en la relación que establecen los párrafos entre sí. La coherencia, lógica en este caso, es de análisis.

En cuanto a la estructura interna de los párrafos, la puntuación, los nexos y las expresiones de enlace, definen el tipo de relación lógica que existe entre las oraciones. Las oraciones separadas por punto y seguido son independientes sintácticamente, no obstante que están ligadas entre sí, en cuanto al sentido de lo que se está tratando.

La alteración del orden sintáctico de la oración es uno de los recursos expresivos utilizados con frecuencia para relacionar oraciones de una manera más elocuente. Así, por ejemplo, después de punto (seguido y aparte) es común encontrar oraciones que inician con el complemento circunstancial, y que se podrían considerar también como expresiones de enlace, desde el punto de vista estilístico: *Actualmente, Años atrás, En el siglo pasado, Últimamente, En todo el continente, En nuestro país, Para demostrar*.

ASPECTOS IDIOMÁTICOS

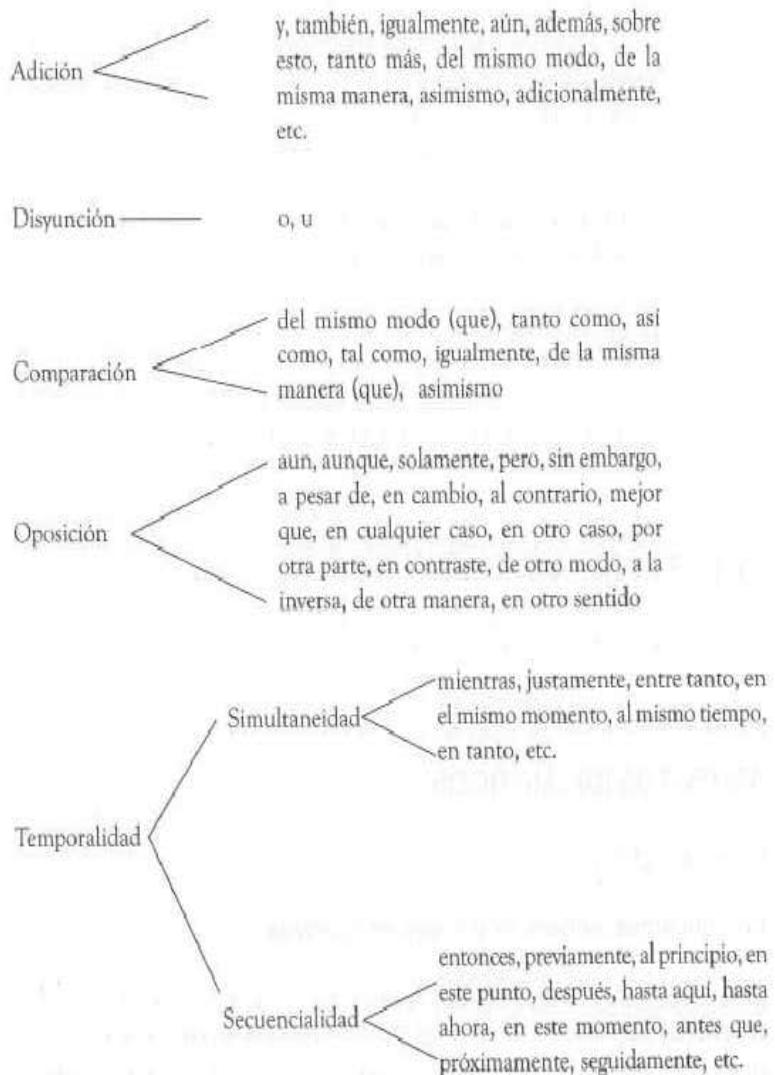
Enlaces lógicos

Conjunciones, adverbios y frases conjuntivas

La coherencia es uno de los requisitos de la redacción, y se define como la capacidad de presentar la información como un todo, donde cada elemento del mensaje cumple una función específica en cuanto a la significación general del texto. Las relacio-

nes sintácticas que se establecen en un texto se dan en diferentes niveles: dentro de una oración (entre cada uno de sus elementos), en un párrafo (entre las oraciones que lo integran) y, por último, en la relación de los diferentes párrafos que conforman un texto. Estas relaciones se establecen mediante la puntuación y el empleo de enlaces: preposiciones, conjunciones, adverbios y frases conjuntivas. Cuando estos elementos faltan, el estilo suele resultar incoherente o incompleto.

A continuación se presenta una relación de los enlaces utilizados con mayor frecuencia:



I. Ejercicios de aplicación

Del texto de Ibargüengoitia escriba lo que se le solicita:

A. Cinco oraciones subordinadas introducidas por el pronombre relativo que.

Ejemplo: que es algo que no tiene nada que ver con la tecnología.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

B. Siete oraciones introducidas por conjunciones (copulativas: y, ni; adversativas: pero, sin embargo, no obstante; causales: por consiguiente, porque, pues, puesto que; condicionales: si, si no).

Ejemplo: Ahora bien, no hay que confiar esto con la calidad

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____

C. Seis oraciones que se inicien con el complemento circunstancial.

Ejemplo: *Para ilustrar esto, que es típico del adelanto tecnológico*

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Sino y si no

Observe con atención el empleo de las expresiones *sino* y *si no*, en los siguientes enunciados:

Lo que perturba a los hombres no son precisamente las cosas, sino la opinión que de ellas se forman. Epicteto

Si no plantamos el árbol de la sabiduría cuando somos jóvenes, no podrá prestarnos su sombra en la vejez. Lord Chesterfield

II. Ejercicios de aplicación

- Complete las siguientes frases célebres con *sino* o *si no*, según convenga:

1. *No está la felicidad en vivir, _____ en saber vivir.* Saavedra Fajardo
 2. _____ es útil nuestra obra, la gloria es una estúpidez. Fedro
 3. *El hombre es como un fósforo; _____ tiene cabeza, ¡para qué sirve!* Ventura de la Vega
 4. *La calumnia es como el carbón: _____ mancha, tizna.* Juan Arolas

5. *La memoria disminuye _____ se la ejercita.* Cicerón
 6. *¡De qué sirve a un hombre la oportunidad _____ sabe aprovecharla?* George Eliot
 7. *Ninguno amó a su patria por ser grande, _____ por ser suya.* Séneca
 8. *Cualquier poder, _____ se basa en la unión, es débil.* La Fontaine
 9. *El tiempo no es _____ el espacio entre nuestros recuerdos.* Amiel
 10. *No es filósofo el que sabe dónde está el tesoro, _____ el que trabaja y lo saca.* Quevedo
 11. *La humanidad es como es: no se trata de cambiarla, _____ de conocerla.* G. Flaubert
 12. *No soy ateniense, ni griego, _____ ciudadano del mundo.* Sócrates
 13. *La mentira no engaña _____ a quien la dice.* C.A. D' Houdetot
 14. *El verdadero mal para el hombre no es el que sufre, _____ el que hace.* Manzoni
 15. _____ quieras parecer ridículo, procura no hablar de lo mismo. Dugrilel
 16. _____ conviene, no lo hagas; _____ es verdad, no lo digas. Marco Aurelio

1. **SINO:** conjunción adversativa con que se contrapone a un concepto negativo otro afirmativo. Ejemplo: *Juan no lo hizo, sino Pedro.*
 Puede expresar, a veces, idea de excepción: *Nadie lo sabe sino Antonio.*
 Por último, precedido del modo adverbial *no sólo*, significa adición de otro u otros miembros de la cláusula, y en este caso suele ir acompañado por el adverbio *también*: *Los alumnos no sólo presentarán el trabajo por escrito, sino también tendrán que exponerlo oralmente frente a un auditorio.*
2. **SI NO:** es una secuencia formada por la conjunción *si* (no se acentúa), que introduce oraciones condicionales, seguida del adverbio de negación *no*: *Si no se resuelve el problema, no podremos continuar con el proyecto.*

Léxico (ejercicios de aplicación)

A. Identifique, entre las dos opciones, el significado correcto de cada término:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> acechar | 1. Poner artificios con el fin de dañar.
2. Vigilar cautelosamente. |
| <input type="checkbox"/> acervo | 1. Áspero al gusto; cruel, riguroso.
2. Montón de cosas menudas. Conjunto de bienes espirituales o materiales pertenecientes a un grupo, país, región, nación o continente. |
| <input type="checkbox"/> incipiente | 1. Que empieza.
2. Falto de sabiduría o ciencia. |
| <input type="checkbox"/> desecho | 1. Desordenado, desarreglado, destrozado, roto, inservible.
2. Resto que queda después de haber escogido lo bueno o útil de un conjunto. |
| <input type="checkbox"/> loza | 1. Barro fino, cocido y barnizado.
2. Piedra llana y fina; sepulcro. |
| <input type="checkbox"/> grabar | 1. Pesar una carga; gasto u obligación sobre alguna cosa.
2. Esculpir, fijar, señalar con incisión. |
| <input type="checkbox"/> ségar | 1. Cortar, cercenar.
2. Quitar la vista a alguien; ofuscar el entendimiento o la razón. |
| <input type="checkbox"/> cocer | 1. Unir con hilo pedazos de tela y otra materia; hacer labor de aguja.
2. Someter ciertas materias a la acción del calor o del fuego. |
| <input type="checkbox"/> aprehender | 1. Sujetar, prender o capturar a una persona o cosa.
2. Llegar a conocer algo por medio del estudio o de la experiencia. |
| <input type="checkbox"/> expiar | 1. Finalizar una cosa.
2. Exhalar un olor. |

B. Relacione cada palabra con su significado:

- | | |
|---------------|---|
| 1. ratificar | () Se aplica a la persona que tiende a desconfiar o pensar mal de lo que dicen o hacen los demás, así como de su actitud, conducta, etc. |
| 2. actitud | () Confirmar y mantener la validez o verdad de actos, palabras, escritos, etc. |
| 3. tasa | () Modo de estar o comportarse. Postura del cuerpo humano que se adopta en un estado de ánimo determinado. |
| 4. perspicaz | () Corregir las imperfecciones, errores o defectos de algo. |
| 5. suspicaz | () Se dice de la persona que se da cuenta de las cosas y las entiende con gran facilidad y claridad, aunque sean complicadas y confusas. |
| 6. infligir | () Proporción, medida o porcentaje de algo. |
| 7. aptitud | () Capacidad y disposición suficiente de un individuo para realizar cierto fin o dedicarse a ciertos trabajos o tareas. |
| 8. sima | () Recipiente de boca ancha, con asa. |
| 9. rectificar | () Descubrir o manifestar a alguien algo desconocido o secreto para él. Hacer que se note o perciba cierta cosa que se expresa. |
| 10. revelar | () Negarse alguien a obedecer a una persona o a cumplir ciertas órdenes, normas, etc. |
| 11. infringir | () Parte más alta de un monte, montaña, cerro, etc. Situación más perfecta a que puede llegar una persona o cosa. |
| 12. taza | () Ocasionar, producir, aplicar. |
| 13. rebelarse | () No cumplir una ley, norma, acuerdo, etc., o actuar en contra de lo que se ha dispuesto en ellos. |
| 14. cima | () Cavidad o grieta grande y muy profunda en la tierra. |

C. Seleccione entre las palabras anteriores y complete correctamente las siguientes oraciones:

1. No llenes la _____ hasta el borde.
2. En cuanto supo la verdad, cambió su _____.
3. El Presidente _____ al Secretario de Gobernación en su cargo.
4. No quiso _____ la identidad de sus cómplices.
5. Sancionaron a los alumnos por _____ el reglamento.
6. Eres demasiado _____ al imaginarte siempre lo peor.

7. En los últimos años se ha registrado una disminución en la _____ de natalidad.
8. Moisés recibió los mandamientos en la _____ del monte Sinai.
9. Se requiere de un líder _____ para resolver los problemas de la empresa.
10. Tiene una gran _____ para la música.

D. Relacione cada palabra con su significado:

1. consenso () Operación de contar los votos en unas elecciones. Examen y averiguación atenta y minuciosa de una cosa.
2. carisma () Conformidad, acuerdo de todas las personas que componen un grupo social, una corporación, o de varios partidos políticos, etc.
3. acepción () Superioridad de un país sobre otro u otros. Supremacía que alguien o algo ejerce en cualquier aspecto.
4. escrutinio () Parte de algún partido, movimiento, etc., que se distingue del conjunto o se enfrenta a él.
5. fatalidad () Cada uno de los significados que puede tener una palabra o locución.
6. hegemonía () Destino, fuerza a la que se atribuye todo lo que sucede. Desgracia o suceso que acarrea malas consecuencias.
7. abstencionismo () Cualidad que tienen algunas personas para atraer vivamente a las demás.
8. facción () Actitud de quienes rechazan un determinado ejercicio público o cívico, como el del voto, por disconformidad con algún aspecto del mismo o por no aceptar el sistema como tal.

E. Seleccione entre las palabras anteriores y complete correctamente las siguientes oraciones:

1. La _____ más radical del grupo se opuso a sus jefes.
2. El _____ ha disminuido en los últimos años.
3. La palabra *punto* tiene muchas _____.
4. Tuvo la _____ de caerse a pocos metros de la meta.
5. Han efectuado el _____ en la asamblea.
6. Juan tiene _____, se gana con facilidad la simpatía de la gente.
7. El gobierno busca el _____ para su política exterior.
8. España mantuvo la _____ en el siglo XVI.

F. Relacione cada palabra con su significado:

1. acérreo () Muy constante y entusiasta; tenaz, voluntarioso, vigoroso, energético, firme.
2. abominable () Se dice de quien está con el pensamiento fijo en algo y no se da cuenta de lo que le rodea.
3. vertiginoso () Que no se expresa, callado, silencioso.
4. tácito () Se dice de la persona, acción o cosa que con engaño perjudica a alguien. Se aplica a lo que halaga o atrae con engaños o falsas apariencias.
5. falaz () Exacto en su peso o medida. Se dice de quien es recto y justo.
6. beligerante () Se dice del ser u objeto faltó de cabeza o sin parte considerable de ella. Se dice de la sociedad o grupo que carece de jefe.
7. cabal () Se dice de la persona, acción o cosa que repugna o es digna de ser condenada; detestable, aborrecible, despreciable, execrable, repugnante, deleznable.
8. versátil () Se aplica en especial a la velocidad, acción, movimiento, etc., muy acelerados.
9. abstracto () Se dice del que está en guerra con otro.
10. acéfalo () Que cambia fácilmente de opinión, sentimientos o gustos; adaptable, que sirve para múltiples aplicaciones.

G. Seleccione entre las palabras anteriores y complete correctamente las siguientes oraciones:

1. No respetar los derechos humanos es algo _____.
2. Jorge Manuel estaba tan _____ en su trabajo, que se olvidó de la hora de salida.
3. Es un _____ defensor de sus ideas.
4. Desde que renunció el jefe, el departamento se encuentra _____.
5. Un hombre _____ jamás cometería una traición.
6. Después de la ofensa, su actitud se volvió _____.
7. En la actualidad hay un cambio _____ en la tecnología de cómputo.
8. El nuevo modelo de esta máquina es muy _____.
9. Hubo un acuerdo _____ entre los amigos para no hablar de aquel tema.
10. El bienestar para la familia resultó una promesa _____.

H. Relacione cada palabra con su significado:

1. acreedor Conclusión de una obra o de un discurso en la que se resume lo expuesto o se hacen consideraciones sobre ello.
2. sorna Estado de ansiedad o melancolía provocado por un temor excesivo a padecer enfermedades y la preocupación constante y angustiosa con respecto a la propia salud.
3. ahínco Que refleja una gran pobreza, miseria o suciedad.
4. epílogo Se dice de la persona que tiene derecho a algo, especialmente a un pago.
5. cohesión Tono irónico o burlón con que se hace o dice algo.
6. desavenencia Desacuerdo, enemistad, falta de armonía entre personas.
7. epígrafe Título o expresión que encabeza y anuncia un capítulo, lección o apartado.
8. hipocondría Actitud de quien realiza una cosa poniendo en ella toda su capacidad y esfuerzo.
9. póstumo Acción y efecto de unirse o estar unidas cosas o personas entre sí.
10. sórdido Que nace, se publica o se realiza después de la muerte del padre o autor.

I. Seleccione entre las palabras anteriores y complete correctamente las siguientes oraciones:

1. Respondió con _____ ante sus reclamos.
2. Vivía en una pensión _____.
3. Fue una edición _____.
4. El _____ de la novela fue desconcertante.
5. En esa familia reina una gran _____.
6. Aquella mujer padecía de _____; constantemente acudía con el médico.
7. No paga a sus _____.
8. Estudia inglés con _____.
9. Surgió una _____ entre la parte patronal y los sindicatos.
10. El artículo se inicia con un _____ de Isaac Asimov.

J. Relacione cada palabra con su significado:

1. tildar Meditar, pensar sobre algo, especialmente sin aplicación o finalidad práctica. Hacer suposiciones, en especial con poco fundamento.
2. incidir Intervenir en algo sin tener autoridad o ser invitado a ello.
3. zozobrar Tener derecho a recibir una cantidad de dinero por un trabajo, servicio u otra razón.
4. tergiversar Atribuir a alguien el defecto, cualidad negativa, etc., que se expresa.
5. adscribir Experimentar cambios, tener alzas y bajas algunas cosas (los precios o la moneda).
6. especular Caer en una falta o error. Causar efecto, influir.
7. desvirtuar Agregar o apuntar a una persona en algún servicio, empleo, etc.
8. devengar Quitar o hacer perder a alguien o a algo su eficacia, su valor, sus características o rasgos principales.
9. fluctuar Peligrar la embarcación por la fuerza e irregularidad de los vientos. Estar en gran riesgo y muy cerca de fracasar o no realizar algo.
10. inmiscuir(se) Interpretar erróneamente, de modo intencionado o no, palabras, acontecimientos, etc.

K. Seleccione entre los verbos anteriores y complete correctamente las siguientes oraciones. Tome en consideración el sujeto de la oración y el tiempo que se indica, para utilizar la forma verbal correspondiente.

1. La publicidad _____ en las ventas. (presente)
2. Estas acciones _____ bajos intereses. (pretérito)
3. El que escribió esta noticia _____ los hechos. (pretérito)
4. El empleado _____ con la posibilidad de un ascenso en su trabajo. (presente)
5. No te _____ en mis decisiones. (presente de subjuntivo)
6. Jaime _____ a su primo de ignorante por lo que dijo. (pretérito)
7. El dólar _____ en los últimos meses. (pretérito)
8. Me _____ al departamento de ventas. (pretérito)
9. En este comentario se _____ la imagen del autor. (presente)
10. Debido a la crisis económica su negocio estuvo a punto de _____ (infinitivo)

L. Relacione cada palabra con su significado:

- | | |
|----------------|---|
| 1. inminente | () Poco natural, demasiado estudiado. Se dice del mecanismo, dispositivo, etc., muy complicado o perfeccionado en cuanto a su estructura o manejo. |
| 2. furtivo | () Se aplica a lo que puede ser percibido o notado fácilmente. |
| 3. sofisticado | () Actitud de permanecer callado, o de no decir o manifestar algo voluntariamente o por imposición de otros. |
| 4. sagaz | () Se aplica a la palabra, expresión, etc., de un solo significado y a este significado. |
| 5. unívoco | () Conjunto de reglas o normas fijas que se siguen en actos oficiales o solemnes. |
| 6. mutismo | () Se dice de lo que se hace a escondidas. |
| 7. ostensible | () Se aplica a la persona que capta y entiende las cosas con rapidez y facilidad, dándose cuenta de todo, y a sus actitudes, acciones, etc. |
| 8. protocolo | () Que está a punto de suceder. |

M. Seleccione entre las palabras anteriores y complete correctamente las siguientes oraciones:

1. El aparato tiene un mecanismo muy _____.
 2. Aunque quiso disimularlo, su enfado resultaba _____.
 3. Los periodistas chocaron con el _____ de las autoridades.
 4. La interpretación del texto es _____.
 5. En las reuniones parlamentarias se ha establecido un nuevo _____.
 6. La posibilidad de que se derrumbe el edificio es _____.
 7. En un encuentro _____ acordaron el plan.
 8. Se requiere ser muy _____ para comprender la obra de este filósofo.

Abusos y vicios del lenguaje

*El uso de los pronombres **lo** y **le***

Observe en los enunciados que siguen el uso de los pronombres que sustituyen al objeto directo.

Los alumnos resolvieron un ejercicio. → Los alumnos lo resolvieron.

OP
OP

Nosotros llevamos los documentos. → Nosotros los llevamos.

— QB

Él dio la explicación. → Él la dio.

20

OB → OB

El objeto directo, es decir, el objeto donde recae la acción del verbo, puede ser sustituido por el pronombre que le corresponde, según sea el género y número del objeto que se sustituye: **lo**, **los**, **la** y **las**.

IV. Ejercicios de aplicación

- Subraye el objeto directo. Sustituya el objeto directo por su correspondiente pronombre y vuelva a escribir la oración.

Ejemplo: Los aspirantes deben presentar un examen de admisión.

Los aspirantes lo deben presentar.

1. Un investigador politécnico diseñó y construyó una computadora de alto rendimiento.

 2. Algunas empresas comercializan el nuevo producto.

 3. El descubrimiento generó adelantos tecnológicos.

 4. El supervisor propuso nuevas medidas de seguridad.

 5. Carlos Mercenario ganó la Copa Panamericana en Miami.

 6. El Instituto Politécnico Nacional festejó el octavo aniversario de la revista *Investigación hoy*.

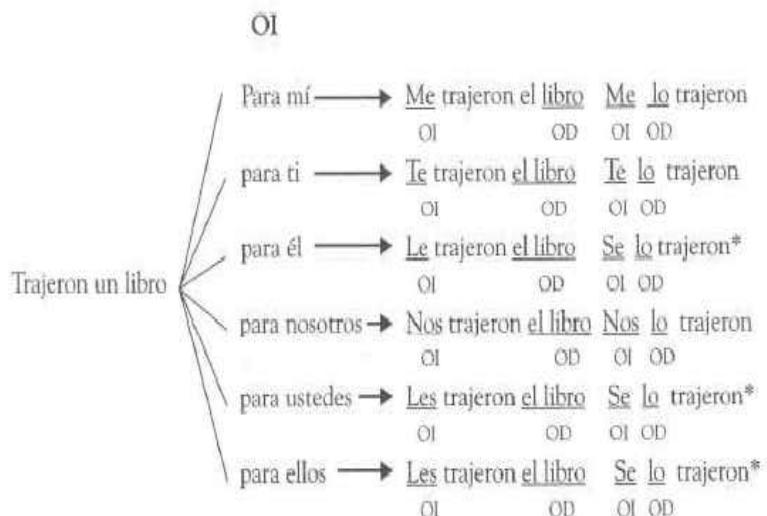
 7. Los alumnos construyeron una maqueta de la escuela.

8. Los vampiros atacan a sus víctimas en la noche.

9. Los contribuyentes solicitarán una prórroga para el pago de sus impuestos.

10. Leonardo da Vinci realizó un dibujo anatómico del cerebro.

Observe el uso de los pronombres que sustituyen al objeto indirecto.



El objeto indirecto se refiere a la persona o cosa que recibe el daño o provecho de la acción del verbo, en relación con el objeto directo. Generalmente va precedido por las preposiciones *a* y *para*. Los pronombres que lo sustituyen son: *me, te, le, nos y les*.

*Cuando los pronombres *le* o *les* preceden a *lo, la, los y las*, cambian por *se*:
le lo = se lo *les los = se los* *le la = se la* *le las = se las*

V. Ejercicios de aplicación

- Subraye el objeto indirecto. Sustituya el objeto indirecto por *le* o *les*, según corresponda, y vuelva a escribir la oración.

Ejemplo: El desarrollo del proyecto permitirá a los investigadores el dominio de la tecnología.

El desarrollo del proyecto les permitirá el dominio de la tecnología.

1. Las plagas de roedores causan daños a los cultivos hortícolas y frutícolas.

2. Las autoridades de la empresa prometieron un aumento salarial a sus trabajadores.

3. El director ofreció una beca para el mejor estudiante.

4. Los representantes presentaron un informe de actividades a la delegada.

5. El profesor pidió a los alumnos que trajeran un diccionario para la siguiente clase.

Lea con atención los siguientes enunciados:

<u>Les</u> pedí <u>una respuesta</u> .	<u>Se</u> <u>la</u> pedí.
OI OD	OI OD
<u>Les</u> solicitamos <u>su apoyo</u> .	<u>Se</u> <u>lo</u> solicitamos.
OI OD	OI OD
<u>Les</u> dije <u>muchas verdades</u> .	<u>Se</u> <u>las</u> dije.
OI OD	OI OD
<u>Les</u> solicitamos <u>unos libros</u> .	<u>Se</u> <u>los</u> solicitamos.
OI OD	OI OD

VI. Ejercicios de aplicación

- Sustituya por los pronombres correspondientes.

Ejemplo: Les recomendé unos libros. *Se los recomendé*.

1. Les corregí su trabajo.

2. Les expliqué la situación.

3. Les traje los documentos.

4. Les escribió una carta.

5. Les presenté la renuncia.

6. Les anularon el examen.

7. Les aprobaron sus propuestas. _____
8. Les dieron la noticia. _____
9. No les conseguí el periódico. _____
10. Les concedió una prorrrogta. _____

Cosismo

Existe una tendencia generalizada de abusar del empleo de la palabra cosa. Se utiliza para designar todo: lo concreto y lo abstracto, lo simple y lo complejo, lo preciso y lo impreciso, lo animado y lo inanimado. A este fenómeno se le ha denominado cosismo.

Para no incurrir en la vaguedad e imprecisión, es recomendable sustituir la palabra cosa por un término más preciso, que corresponda a lo que realmente se quiere expresar.

VII. Ejercicios de aplicación

- Sustituya en las siguientes oraciones la palabra cosa por otra palabra o expresión más precisa:

1. La *Monalisa* de Leonardo da Vinci es una cosa maravillosa.

2. La mentira es la única cosa que le queda a usted.

3. En este ensayo hay cosas que no entiendo.

4. Trataron cosas de suma importancia.

5. La cosa es definir el problema de investigación.

6. Explicaron las cosas como sucedieron.

7. Consiguieron las cosas para elaborar el pastel.

8. El carpintero olvidó sus cosas de trabajo.

9. La honestidad es una cosa muy valiosa.

10. Esa película tiene cosas inconvenientes para menores.

11. Esas cosas habrá que buscarlas en la biblioteca o en internet.

12. La profesora dejó sus cosas sobre el escritorio.

13. Digame una cosa:

14. No pude contestar una cosa en el examen.

15. El cáncer es una cosa terrible.

Abuso de verbos fáciles

Otro de los fenómenos frecuentes, tanto en redacción como en la expresión oral, es el abuso de ciertos verbos llamados "fáciles": decir, estar, hacer, poner, ser, tener, ver, que le restan precisión, propiedad y hasta originalidad a lo que queremos expresar. Al igual que con el "cosismo", se recomienda la sustitución por verbos o expresiones más precisos.

Observe las siguientes parejas de oraciones:

La diferencia está en la calidad.

La diferencia reside en la calidad.

Los trabajadores dijeron estar inconformes.

Los trabajadores manifestaron su inconformidad.

Pusieron su nombre en la solicitud.

Escribieron su nombre en la solicitud.

Ejercicios de aplicación

- Sustituya las palabras subrayadas por otra expresión más precisa.

1. Ese señor casi siempre dice mentiras.

2. Dijeron los nombres de los alumnos aprobados.

3. El empleado dio informes sobre la venta de los libros.

4. Los testigos dijeron los detalles del accidente.

5. El inspector dijo los problemas en forma detallada.

6. Mis parientes están en Barcelona.

7. El problema está en definir bien lo que se quiere investigar.

8. El museo estará cerrado durante un mes.

9. En la biblioteca no están las revistas.

10. Estos alumnos están en la escuela desde el año pasado.

11. Estos jóvenes hacen mucho deporte.

12. El detective hizo la investigación del crimen.

13. Esta escuela se abrió hace 27 años.

14. El grupo hizo una maqueta del edificio de la escuela.

15. Los profesores hicieron el examen.

16. Pusieron los libros en el librero.

17. Los trabajadores pusieron los vidrios de la puerta principal.

18. Es necesario poner los documentos en el cajón.

19. Pusimos la televisión para ver el noticiero.

20. Les pusieron una trampa.

21. La asignación de este proyecto es un gran reconocimiento para nosotros.

22. La educación es nuestro mejor patrimonio.

23. Ser honesto es no engañar a los demás.

24. El mérito es para usted.

25. Este mueble no es para eso.

26. Es un alumno distinguido, tuvo muchos premios.

27. Tiene una profesión muy lucrativa.

28. Este negocio tiene muchas ventajas.

29. Este cuarto es pequeño, tiene 3 x 3 m.

30. Este producto se debe tener en un lugar fresco.

31. Necesito que el médico me vea.

32. No pudimos ver la belleza de la pintura surrealista.

33. Vieron el problema de la escasez de agua.

34. El inspector ve que todos entreguen el boleto.

35. No verán la diferencia entre el nuevo modelo y el anterior.

36. En la torre de vigilancia hay un soldado.

37. Hoy hay una asamblea.

38. No hay una persona que pueda hacerlo.

39. En Chiapas hubo muchas desgracias, debido a exceso de lluvias.

40. Hay contrariedad en su semblante.

Uso de preposiciones

SUSTITUCIÓN

Formas incorrectas

De acuerdo a
Acto a realizarse
A base de
A nivel de
En relación a
Mirarse al espejo
Ejecutar al piano
A cuenta de
Al instante de salir

Formas correctas

De acuerdo con
Acto por realizarse
Sobre la base de
En el nivel de
En relación con
Mirarse en el espejo
Ejecutar en el piano
Por cuenta de
En el instante de salir

Formas incorrectas

Se reparte a litros
Es distinto a esto
Máquina a vapor
Escapó al peligro
En honor al maestro
En base a
A prettexto de
A lo que vemos
Vino de casualidad
Quedó de venir
Está de venta
Gusto de conocerlo
Lo dice de verdad
Protestan de todo
Bajo el punto de vista
Bajo esa base
Bajo el aspecto
Bajo el gobierno
Disentir con algo
Cumplio en decírtelo
Entre más caro

Formas correctas

Se reparte por litros
Es distinto de esto
Máquina de vapor
Escapó del peligro
En honor del maestro
Con base en
Con el pretexto de
Por lo que vemos
Vino por casualidad
Quedó en venir
Está en venta
Gusto en conocerlo
Lo dice en verdad
Protestan contra todo
Desde el punto de vista
Sobre esa base
En el aspecto
Durante el gobierno
Disentir de algo
Cumplio con decírtelo
Cuanto más caro.

AUMENTO

Formas incorrectas

México, a 7 de mayo
Visité a Monterrey
Se vende al por mayor
Viajan de a miles
Anda de a pie
El año de 1910
Vine de a caballo
Probará de hacerlo
Con tal de que salga
A menos de que venga
Hagamos de cuenta
Basta con verlo
Obsequiar con libros

Formas correctas

México, 7 de mayo
Visité Monterrey
Se vende por mayor
Viajan a miles (= por)
Anda a pie
En el año 1910
Vine a caballo
Probará hacerlo
Con tal que salga
A menos que venga
Hagamos cuenta
Basta verlo
Obsequiar libros

SUPRESIÓN

Formas incorrectas

Estoy seguro que vendrá
No dudo que así es
Se acordó que lo tenía
Antes que lo comprara
Debe estar en camino
Ama tu prójimo
Quedó que así lo haría
De acuerdo lo resuelto
No se hable más del asunto

Formas correctas

Estoy seguro *de* que vendrá
No dudo *de* que así es
Se acordó *de* que lo tenía
Antes *de* que lo comprara
Debe *estar* en camino
Ama *a* tu prójimo
Quedó *en* que así lo haría
De acuerdo *con* lo resuelto
No se hable más *sobre* el asunto

CAMBIO DE SIGNIFICADO

No es lo mismo...

Que

Perder a un amigo
(arruinarlo moralmente)

Perder un amigo
(quedar sin él)

Busco a un amigo
(determinado)

Busco un amigo
(cualquiera)

Lo mandó a castigar
(a que castigue)

Lo mandó castigar
(a que lo castiguen)

Debe de venir
(supongo que vendrá)

Debe venir
(tiene obligación de venir)

Salió de presidente
(dejó de serlo)

Salió presidente
(fue electo)

Se sentó a la mesa
(junto a ella)

Se sentó en la mesa
(encima de ella)

Trabaja de balde
(gratuitamente)

Trabaja en balde
(infructuosamente)

IX. Léxico (ejercicios de aplicación)

A. Relacione cada palabra con su significado:

1. disposición Persona que se cree superior a las demás por alguna circunstancia y se muestra arrogante y despectiva. Que tiende a imponer su criterio o autoridad, sin admitir contradicción.
2. análogo De extraordinaria belleza, calidad, etc. De gran valor moral.
3. insigne Se dice de aquello que se afirma o se niega sin dejar lugar a la duda, a la vacilación o rectificación.
4. soberbio Que no se deja convencer o ablandar con ruegos. Se aplica a aquello contra lo que una persona no puede luchar o que es imposible evitar.
5. erudito Se aplica, respecto a una cosa, a otra que, en algún aspecto o parte, es igual que ella.
6. sublime Que desea algo intensamente, ansioso, codicioso.
7. inexorable Se dice de la persona que tiene conocimientos amplios y profundos de varias materias.
8. ávido Se dice de las leyes, costumbres, modas, estilos, etc., que tienen validez o se usan en el momento del que se habla.
9. categórico Forma en que se colocan o distribuyen personas o cosas. Orden de una autoridad. Estado o situación en la que se encuentra una persona o cosa con respecto a alguien o algo.
10. vigente Muy famoso y apreciado.

B. Seleccione entre las palabras anteriores y complete las siguientes oraciones:

1. Su respuesta fue _____.
2. El paso del tiempo es _____.
3. Éste es un caso _____ al anterior, en cuanto a su trascendencia social.

4. Carlos es tan _____, que no reconocerá su error.
 5. Esa disposición continúa _____.
 6. Conocí a un profesor muy _____.
 7. El cacique estaba _____ de poder.
 8. El profesor está en la mejor _____ para ayudarnos a resolver el problema.
 9. Escribió una obra _____.
 10. Quien dictó la conferencia es un _____ defensor de los derechos humanos.

C. Relacione cada palabra con su respectivo significado:

- | | |
|---------------|---|
| 1. incitar | () Recurrir al juez o tribunal superior para que enmiende o anule la sentencia dada por el inferior. Recurrir a alguien o a algo para algún trabajo o necesidad. |
| 2. prescindir | () Causar, provocar, especialmente sentimientos o ciertas reacciones, como comentarios, discusiones, etc. |
| 3. aludir | () Mezclar o hacer participar a alguien en algo. Tener como consecuencia. |
| 4. apelar | () Provocar cierto estado de ánimo o sentimiento en una persona. |
| 5. implicar | () Tratar con desprecio a una persona o cosa. No tener en cuenta o no hacer algo, por considerarlo poco digno o importante. |
| 6. desdeñar | () Mostrar algo propio de manera insistente, con orgullo, presunción o complacencia. |
| 7. marginar | () Referirse a personas o cosas sin nombrarlas. |
| 8. infundir | () Dejar de lado a una persona o cosa, apartarla a un segundo plano. |
| 9. ostentar | () Dejar de tener, disfrutar o usar una cosa. No utilizar a alguien, no contar con él o no hacerle caso. |
| 10. suscitar | () Animar a alguien para que haga alguna cosa, especialmente algo malo. |

Aspectos idiomáticos

- D. Seleccione entre los verbos anteriores y complete las siguientes oraciones. Tome en consideración el sujeto de la oración y el tiempo que se le indica, para utilizar la forma verbal correspondiente.

 1. La conferencia _____ un gran interés. (pretérito)
 2. Aquel hombre, por su aspecto, _____ respeto. (presente)
 3. Carlos siempre _____ a los que no sabian. (pretérito)
 4. Los compañeros _____ al problema durante la conversación. (pretérito)
 5. El alumno _____ al consejo para que reconsideraran su caso. (pretérito)
 6. Daniel Arizmendi _____ a su familia en los delitos que cometió. (pretérito)
 7. El rey _____ la corona y el cetro que simbolizan su autoridad. (pretérito)
 8. Por su falta de carácter lo _____ en la empresa. (pretérito)
 9. Dada la crisis económica, nosotros _____ de algunas comodidades. (futuro)
 10. Aquel individuo _____ a la violencia. (pretérito)

E. Observe con atención las siguientes palabras:

abrumado	escueto	matiz	retribución	esporádico
itinerario	detrimento	módico	pragmático	eminente
recóndito	escepticismo	polémica	apacible	magno

Escriba sobre la linea la palabra que corresponda a las acepciones:

1. Moderado o escaso: _____

2. Perteneciente o relativo a los caminos: _____
3. Discusión entre personas que sostienen opiniones o ideas distintas y atacan las del otro u otros: _____
4. Se dice de aquello que está muy escondido u oculto: _____
5. Cada uno de los distintos grados o tonos que puede tener un color. Rasgo o detalle que da a una cosa un carácter especial: _____
6. Dulce, de trato agradable, que no se enfada o altera: _____
7. Práctico, relativo a la acción, la realidad o la experimentación, y no a la especulación o la teoría: _____
8. Agobiado, oprimido: _____.
9. Aplicado al lenguaje, breve, sin palabras no necesarias: _____.
10. Se aplica a lo que es más alto o está más elevado que el resto, por ejemplo a la persona que sobresale o destaca por sus cualidades, trabajo, etc., en una ciencia, profesión o actividad determinada: _____.
11. Daño o perjuicio material o moral: _____.
12. Dinero o cosa que se da como pago por un trabajo o servicio realizado: _____
13. Grande, importante: _____.
14. Que se da con poca frecuencia, sin repetición y sin relación con casos anteriores o posteriores. Se dice de las enfermedades que no presentan carácter epidémico: _____.
15. Duda o desconfianza acerca de la verdad o eficacia de alguien o algo: _____.

F. Seleccione entre las palabras anteriores y complete las siguientes oraciones:

1. Un investigador _____ es el responsable del proyecto.
2. Como _____ a su esfuerzo le concedieron un mes de vacaciones.

3. Octavio tiene un carácter _____.
4. Realizaron una fiesta para celebrar el _____ acontecimiento.
5. Mostró su _____ con respecto al nuevo proyecto.
6. Los dirigentes de la empresa sostuvieron una acalorada _____.
7. Se trata de un caso _____ de meningitis.
8. Aquel hombre se encuentra _____ por tantas deudas que tiene.
9. El alcohol actuaba en _____ de su salud.
10. Tiene un sueldo _____.
11. Me estuve explicando el _____ del viaje.
12. El profesor fue muy _____ en el planteamiento que hizo.
13. Es mejor considerar la decisión desde un punto de vista _____.
14. Escondió los documentos en el lugar más _____ de la casa.
15. La reunión tiene un _____ político.

G. Observe con atención los siguientes verbos:

incurrir	corroborar	perpetrar	imperar	conspirar
interceder	persistir	vislumbrar	inducir	transigir

Escriba sobre la línea la palabra que corresponda a las acepciones:

1. Lograr una persona o cosa imponerse o triunfar sobre otra u otras: _____.
2. Cometer algún acto que se considera delito: _____.
3. Ver algo de manera confusa por la distancia o la falta de luz. Conocer imperfectamente alguna cosa o ver una pequeña posibilidad de que algo suceda: _____.
4. Cometer: _____.
5. Confirmar, dar más seguridad a algo ya sabido o demostrado: _____.

6. Intentar convencer a una persona para que perdone a otra o le conceda algo que ha pedido: _____.
7. Empujar u obligar a una persona a realizar cierta cosa.: _____.
8. Mantenerse firme o constante en algo. Durar algo o seguir existiendo:
_____.
9. Aceptar algo que va en contra de las opiniones o deseos de uno a fin de llegar a un acuerdo, evitar una pelea, etc.: _____.
10. Unirse varias personas para ir contra algo o alguien, especialmente contra un superior o una autoridad: _____.
- H. Seleccione entre los verbos anteriores y complete las siguientes oraciones. Tome en consideración el sujeto de la oración y el tiempo que se le indica, para utilizar la forma verbal correspondiente.
1. Ese dato _____ mi teoría. (pretérito)
 2. _____ el riesgo de inundaciones en Chiapas. (presente)
 3. A lo lejos, ellos _____ las primeras casas del pueblo. (pretérito)
 4. Allí _____ la ley del más fuerte. (pretérito)
 5. El profesor _____ por nosotros ante el director. (pretérito)
 6. El grupo de la oposición _____ contra los representantes sindicales. (presente)
 7. No querían comprarle la moto, pero al final _____. (pretérito)
 8. Carlos _____ en varios errores al resolver su examen. (pretérito)
 9. El atraco se _____ tal como lo había previsto. (pretérito)
 10. Sus padres lo _____ al estudio. (pretérito)

REDACCIÓN DE UN TEXTO

El punto de partida para la redacción de un escrito es la existencia de una idea, y la motivación de expresar un interés personal, académico o profesional. Conforme se

va analizando la idea y estableciendo los aspectos o puntos relacionados con ella, se puede definir un esquema general, donde se determine la idea principal y las ideas complementarias, que facilite la estructuración de un desarrollo coherente de lo que se quiere expresar. Esta actividad puede resultar muy difícil para aquellas personas que no han desarrollado lo suficiente la capacidad de expresarse por escrito. Para tal propósito existen diversas propuestas sobre los puntos o pasos que se deben considerar en la elaboración de un esquema.

Selección y jerarquización del tema

El *modelo indagatorio* y el *modelo del escarabajo* plantean la búsqueda de información a partir de la semántica de la palabra y de las redes asociativas, cuyo principio está basado en conocimientos y experiencias que posea cada persona. El procedimiento consiste en proponer una serie de ideas o aspectos alrededor de una idea expresada en una palabra o un enunciado, sin importar, en un principio, el orden en que aparezcan. Posteriormente se eligen y organizan las ideas en función de la definición de un tema y sus correspondientes subtemas. Ambos modelos tienen en común el poder utilizarse tanto para la planeación (redacción) como para el análisis (lectura) de cualquier tipo de texto.

El modelo indagatorio

Este modelo, como su nombre lo indica, se basa en el planteamiento de una serie de preguntas en torno al tema previamente seleccionado. Se generan preguntas y se buscan respuestas para, posteriormente, seleccionar y organizar la información, redactar un borrador, y así, llegar a la redacción definitiva. Tanto para el planteamiento de las preguntas como para sus respectivas respuestas se recomienda consultar diversas fuentes de información: libros de texto, diccionarios, revistas, internet, etc. Este modelo considera las siguientes etapas:

1. Selección del tema
2. Búsqueda de información (cuestionario y respuestas)
3. Selección y organización de la información
4. Redacción de un borrador
5. Redacción definitiva

Ejemplo:

1. Tema seleccionado: "Moctezuma Xocoyotzin"
2. Búsqueda de información: cuestionario



Respuestas:

1. Moctezuma Xocoyotzin fue el noveno rey mexica.
2. Su nombre significa "Señor que se encuentra enojado", y Xocoyotzin, "el joven".
3. Era sobrino de Tizoc y Ahuítzotl e hijo de Axayácatl.
4. Ya desde joven tenía la más alta graduación militar que se podía otorgar, y la más alta dignidad religiosa, ya que era sumo sacerdote o Teotecuhtli.
5. Era sumamente supersticioso debido a la influencia religiosa. Hombre de temple y sabiduría; en el mando se mostró exageradamente autoritario y despótico.
6. Fue coronado rey de Tenochtitlán a la muerte de Ahuítzotl, en 1502.
7. Nombró a Cuītláhuac jefe de la casta guerrera. Dispuso que el personal plebeyo de la administración pública fuera sustituido por nobles.
8. Ordenó la construcción de magníficos palacios, estableció una casa de comunidad para los foráneros que llegaban a Tenochtitlán, un jardín botánico en Oaxtepec; construyó un asilo en la isla de Culhuacán para los guerreros inválidos y los que envejecían al servicio del gobierno. Ordenó la construcción de varios templos; ensanchó la calzada que iba a Tacuba y reconstruyó el acueducto de Chapultepec. Logró dominar al grupo de guerreros, que cada día tenía más y más importancia.
9. Era servido por casi 300 jóvenes de los dos sexos y se hacía servir delicados manjares.
10. Moctezuma controlaba a su grupo de guerreros; sin embargo, su imperio, formado por pueblos sometidos militarmente, estaba dividido; además, los

mexicas creían que Cortés era Quetzalcóatl. Estos dos factores facilitaron la conquista.

11. Murió el 28 de octubre de 1520. Existen dos versiones de su muerte: una debido a las heridas recibidas de sus subditos por considerarlo traidor; y la otra, que fue asesinado por los españoles.

3. Selección y organización de la información

Idea principal: Moctezuma Xocoyotzin.

Ideas complementarias: vida y obra.

Introducción: datos biográficos.

Desarrollo: su obra como gobernante.

Conclusión: derrota y muerte.

4. Borrador

Moctezuma Xocoyotzin fue el noveno rey mexica. Su nombre significa "Señor que se encuentra enojado", y Xocoyotzin, "el joven". Era sobrino de Tizoc y Ahuítzotl e hijo de Axayácatl. Ya desde joven tenía la más alta graduación militar que se podía otorgar, y la más alta dignidad religiosa, ya que era sumo sacerdote o Teotecuhtli. Fue coronado rey de Tenochtitlán a la muerte de Ahuítzotl, en 1502. Era sumamente supersticioso debido a la influencia religiosa. Hombre de temple y sabiduría; en el mando se mostró exageradamente autoritario y despótico. Nombró a Cuītláhuac jefe de la casta guerrera. Dispuso que el personal plebeyo de la administración pública fuera sustituido por nobles. Ordenó la construcción de magníficos palacios, estableció una casa de comunidad para los foráneros que llegaban a Tenochtitlán, un jardín botánico en Oaxtepec; construyó un asilo en la isla de Culhuacán para los guerreros inválidos y los que envejecían al servicio del gobierno. Ordenó la construcción de varios templos; ensanchó la calzada que iba a Tacuba y reconstruyó el acueducto de Chapultepec. Logró dominar al grupo de guerreros, que cada día tenía más y más importancia. El imperio carecía de solidez interna, ya que estaba compuesto por pueblos sometidos militarmente por los aztecas, lo que facilitó la conquista española. Moctezuma, influido por sus creencias religiosas, creyó que Cortés era el dios de los aztecas Quetzalcóatl, e intentó pactar con él, le ofreció ricos regalos de oro y plata, pero Cortés lo hizo prisionero y lo mantuvo en calidad de rehén. En junio de 1520, los aztecas se rebelaron y Cortés le pidió que controlara la situación, pero al momento de dirigirse a sus subditos, éstos, encolerizados por sentirse traicionados, lo agredieron. A los pocos días murió, el 28 de octubre de 1520.

5. Redacción definitiva

Moctezuma Xocoyotzin fue el noveno rey mexica. Su nombre significa "Señor que se encuentra enojado", y Xocoyotzin, "el joven". Era hijo de Axayácatl, y sobrino de Tizoc y Ahuítzotl. Ya desde joven fue nombrado sumo sacerdote o Teotecuhtli, la más alta dignidad religiosa; también poseía la más alta graduación militar que se podía otorgar. No obstante que era un hombre de temple y sabiduría, era sumamente supersticioso debido a la influencia religiosa.

Fue coronado rey de Tenochtitlán a la muerte de Ahuítzotl, en 1502. Durante su reinado ordenó la construcción de magníficos palacios y de varios templos, un jardín botánico en Oaxtepec y un asilo en la isla de Culhuacán para los guerreros inválidos y los que envejecían al servicio del gobierno; ensanchó la calzada que iba a Tacuba y reconstruyó el acueducto de Chapultepec. En el mando se mostró exageradamente autoritario y despótico. Nombró a Cuitláhuac jefe de la casta guerrera. Dispuso que el personal plebeyo de la administración pública fuera sustituido por nobles. Logró dominar al grupo de guerreros, que cada día tenía más y más importancia. Sin embargo, el imperio mexica, compuesto por los pueblos sometidos militarmente, carecía de solidez interna, lo que facilitó la conquista española.

Cuando el conquistador español Hernán Cortés llegó a México en 1519, Moctezuma, dominado por una gran superstición, creyó que era el rey dios Quetzalcóatl, y Cortés fue agasajado con ricos presentes de oro y plata. Más tarde, Cortés, temeroso de que los mexicas pudieran atacar a las tropas españolas, tomó a Moctezuma como rehén. En junio de 1520, los mexicas se rebelaron. Cortés pidió a Moctezuma que reprimiera la rebelión, pero fue apedreado cuando se dirigía a sus súbditos. A los pocos días, el 28 de octubre de 1520, murió.

El modelo *indagatorio* se recomienda para la redacción de textos expositivos o descriptivos, cuyo principal propósito es exponer hechos y situaciones. Para escritos de mayor amplitud y complejidad, donde se realizan análisis y aportaciones por parte del autor, se recomienda el modelo del escarabajo.

El modelo del escarabajo

Este modelo fue propuesto por Fidel Chávez Pérez, en su calidad de profesor en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey. De manera similar al modelo indagatorio, se parte del establecimiento previo del tema a desarrollar, expresado ya sea por una palabra o un enunciado, que constituye el núcleo generador de las ideas o aspectos relacionados directamente con la idea central. El calificativo de *escarabajo* establece una analogía con la labor de escarbar y hurgar, y en el caso del desarrollo de

un tema, se escarba y se profundiza no en la tierra como el escarabajo, sino en el pensamiento de quien escribe, y en las fuentes de información.

A partir de la definición de una idea central, de sus aspectos y relaciones donde se circumscribe, es posible definir un esquema de desarrollo que permita establecer el índice de los temas y subtemas del texto. Este modelo es de gran utilidad para la elaboración de diversos tipos de textos, desde los más simples hasta los de mayor complejidad. En el campo de la investigación, es una herramienta importante para la elaboración de monografías, tesis, informes, ponencias, ensayos y artículos.

El modelo del escarabajo considera las siguientes fases:

- a) La palabra en el esquema simplificado.
- b) Bloques semánticos.
- c) Selección, jerarquización y discriminación.
- d) Enfoque de acuerdo con uno o varios puntos de vista.
- e) Características del punto de vista.
- f) Redacción del texto.
- g) Título.

En la primera fase se identifican los campos semánticos de la palabra o enunciado a desarrollar, a partir de la técnica de *lluvia de ideas*. Ejemplo:



Este proceso de búsqueda, basado en la asociación de ideas, además de sencillo, es muy rápido. Cuando escuchamos o leemos una palabra con atención, es casi inevitable que, de manera inmediata, el cerebro empiece a buscar vínculos de significado, considerando los elementos internos (la significación personal) y externos (la significación social) de la palabra, así como los conocimientos que se tienen al respecto, a partir del aprendizaje, la información y la cultura. Estos tres contextos constituyen el campo de significación donde se generan los conceptos asociados a la idea central.

que se pretende desarrollar. Dependiendo de la complejidad del tema, las ideas asociadas serán representadas ya sea con una sola palabra, como en el ejemplo, o bien, con enunciados, como se verá más adelante.

Una vez que se han definido las palabras o enunciados relacionados con el tema a desarrollar, se ordenan para establecer bloques semánticos. Es decir, se forman grupos con las palabras pertenecientes a un sistema de relación específico. En la conformación de los bloques, una misma palabra se puede incluir en más de uno. El número de bloques dependerá de la cantidad y naturaleza de los diversos aspectos identificados en la asociación de conceptos.

Bloques semánticos

Naturaleza	Vida	Recurso natural
mar	bebida	mar
lluvia	higiene	agricultura
rios	diversión	electricidad
vida	deporte	ecología
ecología	escasez	escasez
	desperdicio	desperdicio

La siguiente fase consiste en la selección, jerarquización y discriminación de cada bloque, lo cual facilitará la elección del punto de vista. Para llevar a cabo esta operación se consideran dos niveles: el que corresponde al orden de las palabras dentro de cada bloque (de mayor a menor importancia) y el que se establece entre los bloques. Esta última relación se define por el punto de vista y la importancia que se le quiera dar a los aspectos relacionados con el tema.

Ejemplo:

Propuesta 1

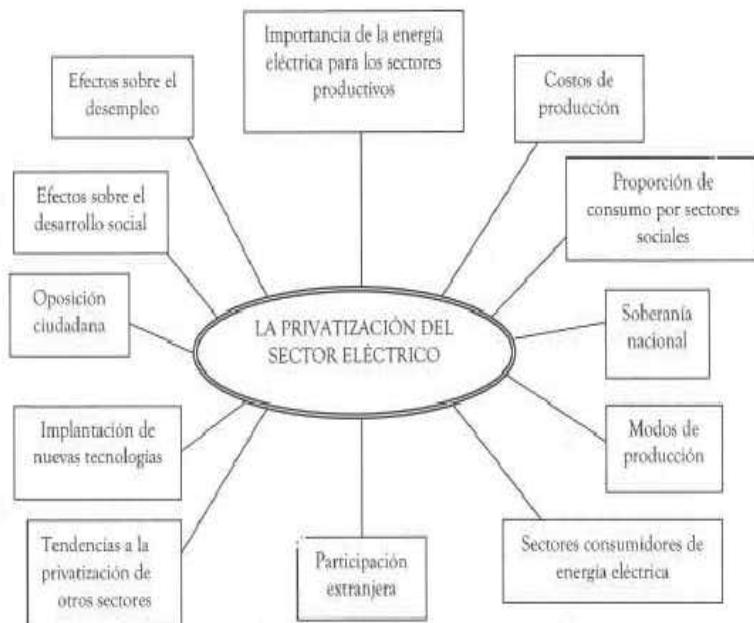
I. Naturaleza	II. Vida	III. Recurso natural
1. vida	1. bebida	1. agricultura
2. lluvia	2. higiene	2. mar
3. mar	3. escasez	3. electricidad
4. ríos	4. desperdicio	4. ecología
5. ecología	5. diversión	5. escasez
	6. deporte	6. desperdicio

Propuesta 2

I. Vida	II. Naturaleza	III. Recurso natural
1. bebida	1. ecología	1. agricultura
2. higiene	2. vida	2. mar
3. escasez	3. lluvia	3. electricidad
4. desperdicio	4. mar	4. ecología
5. diversión	5. ríos	5. escasez
6. deporte	6. desperdicio	6. desperdicio

La siguiente fase corresponde al punto de vista. Este aspecto está directamente vinculado con el objetivo del escrito, es decir, las intenciones por parte del autor, que motivaron su elaboración. Cada punto de vista tiene sus características, que a su vez, precisan el enfoque y definen el tono del escrito.

A continuación se presenta un ejemplo de la aplicación del *modelo del escarabajo* para la elaboración de un índice de un tema de mayor complejidad:



Bloques semánticos

I. Aspectos económicos	II. Aspectos políticos	III. Aspectos sociales
• Modos de producción	• Participación extranjera	• Sectores consumidores de energía eléctrica
• Costos de producción	• Tendencia a la privatización de otros sectores	• Proporción del consumo por sectores sociales
• Importancia de la energía eléctrica para los sectores productivos	• Soberanía nacional	• Efectos sobre el desempleo
• Participación extranjera	• Oposición ciudadana	• Efectos sobre el desarrollo
• Implantación de nuevas tecnologías		

ÍNDICE

La privatización del sector eléctrico

Introducción

I. Contexto económico

- 1.1 Modos de producción
- 1.2 Costos de producción
- 1.3 Importancia de la energía eléctrica para los sectores productivos
- 1.4 Participación extranjera
- 1.5 Implantación de nuevas tecnologías

II. Implicaciones políticas

- 2.1 Participación extranjera
- 2.2 Soberanía nacional
- 2.3 Tendencia a la privatización de otros sectores
- 2.4 Oposición ciudadana

III. Repercusiones sociales

- 3.1 Sectores consumidores de energía eléctrica
- 3.2 Proporción del consumo por sectores sociales

3.3 Efectos sobre el desempleo

3.4 Efectos sobre el desarrollo

Conclusiones

Bibliografía

Anexos

Estructura de un escrito

El término estructura se deriva del verbo latino *struere*, que significa disponer, reunir ordenadamente, construir. En su acepción moderna, estructura significa "distribución y orden de las partes que componen un todo".

En el contexto de la redacción, el término se refiere a la distribución y organización de los elementos –internos y externos– que conforman un escrito. La elaboración del escrito comprende dos fases. En la primera se realiza un *proceso estructural interno*, el redactor reflexiona en torno al carácter que deberá tener el escrito. Posteriormente se redacta el escrito y se lleva a cabo un *proceso estructural externo*, donde las ideas previamente definidas adquieren su expresión.

Proceso estructural interno

Objetivo: ¿Para qué?

Intención



Destinatario: ¿Para quién? Recomendaciones

Tomar en cuenta la función apelativa y el contexto cultural

Evitar las barreras psicológicas

Asunto: ¿Sobre qué ha de escribirse?

Selección: ¿Qué material (contenido)?

Jerarquización: ¿De qué importancia?

Modelo indagatorio
y
Modelo del escarabajo

Los dos primeros aspectos, generalmente se piensan en forma casi simultánea. El asunto es la parte medular de un escrito, y es el que requiere de una mayor elaboración, como se pudo apreciar en la exposición de los modelos indagatorio y del escarabajo.

Proceso estructural externo

Ordenamiento: ¿Dónde? Orden funcional

De todo el escrito:
introducción, desarrollo y
conclusiones.

De las partes del escrito:
los párrafos, las oraciones y
las palabras (técnica del
interés).

Lenguaje: ¿Con qué? Medios expresivos

Sintaxis, puntuación,
léxico y ortografía.

Tono: ¿En qué tono? Función sintomática



Estilo: ¿De qué manera? Modo de expresión personal

Se busca la manera
expresiva conveniente,
para lograr la
naturalidad, eficacia
y modernidad que
requiere la buena
redacción.

Método estructural de Marshall McLuhan

Este método es de gran utilidad, tanto para la redacción como para el análisis minucioso del contenido de un texto. La aplicación de este método es recomendable para textos cuyo contenido plantea alguna aportación original por parte del autor, ya sea un análisis, una discusión, o el resultado de una investigación; por ejemplo, para el análisis o redacción de un ensayo, artículo, ponencia o informe. El método consiste en distinguir los cuatro elementos esenciales que integran el texto. Cada uno de estos elementos corresponde a los cuatro pasos que se consideran en el método:

1. Identificación del objeto

Se identifica el *objeto* o tema sobre el cual se escribirá, es decir, la idea central del texto. Bien puede tratarse de algún objeto de estudio, situación, fenómeno o problemática. El *objeto*, necesariamente, tendrá que estar relacionado directamente con el título del trabajo.

2. Referirlo a ...

Aquí se establecen las relaciones del objeto con otros objetos, hechos o situaciones. Se podría considerar como una introducción, donde se exponen los antecedentes necesarios, para abordar el desarrollo de la tesis, que constituye el siguiente punto.

3. Estructuración de la tesis o planteamiento

Este elemento constituye la columna vertebral del texto. Aquí es donde se fundamenta la tesis, posición o planteamiento central, junto con su argumentación, los juicios e ideas que respaldan la tesis. La tesis, en este contexto, se define como una proposición propia con respecto a un asunto controvertible, que se intenta justificar por medio de razonamientos. "La tesis, como proposición en sentido lógico, afirma o niega algo del objeto de estudio. Es una proposición que se presenta justo para que se realice un examen de ella, de los argumentos que la respaldan, así como el proceso mediante el cual se obtuvieron esos argumentos. La afirmación tendrá que ser propia, no una idea o aportación de un tercero."¹²

¹² García Córdoba, Fernando, *La tesis y el trabajo de tesis*. Editorial Spania, pág. 12.

4. Conclusiones

El autor expone sus consideraciones finales, síntesis, advertencias o recomendaciones.

A continuación se presenta un ejemplo de la aplicación del método de McLuhan en la estructuración del esquema de desarrollo sobre *Redes de información*.

1. Identificación del objeto:

Las redes de comunicación electrónica y su protocolo de intercambio de información.

2. Referido a...

- El problema de la seguridad en el uso de las redes de información electrónica.
- La desconfianza de los usuarios en el comercio electrónico.

3. Planteamiento de la tesis:

1. Análisis de los actuales esquemas de redes utilizados por las empresas.
 - 1.1 Razones de seguridad para una red.
 - 1.2 Tipos de ataque que realizan los *hackers*:
 - 1.2.1 Estructurados
 - 1.2.2 Internos
 - 1.2.3 No estructurados
 - 1.3 Métodos para detectar ataque interno en la red de una empresa.
 - 1.4 Características de un *hacker*.
 - 1.5 El proceso de encriptación: definición, utilidad y procedimiento.
 - 1.6 Recomendaciones para el aseguramiento de la comunicación electrónica: Plan de seguridad.
2. Los problemas de seguridad del comercio electrónico.
 - 2.1 Principales causas que generan la desconfianza en los usuarios.
 - 2.2 La situación actual de las empresas con respecto a la seguridad en el comercio electrónico.
 - 2.3 Clasificación de las empresas por el grado de seguridad en el uso de redes para el comercio electrónico.
 - 2.4 Recomendaciones.

4. Conclusiones:

Para garantizar la seguridad que una determinada red requiere, se deben analizar los recursos necesarios, definir la plataforma y lenguaje empleado por la aplicación y decidir si los mecanismos de protección serán instalados al nivel de dispositivos físicos, de rutinas de programación, o con base en ambos principios. En general, el problema consiste en garantizar el nivel de seguridad requerido al menor costo posible, en la inteligencia de que una seguridad absoluta es inalcanzable.

Estructura IDC

En general, cualquier texto informativo consta de tres partes:

- Introducción
- Desarrollo
- Conclusión

Desde el punto de vista formal, cada parte puede estar constituida por uno o más párrafos.

Introducción

La introducción, que puede constar de uno o varios párrafos cortos, debe reunir diversas condiciones para cumplir su objetivo de atraer la atención del lector. Debe ser motivante, sintética y evitar la inclusión de cualquier elemento que pueda inhibir al lector de penetrar el texto por temor a su dificultad o pesadez.

Desarrollo

El desarrollo o cuerpo, que generalmente consiste de varios párrafos, es la parte medular del texto. En ella se expone el asunto básico, con todos los argumentos y datos necesarios para cumplir el objetivo fundamental del escrito: informar, enseñar, analizar, pedir, transmitir, o cualquier otro.

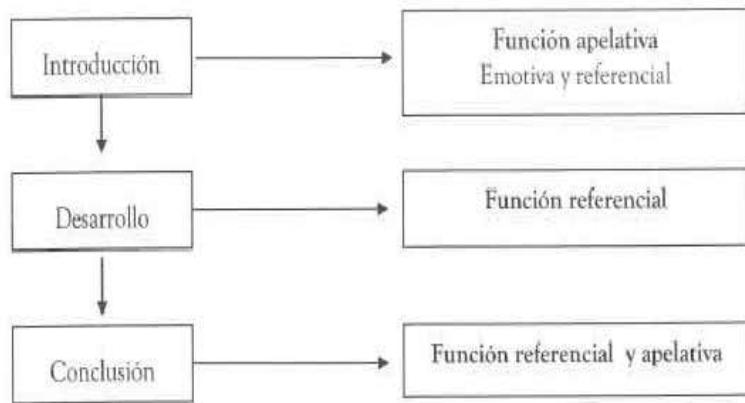
Conclusiones

En la conclusión el autor expone sus consideraciones finales, resumen, reafirmación, advertencia o recomendaciones, en uno o varios párrafos.

En su calidad de cierre o culminación de la parte principal del escrito, la conclusión debe ser estructurada de manera que resulte una consecuencia natural de lo

anterior. El final —la última impresión que queda en el ánimo del lector— debe cumplir dignamente su misión de cerrar el escrito.

Para que el escrito cumpla eficazmente con su propósito, es conveniente considerar qué funciones de la comunicación predominan en cada una de sus partes.



Ejemplo de la estructuración de un tema:

1. Tema: El empleo de las formas expresivas "Pedir y dar disculpas".
2. Esquema.

- | | |
|--------------|--|
| Introducción | <ul style="list-style-type: none"> • Definición del sustantivo <i>disculpa</i>. • Definición del verbo <i>disculpar</i>. |
| Desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> • El empleo correcto de la expresión <i>dar y ofrecer disculpas</i>. • El empleo incorrecto en el español de México de la expresión <i>dar y ofrecer disculpas</i>. • La sustitución incorrecta de la palabra <i>perdón</i> por <i>disculpa</i>. |
| Conclusiones | <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones de expresarse con propiedad y precisión en el empleo de las expresiones <i>te pido perdón</i>, o bien, <i>te pido me disculpes</i>. |

3. Redacción del tema.

Pedir y dar disculpas¹

Introducción

El sustantivo *disculpa* significa la “razón que se da o causa que se alega para excusarse y purgarse de una culpa”. Por su parte, el verbo *disculpar* tiene dos acepciones: “dar razones o pruebas que descarguen de una culpa o delito” y “no tomar en cuenta o perdonar las faltas u omisiones que otro comete”.

Desarrollo

Es evidente que el ofensor está obligado a *dar u ofrecer disculpas* al ofendido (*a disculparse*, con la primera de las acepciones); el ofendido puede entonces *disculpar* (con la segunda de las acepciones anotadas) al ofensor. Obviamente el ofendido puede pedir o exigir disculpas al ofensor. Lo que resulta poco lógico es que quien cometió una falta o es culpable de algo *pida disculpas* al ofendido, pues éste no tiene por qué darlas sino recibirlas. Es, sin embargo, muy frecuente en el español hablado en México que esto suceda y así se oyen expresiones como “te pido disculpas, no fue mi intención ofenderte”, “niño, pídele disculpa a tu maestro por tu mal comportamiento”.

Quizá la explicación de estas curiosas construcciones esté en lo que la gramática denomina “cruce de palabras”. Existe y tiene mucho uso la expresión “pedir perdón”. Es asimismo muy usual el sustantivo *disculpa* y de manera inconsciente se le considera sinónimo de *perdón* y sustituible por él. Se produce así la sustitución del sustantivo *perdón* por *disculpa* (en la expresión “pedir disculpas”), sin ser sinónimos, pues *perdón* es algo que ejecuta el ofendido y que por tanto puede ser solicitado por el ofensor, mientras que las *disculpas* (o razones) son proporcionadas necesariamente por el ofensor y no pueden pedirse al ofendido.

Conclusiones

Vale la pena, en este caso, expresarse con propiedad y precisión. Conviene, por ende, decir “te pido perdón, no fue mi intención ofenderte”, o bien, “te pido que me disculpes”, con la segunda acepción de *disculpar*: “perdonar las faltas”. Las disculpas sólo pueden ser exigidas por el ofendido y ofrecidas por el ofensor.

¹ Moreno de Alba, J., *Minucias del lenguaje*, Edit. Océano, México, págs. 34-35.

Ejercicios de aplicación

- Lea con atención el siguiente artículo.
- Identifique cada una de las partes, con base en el modelo IDC.
- Elabore un esquema resumiendo cada parte, de manera similar al punto 2 del ejemplo anterior. Resuma, no copie textualmente las ideas.

Difícil desarrollo tecnológico en la industria mexicana⁴

Gustavo Viniegra González

Una queja frecuente entre científicos e industriales mexicanos es la incomprendión mutua para llevar a cabo los desarrollos tecnológicos que requiere el país. Quizás se deba a que ninguno de los dos lados tiene suficiente experiencia al respecto. El escaso número de plantas registradas a nombre de mexicanos y los pocos desarrollos tecnológicos nacionales indican que muy pocas personas han demostrado saber cómo llevarlos a cabo. Los científicos suponen, erróneamente, que basta demostrar con experimentos de laboratorio un proceso para poder montar la fábrica respectiva. A su vez, los industriales piensan también, equivocadamente, que aquéllos deben hacer los planos de la fábrica, supervisar su construcción y arranque, y arreglar los problemas técnicos de su operación.

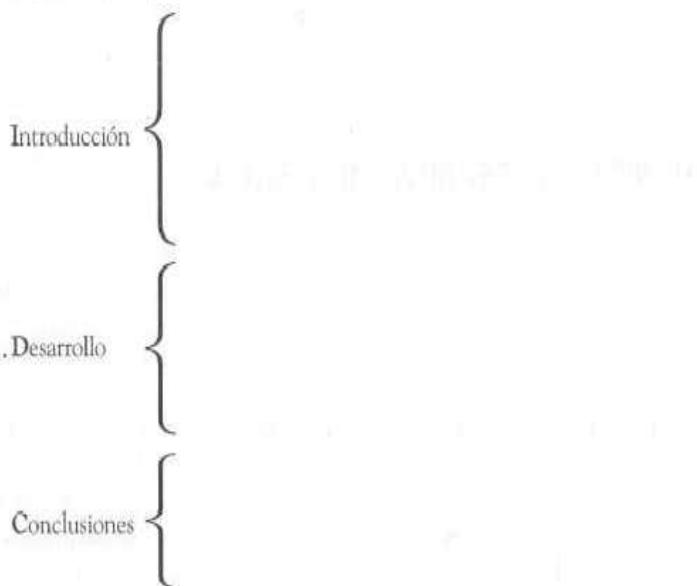
El desarrollo tecnológico es como la agricultura. Se requieren semillas de buena calidad (son las invenciones), pero también se necesita cultivarlas y cosecharlas, y ése es el desarrollo tecnológico. En tecnología, las semillas se llaman “ingeniería conceptual”, y se inventa en los laboratorios. Los planes de cultivo equivaldrían a la “ingeniería básica” y requieren ingenieros de proceso que hagan los experimentos piloto y los cálculos de las máquinas, los balances de materia y energía, así como las reglas de operación a escala industrial. Éste es el corazón de la tecnología; también se le llama *know how* y es la materia principal de la propiedad industrial.

Los programas detallados de cultivo serían la “ingeniería de detalle” y requieren ingenieros, diseño y cálculo. Ahora se hacen cada vez más mediante computadoras y se contratan a destajo en bufetes especializados. Finalmente, viene la procuración del equipo, el montaje, el arranque y la corrección de los defectos del proceso. Es cierto, se pueden comprar los alimentos enlatados y listos para comer (tecnología “llave en mano”), pero son mucho más caros y los controla quien los produce y distribuye.

Los dueños de la tecnología invierten mucho en las ingenierías conceptual y básica, y por ello controlan los mercados; 15 por ciento de la población mundial es dueña de 90 por ciento de la tecnología patentada, controla 70 por ciento de la producción económica y se encuentra en los países industrializados de Europa Occidental, América del Norte y Asia. La población mundial restante vende materias primas a bajo precio o realiza tareas de ensamble industrial o comercio, mal pagadas, ya que el valor agregado del mercado se queda con los dueños del conocimiento.

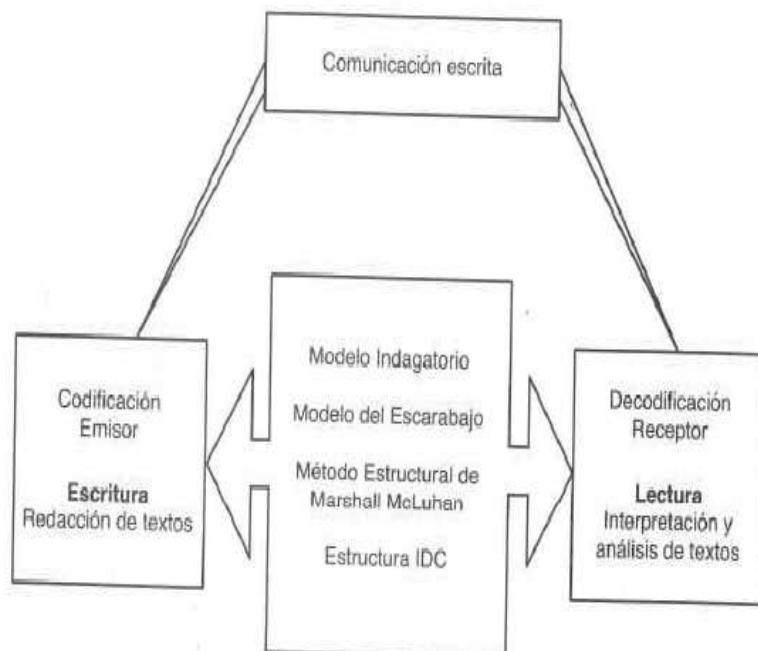
Así, es necesario que los científicos y los empresarios entiendan sus papeles respectivos en el desarrollo tecnológico. Los empresarios deben decidir si asumen o no un papel efectivo en la competencia económica mundial. Si quisieran competir, tendrían que gastar 2 por ciento de sus ventas en desarrollo tecnológico (2 mil 860 millones de dólares anuales de los 143 mil millones que vendieron en 1997 las 500 mayores empresas mexicanas), pagando ingenieros propios que hicieran desde la ingeniería básica en adelante, y no los 200 millones que gastaron en 1996.

Los científicos que quisieran contribuir, tendrían que buscar a los pocos industriales mexicanos (no hay más de 10 centros privados de investigación tecnológica) dispuestos a cumplir con su parte y financiar parcialmente la investigación. De esa manera, tendríamos menos quejas y más ejemplos de tecnologías útiles al país.



⁴ Viniegra G., G. "Difícil desarrollo tecnológico en la industria mexicana", Lunes en la Ciencia, La Jornada, 24 de agosto de 1998, pág. I.

Finalmente, cabe recordar que los modelos *Indagatorio* y el del *Escarabajo*, así como el método estructural de Marshall McLuhan y la estructura IDC, constituyen una herramienta de utilidad tanto para la redacción, como para la asimilación y el análisis de un texto.



COMUNICACIÓN ESCRITA EMPRESARIAL

Entre las funciones que desempeña un profesional en el ámbito empresarial, la generación de determinados documentos es una de las más frecuentes. No obstante que en la mayoría de los casos se cuenta con el apoyo secretarial para la elaboración de documentos, el contenido y la redacción son responsabilidad de quien los firma. Por otra parte, con el empleo generalizado de la computadora, el trabajo secretarial ha sido desplazado por el propio ejecutivo que, apoyado en las herramientas que ofrecen los editores de texto, es quien elabora directamente sus documentos. Para demostrar lo anterior, basta con revisar, por ejemplo, las plantillas del Word de Windows. Allí aparecen diferentes estilos de plantillas para la elaboración de los documentos utilizados con mayor frecuencia para el tratamiento de asuntos empre-

sariales. El problema reside no tanto en la distribución de elementos estructurales de los formatos, pues el usuario únicamente tiene que escribir los datos en el sitio donde se le indica. La verdadera dificultad está en la redacción del contenido.

La imagen de una empresa depende en gran parte de la seriedad y la eficiencia que se proyectan a través de los mensajes que comunica. En los negocios, las palabras son tan importantes como los números. La responsabilidad de la eficacia de un escrito recae directamente en el cifrador o redactor, quien debe adaptarse a las condiciones y capacidad de comprensión de su destinatario, es decir, ser lo suficientemente claro y evitar las posibles interferencias sobre la comprensión. Es necesario poner especial cuidado en el proceso estructural de los documentos en el aspecto interno: objetivo, destinatario, asunto y la selección y jerarquización del contenido; así como en el aspecto externo: ordenamiento, lenguaje, tono y estilo.

En el ámbito empresarial existen diversos tipos de documentos para fines específicos. Los que se utilizan con mayor frecuencia son la carta comercial, el oficio y el memorando.

La carta comercial

La carta comercial es la comunicación formal que se establece entre dos personas o firmas comerciales, cuyo objetivo es el tratamiento de asuntos propios del comercio, como: cobro, venta, compra, pedido, remesa, reclamación, investigación, formalización, presentación, recomendación y agradecimiento, así como diversos contactos de índole comercial. La carta comercial establece comunicación únicamente con destinatarios externos.

Para elaborar una carta comercial se procede de la misma manera que para la elaboración de cualquier escrito. Primero se concibe el documento siguiendo el proceso estructural interno para definir el objetivo de la carta y caracterizar al destinatario, así como para identificar el asunto y seleccionar y jerarquizar el contenido, para lo cual se sugiere el empleo de los modelos indagatorio o del escarabajo. Posteriormente se organizará el contenido con base en una introducción o apertura, un desarrollo y conclusiones o cierre, donde cada parte se delimita por párrafos.

En cuanto a la extensión y el número de párrafos que debe tener la carta comercial, no existe ninguna regla. Sin embargo, la mayoría utiliza únicamente una hoja, donde el contenido se distribuye en tres o cuatro párrafos de la siguiente manera:

Primer párrafo:

Segundo y tercer párrafos:

Cuarto párrafo:

Introducción o apertura (2 a 3 líneas)

Desarrollo o cuerpo (4 a 6 líneas)

Conclusión o cierre (2 a 3 líneas)

Esta estructura debe enfocarse hacia el propósito primordial de la carta comercial, el cual invariablemente está relacionado con una petición u ofrecimiento. Para lograr que se cumpla es necesario convencer al destinatario. Se requiere una estrategia de persuasión, tal como sucede en los anuncios publicitarios. Por lo tanto, en la estructura de la carta comercial deben considerarse los siguientes aspectos:

- a) Captar el interés del lector desde el primer párrafo. El párrafo inicial debe despertar en la mente del lector el interés por el mensaje que transmite. A continuación se incluyen algunas sugerencias:
 - Tenemos el agrado de comunicarle que a partir de...
 - En (nombre de la empresa) le estamos muy agradecidos por brindarnos su confianza y queremos demostrárselo con hechos. Por ser nuestro cliente...
 - En respuesta a su solicitud formulada en su carta de fecha 14 de enero del presente, nos es grato manifestarle que...
- b) Presentar la información con toda claridad. El asunto de la carta debe exponerse con toda claridad, de manera tal que el lector no tenga dificultad para entenderlo. Es importante comprobar que la información que se presenta es la que el destinatario requiere, pues en ocasiones la falta de claridad se debe a la omisión de datos o a ideas incompletas. También es necesario revisar y corregir la redacción (construcción gramatical y puntuación), la precisión en el empleo de palabras y expresiones adecuadas, así como la ortografía.
- c) Otorgar más importancia a los aspectos positivos. El empleo de expresiones con enfoque positivo es uno de los recursos más utilizados en las estrategias de persuasión. Cuando es necesario comunicar algún aspecto negativo, habrá que tratar de suavizarlo mediante el empleo de expresiones positivas y cordiales. Por ejemplo:

Enfoque negativo

No estamos en posibilidades de darle un precio, sin conocer previamente las especificaciones.

En espera de una respuesta favorable, reciba nuestros saludos.

Enfoque positivo

Tan pronto conozcamos las especificaciones, con todo gusto le proporcionaremos el precio.

Con la seguridad de su respuesta favorable, reciba un cordial saludo.

Por el momento, nos es imposible enviarle las muestras que nos solicitó.

En cuanto nos sea posible, con gusto le haremos llegar las muestras que nos solicitó.

- d) Concluir con una despedida adecuada y oportuna. El cierre de la carta comercial es tan importante como su inicio. En ocasiones se descuida, y el resultado es que la atención y el interés que se había despertado en el lector, se pierden. Hay que evitar el empleo de expresiones carentes de significado, así como los formalismos anticuados. El final tendrá que ser efectivo, categórico y sincero. A continuación se incluyen algunos modelos:

Apreciamos su interés y deseamos que nuestra publicación le sea de utilidad. Si desea algún dato adicional, con gusto lo atenderemos.

Atentamente

Seguros de su favorable respuesta, le anticipamos las gracias y lo saludamos con cordial afecto.

Atentamente

Nuevamente agradecemos su preferencia y esperamos con esta medida contribuir a las expectativas de servicio y atención que usted siempre ha esperado de (nombre de la empresa).

Atentamente

Formato o distribución de los elementos de una carta comercial

1. **Membrete.** Generalmente se localiza en la parte superior, justificado a la izquierda, o bien, en el centro. Hay quienes lo colocan en la parte inferior. El membrete consta de los siguientes elementos:
 - **Logotipo:** es el símbolo o emblema formado por letras, abreviaturas, imágenes, etc., que representa a una sociedad o empresa.
 - **Razón social:** es el nombre legal que identifica a la empresa.
 - **Domicilio:** corresponde al lugar de residencia de la empresa; también se incluye el número de teléfono, la dirección de la página en Internet y el correo electrónico.

2. *Lugar y fecha.* Se ubica en la parte superior derecha. La Real Academia Española recomienda empezar por el día y concluir con el año. No debe emplearse la preposición "a" para introducir el número del día. A diferencia del idioma inglés, el nombre del mes se escribirá siempre con minúscula. Después del año no se utiliza el punto.
3. *Datos del destinatario.* Se colocan justificados a la izquierda y constan de los siguientes elementos:
 - Tratamiento: señor, señora, señorita; doctor, licenciado, ingeniero, capitán, etc.
 - Nombre: se empieza por el nombre(s) y después los apellidos.
 - Cargo desempeñado por el destinatario.
 - Nombre de la empresa o institución. Cuando el nombre del cargo y de la empresa son cortos pueden colocarse en el mismo renglón, separados por una coma o por la preposición *de*.
 - Domicilio de la empresa o institución.
4. *Saludo o vocativo.* Nunca debe omitirse, pues es un acercamiento de cortesía con el destinatario, por ejemplo: Estimado, Apreciado, Distinguido y Respetado, acompañados por el tratamiento y el apellido del destinatario, seguido de dos puntos. Ejemplo: "Estimado Dr. Eguía:".

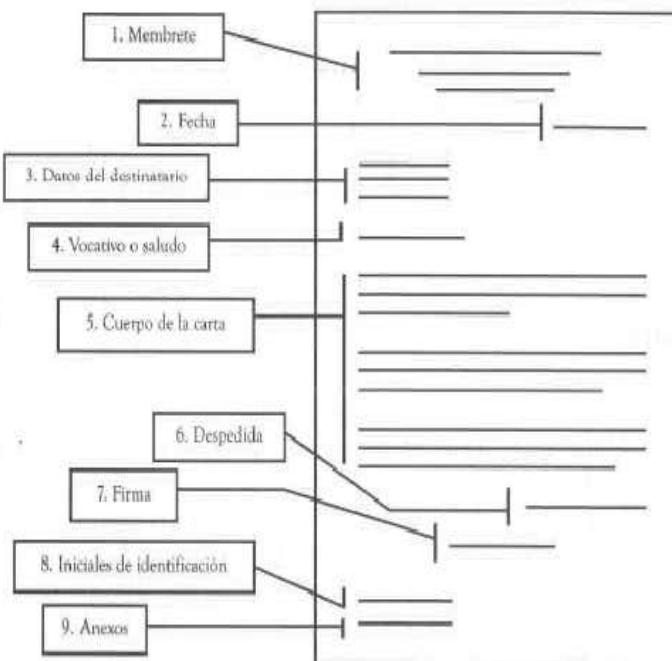
El vocativo se debe usar en lugar del saludo cuando la comunicación se dirige a personalidades eclesiásticas, políticas, civiles, etc. Ejemplo: "Señor Presidente:", "Señor Embajador:", "Señor Ministro:"
5. *Cuerpo de la carta.* Esta parte contiene el mensaje de la carta, estructurado con base en una introducción o apertura, desarrollo y conclusión o cierre.
6. *Despedida.* Es la expresión de cortesía que antecede a la firma, por ejemplo: Atentamente, Cordialmente, Sinceramente, Afectuosamente.
7. *Firma.* Puede estar centrada o justificada a la izquierda. Contiene únicamente el nombre y el cargo de la persona que firma la carta.
8. *Iniciales de identificación.* Sirven para identificar a la persona que dictó la carta, y a la persona que la escribió. Primero se escriben las iniciales del nombre y apellidos de quien firma, con letras mayúsculas, y después, separadas por una diagonal, las iniciales, con letras minúsculas, del nombre y apellidos de quien escribió la carta.

9. *Anexos.* Cuando la carta va acompañada por algún documento adicional se debe indicar especificando el tipo y los ejemplares que se incluyen. Por ejemplo:

Anexo: 1 cheque y cuatro facturas.
 Anexo: Catálogo.
 Anexo: Contrato.

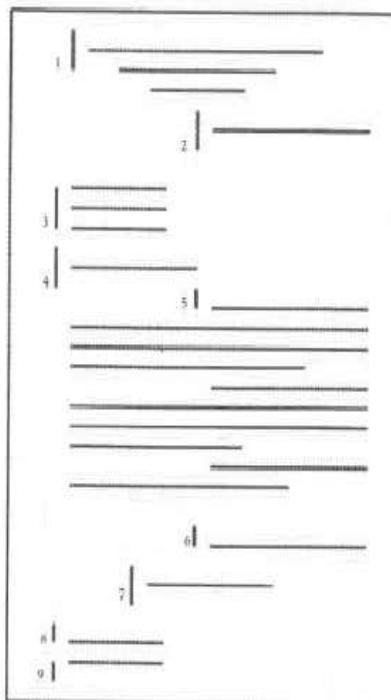
A continuación se presentan dos estilos de distribución:

Distribución de estilo angloamericano:



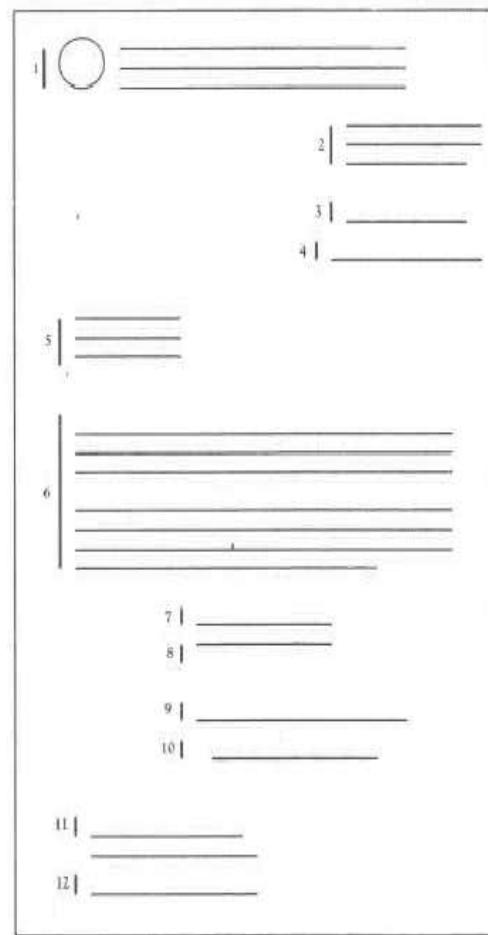
Distribución de estilo mixto:

Observación: en este estilo, la sangría (5) y la despedida (6) quedan alineadas con el inicio de la fecha (2).

**El oficio**

El oficio es el documento que se emplea para el tratamiento de asuntos, como comisiones, nombramientos, notificaciones, solicitudes, aclaraciones, etc., dentro de las dependencias gubernamentales. El oficio se utiliza también para el trámite o la solución de asuntos relacionados entre los intereses de un particular y los de la administración pública; por ejemplo: la solicitud de una licencia de construcción, la reclamación de un cobro indebido del impuesto predial, etc. Asimismo, el oficio se emplea dentro de organizaciones políticas, sindicatos, sociedades científicas, etc. De manera similar a la carta, a través del oficio se puede establecer la comunicación no sólo entre personas, sino también entre departamentos. Es un documento cuya característica primordial es la sobriedad del estilo. Su objetivo no es agradar, sino informar de hechos, regularizar una situación, agilizar un trámite, etc.

La circulación del oficio puede ser interna cuando se establece la comunicación entre diferentes dependencias, oficinas y departamentos dentro de la misma institución; o bien, externa cuando se establece relación con otras instituciones o entidades federativas.

Formato o distribución de los elementos de un oficio

1. En el membrete, que consigna el nombre de la dependencia que emite el oficio, se integra el escudo nacional o el de la dependencia.
2. Identificación del oficio: nombre de la oficina administrativa que gira el oficio y el número del oficio.
3. Asunto: es la síntesis del contenido. Es indispensable para que el destinatario se entere rápidamente del contenido.
4. Fecha.
5. Identificación del destinatario:
 - Nombre
 - Cargo oficial

- Domicilio de la dependencia (en el caso de tratarse de un oficio externo)
- Presente (expresión de apelación)

6. Texto. Consta de:

- Antecedentes del asunto. Cuando el oficio es respuesta a otro, se inicia con la "referencia", es decir, número y fecha de expediente, para que el destinatario pueda identificar el asunto.
- Cuerpo o desarrollo. Es la parte esencial del contenido, donde es expone con claridad y precisión el asunto objeto del oficio.
- Fin o conclusión. Son las frases finales donde se alude al acuerdo, solicitud u orden expresados con anterioridad, y que indican, ya sea un reconocimiento hacia el destinatario o el deseo de una resolución favorable del asunto planteado.

7. Frase de cortesía: A t e n t a m e n t e

8. Lema. Es la frase que emplean las instituciones públicas y privadas para expresar sus ideales o filosofía. Se escribe entre comillas. Por ejemplo:

Lema actual del gobierno de México: "Sufragio efectivo. No reelección"

Lema del IPN: "La técnica al servicio de la Patria"

Lema de la UNAM: "Por mi raza hablará el espíritu"

9. Antefirma. Se anota el nombre completo de quien suscribe el oficio, y en el siguiente renglón, el puesto que desempeña.
10. Firma. Es la rúbrica del responsable del oficio. Debe ser manuscrita; el empleo de facsímil se reserva para las copias.
11. Anexos. Se les da el mismo tratamiento que en la carta comercial.
12. c.c.p. En los oficios es muy frecuente incluir la relación de los nombres de las personas a quienes se les manda copia del documento. Se utilizan las abreviaturas c.c.p., que originalmente significaban "copia carbón para"; actualmente se les da el significado de "con copia para". Después de las abreviaturas se escribe el nombre del destinatario y el cargo que desempeña. Ejemplo:

c.c.p. Lic. Octavio Valdés López. Jefe del Depto. de Padrones de la Tesorería del D.F.

El memorando

El memorando es una comunicación de carácter interno, que puede ser originada por cualquier miembro de una empresa o institución, destinada a cualquiera de los niveles jerárquicos de la organización (descendente, ascendente y horizontal). Sin embargo, predomina el memorando que dirige un jefe a sus subalternos para dar

instrucciones, informes, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, comunicar reemplazos, fijar vacaciones, etc.

Por tratarse de un documento interno, el memorando no requiere de todos los elementos propios de una carta u oficio. Su formato es funcional y práctico. Los mensajes que se transmiten son breves, concisos y sencillos. Consta de los siguientes elementos:

1. Membrete
2. La expresión de ser MEMORÁNDUM O MEMORANDO*
3. Fecha (abreviada)
4. Destinatario (PARA:)
5. Remitente (DE:)
6. Asunto
7. Mensaje
8. Firma o iniciales

A estos elementos puede añadirse, en su caso:

9. Anexos
10. Instrucciones para su distribución

Generalmente se utilizan hojas pequeñas (media carta) para los formatos del memorando. Sin embargo, también se puede utilizar el tamaño carta.

1. MEMBRETE	
2. MEMORANDO	
4. PARA:	3. FECHA
5. DE:	6. ASUNTO
7. MENSAJE	
8. FIRMA	

*La Real Academia Española de la Lengua da preferencia al vocablo castellanizado MEMORANDO(S).

1. MEMBRETE
2. MEMORANDO
4. Para: _____ 3. Fecha: _____
5. De: _____
6. Asunto: _____
7. _____ _____ _____ _____
8. Firma
9. Anexo: _____
10. Instrucciones: _____

1. MEMBRETE
2. MEMORANDO
3. Para: _____
4. De: _____
5. Asunto: _____
6. Fecha: _____
7. _____ _____ _____ _____
8. Firma
9. Anexos: _____
10. Instrucciones: _____

Ejercicios de aplicación

Elabore individualmente o en equipo una carta comercial, un memorando y un oficio. Para tal propósito se deberá "crear" una empresa cuyo giro y servicios estén directamente vinculados con la informática, la ingeniería industrial, la administración industrial o la ingeniería del transporte. La empresa deberá tener una razón social (nombre), así como su logotipo, un domicilio, página web y dirección de correo electrónico, y con estos elementos se elaborará el membrete. Todos estos datos serán ficticios, únicamente se emplearán para la realización de esta tarea. Los asuntos tratados en estos documentos deberán estar relacionados con alguna de las actividades desempeñadas por la empresa ficticia.

El oficio tendrá que dirigirse a una delegación política, o a la escuela de pertenencia. Se tratará algún asunto relacionado con un trámite o una solicitud.

El currículum vitae

El currículum vitae es la relación ordenada de los datos personales, académicos y profesionales que califican a una persona para una determinada pretensión, ya sea

laboral, académica o de investigación. La expresión curriculum vitae es una locución latina, cuyo significado es 'carrera de la vida'. Su forma plural es *curricula*. También se utiliza la forma castellanizada *currículo*, con su respectivo plural, *currículos*.

Para la elaboración de este documento existen diferentes formatos, de acuerdo con los objetivos e intereses que se persigan. Pueden ser extensos o sintéticos, dependiendo de los requisitos o requerimientos que establezca la entidad solicitante. Como partes esenciales del currículum se consideran los datos personales, la formación académica y la experiencia profesional. También se incluyen las actividades con reconocimiento curricular. No existe una regla que defina el orden de presentación de los datos. Con excepción de los datos personales, que siempre se ubican al principio, los demás reciben el tratamiento que más convenga a los intereses profesionales del interesado. A continuación se incluye un modelo de formato de currículum vitae:

Curriculum vitae

I. DATOS PERSONALES

Nombre: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Lugar y fecha de
Nacimiento: XXXXX XXX XX XX XXXXXX XXXX

Nacionalidad: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Estado civil: XXXXXXXXX

Domicilio y
teléfono: XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXX XX XX XX XX

II. ESCOLARIDAD

Primaria: (periodo) (nombre de la escuela que expidió el certificado)

Secundaria: (periodo) (nombre de la escuela que expidió el certificado)

Bachillerato: (periodo) (nombre de la escuela que expidió el certificado)

Carrera
técnica: (periodo) (nombre de la escuela que expidió el certificado)

Título obtenido:	(fecha)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Licenciatura:	(periodo)	(nombre de la escuela e institución)
Título obtenido:	(fecha)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (título de la tesis)
Posgrado	(periodo)	(nombre de la escuela e institución)
Grado obtenido:	(fecha)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (título de la tesis)
Especialización o diplomados:	(periodo)	(nombre de los estudios y de la escuela e institución)
Otros estudios:	(Fecha)	(nombre del curso, duración y nombre de la escuela o empresa donde se impartió. Ejemplo: cursos de computación, de actualización y seminarios)
Idiomas:		xxxxxx, 80%; xxxxxxxx, 50%; xxxxxx, comprensión de lectura

III. DESARROLLO PROFESIONAL

(periodo) (nombre de la empresa o institución) (domicilio)

(cargo desempeñado)

(actividades y logros realizados)

- xxxxxxxxx xxxxxxxx
- xxxxxxxxx xxxxxxxx

(periodo) (nombre de la empresa o institución) (domicilio)

(cargo desempeñado)

(actividades y logros realizados)

- xxxxxxxxx xxxxxxxx
- xxxxxxxxx xxxxxxxx

IV. EXPERIENCIA DOCENTE

(materia impartida)	(periodo)	(escuela o facultad)
(materia impartida)	(periodo)	(escuela o facultad)
(curso impartido)	(periodo)	(empresa o institución)

V. ARTÍCULOS Y LIBROS PUBLICADOS

(título del artículo, nombre de la revista y fecha)
(título del libro, editorial y año)

VI. PONENCIAS

(título de la ponencia y del congreso, simposium o jornadas donde fue presentada, y la fecha)

VII. CONFERENCIAS

(título de la conferencia dictada, lugar y fecha)

VIII. ASOCIACIONES PROFESIONALES A LAS QUE PERTENECE

(Nombre de la asociación y fecha de ingreso)

En el currículum vitae se pueden incluir otras actividades, como los servicios sociales y las prácticas profesionales.

Ejercicio de aplicación

Elabore su currículum vitae. Con el propósito de elaborarlo lo más completo posible, amplíe el periodo quince años a partir de haber concluido sus estudios de licenciatura. Obviamente se tendrán que inventar las actividades que rebasan el momento actual de su formación. Es decir, calculará las fechas correspondientes al término de sus estudios profesionales y de posgrado, así como reflexionará e investigará las posibles actividades académicas y profesionales que podría realizar.

COMUNICACIÓN ESCRITA PROFESIONAL

En el desempeño de una actividad profesional, con bastante frecuencia se presenta la necesidad de comunicar, de manera formal, ideas cuyos objetivos están relaciona-

dos directamente con la difusión de resultados de investigaciones científicas y tecnológicas, aportaciones de análisis y crítica sobre algún fenómeno social o cultural, propuestas de ideas o conceptos para su discusión, cuestionamiento de conceptos para su eventual aceptación o modificación en el seno de la comunidad afectada; o bien, con la presentación de información sobre el desarrollo de alguna actividad empresarial o de un proyecto de investigación. De lo anterior se derivan las necesidades de la comunicación escrita profesional, que asumen las formas de artículo, ensayo, ponencia e informe. A continuación se definen cada uno de estos géneros de manera más precisa.

El artículo científico

El artículo es un escrito breve, cuyo propósito es dar a conocer los resultados de una investigación a fin de contribuir a planear, relacionar o descubrir cuestiones técnicas o profesionales como pauta para investigaciones posteriores. Por lo general son avances (capítulos) de una investigación principal o trabajos hechos específicamente para un evento con fines de divulgación (congreso y simposio). Se publica en periódicos, semanarios, revistas especializadas, memorias, encyclopedias, etcétera.

El artículo científico tiene una estructura formal y rígida compuesta por estas ocho secciones:

1. Resumen (*Abstract*). Se presenta en forma condensada el contenido del artículo.
2. Introducción. Se expone el propósito y la importancia del trabajo; se limita el tema y se definen los aspectos que se tratarán.
3. Definición del problema de investigación: objetivos e hipótesis.
4. Materiales y métodos. Explica cómo se hizo la investigación.
5. Resultados. Presenta los datos experimentales.
6. Discusión. Explica los resultados y los compara con el conocimiento previo del tema.
7. Conclusiones. Son las consideraciones finales, donde se resumen y reafirman las aportaciones derivadas de la investigación.
8. Referencias. Enumera las referencias bibliográficas y hemerográficas, así como las direcciones de las páginas de internet citadas en el texto.

En ocasiones, después del resumen se incluye una lista de palabras clave, que identifican el material a tratar y que facilitan la búsqueda automatizada en bancos de datos computados (por internet, por ejemplo) por tema o especialidad.

Para escribir un buen artículo científico es indispensable conocer y poner en práctica los tres principios básicos de la redacción científica: precisión, claridad y brevedad.

- **Precisión.** Consiste en usar las palabras y expresiones que correspondan exactamente, sin ambigüedad, al significado que se quiera dar. El lenguaje científico debe ser objetivo, expresar sólo aquello que se relacione con el objeto de estudio. Una de las características de este tipo de textos es precisamente el empleo de tecnicismos, que designan a ciertos objetos o fenómenos, cuya significación requiere de palabras específicas, de uso restringido, propio de campos especializados.
- **Claridad.** El texto se debe entender fácilmente. Esto se logra cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla el tema siguiendo un orden lógico y consistente.
- **Breveidad.** Significa incluir únicamente la información directamente pertinente al contenido del artículo, evitar los rodeos inútiles, y comunicar dicha información usando el menor número posible de palabras. Cualquier texto innecesario atenta contra la claridad del mensaje, y ocasiona que las ideas importantes se diluyan.

A continuación se presenta un ejemplo de un artículo científico. Únicamente se incluyen el resumen y los subtítulos de las partes que lo integran:

Efectos tóxicos del plomo en vasos sanguíneos⁵

Claudia Macedo Ramírez

Resumen

De acuerdo con una investigación realizada conjuntamente entre la Escuela Superior de Medicina y la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, la intoxicación con plomo modifica la reactividad vascular, lo cual, junto con otras acciones en el organismo, puede incrementar la presión arterial. Los resultados hacen pensar al grupo de investigadores que al actuar sobre la pared de las venas puede afectarse su contracción. Aunque no se determinan con precisión las causas, con este proyecto se ha logrado conocer la manera y el lugar en que actúa este agente tóxico tan común.

⁵ Macedo Ramírez, Claudia, "Efectos tóxicos del plomo en vasos sanguíneos". En *Investigación hoy*, Coordinación General de Posgrado e Investigación, IPN, septiembre-octubre, 2000, pp. 30-35.

Introducción

- Intoxicación con plomo
- Medio de contaminación de plomo
- Hipertensión arterial

Investigación

- Objetivo
- Hipótesis

Materiales y métodos

- Tres grupos de ratas machos
- Equipo de hardware y software

Resultados

- Efectos del plomo
- Evaluación

Aportes de la tesis (conclusiones)

Como se puede observar en este ejemplo, existe un seguimiento del orden de las partes esenciales de la estructura del artículo científico. No obstante que los dos últimos puntos, la discusión y las conclusiones, no aparecen explícitamente como en el esquema, sí corresponden a lo señalado. Es bastante común encontrar que, con excepción del resumen, la introducción y las referencias, los autores designen títulos específicos referidos directamente a los contenidos de su exposición. Asimismo, se pueden encontrar diferencias en cuanto a la presentación de la investigación, pues existen trabajos que no necesariamente se sustentan en el establecimiento de una hipótesis, sino en el desarrollo de un objetivo concreto, como sería el caso del diseño y desarrollo de algún dispositivo tecnológico; o bien, en la obtención de un conocimiento de un asunto relacionado con el objeto que se estudia.

Dentro de la comunidad científica, el artículo posee una gran importancia, pues ha contribuido de manera significativa al desarrollo científico y tecnológico, como el principal medio para difundir nuevos conocimientos. Por ejemplo, Albert Einstein, considerado uno de los mayores científicos de todos los tiempos, escribió tres artículos en 1905, los cuales fueron trascendentales para el desarrollo de la física e influyeron en el pensamiento occidental en general.



Los artículos trataban de la naturaleza de la luz, describían el movimiento molecular e introducían la teoría de la relatividad restringida. Einstein es famoso por replantearse continuamente suposiciones científicas tradicionales y sacar conclusiones sencillas a las que nadie había llegado antes.

El ensayo

De todos los escritos que se incluyen en el apartado *Comunicación escrita profesional*, el ensayo es el que tiene mayor prestigio y tradición en el ámbito cultural. Es considerado un género literario, y como tal ha sido objeto de numerosos estudios. La importancia del ensayo reside en ser el medio más idóneo a través del cual escritores, científicos y especialistas de las diferentes disciplinas del quehacer humano, pueden dar a conocer sus aportaciones sobre nuevos conocimientos, críticas y enfoques distintos sobre diversos temas. La Real Academia Española define el ensayo como "escrito generalmente breve, sin el aparato y la extensión que requiere un tratado completo sobre la misma materia". En este contexto, aparato se refiere al conjunto de notas de pie de página, citas y bibliografía, que generalmente se incluyen en trabajos más extensos, como los tratados y compendios. El término "ensayo" proviene del latín tardío: 'exagium', cuyo significado se refiere al acto de pesar algo; también se relaciona con el 'ensaye': examen de las cualidades de los metales. Arturo Souto define el ensayo como "un escrito, por lo común breve, sobre temas muy diversos. No lo define el objeto sobre el cual se escribe, sino la actitud del escritor ante el mismo".⁶

El aspecto fundamental del ensayo es el punto de vista personal y analítico que asume el autor al abordar un tema determinado, de manera intensa y metódica. A diferencia del artículo, que se distingue por su propósito informativo, el ensayo tiene un propósito reflexivo, analítico y, en la mayoría de los casos, crítico. El ensayista ensaya lo establecido, lo pesa y lo somete a prueba, en un libre examen, donde la curiosidad y la duda abren otras posibilidades de reflexión. De ahí que en ocasiones el ensayo adquiera un carácter polémico y agresivo, en su afán de querer abordar los temas desde diferentes perspectivas. El ensayo no se propone definir verdades definitivas, sino remover la inteligencia e inquietar los espíritus de los lectores. No se desarrolla en el ámbito de los hechos establecidos, sino en el de las propuestas y los proyectos. Su objetivo no es presentar pensamientos ya consolidados, sino hacer pensar. Un ensayo que no inquieta al lector –a favor o en contra–,

⁶ Souto, Arturo, *El ensayo*, México, ANUIES, p. 8.

no cumple plenamente con su propósito. Un claro ejemplo de un tema susceptible a ser tratado en un ensayo es el de la clonación, el cual se ha discutido desde diferentes puntos de vista: intelectual, ético, social, religioso, médico, etc. Es importante insistir sobre el carácter personal del ensayo, pues presenta una visión particular del autor, con la cual no necesariamente tendrá que estar de acuerdo el lector, parcial o totalmente.

Tipos de ensayo

No obstante que cualquier clasificación del ensayo suele ser arbitraria, dada la diversidad de temas que puede tratar, se han señalado como importantes dos categorías: los literarios, que abordan temas relacionados con la crítica, teoría e historia literarias; y los no literarios. Éstos son innumerables; sin embargo, entre los más relevantes se pueden mencionar los siguientes: el ensayo histórico, el filosófico, el político y el científico. Como ejemplos de este último se pueden considerar los ensayos generados en el siglo XX en torno a los nuevos descubrimientos en el ámbito de la física. La teoría atómica, la relatividad de Einstein, los cuanta de Planck y la mecánica ondulatoria de De Broglie, propiciaron la crisis del determinismo y condujeron a la revisión de conceptos que se consideraban firmemente establecidos desde los tiempos de Newton.

Estructura del ensayo

El carácter personal del ensayo concede cierta flexibilidad al autor para definir la estructura que más convenga a sus propósitos en el tratamiento del tema. Sin embargo, en algunos ensayos fácilmente se puede identificar la estructura IDC (introducción, desarrollo y conclusiones); otros siguen una estructura similar a la propuesta por McLuhan: 1) identificación del objeto, 2) antecedentes, 3) planteamiento de la tesis y 4) conclusiones. Otros ensayos se caracterizan por tener una estructura más libre, cuya organización puede seguir un orden cronológico, espacial, analítico, de argumentación, de comparación, de contraste, de causa y efecto.

Tono del ensayo

La actitud que asume el autor con respecto al tema que trata es una de las características primordiales que definen al ensayo, la cual no sólo se conoce a través de las

ideas, sino que se expresa principalmente en el tono que adquiere el escrito. En términos generales, el tono es la caracterización peculiar de la expresión de un escritor, obra literaria, discurso, etc., donde se manifiestan los diversos tipos de sentimientos e intenciones del autor. Los ensayos se caracterizan por tener un tono polémico, pues en su mayoría están motivados por la necesidad intelectual y emocional de realizar una crítica, con el propósito de ofrecer al lector la posibilidad de reflexionar y cuestionarse algún fenómeno o situación. En ocasiones, el tono puede resultar un tanto agresivo; sin embargo, los escritores de oficio acuden con más frecuencia al empleo de recursos estilísticos, como la ironía y el humor, que le confieren al ensayo elegancia y calidad literaria. El empleo de estos recursos requiere de ingenio y agudeza por parte del autor.

En la actualidad, el ensayo es un género que cuenta con un número considerable de escritores y lectores, pues existe un gran interés por entender los problemas que enfrenta la humanidad en una época de grandes cambios culturales, políticos y sociales, los cuales requieren un espacio para la reflexión, el análisis y la crítica. En México existen publicaciones periódicas: revistas literarias, culturales, de ciencia y tecnología, así como los suplementos de los diarios de mayor prestigio, que dedican especial atención a la difusión del ensayo.

Entre los ensayistas más importantes de México figuran Octavio Paz y Carlos Fuentes, autores de gran calidad, que han explorado territorios muy diversos no sólo de la literatura, sino también de la historia y la cultura mexicanas.

Octavio Paz (1914-1998). Poeta y ensayista galardonado con el Premio Nobel de Literatura en 1990, considerado "el más grande pensador y poeta de México". Es autor de magníficos ensayos sobre la historia y la realidad mexicanas, y sobre temas políticos, artísticos y literarios. En 1950 aparece *El laberinto de la soledad*, uno de los análisis más completos y penetrantes que se hayan escrito sobre la realidad mexicana.

Carlos Fuentes (1928-). Escritor y diplomático. Algunos de sus libros de ensayo se han vuelto clásicos, como *La nueva novela hispanoamericana*, *Tiempo mexicano*, *Valiente mundo nuevo* y *El espejo enterrado*, todos ellos polémicos, tanto sobre la literatura y la historia de México y de América, como sobre los problemas y perspectivas de la actualidad del mundo.

A continuación se incluye, a manera de ejemplo, un ensayo no literario, donde se analizan diferentes aspectos de la obra de dos autores sobre el tema de superación personal.

LOS MÍSTICOS DE LA CRISIS⁷

Fabrizio Mejía Madrid

Cada crisis produce a sus predicadores del "nuevo orden". Con los más recientes descalabros de su economía y su de por sí maltratada democracia, México (país en crisis centenaria) ha visto nacer a sus profetas de la resignación y el suplicio exemplar: Miguel Ángel Cornejo y Carlos Cuauhtémoc Sánchez. En este ensayo, Fabrizio Mejía (Ciudad de México, 1967), autor de *Erótica nacional* (1993), revisa los postulados de estos "filósofos" que, con convicción y alto sentido de mercadotecnia, proponen la salvación de la Patria y sus hombres por la vía de la excelencia, la superación personal, la unanimidad, el sermón, el aforismo y la buena onda.

"Si usted tiene algún problema, a continuación le voy a dar la mejor receta para resolverlo" —escribe Miguel Ángel Cornejo en *El Ser Excelente*—, "además, le garantizo que después de aplicarla no habrá jamás problemas que le preoculen: 'muérase', y así lo tendrá sin cuidado la economía, la cotización del dólar, la contaminación, el trabajo. Es más, sin ser tan dramático, si mañana desea pasar un día sin problemas no se levante de la cama, ni siquiera vaya al baño, hágase ahí mismo, no vaya a ser la de malas que cuando se levante se resbale y accidente".

Por su violencia verbal, Miguel Ángel Cornejo y Rosado me recuerda a un predicador del sur de Estados Unidos. Agresivo en el tono, estudiado en los gestos y ramplón en los contenidos, su presencia diaria en Televisión Azteca ha obligado a que le pongamos atención al anuncio más largo de la historia de la televisión: introducido por Héctor Bonilla, Miguel Ángel Cornejo aparece con el pelo blanco y vestido de blanco —lo que resalta su oscuro color de piel y su incapacidad para dejar de sudar—, en el balcón de un cuarto de hotel, explicándole a dos líderes: "Hay quien confunde la libertad con libertinaje, puesto que no es libre aquel que hace solamente lo que quiere hacer, sino que la auténtica libertad se manifiesta en aquel que hace lo que *debe* hacer." Con toda libertad, Héctor Bonilla, ex presentador de Valores Bacardí, nos anuncia un paquete para lograr la excelencia personal, que por \$319 llega a cualquier domicilio de la República a través de Telecasa. Llamé:

—Éxito directo. Lo atiende Laura, ¿en qué le puedo servir?

⁷ Mejía Madrid, Fabrizio, "Los místicos de la crisis". *Semanal de La Jornada*, No. 37, pp. 8-9.

Diez días después, la cara de Cornejo me miraba desde su caja de cartón: "Como lo vi en TV." El paquete de la excelencia contenía un videocaset, dos libros —uno, *El Ser Excelente*, otro, la *Guía de Estudio, Metáforas, Pergaminos*—, dos audiocasset, un cartel con la figura de alguien en la cima de una montaña señalando el horizonte, y el ejemplar del número de abril de la revista *Excellentia* del Colegio de Graduados en Alta Dirección, ubicado en la mejor zona de Polanco y cuyo presidente y director general es el mismo Cornejo —uno de los ejecutivos de publicidad es su hijo—. En realidad, todo era lo mismo: los libros, el cartel y los casets traían la misma información, porque el método se basa en la repetición de palabras del predicador o, como lo plantea Cornejo, "mediante la percepción repetitiva del material didáctico, lectura, audio y video, dirigida al inconsciente, las personas acrecientan su cultura y confirmán su condicionamiento mental positivo y lógico". Según el método, en cuatro semanas uno está en la ruta de convertirse en un líder.

Advertencia: los textos que hay que leer y releer no son precisamente excelentes. Están plagados de palabras mal separadas y sin acentos (en la dedicatoria le falta el acento a "creó", y los editores se inventan una palabra que se escribe "inprevisto" y otra que es de hallar: "alle"), la paginación no coincide con el índice, y en el lema cornejista que le da coherencia a todo su sistema no se corresponde el número del sustantivo con el del verbo: "Ser líder de excelencia de esta talla son los que necesita el mundo y los reclama Dios." ¡Minucias! No para alguien que se presenta como "Iniciador de la Cultura de Excelencia a nivel Internacional."

Trabaja y luego averigüas

¿Qué es esa Cultura de la Excelencia? Si nos guiáramos por los promocionales de Televisión Azteca en el mes de septiembre, tenderíamos a pensar que es un enorme vacío de argumentos. Usted los recuerda: un campesino norteno se quejaba frente a la cámara de las carteras vencidas, la sequía, la falta de crédito. "¿Por qué tengo que amar a México?", se preguntaba. De la oscuridad emergía la figura luminosa de Miguel Ángel Cornejo y Rosado que le hacía ver que México era su familia hambrienta, la comida que el campesino había ingerido y las oportunidades agobiantes de educación ofertadas. Tras escucharlo, el campesino se rascaba la cabeza y le daba la mano a Cornejo, bajo el lema: "Comprométete." La idea del dueño de la televisora era —según sus allegados— crear confianza en el país, pues habían detectado perspicazmente un clima de desánimo generalizado después del sueño del Primer Mundo. No creo que nadie se haya conmovido con aquellos sermones que simbolizaban a la crisis misma: dos personajes en un set casi

vacío, a no ser por la silla en la que el campesino se reconciliaba porque sí con la Patria.

La propuesta de la excelencia es más que eso. Como me lo indicó la "programación", escuché los audiocasetes y miré los pergaminos de lunes a jueves, leí los libros el viernes, el sábado vi el video y resolví la guía el domingo. Tras este suplicio, puedo decir que la excelencia es una mezcla sistemática entre el "pensamiento positivo" que en algunos puntos recuerda aquellas calcomanías de los setenta, "Amor es estar enamorado" (escribe Miguel Ángel Cornejo: "Fracaso no significa derrota. Significa simplemente que todavía no hemos tenido éxito"), una utilización extrema del lugar común ("Para algunos mexicanos trabajar es una dolorosa carga, en cambio para el trabajador japonés es un auténtico privilegio; criticar lo que está mal"), un fatalismo alegre (según la Guía de Estudio: "Desafío es afrontar tu destino, tu familia, tu cuerpo; el nivel económico, social y cultural en qué naciste, tú no lo decidiste, límítate a comprenderlo y aceptarlo") y, *last but not least*, algunas joyas de sabiduría salarial en fin de quincena: "Alegria. Descubra que trabajar arduamente es divertido. Es más acertado conservar intacta la capacidad de disfrutar que ganar un montón de dinero; Motivación. Inicie el día con una sonrisa; Dios. Recuerde que su vida es un cuento de hadas escrito con el dedo de Dios".

La artificialidad de esta mezcla no escapa a cierta intención de promover la idea de que la crisis es normal y de que todo lo normal es moral: Cornejo dota a la crisis mexicana de un valor positivo —es una oportunidad— y delinea a un *Ser Excelente* al que siempre se le posterga el momento de la victoria, para el que no hay más alternativa que resignarse a la dureza de una cadena "lógica": no hay que preguntarse por los responsables de la crisis, sino buscar soluciones para salir, y las soluciones, así como los fracasos, residen en nuestra actitud frente al trabajo. La normalidad extrema: "El mediocre le teme a las crisis, por ello las evita, el *Ser Excelente* anda en busca de ellas, como el surfista que sale al encuentro de las olas más grandes." La crisis como un fenómeno natural, el empleado como un surfista, el país como un río revuelto. Para Cornejo, si hay un apagón en la Ciudad de México la gente no debiera protestar. Acaso debiéramos echarnos la culpa de conectar todos la televisión al mismo tiempo y tomar la adversidad con una sonrisa: "Mientras dura el apagón, aprovecharé para aprender Braille." En el absurdo, el *Ser Excelente* de Miguel Ángel Cornejo podría ser una secretaria ejecutiva para la que sacar fotocopias constituye la aventura de su vida, podría ser un desempleado para el que una entrevista de trabajo en el Palacio Internacional de las Ferias es un encuentro repentino con Dios.

Sin embargo, la aventura nunca es aprehensible. El *Ser Excelente* vive feliz haciendo lo que debe hacer. Triunfa en pequeñas cosas y lo único gran-

de que ve es su propio optimismo. La crisis normalizada no es sólo un buen momento para posponer expectativas y demandas sociales en vista de algo que se nos plantea como una "emergencia nacional", sino también para endurecer la vida familiar. Si la excelencia convoca a ser y no a tener, no se trata en modo alguno de una propuesta libertaria: para Cornejo sólo se puede ser de una forma, la que él plantea como correcta. Pretender, por principio, modificar el mundo exterior, siempre será una especie de evasión de la responsabilidad individual de hacerle caso a sus textos: "Nuestros fracasos son de nuestra exclusiva responsabilidad, pero nos urge encontrar un responsable en quien descargar nuestros fracasos".

El pensamiento conservador será siempre, a pesar de las apariencias sonrientes, el discurso de una gran catástrofe que demanda la venida de la Providencia. Esto queda claro cuando, hacia el final de la Guía de Estudio, Miguel Ángel Cornejo y Rosado habla con Dios, que le reprocha:

"Han avanzado en longevidad sí, pero explícame qué han hecho con mi más grande obra maestra, el cuerpo humano. Lo han corrompido y ridiculizado y lo exhiben con morbo, como algo bajo. En él puse todo mi talento y ustedes se han encargado de degradarlo. Y a esa maravilla que es el cerebro [este Dios de Miguel Ángel Cornejo, tan poco modesto], con su potencia infinita, le han drogado con enervantes, convirtiendo a los seres humanos en despojos, transformando la inteligencia en imbecilidad [...] ¡Perfección? Veo tu aberrante tecnología destruir en el vientre de una madre una vida antes de nacer, desgarrando cuerpos herederos de Dios y arrojándolos a la basura. Ustedes le llaman aborto, yo le llamo asesinato."

Más allá de este Dios que Miguel Ángel Cornejo hace hablar como si fuera el vocero de la Unión Nacional de Padres de Familia, el discurso de la excelencia se condiciona a la aceptación del entorno. Sobre la crítica, Cornejo opina que no debiéramos "desgarrarnos las ropas por las condiciones del mundo actual y no nos preocupemos por el mundo que heredaremos a nuestros hijos; más bien ocupémonos en qué hijos vamos a heredar al mundo". Y sobre el reclamo contra la corrupción nos enseña otro punto de vista: "Honestidad es el camino más digno a la riqueza, inicie siendo honrado consigo mismo, no se auto robe su tiempo y su desarrollo."

No todo es abstracción. En el ejemplar de la revista del Colegio de Graduados en Alta Dirección, cuyo único anfitrión exógeno es Radio Red, Miguel Ángel Cornejo redescubre los problemas de actualidad en un artículo llamado "Chiapas. Únete a la Excelencia", donde aclara: "Estamos convencidos de que la auténtica transformación no se da a través de las estructuras sociales, sino a través de la reconversión mental de cada CHIAPANECO, lo cual nos llevará a un auténtico cambio, transformando a cada CHIAPANECO en un

ser humano integral [...] Nuestros gobernantes deben regir para educar, gobernar, para crear una generación superior. Ésta es nuestra opción para trascender por siempre en la genética de la humanidad."

Antes de leer a Miguel Ángel Cornejo me pregunté qué podría encontrar un desempleado—con \$319 para gastar—en las enseñanzas del liderazgo. Después de leerlo, la respuesta es simple: resignación y, si no encuentra trabajo, será porque no sonríe.

El México monstruoso

Según datos de su editorial, Carlos Cuauhtémoc Sánchez ha vendido cerca de cuatro millones de ejemplares en tres libros: *Un grito desesperado*, *Juventud en éxtasis*, *La última oportunidad*. Su más reciente novela, *Volar sobre el pantano*, a dos meses de publicada, lleva vendidos 250 mil ejemplares. Acaso su éxito se debe a la combinación de dos trucos narrativos: sugerentes escenas de sexo adolescente, violaciones anales y orales a mujeres embarazadas, informaciones no siempre precisas sobre la sífilis, el SIDA y la masturbación, mezcladas con una trama cada vez más retorcida. Si en *Juventud en éxtasis* el protagonista, Efrén Alvear, contrae el herpes genital y descubre al final de la novela que su verdadero padre es nada más ni nada menos que el doctor "especialista en disfunciones sexuales" que lo atendió, en *Volar sobre el pantano* el autor asegura: "En los momentos de crisis es cuando más prolifera la prostitución, la pornografía, la droga, el alcohol, los adulterios, los divorcios. Gente desalentada que se evade de sus problemas cayendo en el círculo vicioso de dar, recibir maldad y seguir evadiéndose para volver a empezar. El verdadero problema de las crisis políticas y económicas es que se vuelven sociales y familiares". En *Un grito desesperado* ya había advertido que "los gobernantes hacen el ridículo tratando de acabar con el mal; el origen de una sociedad corrupta son las familias corruptas. La procedencia de un hombre malo es una mala familia. No hay más".

Cuauhtémoc Sánchez comparte con el *talk show* de Cristina Saralegui la certeza de que lo íntimo es el espacio de la degradación o del autodesarrollo —el único cambio verdadero—, la seguridad afectiva como opuesta a la inseguridad en las calles, el empleo como sentido y personalidad, la familia como único refugio de la intensidad, la generosidad y la entrega, la libertad posible como expresión de una reglamentación sobre los sentimientos. El mecanismo que Cuauhtémoc Sánchez pone en marcha en sus novelas es el mismo que utiliza Cristina: se nos presenta un panel de *freaks* con la mirada evasiva o arrepentidos dispuestos a confesar sus pecados en público. Acto seguido, la condena de los espectadores es unánime: rechacemos lo distinto

como inmoral. Así, los comportamientos privados, sometidos a escrutinio público, se dan como buenos mientras sean mayoritarios. El autodesarrollo se convierte no sólo en una colección de los prejuicios de consenso, sino en el imperativo del autocontrol. De *Juventud en éxtasis*: "Los jóvenes que se mantienen firmes, que se niegan a jugar con los demás, a beber alcohol, a fumar, a tener sexo por simple placer, a hacerse daño a sí mismos, no son maricones, como suelen gritarles los demás, son verdaderos hombres de los que cada vez hay menos."

Quien ceda a la espontaneidad es un ser inferior. Esto incluye a la imaginación. "No tienes que acostarte con la persona equivocada para que se desencadene el desequilibrio. Basta con imaginarlo." El autor no lo aclara en *Juventud en éxtasis*, pero quizás por imaginar demasiadas escenas impudicas sobrevienen los embarazos psicológicos. Su propuesta de autocontención incluye cierto permiso para masturbarse "no con regularidad"; también critica pero no prohíbe el faje sin coito: "Casi tener sexo, permitirse todo, excepto la culminación natural y entera del acto, está resultando más atractivo que el sexo mismo".

Más que una técnica para llegar virgen al matrimonio, el fondo de la didáctica de Sánchez es la convicción de que apegarse a los valores tradicionales es la única forma de escapar a lo contingente: los afectos se miran como una administración calculada ("Si fueses a arriesgar todo tu capital en una empresa asociándote con otra persona, la investigarías analizándola fríamente, harías un contrato cuidadoso y pondrías mucha atención antes de estampar tu firma, ¿no es cierto? Pues el matrimonio es esa empresa y más..."), la aceptación del dolor ya no es vista como heroicidad sino como una técnica para construir la personalidad ("el dolor nos hace mejores"), las relaciones familiares deben ser terapéuticas (Cuando recibiera los golpes debía dar gracias a Dios por tener un padre que me corregía..."), las desigualdades seudobiológicas deben ser aceptadas como designios sociales ("El hombre puede resultar naturalmente polígamo, fácilmente excitable con la contemplación del cuerpo femenino, entusiasta ante el deseo de conquistar o dominar. Así mismo, la mujer puede ser más consciente del amor, el servicio, el hogar, la estabilidad y la paz. Hombre y mujer cometan el garrafal error de considerarse iguales el uno y el otro y con esas bases se relacionan [...] Lo que verdaderamente somos no tiene nada que ver con la genitalidad, sino con la pureza de nuestro corazón..."), las explicaciones biológicas deben rechazarse en el salón de clases ("los profesores de biología promovían ampliamente la práctica del sexo entre nosotros. Comienzan enseñando el funcionamiento genital, luego detallan pormenores anatómicos del coito, el proceso de embarazo y culminan con deducciones sobre planificación familiar, explicando cui-

dadosamente el uso de anticonceptivos... En las aulas se enseña cómo tener relaciones sexuales en vez de cómo no tenerlas...").

El autor de *La última oportunidad* es un ser destrozado por los cambios, temeroso de lo ambiguo. Su terror a la espontaneidad llega a tal extremo que, como terapia para un matrimonio mal avenido, propone que los cónyuges se vuelvan "hipócritas y milagrosamente el incendio de la ira habrá sido sofocado". Una hipocresía normalizada puede evitar la catástrofe nacional, porque —advierte el autor— los hijos de parejas que riñen desarrollan el gusto por el "placer carnal, la unión libre y el adulterio". Cualquier chispa puede desatar el fin de los tiempos.

Si Cuauhtémoc Sánchez hubiera nacido durante la Ilustración, sus consejos habrían servido como modelos de una contrarreforma para aplastar a la Razón. Lo que me sorprende es que en 1995 el autor no se ruborice al afirmar cosas como ésta: "Una autoridad es alguien con facultad de darte instrucciones y que, sin saberlo, es instrumento divino para indicarte el camino recto. El problema que tenemos con las autoridades es nuestro orgullo. Quien se opone a la autoridad se rebela contra el orden de Dios y los rebeldes atraerán a sus vidas la perdición." Todos sus lectores nos engañábamos pensando que el PRI era producto de sucesivas traiciones revolucionarias. Pero es divino. De igual manera, para Sánchez —como para Savonarola— la sociedad piadosa se define por la uniformidad de juicios: "Hijo mío: la familia es como una empresa. En las empresas existen lineamientos y políticas establecidas por los directivos. Estas políticas no se discuten. Se cumplen. A mí me ha tocado ser el directorio de esta familia. Fue Dios quien lo dispuso así, no yo. De modo que, te guste o no, yo pongo las reglas."

Sánchez combate contra la cultura y a favor de cierto conocimiento intuitivo —¿de inspiración divina?— instantáneo: "Tener cultura es como poseer una colección de pinturas caras; es algo muypreciado pero que no sirve para nada. Lo que vale en la educación de los niños no son los conocimientos sino la habilidad mental que se traduzca en una vida plena sin miedos ni estereotipos [...] Pensé en Newton, Boyle, Pascal y tantos otros científicos cuyas conclusiones teníamos que memorizar en la escuela. ¿De qué servían las leyes académicas cuando no se conocían ni remotamente las leyes para vivir mejor? [...] Los valores no tienen que entenderse, simplemente se acogen en el corazón y se viven."

La embestida contra los conocimientos es uno de los puntos donde fanatismo católico y Alta Dirección se unen: el éxito no es producto de una serie de saberes sino de actitudes personales. Frente a las habilidades profesionales, los teóricos de la superación personal proponen actitudes psicológicas: iniciativa, optimismo, autocontrol, seguridad, disposición al trabajo. Es el

dominio absoluto de la autoestima lo que lleva al triunfo: "Eres lo que guardas en la cabeza. Tus ideas te hacen libre o esclavo. Tu forma de pensar te quita o te da energía." El desempeño en el trabajo, entonces, deja de ser un problema de condiciones laborales o cognitivas para convertirse en asunto moral ("los buenos son exitosos") y en algo más grave: la autorrealización, única forma para valorar al individuo. Los que no logran las metas que se autoimpusieron en sus trabajos, no sólo pierden la gracia de Dios sino que dejan de ser hombres. Cada nuevo empleo representa, así, un nuevo reto a la capacidad de autocontrol. En términos de Sánchez: "Si tienes un familiar rico, no te creas con el derecho a pedirle que te dé dinero. Tal vez tiene lo que tiene porque ha perdido menos tiempo que tú; mientras tú te la pasas haciendo planes sin mover un dedo, él se ha esmerado por prepararse."

Estos hombres en continua lucha contra sí mismos requieren el apoyo de sus esposas, quienes deben ser recatadas, maternales y comprensivas. La decisión sobre la propia apariencia puede desencadenar el desorden si uno de los hombres autocontrolados imagina lo que hay bajo una minifalda. En *Volar sobre el pantano*, Sánchez hace decir a una mujer violada: "Nos mostramos como sueño y luego nos quejamos de ser tratadas como objetos sexuales. La sexualidad es para disfrutarse en privado con tu pareja íntima en un ambiente de amor, de donación total (sic), por eso no hay necesidad de ostentar volúmenes (sic) a los cuatro vientos ni dar permisos de caricias cuando no estás bien segura de la fortaleza e interés afectivo real de tu compañero". Y aquella mujer se pregunta: "¿Era lógico quejarme de haber sido violada después de contravenir órdenes muy claras, citándome con un joven con el que antes tuve relaciones sexuales?"

A lo largo de su obra, Sánchez deja muy claro que detesta a las mujeres y más a las que tienen relaciones sexuales fuera del matrimonio. Su ira le lleva a la comparación entre himenes rotos y balatas quemadas: "Obviamente si se desea aprender a manejar son preferibles los carros usados, pero cuando se trata de escoger el automóvil fijo, para toda la vida, hasta el más idiota preferiría uno nuevo". Ni siquiera en caso de violación es capaz de justificar el aborto: "Si decides abortar, estarás evadiéndote de un hecho cobardemente, buscando salidas fáciles sin importar que con ello perjudiques definitivamente a otra persona." Como en todo pensamiento ultraderechista, contraparte de la monstruosidad femenina es la naturaleza frágil del hombre incomprendido: "Un hombre rara vez busca sexo fuera de la casa; lo que busca es comprensión, cariño, paz."

Sus personajes, convertidos en capataces de sí mismos, viven en un México monstruoso en el que debiera existir una policía pedagógica que supliera el castigo que los padres liberales no atinaron a darles. En este país imaginado

por Sánchez, un judicial le dice a un estudiante que ha robado: "No te parto la cara a puñetazos porque los padres de cretinos perdedores, cerdos, vagos como ustedes, suelen levantar actas en contra de la policía cuando les maltratamos a sus chulos maricones." Pero de todas maneras, la justicia divina se realiza sin la intervención del ministerio público: "La parte que mereces la tienes, la parte que te quitaron de más, la vida se la quitará a ellos y te la devolverá a ti. El precepto del equilibrio es inquebrantable."

Y con este consuelo, a rezar, o Dios os convertirá en perdedores.

Ejercicios de aplicación

En una dinámica de grupo analicen y discutan el contenido del ensayo "Los místicos de la crisis" de Fabrizio Mejía y resuelvan por escrito los siguientes puntos:

- a) Estructura del ensayo
- b) Punto de vista del autor del ensayo
- c) Ideas principales del ensayo
- d) Palabras o expresiones que sustentan las ideas principales
- e) Tono (carácter o tendencia del texto)
- f) Comentarios del equipo
- g) Glosario (vocabulario con la definición o explicación de aquellos términos que puedan ofrecer duda en un determinado texto) de palabras desconocidas.

La ponencia

Entre las actividades que realiza un profesional en el ámbito de la investigación, ocupa un lugar importante la difusión de los trabajos realizados en foros de discusión, como congresos, simposios y jornadas. Para tal propósito se requiere, previamente, la presentación de la exposición por escrito, para su evaluación y aceptación por parte del organismo que convoca a la reunión. En este sentido, es importante conocer las características, tanto formales como de contenido, de este tipo de documentos, denominados *ponencias*.

El *Gran Diccionario de Sinónimos* de Bruguera Mexicana de Ediciones acepta para "ponencia" los términos de informe, dictamen, declaración, reseña, testimonio, manifestación, afirmación, aclaración y comunicación; la *Encyclopædia Santillana* define la ponencia como "comunicación o exposición de un tema que alguien hace en un congreso, conferencia, etc. Informe o propuesta que se presenta a examen de una asamblea o entidad"; la *Encyclopædia Temática Multimedia LAFER* le da el significado de "comunicación o propuesta sobre un tema concreto que se somete al examen y

resolución de una asamblea", y en el *Diccionario del Uso del Español* de María Moliner se considera ponencia al "informe o proyecto presentado por un ponente".

La ponencia es el documento utilizado para la comunicación entre profesionales afines, entre investigadores de una determinada rama del conocimiento, en el marco de una reunión formal, con fines de divulgación y discusión de un tema específico, ya sea cultural, político, social, científico o tecnológico. La ponencia posee características especiales que no sólo la distinguen de otros, sino, en efecto, la convierten en un fenómeno de la comunicación único y peculiar.

La primera singularidad de la ponencia es que, las más de las veces, constituye una memoria escrita de una exposición oral que un profesional o investigador realiza frente a un grupo de pares, es decir, personas que, como él, comparten un interés y similar nivel de información sobre un mismo tema. El objetivo de la exposición es comunicar el resultado de un trabajo, un nuevo principio, proceso o, en general, conocimiento. En ocasiones, el objetivo puede ser, también, proponer alternativas de interpretación o conclusiones de resultados previamente establecidos. Pero la ponencia siempre conlleva un elemento de originalidad por parte de quien expone, y la presentación puede conducir a cuestionamientos por parte de los asistentes. En la mayoría de los foros, la versión escrita de la ponencia es exigida previamente a su presentación oral. Por lo tanto, el autor no posee aún la retroalimentación que obtendrá de sus pares durante la discusión, y sólo puede estimar posibles cuestionamientos a sus resultados durante la redacción. Esta característica no es única de la ponencia, por supuesto, pero si de especial importancia a consecuencia de la brevedad de la misma.

Tipicamente, el expositor dispone de 15 a 20 minutos para la presentación oral de su trabajo. La ponencia escrita puede estar limitada a una extensión de entre 4 y 6 cuartillas. En este espacio, el autor debe ubicar una introducción al tema que pretende desarrollar, exponer el orden con que desarrollará el tema (contenido de la exposición), desarrollar dicho contenido, y ofrecer conclusiones. Debido a su limitada extensión, la ponencia debe ser concisa y puntual en la ubicación del tema y la presentación de los antecedentes del mismo. Requiere de un nivel importante de síntesis, y la claridad es una virtud esencial para su buena aceptación. También, dada la brevedad de la exposición, el ponente tiene escasas posibilidades para percibir las reacciones del público (interés o desinterés, acuerdo o escepticismo, etc.). Así, la ponencia requiere niveles de planeación y preparación elevados, y limita severamente la improvisación.

Estructura de la ponencia

La disposición de las partes de la ponencia corresponde a la estructura del trabajo de investigación objeto de la misma. Las partes a considerar son las siguientes:

Asimismo, la participación de todas aquellas instituciones y personas que han elaborado manuales y catálogos para apoyar las actividades de catalogación y clasificación de materiales latinoamericanos, independientemente de su lugar de origen, será uno de los elementos clave para la consecución de los fines de este proyecto.

Ejercicios de aplicación

En forma individual o en equipo, realice las siguientes actividades:

1. Seleccione una ponencia mediante una investigación realizada en la biblioteca (revistas de ciencia y tecnología) o en internet.
2. Analice su contenido e identifique las partes estructurales.
3. Elabore un resumen de cada una de las partes, y presentelo por escrito.
4. Elabore un glosario de las palabras desconocidas.
5. Incluya una copia de la ponencia con su respectiva ficha hemerográfica o localización en internet.

El informe

El informe es uno de los documentos utilizados con mayor frecuencia en las empresas, en las instituciones públicas y privadas, en la investigación y en el medio académico. El informe es un instrumento fundamental, en razón de su contenido, consecuencia de la observación y la investigación, que contribuye de manera significativa a corregir errores y deficiencias, definir planes, modificar procedimientos, determinar políticas, tomar decisiones, etc. Tiene la finalidad de exponer hechos o investigaciones realizadas con un propósito específico: presentación de información, análisis o exposición de hechos, resumen de actividades, previsión de situaciones, solución de problemas y recomendaciones, entre otros. Los asuntos tratados en los informes pueden referirse a problemas técnicos, administrativos, financieros, académicos, etc.

Para la elaboración de un informe habrá que considerar las características del destinatario, así como el asunto concreto por desarrollar. El informe será convincente sólo si es coherente, claro, minucioso y sustentado con suficientes argumentos. La información tendrá que ser objetiva, sin desviaciones personales, como las suposiciones e interpretaciones superficiales.

Clasificación

Existen diferentes criterios para la clasificación de los informes. Algunos autores toman en consideración únicamente la extensión y la naturaleza del informe para definir, por una parte, los breves y los extensos, y por otra, los formales e informales.

En cuanto al contenido y al propósito del informe, se pueden identificar tres tipos:

1. De trabajo
2. Técnico
3. Académico

Estructura del informe

Portada. Es la primera página del informe. Contiene los siguientes puntos:

- Nombre de la empresa o institución que realizó la investigación. Se puede utilizar el membrete.
- Título del informe. En caso de que lo requiera, se incluye el periodo que cubren las actividades referidas.
- Nombre del destinatario del informe, incluido el cargo.
- Nombre del responsable de la investigación.
- Lugar y fecha.

Índice. Se presenta, de manera analítica, el contenido total del informe, indicando el número de la página donde se encuentra.

Objetivo. Se describe la finalidad del informe, de manera tal que el directivo conozca con claridad de lo que trata el informe.

Problema. Descripción del problema en forma resumida.

Análisis o investigación. Relata en forma pormenorizada y resumida el análisis o la investigación realizada.

Resultados.

Sugerencias o recomendaciones.

Conclusiones. El planteamiento de las causas o efectos del problema y sus posibles soluciones.

Anexos. Son agregados que incluyen información complementaria acerca del desarrollo de la investigación: tablas, gráficas, cuadros, cuestionarios, etc.

Glosario. Definición o explicación de términos específicos. Tiene la finalidad de facilitar al lector la comprensión del informe.

Referencias y bibliografía.

Datos del autor. Nombre o cargo, de acuerdo con la información que aparece en la portada.

Fecha. La fecha cierra el documento.

En términos generales, éstos son los elementos que tradicionalmente conforman la estructura de un informe. Sin embargo, de acuerdo con la naturaleza y circunstancia del documento, la estructura puede variar. Por ejemplo, en los informes formales y extensos se acostumbra incluir otros elementos preliminares, como la carta de presentación, el prólogo, el prefacio, los reconocimientos y el resumen.

Carta de presentación. Es el documento formal donde se presenta el informe al responsable ejecutivo. Debe ser concisa y directa. Elementos:

- La palabra PRESENTACIÓN como encabezado.
- Fecha (justificada a la derecha).
- Los datos de la empresa (izquierda) y el nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento, anteponiendo la abreviatura At'n. (Atención).
- Cuerpo de la carta.
- Despedida, firma y cargo, justificados a la derecha.

El prólogo y el prefacio. Son escritos que anteceden al informe y cumplen con la función de presentar comentarios, explicaciones y aclaraciones útiles para una mejor comprensión y aceptación del informe por parte del lector. Ambos se diferencian en que el prólogo no es escrito por el autor del informe, sino por algún funcionario relacionado con el asunto de referencia, o bien, por el jefe inmediato del autor. El prefacio es escrito por el autor del informe.

Reconocimientos. Parte del prefacio o sección separada, donde el autor agradece y da crédito a aquellos que contribuyeron en la realización del trabajo presentado en el informe. Se pueden considerar las sugerencias de compañeros de trabajo y el apoyo recibido para la obtención de la información, así como el trabajo secretarial. También se pueden mencionar las facilidades que ofrecieron las organizaciones o instituciones donde se realizó la investigación.

Resumen o extracto. Consiste en una breve recapitulación del contenido total del informe. Debe permitir a los lectores identificar con rapidez el contenido básico y determinar su relevancia.

Formato de informe breve

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	
TÍTULO	
PARA:	Destinatario
DE:	Autor
El problema _____	

Análisis _____	
Sugerencias _____	
Conclusiones _____	
Firma _____	
Fecha _____	

Informe de trabajo

El informe de trabajo es un documento de carácter interno, de uso frecuente en empresas e instituciones públicas y privadas. Tiene la finalidad de dar a conocer el

estado o situación de un asunto determinado. La información se refiere a condiciones pasadas, presentes o futuras, o a un periodo específico.

El destinatario del informe es una persona determinada, generalmente se dirige a un superior, dentro de la jerarquía administrativa. Contiene datos concretos relacionados con una actividad específica (ventas, recursos humanos, funcionamiento, producción, control de calidad, adquisición de equipo, etc.). El propósito del informe de trabajo es comunicar al lector de manera objetiva y sistematizada los avances de un proyecto o el funcionamiento de algún departamento de la empresa o institución. Otro de los propósitos del informe es evaluar el cumplimiento de un programa establecido previamente. Es común establecer determinados períodos para la programación y evaluación de actividades, que pueden ser trimestrales, semestrales o anuales, y hasta sexenales. Al inicio del período se establece un programa con objetivos, calendarios y metas, para posteriormente, mediante un informe, realizar la evaluación correspondiente al término de dicho período.

En la mayoría de los informes de trabajo se consideran los siguientes aspectos:

- Describe una situación o un problema
- Incluye recomendaciones o sugiere posibles soluciones
- Puede complementarse con otros documentos: dibujos, planos, fotografías, tablas estadísticas, etc.

El informe de trabajo puede variar en función de su propósito, contenido y extensión. Estas características definen los elementos que deberá incluir la estructura del documento.

Informe técnico

El informe técnico está directamente vinculado con los trabajos de investigación científica y tecnológica. Es el principal instrumento para la difusión e intercambio de nuevos conocimientos y aportaciones relevantes, entre las comunidades dedicadas a la investigación en las diversas áreas de la ciencia y la tecnología.

La difusión de un trabajo de investigación constituye una actividad tan importante, que existen diversos instrumentos dedicados tal propósito. En el artículo científico se presentan los avances o los resultados parciales de una investigación; la ponencia es la presentación por escrito del trabajo que se expondrá en un foro de discusión, y el informe técnico es la presentación completa y detallada del trabajo de investigación.

La calidad de un informe técnico está determinada por los siguientes criterios: la solidez de los conocimientos sobre el tema expuesto, la originalidad, la actualidad y la posibilidad de que la experiencia sea aplicable. Por otra parte, el informe técnico

debe cumplir con los principios básicos propios de los textos científicos: claridad, sencillez y concisión.

La estructura del informe técnico corresponde a la misma organización del proyecto de investigación. No obstante que existen diferentes propuestas para su elaboración, los siguientes aspectos son los de mayor importancia:

Introducción. De manera objetiva se presentan los antecedentes y la fundamentación del trabajo. Se debe enfatizar el interés o la importancia del mismo.

Resumen. Es una breve recapitulación del contenido total del trabajo. Debe permitir a los lectores identificar con rapidez el contenido básico del informe y determinar su importancia.

Desarrollo. Es la parte medular y se le considera como la correspondiente a materiales, métodos y resultados. Es recomendable dividirlo en capítulos que, a su vez deben constituir una unidad orgánica.

Discusión y conclusiones. El primer punto corresponde a una interpretación objetiva e imparcial del autor con respecto a los resultados obtenidos. El segundo es la integración de los puntos esenciales del trabajo.

Apéndices o anexos. Es el material que complementa el desarrollo del tema (cuadros, tablas, etc.).

Referencias bibliográficas. Su importancia reside no sólo en dar crédito a los autores en cuyos trabajos se basa una investigación, sino también en ofrecer al lector la posibilidad de consultar directamente las fuentes.

Informe académico

El informe académico tiene como principal propósito exponer los resultados de una investigación realizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La realización de estos trabajos permite al estudiante ampliar la información recibida en un curso, así como desarrollar sus habilidades para la investigación documental.

Para la elaboración de un informe académico se requiere de manera sistemática llevar a cabo un proceso de investigación documental. La investigación consiste básicamente en una búsqueda, selección y organización de información, y la presentación del trabajo por escrito (informe académico). La información puede obtenerse de libros, tesis, memorias de congresos, revistas especializadas, periódicos y documentos, así como de las páginas electrónicas de internet.

Procedimiento:

- Consulta de las fuentes de información
- Selección de la bibliografía
- Acopio de la información en fichas de trabajo
- Organización de las fichas
- Elaboración de un esquema del trabajo (modelo del escarabajo o indagatorio)
- Redacción del borrador
- Redacción final

En cuanto a la organización general del informe académico, se puede estructurar de la siguiente manera:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Desarrollo o cuerpo del trabajo
5. Conclusiones
6. Bibliografía
7. Apéndice o anexos (opcional)

El informe académico debe incluir los objetivos propuestos en el estudio, las técnicas y procedimientos utilizados, la exposición y argumentación de los temas tratados y las conclusiones, a partir de los objetivos definidos. El propósito del informe académico es dar a conocer temas relevantes directamente relacionados con los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas que conforman un plan de estudios, con base en documentos ya existentes, es decir, una investigación documental.

Ejercicios de aplicación

- I. En un equipo de tres a cinco alumnos, redactar un informe de cinco cuartillas como máximo.
- II. Seleccionar alguna de las dos opciones que se presentan a continuación:
 1. Un informe de trabajo sobre el funcionamiento de alguno de los servicios educativos que ofrece la escuela, que comprenda las actividades realizadas en un determinado periodo. Sugerencias: biblioteca y centros de cómputo.
 2. Un informe técnico sobre alguna investigación realizada con anterioridad en la escuela donde haya cursado el bachillerato, o en la escuela donde estudia actualmente.

UNIDAD

3

Comunicación oral

La comunicación oral desempeña un papel primordial en el establecimiento de las relaciones interpersonales, tanto en el ámbito social como en el profesional. La capacidad de expresarse oralmente es una de las aptitudes que más se valoran y se exigen para el reconocimiento profesional de una persona. Para lograr expresarse con propiedad se requiere no solamente de un cúmulo de conocimientos, sino además del desarrollo de ciertas habilidades que pueden adquirirse mediante una práctica constante, atendiendo a una serie de lineamientos y recomendaciones propuestos por diversos especialistas en la materia.

Desde hace unas décadas, el interés por la comunicación oral ha ido en aumento, lo cual se manifiesta en la publicación de numerosos textos sobre este tema en libros, manuales y revistas, así como en la diversidad de cursos y talleres que se ofrecen tanto en las instituciones educativas como en el medio empresarial para el desarrollo de esta habilidad. No se requiere de un análisis profundo para entender que este fenómeno responde a una demanda real, y además justificada, por parte de quienes han visto limitado u obstaculizado su desarrollo personal, académico o profesional por deficiencias en la comunicación oral. Sobre este problema, recuérdense las palabras del poeta Pedro Salinas:

¿No nos causa pena, a veces, oír hablar a alguien que pugna, en vano, por dar con las palabras, que al querer explicarse, es decir, expresarse, vivirse, ante nosotros, avanza a trompicones, dándose golpes, de impropiedad en impropiedad, y sólo entrega al final una deforme semejanza de lo que hubiese querido decirnos? Esa persona sufre como de una rebaja de su dignidad humana. No nos hiere su deficiencia por vanas razones de bien hablar, por ausencia de formas bellas, por torpeza técnica, no. Nos duele mucho más

adentro, nos duele en lo humano; porque ese hombre denota con sus tantes, sus empujones a ciegas por las nieblas de su oscura conciencia de la lengua, que no llega ser completamente, que no sabremos nosotros encontrarlo. Hay muchos, muchísimos inválidos del habla, hay muchos cojos, mancos, tullidos de la expresión. Una de las mayores penas que conozco es la de encontrarme con un mozo joven, fuerte, ágil, curtido en los ejercicios gimnásticos, dueño de su cuerpo, pero cuando llega el instante de contar algo, de explicar algo, se transforma de pronto en un baldado espiritual, incapaz casi de moverse entre sus pensamientos; ser precisamente contrario, en el ejercicio de las potencias de su alma, a lo que es en el uso de las fuerzas de su cuerpo.¹

Para cualquier persona, y en particular para un profesional, la capacidad de expresarse con propiedad, ya sea en un diálogo o ante un auditorio, constituye un requisito indispensable. Cuando una persona comunica sus necesidades e ideas a otros para lograr influir en la conciencia de los demás, debe hablar bien, de modo coherente, convincente y preciso. Es decir, la comprensión, la persuasión y aun el entretenimiento que se logren transmitir y compartir a través del mensaje, requieren de una comunicación eficaz.

En general, la comunicación oral comparte elementos con la comunicación escrita en cuanto a las cualidades o requisitos, como la claridad, la precisión, el adecuado uso del lenguaje, el orden, etc., que contribuyen a hacer más eficaz la comunicación. Por otra parte, existe una interdependencia entre ambas formas de comunicación, pues se apoyan mutuamente. En el proceso de la redacción, antes o de manera simultánea, se elabora el mensaje mentalmente, y, en ocasiones, se expresa oralmente para organizar las ideas antes de escribir. Por su parte, una comunicación oral, en la mayoría de los casos, requiere de una preparación, es decir, la búsqueda de la información mediante la lectura, y de la organización del material por escrito. Sin embargo, el problema de la comunicación oral involucra otros aspectos vinculados directamente con la personalidad del emisor, que lo hacen aún más difícil.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA HABLAR EFICAZMENTE

No obstante que la comunicación oral es una actividad cotidiana, cuando se presenta la necesidad de hablar formalmente ante un público o, incluso, ante una persona en

¹ Salinas, Pedro, "El hombre se posee en la medida que posee su lengua". En *Lecturas universitarias*, núm. 5, Antología de textos de lengua y literatura, México, UNAM, pp. 34-35.

una determinada circunstancia, surge una serie de problemas que limitan de manera severa las posibilidades de la comunicación. Estas dificultades están directamente relacionadas con tres principios básicos para lograr hablar eficazmente, los cuales se presentan a continuación.

Adquisición de los conocimientos básicos

Siempre, o casi siempre, el acto de la comunicación surge como una necesidad de transmitir o compartir ideas, conocimientos, sentimientos, sensaciones, necesidades, etc. Si no se tiene la suficiente claridad sobre lo que se quiere decir, o simplemente no se cuenta con los conocimientos indispensables, difícilmente se podrá cumplir con el propósito de la comunicación. En la medida en que una persona conoce el tema del cual hablará, tendrá mayor facilidad para comunicarlo. En este sentido, es interesante observar la manera como una persona puede mejorar su capacidad comunicativa conforme adquiere más conocimientos; cada vez tendrá menos dificultad para transmitir sus ideas, pues el dominio del tema le permite tener más seguridad en sí mismo. Esto se puede apreciar, por ejemplo, en los grupos académicos, cuando los estudiantes se dan a la tarea de realizar un proyecto de investigación. En un principio no tienen una idea clara sobre lo que quieren realizar, y esto se manifiesta en las dificultades que tienen para exponer sus planteamientos. Conforme van avanzando en su investigación y se van compenetrando en el tema, las ideas surgen de manera espontánea y aumenta su capacidad expresiva. Cuando esto sucede, hablar ante un grupo deja de ser una tortura, para convertirse en una experiencia gratificante, pues el acto de hablar está motivado por la necesidad intelectual y emocional de compartir con los demás conocimientos y experiencias.

Algunas personas consideran que la facilidad de palabra es una facultad con la que se nace. Sin afán de menoscabar la importancia de poseer ese talento, que bastante influye para una buena comunicación oral, en la práctica se ha visto que las personas que se expresan con facilidad son aquellas que han tenido una preparación o que se han interesado por obtener conocimientos por diversos medios, como la lectura (de libros, periódicos, revistas), el cine, la asistencia a conferencias, etc. Por mucho que una persona se esmerezca participando en talleres de comunicación oral, no podrá desarrollar plenamente la habilidad si no se preocupa por obtener conocimientos básicos. Es muy difícil hablar cuando no se tiene nada o casi nada que decir. Si alguien puede hablar es porque cuenta con una información para transmitir.

Por otra parte, hay quienes sostienen que el problema de la comunicación oral está directamente vinculado con un problema de autoestima, y pretenden resolverlo de una manera un tanto mágica, con propuestas del desarrollo de la personali-

dad, cuyos fundamentos se dirigen hacia el encuentro de la excelencia. Sin embargo, habría que preguntarse si realmente el hecho de haber logrado cierta transformación en la personalidad garantiza que una persona pueda comunicarse sin ningún tropiezo. Seguramente, a muchas personas sí les puede ayudar a resolver ciertos problemas de inseguridad, con lo cual obtienen resultados positivos en su expresión oral. Pero, para aquellas personas que únicamente esperan ver resultados por el simple hecho de sentirse excelentes, sin realizar un esfuerzo por ampliar sus conocimientos, esos cambios de actitud se limitan a un mero maquillaje, que de un momento a otro puede desvanecerse y dejar al descubierto una "excelencia de la ignorancia". Ante todo habrá que ser honesto consigo mismo para reconocer las deficiencias, y así poder superarlas.

El desarrollo de la confianza

Uno de los factores que influyen de manera importante en la percepción de un auditorio con respecto al expositor y su mensaje, es el nerviosismo y la falta de seguridad que se manifiesta en el momento de la exposición oral. Éste es el principal problema al que la mayoría de las personas se enfrenta cuando habla ante un auditorio, o inclusive en una comunicación interpersonal formal, como una entrevista, conversación o diálogo. La inseguridad es lo que ocasiona el estado de nerviosismo. Se puede decir que este problema es normal, hasta cierto punto, pues aun las personas que con frecuencia realizan exposiciones se sienten nerviosas al principio de su intervención, y conforme van avanzando adquieren confianza.

El nerviosismo es una respuesta física y emocional ante una situación de incertidumbre, trascendencia o riesgo. Una persona nerviosa libera energía, que ocasiona la realización de movimientos involuntarios e inútiles, como el temblor de las extremidades y los movimientos mecánicos con las manos; y la respiración se acelera, lo que impide articular las palabras con naturalidad. El nerviosismo también provoca turbación mental, esto es, olvido y confusión de las ideas. Para resolver el problema del nerviosismo, se recomienda lo siguiente:

Preparar bien el mensaje. Es necesario contar con la suficiente información, organizar bien las ideas y estructurar el mensaje de tal manera que tenga coherencia lógica, como ya se mencionó en el apartado anterior. También es recomendable el empleo de apoyos visuales para la presentación, por ejemplo, acetatos, láminas, diapositivas, etc. El uso de estos recursos tiene dos ventajas. Por una parte, constituye un respaldo de gran utilidad para no olvidar las ideas principales de la exposición; por otra, el expositor comparte la atención del público con el material que está presentando, lo cual ayuda a disminuir la tensión nerviosa.

Una vez elaborado el mensaje, se debe practicar y ensayarlo, ya sea con compañeros o de manera individual. También es importante preguntar a la persona que organiza la presentación acerca del lugar y el tipo de público, y conocer las instalaciones, así como los recursos con los que se cuenta (aparatos audiovisuales, micrófono, el tiempo para la exposición etc.).

Comprometerse con el mensaje. Es importante que el expositor esté convencido de la importancia de su mensaje, que sienta la necesidad de compartir sus ideas con el público, lo cual le facilita la exposición y le da más libertad de concentrarse en lo que está comunicando, en lugar de dispersarse con preocupaciones estériles relacionadas con su persona. La preocupación excesiva por la apariencia física y las posibles opiniones o críticas por parte del público, generan un estado de inseguridad y nerviosismo difícil de controlar.

Adquirir práctica. Es muy recomendable aprovechar cualquier oportunidad para hablar en público, ya sea en clase, en grupos de amigos, o incluso, con familiares. Conforme se adquiere experiencia, se desarrolla la confianza, y el nerviosismo disminuye de manera significativa.

La relajación. Para lograr disminuir la tensión del cuerpo se requiere de la realización de ejercicios de relajación. Se recomienda respirar profundamente antes de la presentación; tensionar los músculos de las extremidades para después relajarlos; abrir y cerrar la boca en repetidas ocasiones, con el propósito de distender los ligamentos de la mandíbula, y darse masajes con los dedos de la mano, con movimientos circulares, en ambos lados de la articulación de la mandíbula.

Preparación para las preguntas. Tanto para una presentación ante un público como para una comunicación interpersonal, siempre resulta conveniente anticiparse a las posibles preguntas de los receptores del mensaje, y preparar las consecuentes respuestas. En este sentido, es conveniente considerar la comunicación como una partida de ajedrez, donde el jugador prepara su estrategia visualizando los posibles movimientos de su adversario. La preparación para las preguntas debe incluir una evaluación de las posibles respuestas emocionales del público.

Las preguntas suelen ser de dos tipos: las que se plantean con un propósito de solicitar información o alguna aclaración, y las que tienen un propósito de discusión, es decir, refutar alguna de las ideas planteadas. El emisor deberá estar atento para identificar el tipo de pregunta y contestar adecuadamente. Las primeras no suponen dificultad alguna, siempre y cuando se cuente con la información requerida. Para el segundo tipo de preguntas se sugiere que el expositor precise lo que se le cuestiona, repitiendo la pregunta para delimitarla y especificar el punto de desacuerdo.

do. Esto se hace con la finalidad de aclarar el desacuerdo y darse el tiempo necesario para pensar la respuesta. Después se procede a dar la respuesta en forma breve y concisa; si es necesario se ampliará con recursos de apoyo (ejemplos, comparaciones) que fundamenten su punto de vista.

Cómo ganarse el derecho de hablar

El derecho de hablar se gana cuando una persona posee los conocimientos y experiencia necesarios para despertar el interés de quienes lo escuchan. Esto se consigue sólo en la medida en que el expositor logra imprimir en el mensaje una parte esencial de sí mismo, esto es, sus convicciones personales generadas desde su propia experiencia con el contenido del mensaje. Se requiere estar realmente involucrado con el tema, hacerlo propio mediante la experiencia y la reflexión. De ahí la importancia de elegir un tema del cual no solamente se tenga conocimiento, sino que además exista un verdadero interés en el mismo, y que forme parte de la experiencia personal del expositor. De esta manera, existirá confianza y seguridad en el momento de la exposición. El orador estará en posibilidades de enriquecer su discurso con aportaciones personales, como ejemplos y anécdotas.

Un error común entre los principiantes es considerar que la preparación de una exposición se limita únicamente a escoger un determinado tema en algún libro, o en un artículo de periódico o revista; después elaborar un resumen, estudiarlo, y en ocasiones memorizarlo, sin reflexionar de manera profunda en el contenido. El resultado de la exposición generalmente es lamentable, pues pronuncian un discurso frío y automatizado, sin ninguna proyección personal, lo cual se percibe notablemente en los ademanes y el tono de voz. Por otra parte, el hecho de repetir un mensaje ajeno (el material consultado) sin hacerlo propio mediante alguna reflexión o argumentación a favor o en contra de su contenido, demerita de manera significativa la calidad no sólo del mensaje, sino de la exposición. La preparación de una exposición consiste en apropiarse del tema en lo más profundo de la mente y darle vitalidad con algunas aportaciones o interpretaciones personales.

Otro de los aspectos importantes para ganarse el derecho de hablar es el entusiasmo que el expositor proyecte hacia el mensaje. No solamente se requiere estar convencido del tema que se expone, sino también expresarlo con entusiasmo y sinceridad, para lograr despertar el interés del público. El entusiasmo surge de manera natural cuando existe una verdadera convicción y gusto del expositor hacia el mensaje. Sin embargo, la manifestación excesiva y poco natural de entusiasmo puede resultar contraproducente, pues a nadie le gustan los farsantes. Cuando se percibe un entusiasmo forzado, el orador pierde credibilidad ante quien lo escucha.

TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

La comunicación interpersonal, también llamada interindividual, es la que se realiza entre dos o más personas físicamente próximas. En este tipo de comunicación tiene lugar un proceso de retroalimentación, en el cual los participantes se influyen mutuamente. Es una situación en la que interactúan un emisor y un receptor, ubicados cara a cara. En el intercambio de mensajes, los participantes se ofrecen reciprocamiente algunas señales, lo cual permite hacer modificaciones y ajustes, ya sea para corregir o reforzar la interpretación que la otra persona hace del mensaje y orientarlo hacia los propósitos que se persiguen. Entre los propósitos que definen una comunicación interpersonal se pueden considerar los siguientes: informar o difundir noticias, conceptos, datos, etc.; resolver problemas o tomar decisiones; proponer puntos de vista o inducir un determinado comportamiento o estado de ánimo, y por último, disfrutar de la convivencia social mediante la conversación o la charla.

La comunicación interpersonal oral se realiza en dos niveles. Por una parte, el nivel verbal, donde el mensaje se expresa por medio de palabras y enunciados, definido por el tipo de lenguaje utilizado y por el comportamiento que se observa en el intercambio de ideas, como por ejemplo las interrupciones, las preguntas y respuestas que se plantean, etc. Por otra parte, el nivel no verbal se refiere a las expresiones faciales (gestos); el tono y la intensidad de la voz, la mirada y la expresión corporal (ademanes y postura); estas expresiones complementan la significación del mensaje. Por ejemplo, se puede expresar entusiasmo, interés, indiferencia, arrogancia, etc.

Dentro de los tipos de comunicación interpersonal, los que con mayor frecuencia se emplean son la conversación y la entrevista.

La conversación

La conversación es un proceso de intercambio de información, mediante la comunicación oral, en una relación cara a cara entre dos o más personas, sobre una diversidad de temas. Es una habilidad social que permite la integración del individuo con un grupo, y también la influencia del grupo sobre el individuo, para dar lugar a la socialización.

De todos los formatos de comunicación oral, la conversación es la que se realiza con mayor frecuencia, de manera cotidiana. En la conversación la participación es interactiva, por lo menos dos personas intercambian mensajes y se turnan las intervenciones en una secuencia. La conversación adquiere su propio ritmo de desarrollo, sin necesidad de declarar la manera como intervendrán los participantes. Esto se define implicitamente en el momento de su realización. Los participantes determinan el tema, quién hablará, el orden y la duración de las intervenciones.

No obstante el carácter natural y cotidiano de la conversación, no todas las personas poseen el don del buen conversador. Como muchas otras actividades, la habilidad de la conversación es susceptible de desarrollarse mediante la práctica. Un aspecto importante a considerar como parte de las características del buen conversador, se refiere a las actitudes que se asumen en el momento de la comunicación. Habrá que evitar las características negativas, que dificultan el buen desarrollo de una conversación. A continuación se presentan algunas actitudes, tanto positivas como negativas:

ACTITUDES POSITIVAS

- ✓ Honestidad ✓ Entusiasmo
- ✓ Sinceridad ✓ Optimismo
- ✓ Discreción ✓ Cortesía
- ✓ Sencillez ✓ Madurez
- ✓ Paciencia ✓ Tolerancia
- ✓ Interés ✓ Objetividad

ACTITUDES NEGATIVAS

- ✗ Hipocresía ✗ Soberbia
- ✗ Burla ✗ Intolerancia
- ✗ Falsedad ✗ Prepotencia
- ✗ Indisciplina ✗ Distracción
- ✗ Impaciencia ✗ Inseguridad
- ✗ Arrogancia ✗ Apatía

En su calidad de acto comunicativo, la conversación se define por conductas verbales y no verbales, las cuales determinan ya sea un comportamiento favorable o uno desfavorable. A continuación se presentan dos cuadros, aportados por la doctora Eileen McEntee², que señalan las principales características de los tipos de comportamiento:

Comportamiento de comunicación verbal y no verbal de la persona que sabe conversar

VERBAL	NO VERBAL
<ul style="list-style-type: none"> • Responder a las preguntas y observaciones con comentarios valiosos • Poder hablar de varios temas • Aportar nuevas ideas • Preguntar sobre el tema que se está tratando • Dar consejos cuando se piden • Hablar con seguridad • No titubear • Controlar las reacciones emocionales • Decir palabras adecuadas en el momento oportuno 	<ul style="list-style-type: none"> • Responder con entusiasmo • Hablar con tono de voz moderado • Reflejar interés con la mirada • Escuchar con atención • Demostrar aceptación de las ideas contrarias a las propias (con gestos faciales y otras manifestaciones no verbales)

² McEntee, Eileen, *Comunicación oral*. México, McGraw-Hill, pp. 18-19.

Comportamiento de comunicación verbal y no verbal que se debe evitar

VERBAL	NO VERBAL
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse callado • Hablar sobre el mismo tema • Siempre manifestar acuerdo • Interrumpir • Criticar • Regañar • Enojarse • Cambiar el tema antes de que se haya agotado • Hacer comentarios fuera del tema frecuentemente • No responder cuando le dirijan la palabra • Responder con pocas palabras 	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar aburrimiento (por los gestos faciales y la posición decaída del cuerpo) • Evitar la mirada del otro • Distraerse al momento que le están hablando (al mirar para otro lado o fijarse en cualquier otra cosa) • Gritar o hablar con voz muy fuerte • Reír constantemente • Responder con poco entusiasmo

Conversación informal

La conversación informal, también conocida como conversación social, es la que puede realizarse sin formalidades, de manera espontánea. El intercambio de ideas es flexible y con libertad, no está sujeto al respeto de un tema específico. La característica más importante de este tipo de conversación es la coincidencia de intereses de quienes participan. Generalmente es amena y los temas van surgiendo libremente, sin la obligación de agotarlos ni de tomar acuerdos antes de darlos por terminados. El propósito de la conversación puede ser informativo (cuando se solicita o se proporciona alguna información, noticia, aclaración, etc.), persuasivo (cuando se trata de convencer o influir al interlocutor sobre algún punto de vista, o de seguir un determinado comportamiento) y de entretenimiento (cuando simplemente se disfruta de la conversación sin algún propósito específico). Son innumerables los temas susceptibles de ser tratados en una conversación informal. Entre los más comunes se consideran los deportes, espectáculos, política, amistades, viajes, experiencias, actividades escolares o profesionales, asuntos familiares, etcétera.

Conversación formal

Este tipo de conversación se caracteriza por formalizar una serie de condiciones previamente a su ejecución. Generalmente, los participantes acuerdan un encuentro para discutir un problema específico, así como el lugar y la hora para su realización. Cada uno de los participantes tiene la posibilidad de preparar el material para la discusión, es decir, obtener la información necesaria con respecto al tema a discutir,

así como las características e intenciones de su interlocutor. En el medio profesional y empresarial es bastante frecuente la realización de este tipo de encuentros, por ejemplo, para el tratamiento de asuntos relacionados con las ventas, discusión de convenios, contrataciones, etcétera.

La conversación formal es más metódica y requiere del seguimiento de una estructura de desarrollo. De Vito³ propone un modelo para la conversación, el cual considera cinco etapas:

1. Apertura o inicio
2. Orientación al propósito
3. El propósito
4. La preparación para el cierre
5. El cierre formal

Apertura o inicio. La conversación, por lo regular, se inicia con un saludo, al que le siguen comentarios breves sobre temas de índole social, con el propósito de identificar afinidades y generar un clima o ambiente amable y de aceptación mutua.

Orientación al propósito. Se presenta una introducción al tema y se declara la necesidad de discutirlo. Los participantes definen el objetivo de la conversación.

El propósito. El propósito específico de la conversación se realiza mediante un proceso de intercambio de mensajes. Los propósitos más comunes en este tipo de conversación son el informativo y el persuasivo. En esta etapa, la discusión se orienta hacia el intercambio de información, la generación de alternativas, la valoración de ventajas y desventajas de las diferentes opciones, etc. Durante el desarrollo del proceso, es importante que tanto el que habla como el que escucha estén atentos a las señales que regulan la conversación; esto es, saber si es propicio continuar con el tema o darlo por terminado, o bien, darse cuenta de la aceptación o rechazo del mensaje, etc. Estas señales ayudan a regular, mantener y dirigir la conversación y permiten el intercambio de papeles entre el que habla y el que escucha. Entre las señales no verbales se consideran los gestos faciales, el contacto visual, la posición del cuerpo, la entonación de la voz, los silencios. Las señales verbales pueden ser, por ejemplo, el empleo de expresiones afirmativas, como *así es, por supuesto*; expresiones de duda o desacuerdo: *podría ser, desafortunadamente, por el momento no es posible*, etc., y el plantear de preguntas y aclaraciones.

³ Citado por McEntee, *idem.*, p. 23.

La preparación para el cierre. Se resumen las decisiones y se definen las acciones correspondientes. Después de conversar durante cierto tiempo, la gente, con frecuencia, trata de llegar a alguna conclusión acerca de lo tratado y resumir sus logros. En este momento de la conversación es conveniente hacer alguna aclaración o proponer alguna alternativa, en caso de que alguno de los participantes no esté de acuerdo, y continuar la conversación hasta que se considere que los propósitos de la misma se han cumplido.

El cierre formal. Después de que los participantes han conversado, discutido el asunto y tomado decisiones o acuerdos, se preparan para concluir la conversación. De manera similar a la apertura, para el cierre se acostumbra desviar la conversación hacia temas de carácter social y no relacionados con el tema tratado, además de mostrar cierta satisfacción y complacencia por la conversación, mediante el empleo de expresiones de cortesía, como *ha sido un placer platicar con usted, espero que nos volvamos a ver pronto*, etcétera.

Ejercicios de aplicación

Formar un grupo con 3 a 5 personas y entablar una conversación durante diez minutos sobre uno de los siguientes temas:

- ❖ La importancia de la práctica del deporte entre los estudiantes de licenciatura.
- ❖ El fútbol soccer mexicano.
- ❖ Posibles soluciones al problema de la inseguridad en la Ciudad de México.
- ❖ Las tendencias de la música actual en México.

1. De manera ordenada y respetuosa, los participantes manifestarán sus acuerdos y desacuerdos durante la conversación.
2. Al término de la conversación, el grupo deberá llegar a un acuerdo sobre el tema discutido.
3. Elaborarán un reporte de los resultados de la conversación, que será presentado ante la clase por uno de los miembros del grupo.

La entrevista

La entrevista es un acto de comunicación oral que se establece entre dos personas (entrevistador y entrevistado), mediante una serie de preguntas y sus correspondientes respuestas, con el propósito de obtener información o una opinión, o bien,

para conocer la personalidad de alguien. La entrevista puede ser individual o colectiva (un grupo o equipo), pero en ambos casos tiene un carácter bipolar, con respecto a la relación que establecen el (los) entrevistador(es) y el (los) entrevistado(s), cuyos papeles están bien delimitados. A diferencia de la conversación, en la entrevista no existe una situación de igualdad de circunstancias entre los participantes, en relación con la determinación del tema y la orientación de las preguntas. El entrevistador toma la iniciativa de la conversación, plantea mediante preguntas específicas cada tema de su interés y decide en qué momento la entrevista ha cumplido con sus objetivos. El entrevistado proporciona la información sobre sí mismo, su experiencia o sobre el tema tratado.

Existen diversos tipos de entrevistas: laborales (para obtener información y evaluar al candidato a un puesto de trabajo), de investigación (cuyo propósito es la obtención de información para la realización de un determinado estudio), periodísticas (para la publicación de información y opiniones) y de personalidad (para conocer y analizar psicológicamente a una persona), entre otras.

La entrevista como instrumento de investigación ha sido utilizada ampliamente por sociólogos, psicólogos, polítólogos, economistas o antropólogos. Una parte significativa de los datos con los que se trabaja en las ciencias sociales procede de las entrevistas. Los investigadores en ciencias sociales dependen de ellas para obtener información sobre los fenómenos que estudian y comprobar así sus teorías e hipótesis.

Elaboración de la guía para la entrevista

Para la realización de una entrevista se requiere de manera indispensable planear con sumo cuidado su contenido y estructura. Para lograr este objetivo, una posible secuencia de pasos es la siguiente:

1. Se determina el propósito general de la entrevista.
2. Se busca información sobre la persona por entrevistar y se analiza la documentación sobre el tema o temas que se tratarán en la entrevista.
3. Se determinan los objetivos particulares a partir de los cuales se formularán las preguntas.
4. Se elabora la guía o el guion para la entrevista.

La guía para la entrevista es una herramienta que permite realizar un trabajo reflexivo para la organización de los temas posibles que se abordarán en la entrevista. No constituye un protocolo estructurado de preguntas. Es una lista de temas y áreas generales, a partir de la cual se organizarán los temas sobre los que tratarán las preguntas. Esta herramienta es de gran utilidad para la realización de entrevistas cualitativas, que son flexibles y dinámicas. A este tipo de entrevista también se le

denomina abierta, no directiva o no estructurada, en virtud de que su principal característica es la de no apegarse al seguimiento de un cuestionario previamente elaborado. La guía para la entrevista es un recordatorio o apunte de los temas y su secuencia, cuya función es la de apoyar al entrevistador para la formulación de las preguntas durante la realización de la entrevista abierta. Como recomendación general, es preferible que el entrevistador memorice el contenido de la guía y que evite, en lo más posible, consultarla, pues puede constituir un elemento distractivo que afecte la interacción con el entrevistado.

En las investigaciones interdisciplinarias en equipo, el empleo de la guía para la entrevista adquiere una importancia decisiva, pues asegura que todos los investigadores aborden los mismos temas generales.

La guía para la entrevista constituye también un gran apoyo para el diseño del cuestionario de las entrevistas estructuradas, cuyo procedimiento consiste en un intercambio formal de preguntas y respuestas. A partir de la guía para la entrevista, se formula una serie de preguntas relacionadas directamente con el tema (propósito general) y los aspectos (objetivos particulares) de los cuales se pretende obtener información. Las preguntas se anotan conforme se vayan pensando. Posteriormente se revisan y corrigen hasta que tengan una adecuada redacción, y se organizan de tal manera que tengan una secuencia lógica. Generalmente en la entrevista se combinan preguntas abiertas y cerradas.

Las *preguntas abiertas*, también conocidas como libres o ilimitadas, ofrecen una mayor amplitud de interpretación y de respuesta al entrevistado para proporcionar información sobre sí mismo, así como para dar a conocer opiniones y juicios sobre el tema que se está indagando. Por ejemplo: "¿Por qué le interesa participar en este proyecto?", "¿cómo considera Ud. la enseñanza de la computación en el nivel medio superior?" Este tipo de preguntas permite conocer con más amplitud y profundidad las perspectivas, puntos de vista, valores y objetivos de la persona entrevistada, así como sus habilidades discursivas, actitudes y personalidad en general. No existen restricciones en cuanto a la orientación que se le quiera dar a la respuesta ni al tiempo de que se disponga para la misma.

Las *preguntas cerradas* se caracterizan por ser restrictivas en cuanto a que son concretas, de las cuales se esperan también respuestas concretas, que en la mayoría de los casos se limitan a "sí" o "no". Por ejemplo: "¿ha vivido Ud. en México en los últimos cinco años?" Asimismo, se consideran como preguntas cerradas aquellas otras cuyas respuestas son breves, limitadas a un dato preciso; por ejemplo: "¿Cuáles fueron las zonas más afectadas por la sequía?" Este tipo de preguntas facilita al entrevistador controlar la entrevista, además de obtener más información en el menor tiempo posible.

Una vez elaborado el cuestionario, es necesario revisar cada una de las preguntas y realizar la siguiente evaluación:

1. ¿Las preguntas se relacionan directamente con el objetivo o tema de la entrevista?
2. ¿Las preguntas cubren todos los objetivos particulares de la entrevista?
3. ¿Son lo suficientemente concretas para ser tratadas en el tiempo previsto?
4. ¿Son absolutamente necesarias?

También es conveniente considerar las preguntas que se puedan derivar de las respuestas, así como aquellas que podrían formularse en caso de disponer de más tiempo.

Finalmente, las preguntas de la entrevista se tendrán que formular de manera sencilla y directa, clara y concisa, coherente, objetiva y respetuosa.

La entrevista laboral

La entrevista laboral es un requisito casi ineludible al que se enfrenta un aspirante a un empleo. Es uno de los recursos más eficaces para conocer y evaluar la personalidad y la preparación profesional de una persona. Una entrevista puede revelar información significativa acerca del aspirante; además, le permite a éste conocer y considerar las conveniencias que se le ofrecen en el puesto al que aspira, así como conocer mediante un trato directo aspectos importantes relacionados con la compañía o institución contratante.

La entrevista laboral desde la perspectiva del entrevistado

Para llevar a cabo un proceso de contratación de personal, las empresas o instituciones suelen solicitar a los aspirantes el cumplimiento de una serie de requisitos, entre los cuales la entrevista constituye la etapa final del proceso. A través de la entrevista se evalúan las capacidades, habilidades y personalidad del candidato, con lo cual se dictamina su perfil profesional. A continuación se presentan algunas sugerencias útiles para la preparación de una entrevista laboral.

1. Obtener información acerca de la empresa, su producción o servicios que ofrece. Esto es importante porque el aspirante demuestra interés y profesionalismo, lo cual contribuye a causar una buena impresión en el entrevistador. Más importante aún, permite conocer las funciones del puesto que se ofrece, y poder relacionarlas con la experiencia y los conocimientos profesionales con los que se cuenta, así como estar en posibilidad de hacer propuestas que contribuyan al mejor desempeño de la empresa.
2. Ensayar la entrevista. Para la mayoría de las personas, y en particular para los principiantes, la simple idea de tener que enfrentarse a una entrevista

genera un estado de tensión y nerviosismo. Este problema está directamente relacionado con la incertidumbre que ocasiona una situación en la cual no se tiene el control, debido a que se desconocen las preguntas y el rumbo que podría tomar la entrevista. Para superar este problema conviene pensar en las posibles preguntas con sus correspondientes respuestas, y ensayar la entrevista. Generalmente, en una entrevista laboral las preguntas planteadas giran alrededor de los siguientes temas: formación académica, experiencia profesional, expectativas relacionadas con el puesto al que se aspira e intereses de índole personal.

3. Presentarse vestido adecuadamente.
4. Llegar a tiempo.
5. Estar atento y mantener un contacto visual con el entrevistador.
6. Pensar bien las respuestas.
7. Preguntar acerca del tipo de trabajo que se realizará.

La entrevista laboral desde la perspectiva del entrevistador

La realización de una entrevista laboral implica un gran compromiso por parte del entrevistador, quien es el responsable de decidir la elección del candidato que cumpla mejor con los requerimientos para el puesto de interés. Además, en su calidad de representante de la empresa, es quien deberá contestar aquellas preguntas que también pudiera plantear el entrevistado. No obstante que el entrevistador es quien dirige el interrogatorio, generalmente hay temas o situaciones que el entrevistado querrá aclarar o ampliar. Entre los aspectos que pudieran interesar a un candidato se encuentra la información acerca del salario, las posibilidades de desarrollo profesional, condiciones de trabajo, etc. En este sentido, es importante que el entrevistador esté en posibilidades de contestar las preguntas y conducir adecuadamente la entrevista.

Para que la entrevista cumpla con su objetivo es necesario estructurarla previamente, pues las improvisaciones, en la mayoría de los casos, resultan poco afortunadas, además de que pierden objetividad. Este tipo de entrevista generalmente se aplica a más de una persona, y para garantizar que el proceso tenga validez y sea confiable, a todos se les deben formular las mismas preguntas. De ahí la conveniencia de diseñar previamente la entrevista.

En cuanto a la estructura de la entrevista, al igual que cualquier escrito formal, ésta tiene inicio, desarrollo y conclusiones.

El inicio. De manera similar a la conversación, en el inicio se saludan los interlocutores y conversan sobre algunos temas de índole social, para dar lugar al planteamiento del propósito por parte del entrevistador.

El desarrollo. Se formulan las preguntas primarias diseñadas previamente, que tienen relación directa con los objetivos específicos de la entrevista. Estas preguntas pueden ser cerradas o abiertas. Entre los aspectos sobre los que generalmente se pregunta están los relacionados con la formación académica, experiencia profesional, intereses personales, actitudes frente al trabajo, metas y habilidades.

Conclusión. Al término de la entrevista, el entrevistador deberá explicar al candidato las acciones a seguir y la manera como se utilizará la información. Asimismo, le explicará los criterios y el procedimiento para la elección de la persona a ocupar el puesto y dejará establecido el compromiso de informarle en una determinada fecha los resultados de la decisión. Finalmente, el entrevistador cierra la entrevista con una despedida cortés, agradeciendo al entrevistado el tiempo e interés dedicados al asunto.

Ejercicios de aplicación

1. En parejas, los alumnos elaborarán una guía para una entrevista laboral a fin de ocupar un puesto específico dentro de una empresa. Tendrán que investigar el perfil del puesto, ya sea mediante la consulta de un manual de funciones, ya sea apoyándose en la información recibida en algunos de sus cursos referentes al tema de recursos humanos.
2. La entrevista tendrá que planearse para una duración de diez minutos.
3. Acordarán quién de los dos desempeñará el papel del entrevistador y quién el del entrevistado, y realizarán la entrevista bajo la supervisión del profesor.
4. El profesor seleccionará dos parejas para que realicen la entrevista ante el grupo, y se analizarán los aciertos y los errores.

EL DISCURSO

Generalmente, cuando se piensa en el término "discurso" se le relaciona directamente con el mensaje que expone una persona (orador, disertante, profesor) ante un público, con un propósito específico. Sin embargo, este término tiene una acepción más amplia dentro del contexto de la lingüística. En este campo, el discurso es considerado como la realización de la lengua en las expresiones, tanto habladas como escritas. En sentido amplio, es el conjunto de palabras con que alguien expresa lo que piensa, siente o quiere. En este capítulo se hace referencia al discurso exclusivamente en el contexto de la comunicación oral, es decir, el discurso oratorio.

El discurso oratorio es una elocución pronunciada en determinados actos públicos, cuyo propósito, generalmente, es convencer o mover el ánimo. Es una exposición elocuente y ordenada de una tesis que se pretende demostrar.

La oratoria es el arte de hablar con propiedad para persuadir a un auditorio. Está documentado que desde el siglo V a. C., el arte de la oratoria fue desarrollado entre los griegos, quienes sistematizaron los procedimientos y recomendaciones para idear, construir, memorizar y pronunciar diferentes tipos de discursos. La oratoria constituyó una parte fundamental de la educación de la aristocracia, pues era considerada una disciplina indispensable para hacer carrera política. Entre los muchos oradores políticos que se distinguieron en la época clásica, merecen especial atención Esquines y Demóstenes en Grecia, y Cicerón y César en Roma.

La retórica es la "disciplina que desde la antigüedad se propone estudiar los recursos expresivos de la persuasión y con ello establecer las reglas y preceptos para la articulación correcta de las partes esenciales del discurso" (*Diccionario de Lingüística*).

Tipos de oratoria

La retórica antigua abarcó tres géneros de discurso oratorio: 1) el forense, judicial o jurídico; 2) el deliberativo o político; y 3) el demostrativo o panegírico (con alabanza o censura).

Actualmente se ha establecido una clasificación de los discursos oratorios tomando como base los tres géneros de la retórica antigua:

- Forense
- Deliberativo
- Político
- Didáctico
- De ocasión social

El discurso forense es el que se pronuncia ante un tribunal de justicia. Tiene la finalidad de ventilar asuntos relacionados con la justicia e injusticia de hechos pasados cometidos por un sujeto a quien se acusa o se defiende. Los jueces y el público constituyen la audiencia.

El discurso deliberativo es propio de las asambleas. Se emplea para exhortar a los oyentes a tomar una decisión orientada en algún sentido preciso, o bien para disuadirlas de adoptar una resolución.

El discurso político tiene la finalidad de incidir en las decisiones de gobierno o de partido o alcanzar posiciones en su interior. En general, se dirige a un público numeroso, al cual se pretende convencer de las propuestas presentadas. Por ejemplo, los discursos de un candidato presidencial.

El discurso didáctico es el que se realiza en las cátedras y conferencias. Tiene una finalidad predominantemente formativa. A través de este tipo de disertación se lleva a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje.

El discurso de ocasión social es el que se pronuncia en actos formales de celebración, como ceremonias de bienvenida, homenajes, onomásticos, inauguraciones, etcétera.

Los propósitos del discurso

Aristóteles (384-322 a.C.) definió el estudio de la retórica como la búsqueda de “todos los medios de persuasión que tenemos a nuestro alcance”. No obstante que analizó las posibilidades de los demás propósitos que puede tener un orador al formular su discurso, privilegió a la persuasión como el propósito principal de la comunicación, es decir, el intento que el orador realiza por llevar a los demás a aceptar su punto de vista. Este tipo de orientación del propósito comunicativo siguió siendo aceptado hasta la segunda mitad del siglo XVIII. Posteriormente, a finales del mismo siglo, se retomaron los conceptos de la escuela de pensamiento conocida con el nombre de psicología de las facultades (siglo XVII), para ampliar las posibilidades del propósito comunicativo. Este enfoque se fundamenta en la dualidad alma-mente, para establecer de manera independiente dos propósitos de la comunicación. Así, uno de los propósitos era de naturaleza intelectual o cognoscitiva, y el otro, emocional; uno se dirigía a la mente y el otro al alma.

De acuerdo con estos principios, uno de los propósitos de la comunicación es *informativo*, cuya orientación se dirige a los procesos mentales; otro, el *persuasivo*, orientado al alma, mediante la proyección de las emociones, y un tercero cuya intención es el *entretenimiento*. En la actualidad se siguen aceptando estos tres tipos de propósitos.

Para lograr que la comunicación de un discurso sea lo más efectiva posible, es indispensable que el orador se pregunte primero cuál es el propósito que persigue y qué resultado espera de sus receptores. Es decir, ¿qué es lo que pretende conseguir de la gente que recibe su mensaje? y ¿cómo pretende influir en sus conciencias para lograr sus objetivos? Para contestar estas preguntas habría que recordar los principios generales de la comunicación. Cuando se lleva a cabo una comunicación se define un tipo de relación asociada a una función específica del lenguaje, directamente vinculada con la intención o el propósito que predomina durante la comunicación. En este sentido, es conveniente recordar las funciones de la comunicación lingüística, tratadas en la unidad 1, página 31.

Cuando no se tiene la suficiente claridad o interés sobre el propósito del discurso que se ha de pronunciar, la mayoría de las veces la comunicación no cumple plenamente con las expectativas del orador. Desgraciadamente, muchas personas, particular-

mente quienes se inician en el arte de la expresión oral, no le conceden la suficiente importancia a la definición del propósito en la preparación del discurso, ni a su consecuente orientación durante su ejecución. En algunos casos, ni siquiera están conscientes del propósito, o simplemente lo olvidan. Desde la preparación del discurso se debe establecer claramente el resultado que se espera del auditorio en términos de su respuesta, lo cual permitirá decidir qué es lo que se quiere comunicar y qué no.

Informar

Este propósito está directamente relacionado con la función referencial o informativa de la comunicación lingüística (unidad 1, página 31). Cuando predomina este propósito en el discurso, el orador pretende que su auditorio comprenda, entienda, sepa o reciba la información que le está presentando. El expositor tendrá mucho cuidado de no manifestar su opinión personal, pues la información debe ser objetiva. En la retórica tradicional, el propósito informativo puede asumir cuatro formas de exposición: explicar, describir, definir y exponer, las cuales definen los objetivos específicos. Ejemplo:

Propósito general: *Informar*.

Propósito específico: Que el público conozca el proceso de reciclaje del papel.
Explicar el proceso del reciclaje del papel.

Persuadir

En un discurso oratorio cuyo propósito predominante es la persuasión, el orador presenta un mensaje en el que pretende establecer o reforzar una creencia, propiciar un cambio de opinión o estimular al auditorio para que acepte la propuesta presentada, y que ésta se traduzca en una acción concreta. Para que este propósito se cumpla el orador tendrá que poner especial énfasis en lograr que el público esté de acuerdo con él, mediante la presentación de argumentos convincentes y una adecuada proyección de las emociones. El propósito general de este tipo de discursos es persuadir, y dependiendo de lo que deseé conseguir el orador de su público, se definen los propósitos específicos. Por ejemplo:

Propósito general: *Persuadir*: convencer (formar actitudes).

Propósito específico: Que la gente crea que la aplicación del impuesto al valor agregado a los alimentos, medicamentos, colegiaturas y libros, beneficiará a las clases populares.

Propósito general: Persuadir: convencer (motivar una acción concreta).

Propósito específico: Que la gente *vote a favor* de un candidato.

El propósito persuasivo predomina en los mensajes políticos y publicitarios, donde se pretende convencer a la gente sobre la conveniencia de aceptar alguna propuesta, o que compre un producto o utilice un servicio. Este tipo de mensajes se caracteriza por el predominio de la función apelativa (unidad 1, página 32).

Entretener

También existen discursos cuyo propósito general es el entretenimiento, es decir, recrear el ánimo de los receptores mediante un mensaje agradable del cual puedan disfrutar. Por ejemplo, algún relato sobre un viaje o sobre la biografía de un personaje célebre, donde el orador presenta anécdotas interesantes y atractivas. La principal intención del orador es que su público se divierta y se distraiga, es decir, que se entreteña disfrutando de un discurso que sin llegar a ser grotesco, es ligero, antisolemne e informal. El propósito (general) del entretenimiento también predomina en los espectáculos de diversión, donde el discurso de los comediantes y los animadores está orientado a hacer que la gente se divierta y se ría (propósitos específicos).

Finalmente, aunque los tres propósitos del discurso (informar, persuadir y entretenir) están bien delimitados, no son excluyentes. Un discurso puede ser predominantemente informativo y también puede entretener y persuadir. De la misma manera, un discurso persuasivo generalmente incluye elementos relacionados con la información, y aun con el entretenimiento, y difícilmente se encontrará un discurso de entretenimiento que no incluya algunos aspectos informativos (referencias históricas, descripciones, etc.).

Ejercicios de aplicación

Escriba sobre la línea el tipo de propósito general que corresponda a los siguientes ejemplos.

1. Que el público participe en la campaña de ahorro de agua: _____
2. Que el público aporte un donativo para la Cruz Roja: _____

3. Que el público se divierta con el relato de las aventuras de un estudiante: _____
4. Que el público entienda el funcionamiento de una caldera: _____
5. Que el público conozca las partes que conforman la estructura del discurso: _____
6. Que el público tenga una actitud favorable hacia la Ley de los derechos indígenas: _____
7. Que el público disfrute del monólogo de un comediante: _____
8. Que el público refuerce su actitud favorable hacia una cultura ecológica: _____
9. Que el público conozca cómo se lleva a cabo el proceso de selección de los aspirantes al bachillerato: _____
10. Que el público entienda la diferencia que existe entre los conceptos de publicidad y propaganda: _____

Estructuración del discurso

La retórica tradicional estableció un esquema del discurso oratorio basado en la propuesta del célebre orador romano Cicerón, la cual consta de las siguientes partes:

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| 1. Exordio o palabras iniciales para atraer la atención del público. | } | Introducción del discurso |
| 2. Proposición, que es la presentación de los hechos, el planteamiento. | | |
| 3. Confirmación, que ofrece pruebas o argumentos para convencer de un propósito. | | |
| 4. Refutación, que es la anticipación a posibles argumentos del contrario y su correspondiente rechazo. | } | Desarrollo del tema |
| 5. Peroración, que es la repetición de las ideas principales; las enfatiza con la intención de commover o despertar pasiones. | | |

Como se observa en el esquema anterior, existe una equivalencia entre la estructura tradicional y la estructura IDC, que traducido a la estructura actual del discurso oratorio, basada en un principio más práctico y libre, podría simplificarse de la siguiente manera:

1. Realizar un buen principio, exordio o introducción,
2. Desarrollar el argumento en forma lógica y convincente.
3. Presentar una conclusión eficaz,

Para la elaboración de un discurso oratorio, primero es necesario elegir el tema, el cual deberá sujetarse a los intereses, conocimientos y experiencias del orador. Posteriormente se deberá tomar en cuenta el propósito general del discurso: persuadir, informar o entretenir, pues es lo que determinará la orientación que se le dará al desarrollo del tema.

Una vez definidos el tema y el propósito del discurso, se procede a establecer los aspectos o puntos que conformarán el contenido de la exposición, para poder definir un esquema general. Para llevar a cabo este proceso se sugiere utilizar el modelo indagatorio o el del escarabajo, referidos en el tema "Redacción de un texto" de la unidad 2, páginas 112-119.

Técnicas del discurso

Cualquier persona que quiera hablar de manera convincente e infundir interés y entusiasmo en su público, debe tomar en cuenta que cualquier discurso exige una preparación cuidadosa. Principalmente para las personas que aún carecen de experiencia, es preferible que eviten pronunciar un discurso improvisado. Incluso los oradores expertos preparan sus discursos, pues están conscientes de que la efectividad de un discurso depende en gran medida del esfuerzo que se dedique a su preparación.

Para la preparación del discurso, se tiene que tomar en cuenta también la técnica que se empleará para su presentación, pues es lo que determinará la elección de cualquiera de las dos formas básicas para la redacción del contenido: mediante la elaboración de fichas utilizando palabras clave, o la redacción completa del discurso.

Lectura del discurso

Esta técnica es recomendable para situaciones donde las circunstancias exigen mucha responsabilidad o el seguimiento de un riguroso protocolo, por ejemplo, el discurso de agradecimiento cuando se recibe un Premio Nacional, o las palabras que pronuncia un director de una institución cuando recibe el nombramiento. También cuando el discurso se pronuncia en una lengua extranjera, es preferible leerlo para evitar equivocaciones.

Algunas personas, en especial aquellas que no tienen mucha experiencia en hablar en público, prefieren la técnica de la lectura. Sin embargo, habrá que tomar en cuenta que un discurso no es un escrito. La redacción del discurso requiere una

atención particular, se tiene que elegir el vocabulario adecuado, el empleo de recursos retóricos (repetición de palabras o expresiones), así como utilizar frases cuya construcción y longitud, por una parte, faciliten la lectura, y por otra, sean de fácil comprensión para los receptores.

Con el propósito de facilitar la lectura, se hacen las siguientes recomendaciones:

- No utilizar letra manuscrita para la redacción final del discurso. Es preferible hacerlo en máquina de escribir, o aún mejor, en computadora, a doble espacio y con caracteres grandes.
- Utilizar hojas tamaño carta y no escribir en el reverso.
- Subrayar con diferentes colores aquellas partes que se quieran resaltar o que, en caso de tener que abreviar, puedan suprimirse.
- No engrapar las hojas, numerarlas y acomodarlas en una carpeta.

Para la lectura es conveniente tomar en cuenta lo siguiente:

- No sostener las hojas con la mano. En caso de que la lectura sea de pie, utilizar un atril, y si se está sentado frente a una mesa, colocar las hojas sobre la misma. Al terminar la lectura de cada hoja, no voltearla, simplemente dejarla a un lado. Así se evita el ruido que podría ser molesto cuando hay micrófono.
- Tampoco es conveniente seguir la lectura del texto con el dedo ni con una regla. Esto entorpece la lectura e impide mantener el contacto con el auditorio.
- Leer con buen ritmo y entonación adecuada, respetando las pausas. Mirar tantas veces como sea posible en dirección al público.
- Ser muy cuidadoso con el comienzo y el final del discurso. La primera y la última frase es preferible pronunciarlas de memoria, con el propósito de establecer una buena comunicación con el público, mediante el contacto visual y la expresión corporal.

Discurso memorizado

De las cuatro técnicas que se han establecido para la presentación del discurso, la menos recomendable es memorizar, pues tiene más desventajas que ventajas. En primer lugar es muy difícil establecer una buena comunicación con el auditorio, pues carece de espontaneidad. La mayoría de las veces el orador está concentrado en recordar palabra por palabra el contenido del texto previamente redactado, lo que le impide el proceso de retroalimentación mediante la percepción de las reacciones de la gente. De esta manera, la exposición se limita a ser una lectura mecánica que el orador, en vez de leer directamente del papel, lee desde su interior. Con ello se

expone a olvidar alguna palabra o palabras, lo cual traerá como resultado la desarticulación de su discurso, y tendrá la necesidad de cubrir los huecos del olvido con las molestas muletillas (este, o sea, etc.), o con ideas complementarias que no están muy relacionadas con lo que está diciendo. Un discurso memorizado difícilmente logrará establecer una comunicación emocional entre el orador y el público, pues esto se logra únicamente mediante la interacción de ambos. En segundo lugar, aprenderse los discursos de memoria exige mucho esfuerzo y tiempo. Es preferible dedicar ese esfuerzo a la preparación documentada del discurso; y a intentar convencer al público mediante una espontánea proyección de emociones.

Discurso improvisado

La técnica del discurso improvisado exige un alto grado de experiencia y amplios conocimientos, así como concentración, una gran capacidad de reacción, pensar con agilidad y mucho entrenamiento. Por eso, esta técnica es considerada la forma superior de la elocuencia. En un discurso improvisado se habla de manera espontánea, sin una previa, o muy escasa preparación; por ejemplo, en el marco de una discusión política, de una reunión, asamblea, etc. También es común que en una celebración se solicite a alguno de los presentes que pronuncie un discurso.

Un método para estructurar rápidamente un discurso improvisado puede ser:

1. Presentar un punto de vista propio: exponer la opinión que se tiene acerca del tema a desarrollar.
2. Plantear los argumentos que fundamenten la opinión: razonarlos y ofrecer ejemplos.
3. Consecuencia o conclusiones: dependiendo del tipo de discurso, la conclusión podrá estar orientada a reforzar una creencia, cambiarla o motivar a la gente para que actúe (propósito persuasivo), o bien, presentar un resumen de las ideas principales (propósito informativo).

Discurso mixto

En esta técnica se combinan la preparación y la improvisación. La preparación se lleva a cabo mediante la investigación y organización del contenido, siguiendo algunos de los modelos (*indagatorio* o del *escarabajo*) propuestos para la estructuración de un tema, y se elaboran un esquema de contenido (método de McLuhan o el modelo IDC), o fichas que contengan las ideas clave del discurso, que podrán ser utilizados durante la exposición. De esta manera, el orador contará con un apoyo

confiable, que le permitirá hablar libremente y adaptar su mensaje a la situación comunicativa que se presente.

Entre las ventajas que ofrece esta técnica se pueden mencionar las siguientes:

- Permite conocer la respuesta del público en relación con el discurso. El orador se puede dar cuenta qué tanto se está entendiendo o aceptando su mensaje, con lo cual tiene la posibilidad de ajustarlo y orientarlo hacia el logro de su propósito.
- La exposición es más libre, por lo tanto propicia favorablemente la proyección de las emociones del orador.
- Es posible mantener un contacto visual con el público.
- Existe una mayor flexibilidad para adaptar el discurso a situaciones imprevistas, por ejemplo, una disminución del tiempo previsto para la exposición.
- Se requiere menor esfuerzo para su preparación que para la elaboración completa del texto.
- Es más fácil incorporar alguna otra idea, sin necesidad de reestructurar el discurso por completo.

Uso y manejo de apoyos para el discurso

La presentación de un discurso oratorio no sólo exige una cuidadosa preparación de su contenido, sino también la consideración de una serie de recursos expresivos, tanto verbales como de otra índole, así como la utilización de apoyos visuales, que contribuyen a lograr que la exposición sea más interesante, dinámica y atractiva.

Comunicación no verbal

La impresión que produce un orador no sólo se fundamenta en el lenguaje hablado (comunicación verbal), sino que involucra otras formas de expresión como la entonación de la voz, la mirada, la mimica, la gesticulación, la postura, la actitud o la vestimenta, propios del lenguaje corporal, con los cuales se establece una comunicación no verbal. Junto con el lenguaje oral, el cuerpo transmite un conjunto de señales que dan cuenta no sólo de la personalidad del expositor, sino también de la manera como se relaciona éste con el mensaje (función sintomática, unidad 1, página 32).

La comunicación no verbal no se limita a ser un complemento de la comunicación verbal, sino que le confiere al mensaje diferentes significados o matices de significado, según sea la naturaleza de la expresión: el tono de voz, la gesticulación, los ademanes, la mirada, etc.

La voz

Entre los múltiples elementos que intervienen en la comunicación oral, la voz es el más importante. Un mensaje puede provocar diversos tipos de reacciones en los receptores, tanto positivas como negativas, dependiendo de la manera como el orador utilice su voz. En el mejor de los casos, un buen uso de la voz no solamente realza la personalidad del orador, sino que además le confiere al mensaje una mayor fuerza expresiva.

El tipo de voz, la manera de articular las palabras y la entonación de las frases, entre otras características, constituyen un indicador del origen y calidad cultural del hablante (orador). En este sentido, la voz, al igual que otros rasgos de la personalidad son susceptibles de cultivarse. Existe toda una gama de posibilidades expresivas de la voz que una persona consciente de ello puede actualizar sin mayor problema si se lo propone. Por ejemplo, en cuanto al tono: amable, agresivo, irónico, arrogante, etc.; así como la variedad de entonaciones utilizadas en los diferentes medios sociales: juvenil, pedante, vulgar, etc.

A continuación se describen algunas recomendaciones referentes a las cualidades de un buen empleo de la voz.

Impostación. Consiste en llevar el aire al punto adecuado de las cuerdas vocales para que la voz suene en su plenitud, sin vacilación ni temblor. La voz se debe apoyar en la base de la caja torácica, respirando en forma tal que el aire suba del estómago hacia la tráquea, y que salga libremente y produzca sonidos con amplitud y mejor calidad.

Claridad. Es la cualidad que permite que las palabras sean percibidas sin dificultad ni alteración alguna, mediante una adecuada pronunciación (dicción). Es necesario mover la mandíbula, la lengua y los labios de la manera como lo requiera la pronunciación de cada sonido. La boca se debe abrir lo suficiente, sin exagerar. Tratar de hablar entre dientes, con labios casi cerrados, ocasiona una pronunciación deficiente, carente de claridad.

Flexibilidad. Una voz flexible es la que realiza una adecuada variación de velocidad, volumen y tono, así como la ejecución de las pausas señaladas por la puntuación. A través de esta cualidad se logra marcar los matices significativos y emocionales, con los cuales el mensaje alcanza una mayor expresividad.

- ❑ **Velocidad.** El orador debe ajustar la velocidad del discurso en función de la capacidad de comprensión e interés del auditorio. Tanto la rapidez como la lentitud afectan de manera negativa la recepción del mensaje, pues en el primer caso, la gente no cuenta con el tiempo suficiente para asimilar el contenido del

mensaje, y en el segundo, se pierde el interés debido al cansancio o a la impaciencia originados por la lentitud. Asimismo, la velocidad, bien empleada, puede ser un recurso muy útil para marcar o disminuir la importancia de las ideas.

- ❑ **Volumen.** La voz debe emitirse con intensidad, pero sin gritos, considerando la distancia entre el emisor y los receptores, además de la presencia de los ruidos ambientales, para regular la intensidad del nivel sonoro de las palabras.
- ❑ **Tono.** Se refiere a la manera especial de pronunciar las palabras o frases para expresar una determinada intención. La entonación tiene mucha importancia en la comunicación oral, principalmente en la oratoria. Según el tono que se le dé a las palabras en su expresión, pueden denotar, por ejemplo: ironía, amabilidad, sencillez, interés, tristeza, etcétera.

En el nivel de la frase, si la entonación es en sentido ascendente puede sugerir duda, indecisión, incertidumbre o interrogación, y si es descendente, manifiesta firmeza, determinación, decisión o confianza. Existe una tercera modalidad que consiste en la combinación de las anteriores, que puede sugerir una situación de contradicción de significados, y se usa frecuentemente para expresar ironía o sarcasmo, o para hacer una sugerencia.

- ❑ **Pausas y silencios.** Las pausas se utilizan para separar las frases o palabras que conforman una unidad expresiva (lo que corresponde a la puntuación en la expresión escrita), anunciar frases que se quieren enfatizar o meditar lo que se dirá a continuación. Por otra parte, las pausas ofrecen una serie de ventajas, tanto para el orador como para el auditorio. Al orador le permiten tomarse un respiro que bien puede aprovechar para revisar el texto o sus fichas; al público le dan la oportunidad de meditar sobre lo dicho hasta ese momento.

Lenguaje corporal

No sólo mediante el buen uso de la voz, sino también mediante los movimientos corporales, se consigue darle una mayor expresividad al mensaje oral. La expresión facial, la postura del cuerpo, los ademanes y la mirada constituyen en su conjunto el lenguaje corporal, que siempre acompaña a las palabras, de manera consciente o inconsciente.

- ❑ *Los movimientos faciales* expresan en gran medida la personalidad del orador y la actitud que tiene frente a su mensaje y a su público. Deben expresar sinceridad, interés y afecto. Se debe inspirar simpatía, sonreír y, cuando se requiera, manifestar firmeza, dolor o tristeza. Asimismo, se deben evitar los movimientos nerviosos, como las muecas y los gestos exagerados y poco naturales.
- ❑ *Una postura del cuerpo* adecuada es aquella que motiva el interés y rompe la monotonía. Si el orador presenta su exposición de pie, debe tratar de situar-

se en el centro del escenario y, de ser posible, desplazarse también, de vez en cuando, hacia los extremos, para buscar la proximidad con la totalidad del público. Si el orador hace su presentación sentado, debe mantener el cuerpo erguido y apoyar las manos suavemente sobre la mesa. Se debe adoptar una postura natural, cómoda y correcta. Cuando se está sentado, los movimientos deben ser más moderados que cuando se está de pie.

- Los *ademanes* son los movimientos corporales que se realizan principalmente con las manos y los brazos. Los movimientos tienen que corresponder con el carácter y temperamento del orador, tienen que ser naturales y realizarse armónicamente. Los brazos deben caer a los lados del cuerpo y tener la libertad suficiente para moverse con armonía. Hay que evitar mantener los brazos rígidamente junto al cuerpo (postura de "firmes"), tampoco colocarlos atrás de las caderas o sobre el vientre. Los ademanes no deben ser bruscos, ni mecánicos o repetitivos. En cuanto a las manos, se debe procurar mantenerlas libres y separadas; no ocuparlas con objetos, tales como lápices, llaveros, etcétera. En términos generales, los ademanes deben ser con las manos abiertas. Las palmas de las manos vueltas hacia arriba han sido siempre signo de amistad, o de ofrecimiento. Lo mismo se asocia al gesto de extender los brazos. Mientras que los ademanes con las manos cerradas pueden, por una parte, expresar rigidez, represión o violencia, por otra parte pueden manifestar inseguridad y temor, como en el caso de los brazos cruzados o pegados al cuerpo.
- El contacto visual que el orador establece con su público permite conocer de manera inmediata los efectos de la comunicación. El orador se dará cuenta qué tanto la gente le presta atención, comprende, acepta o rechaza el mensaje. También a través de la mirada, el orador personaliza la comunicación al dirigirse a los diferentes grupos o personas que conforman el auditorio. Si el público es muy numeroso, no podrá mirar a cada una de las personas a los ojos, sino que tendrá que hacerlo por grupos, o bien, se sugiere que su mirada siga la trayectoria de una "z", y así abarcará al auditorio en su conjunto. Es importante que el orador no soslaye a ningún grupo. Es bastante común olvidar a la gente ubicada en los extremos de la sala. El expositor que se limita a mirar hacia el vacío, hacia el techo, hacia la ventana o el suelo, da la impresión de inseguridad o desinterés; o contrariamente, puede ser considerado como arrogante.

Uso y manejo de apoyos visuales

Los apoyos visuales constituyen un excelente recurso para la presentación del discurso informativo. Una exposición oral es más dinámica, didáctica y atractiva para el

público cuando se utilizan apoyos visuales, pues de manera simultánea se escucha el mensaje y se observan imágenes, textos, figuras, diagramas, etc., que sirven como complemento o guía de la información que se está recibiendo. La asociación de estas representaciones gráficas con las palabras no sólo facilita la comprensión del mensaje, sino que además contribuye a que perdure por más tiempo en la memoria.

Los apoyos visuales son un medio muy eficaz para fijar ideas, subrayar aspectos importantes, resumir, señalar los objetivos, desglosar un tema extenso y presentar una visión de conjunto, entre otras aplicaciones. Sin embargo, habrá que considerar que estos apoyos se deben utilizar como lo que son, y no pretender limitar la participación del orador a la de presentador o lector del material que se exhibe.

Existen diversos tipos de apoyos visuales, desde los más tradicionales, como el pizarrón, el rotafolios, las diapositivas, el proyector de cuerpos opacos y los acetatos, hasta los más modernos y sofisticados que utilizan equipo de cómputo. Dependiendo de la naturaleza del discurso y del marco de su presentación (conferencia, congreso, examen profesional, etc.), así como de la infraestructura con la que se cuente, se elegirá el apoyo visual más apropiado.

El pizarrón

Debido a su limitada capacidad de uso, el pizarrón ha sido sustituido por otros medios más eficaces para la presentación de información. Sin embargo, es muy útil para las presentaciones en lugares pequeños, como el salón de clases. Sirve para exponer ideas breves, elaborar diagramas sencillos, escribir palabras clave o explicar un desarrollo matemático.

Actualmente se utilizan con mayor frecuencia los pizarrones blancos de acrílico, los cuales tienen la ventaja de hacer más visible lo que se escribe o dibuja, debido al contraste; también ofrecen la posibilidad de utilizar con mayor facilidad diversos colores, lo que permite marcar diferencias, semejanzas y contrastes sobre las ideas expuestas.

El uso del pizarrón está contraindicado para la escritura de textos largos, debido al tiempo que el expositor invierte en escribir. Para este tipo de texto se sugiere elaborar previamente el material y presentarlo mediante el empleo de otros medios, como el rotafolios o los acetatos.

El rotafolios

Otro apoyo visual utilizado frecuentemente en exposiciones para un público poco numeroso es el rotafolios. Consiste en un soporte, parecido a un caballete de pintor, para sostener hojas grandes de papel, aproximadamente de 50 ↔ 80 cm. Las hojas se acomodan de tal manera que puedan ir volteándose como si se tratara de un block.

El rotafolios es muy útil para seguir la secuencia de la presentación de los temas. Además, permite volver sobre las ideas ya expuestas para aclarar dudas o simplemente repasar. Se puede utilizar para texto, dibujos, gráficas, diagramas, etcétera.

Otros medios

Las láminas de acetatos se han convertido en el apoyo visual más utilizado para las presentaciones orales. La información se puede transferir a los acetatos con el mismo procedimiento del fotocopiado, o mejor aún, se puede imprimir directamente en la impresora de la computadora. El equipo que se requiere para la exhibición de los acetatos, el proyector y la pantalla, está disponible en la mayoría de los lugares donde se realizan exposiciones orales, es decir, los auditorios y salones de escuelas, universidades, empresas y clubes, entre otros. De esta manera, el expositor únicamente se ocupará de llevar sus acetatos al lugar de la presentación. Se recomienda ser cuidadoso con el manejo de las láminas, pues pueden marcarse fácilmente con las huellas digitales. Para evitarlo se sugiere el uso de porta-acetatos.

Con el propósito de evitar sorpresas desagradables, es conveniente verificar el funcionamiento del proyector y, de ser posible, contar con un repuesto de la lámpara. Quienes utilizan por primera vez el proyector deben familiarizarse con su funcionamiento, principalmente en relación con la colocación de las láminas, las cuales se tienen que poner en forma invertida, pues funcionan con el efecto del espejo.

En cuanto al contenido de las láminas de acetato, se recomienda:

- Sólo señalar los puntos clave o la información relevante que se pretende que el público atienda, de otra manera se perderá de vista lo que se quiere decir y se dispersará la información.
- Explicar lo que se muestra, para llamar la atención y evitar confusiones.
- Hacer interpretaciones o comentarios sobre lo que se está presentando.

Por último, es importante no limitar la participación del orador a una mera lectura de los acetatos. Esto da la impresión de que el orador no domina lo suficiente el tema, además de que el interés por el público queda relegado al no establecer una comunicación visual.

El uso de la computadora como apoyo visual para las exposiciones ha generado cambios importantes en la forma de elaborar esquemas, gráficas, diagramas y otros formatos. Actualmente existen programas que permiten al usuario editar y exhibir material visual directamente desde la computadora y, con un equipo especial, proyectarlo sobre una pantalla. El sistema es lo suficientemente poderoso para reunir información de diferentes fuentes, incorporar fotografías y otros materiales, así como

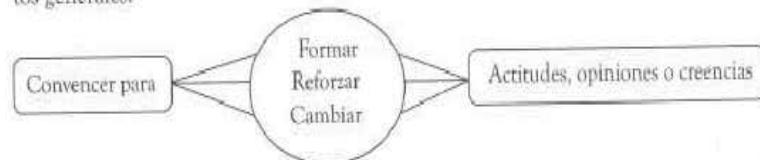
transmitir una presentación completa desde un sitio a otro por medio de la red. Entre los recursos técnicos que enriquecerán este tipo de comunicación se pueden citar proyecciones en tercera dimensión, animación, el uso de sistemas expertos y de inteligencia artificial para generar sistemas interactivos, el uso de audio y de efectos especiales, etc.

DISCURSO PARA CONVENCER

Este tipo de discurso tiene como objetivo primordial convencer a las personas para que piensen, hagan conciencia o actúen de cierta forma. Para lograr este objetivo existen dos vías que se complementan entre sí: una relacionada con la expresión, y la otra con el contenido del mensaje. La manera como se exprese el mensaje, es decir, la proyección emocional que el orador le dé a su discurso mediante la comunicación no verbal (voz, contacto visual, ademanes y movimientos faciales) influye de manera determinante para el logro del propósito persuasivo. La otra vía se dirige al intelecto de las personas. Mediante el empleo de argumentos y razones, el orador se propone que las personas acepten cierto punto de vista o forma de pensar.

Propósitos generales

Un discurso persuasivo de convicción se puede orientar en función de tres propósitos generales:



El propósito general dependerá de las intenciones del orador en relación con lo que espera de su público. No obstante que el discurso está definido solamente por uno de los propósitos generales, suele ocurrir que el orador se vea en la necesidad de ajustar su mensaje de acuerdo con las diferentes respuestas del público durante la exposición. De esta manera prevalece siempre un propósito general, pero también puede tener algunos matices de cualquiera de los otros dos propósitos.

Las relaciones que se establecen entre el propósito general, las intenciones del orador y la posición de actitud del público, se expresan de la siguiente forma:

Si el orador parte de la base de que el público desconoce el tema, el propósito general será formar actitudes, creencias y valores.

Si el interés del orador es que el público mantenga sus actitudes, opiniones, creencias y valores, el propósito general será **reforzarlas**.

Si la intención del orador es modificar las actitudes, opiniones, creencias y valores de su público, el propósito general será **cambiarlas**.

Resulta un tanto evidente que de los propósitos generales, los que presentan menos dificultad son **formar y reforzar actitudes**. En el primer caso, el orador cuenta con la ventaja de tratar con un público que no está predispuesto ante un tema que le es desconocido, lo que le permite abordarlo con cierta libertad, sin riesgo de atentar contra creencias y valores establecidos. Con respecto al propósito de **reforzar** actitudes favorables a la propuesta planteada, es aún más sencillo, pues el orador únicamente tendrá que subrayar y ampliar los aspectos que le interesan para el cumplimiento de su propósito persuasivo.

A continuación se incluyen algunos ejemplos de propósitos generales del discurso de convicción (para convencer), con sus respectivos propósitos específicos:

Propósito general: persuadir, convencer (formar actitudes)

Propósito específico: lo que el orador quiere lograr del público: Que el público se forme una actitud favorable hacia el nuevo programa de capacitación de personal.
Cómo lograrlo: argumentando a favor del nuevo programa de capacitación de personal.

Propósito general: persuadir, convencer (formar actitudes)

Propósito específico: lo que el orador quiere lograr del público. Que el público se forme una actitud favorable hacia el hábito de la lectura.
Cómo lograrlo: argumentando en favor del hábito de la lectura.

Propósito general: persuadir, convencer (reforzar actitudes)

Propósito específico: lo que el orador quiere lograr del público. Que el público refuerce su actitud favorable hacia la autonomía universitaria.
Cómo lograrlo: argumentando a favor de la autonomía universitaria.

Propósito general: persuadir, convencer (reforzar actitudes)

Propósito específico: lo que el orador quiere lograr del público. Que el público refuerce su actitud favorable hacia el respeto de las diferencias culturales en México.
Cómo lograrlo: argumentando a favor de las diferencias culturales en México.

Propósito general: persuadir, convencer (cambiar actitudes)

Propósito específico: lo que el orador quiere lograr del público. Que el público cambie su posición de actitud hacia la aplicación del impuesto al valor agregado a los alimentos, medicinas y libros, de una posición favorable a la duda.

Cómo lograrlo: suscitando la duda con respecto a que el impuesto favorecerá a las clases populares.

Propósito general: persuadir, convencer (cambiar actitudes)

Propósito específico: lo que el orador quiere lograr del público. Que el público cambie su posición de actitud hacia el reconocimiento de la calidad de los productos nacionales, de una posición negativa a la duda.

Cómo lograrlo: suscitando la duda con respecto a que todos los productos nacionales son de mala calidad.

Los recursos que el orador utiliza para lograr los propósitos específicos del discurso de persuasión son, por una parte la argumentación, y por otra suscitar la duda con respecto al tema o asunto por tratar. Para suscitar la duda, el orador proporcionará información adicional y elementos de juicio que permitan valorar el problema en otra dimensión y desde otra perspectiva, ya sea afirmando o negando, según sea el caso.

Para argumentar a favor del asunto, el orador tendrá que probar o dar razones para sostener su punto de vista durante el desarrollo del proceso de convencimiento. Es decir, mediante la argumentación se propondrá demostrar la validez de su propuesta (formar actitudes), o la confirmación (reforzar) de la posición de la actitud del auditorio.

Bases conceptuales para la argumentación

La argumentación es una cadena de razonamientos. Es la parte más importante del discurso oratorio porque en ella se concentra y resume la materia de que trata el discurso, la cual consta de una o más pruebas deductivas basadas en los datos de la causa y que sirven para demostrarla (Beristáin, p. 77). La argumentación cumple la función de sostener opiniones, de hacerlas admitir por otros y de inducir a éstos a obrar en consecuencia. La argumentación también cumple la función de justificar una acción, o la disposición de una acción. La argumentación es la actividad que, mediante el razonamiento, pretende probar una determinada proposición o tesis. Los puntos principales de un discurso persuasivo, generalmente se expresan como afirmaciones, razones y críticas razonadas que explican por qué se justifica una propuesta.

La argumentación es, también, la base del debate o discusión de posturas. Para defender o atacar una idea se utilizan argumentos, es decir, razonamientos que demuestren la validez o invalidez de una postura. Cuando el orador presenta una proposición y argumenta a favor de la misma, se le denomina orador afirmativo, y cuando impugna, esto es, argumenta en contra de una proposición, se le denomina orador-

refutador. Es indispensable, para sostener una discusión, presentar argumentos cuyos elementos estén lógicamente relacionados.

La argumentación se fundamenta en los siguientes conceptos: 1) la proposición; 2) el *statu quo*; 3) la conjetura o suposición; 4) la carga de la prueba y 5) el riesgo de la proposición.

La proposición es un enunciado en el que se afirma algo que puede ser verdadero o falso. En el contexto del discurso y del debate, la proposición es la enunciación de una afirmación demostrada o que se quiere demostrar. La proposición enuncia el tema o asunto de manera precisa y concisa ("he aquí lo que me propongo probar"). Freeley (citado por McEntee, p. 243) señala que las proposiciones de debate pueden referirse a decisiones relacionadas con un hecho, un valor o una política. La proposición, de hecho, afirma que algo es o no cierto; la de valor sostiene que algo es o no deseable, y la de política que algo debe o no hacerse.

A continuación se presentan algunos ejemplos de proposición:

Proposición de hecho: algo es o no cierto.

Resuelto*: El consumo de energía eléctrica se ha incrementado en los últimos años.

Cada proceso de industrialización tiene características distintas en función del país y la época.

Proposición de valor: algo es bueno, benéfico, ventajoso, admirable, ético, o no lo es.

Resuelto: Es bueno predicar con el ejemplo.

Es malo desatender a las personas de la tercera edad.

Proposición de política: algo debe o no hacerse.

Resuelto: Se debe aumentar el presupuesto para el desarrollo de la investigación en México.

Se debe promover el consumo de productos nacionales.

El *statu quo* se refiere al estado de cosas que se mantiene sin cambio en el momento de que se trata. Por ejemplo, en el contexto de las ciencias sociales, se dice que se mantiene o se altera el *statu quo* de un determinado sistema de producción o de un sistema político. Este concepto marca cierto énfasis en el no cambio, por ejemplo,

"es necesario mantener el *statu quo* de las negociaciones", esto es, que nada se modifique; o, cuando se refiere al cambio o alteración, el *statu quo* se relaciona con una situación que no ha cambiado, que ha sido estable, sólida, o que ha permanecido por mucho tiempo y que es necesario modificar.

En cuanto a la *conjetura o suposición*, el término conjetura proviene del latín *coniectura*, que significa hacerse una idea de algo, combinar algo con la mente, suponer. Es una hipótesis cuya verdad se supone y se somete a contrastación. Platón llamaba conjetura o suposición al primer grado del conocimiento sensible, u opinión, mientras Karl Popper la entiende como anticipación, presunción o solución tentativa de problemas. Es una generalización o enunciado general que, en principio, supone una interpretación de determinados hechos y que se adopta transitoriamente como verdadera mientras se somete a confirmación o refutación (Diccionario de filosofía Herder).

Por último, describamos la *carga de prueba* y el *riesgo de la proposición*. La "carga de prueba" se refiere a la obligación de probar la proposición por parte de quien la afirma, es decir, el orador-afirmativo, quien debe proporcionar razones buenas y suficientes para que la proposición sea adoptada. El "riesgo de la proposición" es aquél al que se enfrenta el orador de no conseguir lo que esperaba ganar si se hubiera adoptado la proposición. El orador consigue llevar la carga de prueba cuando logra presentar razones buenas y suficientes. Si la proposición es rechazada, significa que el orador-afirmativo no llevó la carga de prueba.

Estructura del razonamiento

El razonamiento es la base de la argumentación. Para lograr una buena argumentación es necesario que el orador conozca los principios básicos del razonamiento y la manera cómo se aplican a un discurso. Además, necesita saber cómo comprobar la validez de su razonamiento, para tener la seguridad de que no presenta deficiencias, en caso de ser refutado. Es necesario que el orador se anticipa a las posibles objeciones de su adversario, y que las considere al momento de realizar la comprobación de su razonamiento. De esta manera tendrá una mayor probabilidad de salir bien librado en caso de que su argumento sea refutado.

Toulmin (citado por McEntee, p. 238) presenta un método para la discusión sobre la estructura del razonamiento, que consiste en: 1) los elementos esenciales del razonamiento, 2) las formas principales del razonamiento y 3) las formas de evaluar o comprobar la validez del razonamiento.

Los elementos esenciales del razonamiento

En el razonamiento, el pensamiento transita de una cosa conocida a otra que es conocida gracias a la primera. Es el medio por el que el hombre progresa en el conocimiento,

* El término "resuelto" es una traducción directa del inglés "resolved". Éste se expresa al inicio de la proposición e indica que es el resultado de la argumentación que el orador presentó o presentará.

a partir de lo que ya conoce. Dicho de otra manera, es el proceso mediante el cual el pensamiento, relacionando dos o más enunciados conocidos, denominados *premisas*, infiere un enunciado nuevo llamado *conclusión* (Diccionario de filosofía Herder). Dicho de otro modo, es el proceso mental operativo mediante el cual, partiendo de determinados datos, se llega a una conclusión. Por ejemplo:

1. Siempre que se aproxima la Navidad, Ana está contenta;
2. estamos ya a 20 de diciembre;
3. por lo tanto, Ana está contenta.

Puesto que son razonamientos válidos o correctos, los enunciados de que se compone cada uno de ellos son consistentes entre sí; el empleo de la expresión "por lo tanto" o equivalente es legítima y, en cada caso, la conclusión ha sido inferida válidamente de las premisas.

Formas principales de razonamiento y la evaluación de su validez

Existen varias formas de expresar una unidad de razonamiento, definidas por el tipo de nexos que establece la relación entre los juicios que conforman una unidad. Lo que hace que una actividad mental sea razonamiento es que un juicio se deduzca legítimamente de otro u otros. Para ello se necesita que entre tales juicios haya una relación lógica. Generalmente los razonamientos se expresan en una de las siguientes formas: generalización, causalidad, analogía, signo y definición.

A continuación se presenta un ejemplo de cada forma de razonamiento, así como la evaluación de su validez:

Generalización. Esta forma de razonamiento es una de las operaciones más importantes de la mente humana; consiste básicamente en atribuir verdad a un enunciado universal fundándose en la verdad observada de enunciados particulares, a partir de los cuales se formula. La inducción es un tipo de generalización. Ejemplo:

Este metal A es dilatable por el calor;
este metal B es dilatable por el calor;
este metal C es dilatable por el calor;

luego, todo metal es dilatable por el calor.

Evaluación de su validez. Para comprobar la validez de la *generalización*, deben hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Se citan suficientes casos (ejemplo)?
- ¿Son típicos los casos que se citan?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, el razonamiento no es firme.

Causalidad. Se razona mediante la *causalidad* cuando la conclusión se presenta como la consecuencia o efecto de una sola circunstancia o una serie de éstas. Ejemplo:

- La plaga afectó la cosecha del café.
Las exportaciones de café se incrementaron.
-
- El precio del café en el mercado interno aumentó.

Evaluación de su validez. Para comprobar la validez de la *causalidad*, debieran hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Son las condiciones descritas, los datos, lo suficientemente importantes para determinar esa conclusión en particular?
- Si se eliminan estas condiciones, ¿se elimina el efecto?
- ¿Las condiciones se presentaron antes que el efecto?

O también se puede preguntar: ¿habrá algunas otras condiciones más importantes o igualmente importantes que podrían provocar el efecto? Si es así, el efecto no es firme, como tampoco si el efecto puede ocurrir sin los datos que supuestamente lo condicionan.

Analogía. Es una forma inductiva de razonamiento que intenta demostrar que las circunstancias semejantes producen conclusiones semejantes. Por ejemplo:

- Si un estudiante es perspicaz a la hora de examinar un problema, es buen deportista y obtiene buenas calificaciones al final del curso; otro estudiante, también agudo analista, buen jugador de baloncesto,
-

obtendrá buenas calificaciones al final.

Evaluación de la validez del razonamiento. Para comprobar la validez de la *analogía*, deben plantearse las siguientes preguntas:

¿Son semejantes los sujetos comparados en todos los aspectos importantes referidos en la conclusión?

¿Existen diferencias importantes entre los sujetos que se comparan?

Si entre los sujetos hay más semejanzas que diferencias con respecto a la conclusión, mayor será la probabilidad de la validez del razonamiento.

Signo. El razonamiento se fundamenta en la presencia o ausencia de ciertos eventos o situaciones (*signos*) que acompañan siempre o casi siempre a otros eventos característicos. A partir de ciertos datos se infiere o se deduce una conclusión. Por ejemplo:

- Los alumnos no juegan fútbol en las canchas de la escuela.
- Las salas de cómputo no son suficientes para atender la demanda.
- La biblioteca está siempre llena de alumnos.
- Hay una gran demanda del servicio de fotocopiado.

En el campus se está llevando a cabo el periodo de exámenes y evaluaciones finales.

Evaluación de la validez del razonamiento. Para comprobar la validez, se deben hacer las siguientes preguntas:

- ¿Son suficientes los signos mencionados?
- ¿Hay signos en contradicción con la conclusión?
- ¿Los datos que se citan, siempre o casi siempre llevan a la conclusión?

Si los datos o signos mencionados no son suficientes, si hay contradicción entre los signos y la conclusión, y si los datos no siempre llevan a la conclusión, el razonamiento no es sólido.

El uso del razonamiento en el discurso persuasivo

El conocimiento de las diferentes formas de razonamiento, así como su correspondiente prueba de validez, le permiten al orador elaborar un proceso de razonamiento eficaz, el cual sólo utiliza internamente para la construcción de sus argumentos. El orador expone ante el público sus argumentos, y no el proceso de razonamiento.

En el proceso de razonamiento, el orador hace inferencia a partir de hechos, mientras que en el argumento afirma una proposición, que es la conclusión del proceso de razonamiento, y cita datos o hechos para fundamentarla. En el discurso persuasivo, estos datos o hechos constituyen las razones principales (ideas principales de los discursos informativos) para la afirmación o proposición.

El argumento. El argumento es un razonamiento que se hace con el propósito de conseguir la aceptación o el rechazo de una tesis propuesta. La argumentación es la cadena de argumentos, presentados y discutidos convenientemente, que conducen al mismo propósito. Así, la aceptación o el rechazo de una tesis depende en buena parte de la eficacia o ineficacia de la argumentación que le sirve de apoyo. Incluso cuando se trata de un descubrimiento científico o tecnológico, es necesario argumentar debidamente al darlo a conocer, porque de lo contrario se corre el riesgo de que pase inadvertido (De Gortari, p. 252).

En el razonamiento demostrativo se llega a principios válidos, en tanto que la argumentación conduce a principios probables. Más precisamente, la argumentación es un razonamiento que no siempre es enteramente cierto, sino casi cierto o probablemente cierto. Los principios en que se basa son aquellos que tienen una aceptación general, ya sea porque son sustentados comúnmente por todos —o al menos por la mayoría—, ya sea porque son sostenidos por los especialistas en la materia.

A continuación se presentan los argumentos correspondientes a las formas de razonamiento de los ejemplos anteriores:

Argumento de generalización

Proposición de hecho

Todo metal es dilatable por el calor. (Por qué?)

Razones principales
(datos)

1. Este metal A es dilatable por el calor.
2. Este metal B es dilatable por el calor.
3. Este metal C es dilatable por el calor.

Argumento de causalidad

Proposición de hecho

El precio del café en el mercado interno aumentó. (Por qué?)

Razones principales
(datos)

1. La plaga afectó la cosecha del café.
2. Las exportaciones de café se incrementaron.

Argumento de analogía

Proposición de hecho

(el otro alumno) obtendrá buenas calificaciones al final. (Por qué?)

Razones principales
(datos)

1. También es agudo analista,
2. Buen jugador de baloncesto,

Argumento de signo

Proposición de hecho

Razones principales
(datos)

La refutación

Comúnmente, la refutación se asume como la contestación o impugnación que niega o descalifica las razones que ha dado una persona. La refutación es el razonamiento, o serie de razonamientos, que contradice o pone en evidencia la inconsistencia o falsedad de una argumentación. En otras palabras, es la contra-argumentación.

Cuando en un debate de ideas se discuten posiciones contrarias, se establece un diálogo entre oponentes donde cada cual defiende su posición mediante un intercambio de argumentos. Se trata de una modalidad que puede representarse de la siguiente manera:

Primera posibilidad:

↓
Argumento de A

↓
Refutación de B al argumento de A

Respueta de A a la refutación de B

Desarrollo por A de un nuevo argumento, etc.

Segunda posibilidad:

↓
Argumento de A

↓
Refutación de B al argumento de A

Desarrollo por B de un argumento

↓
Respueta de A a la refutación de B

Refutación de A al argumento de B

Desarrollo por A de un nuevo argumento, etc.

En el discurso oratorio de persuasión es común y recomendable que el orador se anticipa a las posibles objeciones que se pudieran plantear a su argumentación. El procedimiento llamado "precauciones oratorias" en la retórica clásica, consiste en refutar por adelantado los argumentos y objeciones que pudieran lanzar los adversarios. Corresponde a figuras de estilo similares a "algunos me objetarán que...", "mis adversarios opondrán que...", "algunos afirmarán que...", etc. Esta anticipación permite justificarse con anterioridad, anular las posibles objeciones e inmunizarse contra futuros ataques.

Ejercicios de aplicación

1. Propósitos del discurso persuasivo

A partir de los objetivos generales para un discurso persuasivo, formule los objetivos específicos:

1. Propósito general: persuadir, convencer (formar actitudes)

Tema: cultura

Propósito específico (lo que se quiere lograr del público): _____

Cómo lograr que se cumpla el objetivo específico: _____

2. Propósito general: persuadir, convencer (reforzar actitudes)

Tema: contaminación ambiental

Propósito específico (lo que se quiere lograr del público): _____

Cómo lograr que se cumpla el objetivo específico: _____

3. Propósito general: persuadir, convencer (cambiar actitudes)

Tema: el aborto

Propósito específico (lo que se quiere lograr del público): _____

Cómo lograr que se cumpla el objetivo específico: _____

- II. Elabore un discurso persuasivo de cinco minutos cuyo propósito general esté orientado a formar, reforzar o cambiar actitudes. Para su elaboración siga los siguientes puntos:
1. Identificación del tema.
 2. Análisis del público.
 3. Formulación de los propósitos generales y específicos.
 4. Redacción de la proposición y la argumentación (las razones) que la justifican.
 5. Redacción de la refutación (los posibles argumentos en contra y su correspondiente rechazo).
 6. Redacción de las conclusiones.
 7. Elaboración del esquema de contenido, siguiendo el método de McLuhan o la estructura IDC.

En resumen, a continuación se expresan algunas recomendaciones para hablar en público de manera eficaz:

1. Definir el mensaje. Precisar lo que se quiere transmitir y no intentar abarcar demasiados temas.
2. Estudiar público. Observar su edad, sexo, ocupación, nivel socioeconómico, religión... Procurar adecuarse a sus características.
3. Estructurar el contenido. Debe tener tres partes: introducción, cuerpo y cierre.
4. Utilizar ayudas visuales. Los gráficos, las tablas diapositivas y acetatos, facilitan la comprensión del mensaje y le dan más credibilidad.
5. Ensayar. El fin es conseguir mayor fluidez verbal y evitar frases de difícil pronunciación o comprensión.
6. Humor. En pequeñas dosis, el chiste y la anécdota ayudan a crear un tono distendido y a retener la atención. ¡Cuidado! Si el orador no tiene sentido del humor o no se encuentra cómodo, mejor evitarlo.
7. Proyección emocional. No conviene que toda la presentación se centre en razonamientos. En determinados momentos se debe apelar a los sentimientos.
8. Entonación. La monotonía provoca desinterés. Para evitarla conviene ensayar cambios de entonación.
9. Mirada. No dejarla fija ni perdida. El presentador debe cambiar constantemente la mirada, dirigiéndola a todos los asistentes.
10. Realizar un buen cierre. Es esencial para lograr los objetivos de la intervención. Es preciso recordar brevemente los puntos analizados y destacar las conclusiones.

Felipe Portocarrero, socio director de Global Initiatives-Writing & Editing, señala once errores comunes:

- Falta de preparación.
- Confiar en la espontaneidad y la improvisación.
- No llevar guion.
- Subestimar a los asistentes.
- No definir las ideas principales.
- Abusar de los datos estadísticos.
- Realizar un comienzo sin gancho.
- Sobrepasar el tiempo programado.
- Falta de convicción en lo que se dice.
- Hablar demasiado despacio o muy rápido.
- Utilizar ayudas visuales pobres.

Una buena actuación

Un discurso atractivo debe ir acompañado de una buena actuación. Según un estudio de la Universidad de Minnesota, las presentaciones realizadas por una persona de pie y apoyándose en elementos visuales tienen una capacidad de persuasión 43% superior al resto. La entonación y la mirada también son básicas para que el auditorio no pierda el interés. El chiste o la anécdota deben resultar graciosos y nunca ofensivos, lo que implica un buen conocimiento de la audiencia. Y una última clave: ensayar, ensayar y ensayar.

Pasado el mal trago, llega el momento de medir el éxito. Más allá de las felicitaciones, es necesario preguntarse: ¿ha tenido el discurso repercusión más allá de la audiencia? ¿Ha generado algún tipo de reacción? ¿Recuerdan los asistentes el contenido? ¿Repetiría la exposición tal y como la realizó? ¿Le han propuesto hablar en otros foros? Según Portocarrero, un buen discurso no termina en el podio, sino que permanece en la memoria del público.

COMUNICACIÓN DELIBERATIVA

El propósito principal de la comunicación deliberativa es la discusión, el tratamiento, el estudio, el examen, la decisión y la resolución de un tema o problema previamente definido. El intercambio de ideas se lleva a cabo en reuniones que pueden adoptar la forma de: mesa redonda, simposium, seminario, congreso, jornadas, asamblea y conferencia, entre otras. El carácter de este tipo de reuniones puede ser científico, tecnológico, social, político, profesional, etcétera.

La mesa redonda

La mesa redonda es una técnica de discusión que tiene la finalidad de presentar ante un público diversos puntos de vista sobre un tema o problema. Los participantes, previamente seleccionados por los organizadores, representan diferentes corrientes o posturas ideológicas en relación con el tema de discusión; son personas de reconocido prestigio en la opinión de los asistentes. Es importante considerar este último aspecto, pues de él depende que se cumpla el principal objetivo de la mesa redonda: ofrecer al público la posibilidad de conocer diferentes posturas mediante la confrontación de posiciones opuestas.

Por lo general, participan de tres a seis personas, bajo la coordinación de un moderador. El buen desarrollo de la mesa redonda depende de la calidad de los participantes y de la acertada conducción del moderador. Quienes participan deben ser personas calificadas, cuya preparación y experiencia en relación con el tema les permita sostener un buen nivel de discusión, sustentado en sólidos argumentos y refutaciones.

Los organizadores de la mesa redonda deben invitar a los participantes con la debida anticipación. Asimismo, se les informa acerca de la manera como se llevará a cabo la discusión, el tema y quiénes participarán.

La mesa redonda, al igual que la conferencia y el simposium, se puede llevar a cabo como una reunión independiente, o bien, formar parte de las actividades de un congreso. Otra de las formas de realización de la mesa redonda es a través de los medios electrónicos de comunicación: la radio y la televisión.

Las funciones del moderador son las siguientes:

- Iniciar la sesión presentando el tema y a los expositores.
- Conceder la palabra a los expositores.
- Controlar la discusión entre los expositores, propiciando que todos participen en igualdad de circunstancias, en particular en lo que al tiempo de participación se refiere.
- Canalizar las preguntas del público a los participantes al final de la sesión.
- Cerrar la sesión con un resumen de las opiniones más interesantes y exponer las conclusiones que se llegó.

Los participantes de la mesa redonda deben considerar los siguientes puntos:

- Preparar previamente el tema.
- Exponer con claridad sus ideas y argumentar sus opiniones.
- Emplear sólo el tiempo necesario para su intervención.
- Escuchar con atención para evitar la repetición de ideas.
- Respetar las opiniones de los demás.
- Responder las preguntas planteadas por el público.

La duración de la mesa redonda oscila, generalmente, entre una hora y media y media, distribuida en 45 minutos para la exposición y el tiempo restante para la sesión de preguntas y respuestas.

El simposium

El simposium es una reunión de especialistas para tratar temas de su competencia. Consiste en la exposición secuencial de diversos enfoques o facetas de un mismo tema. El simposium está dirigido a un público, también especialista, cuyo principal interés es ampliar y actualizar sus conocimientos. Se puede considerar como una reunión formal de trabajo destinada a la difusión, discusión y definición de nuevas líneas de investigación, dentro de una determinada comunidad científica o tecnológica.

El simposium, al igual que el congreso, puede tener una cobertura nacional o internacional. Las instituciones o asociaciones profesionales dedicadas a la investigación, en el ámbito académico o en el empresarial, son las que convocan a este tipo de reuniones. Su realización puede ser periódica, generalmente anual, y se les asigna el número que corresponda a la secuencia de su celebración.

El procedimiento de su realización es similar al de la mesa redonda. También participan de tres a seis personas, además de un moderador. Sin embargo, se distinguen por el nivel de profundidad y especialización del tema tratado y por la forma de participación. En el simposium la participación individual de los expositores se hace de manera secuencial, con una duración de 15 a 20 minutos por participante, y en su totalidad no debe exceder noventa minutos. Los trabajos por exponer requieren del respaldo del documento que se emplea para estos casos, es decir, la ponencia. Dado el carácter formal de la presentación y el limitado tiempo de que se dispone, además de la complejidad de su contenido, generalmente los trabajos se leen y se complementan con apoyos visuales, principalmente con acetatos.

El moderador inicia la exposición con la presentación de cada uno de los participantes y del tema a tratar. De manera secuencial, cada uno de los ponentes hace su presentación. Al final, el público podrá intervenir con preguntas, de manera directa o por escrito.

El seminario

El seminario es un conjunto de reuniones periódicas cuyo principal objetivo es el estudio o la investigación de un tema. M. Duhalt⁴ lo define como "un proceso de

⁴ Citado por Sergio Flores de Gortari en *Hacia una comunicación administrativa integral*, pág. 281.

pensamiento guiado, por el cual los concurrentes perfeccionan sus conocimientos sobre un tema, mediante el trabajo en conjunto". Los seminarios constituyen una forma de trabajo bastante común en el ámbito académico, orientados principalmente hacia la investigación, para el desarrollo de proyectos institucionales, o bien para el caso concreto de la definición y desarrollo del proyecto de tesis, tanto en el nivel de licenciatura como en el de posgrado.

En el medio empresarial, los seminarios también se utilizan con bastante frecuencia, como parte de las actividades de evaluación y supervisión de un área específica, por ejemplo en la administración, la producción y las ventas, entre otras. En este contexto, a el seminario puede asumir la modalidad de cursos intensivos, enfocados, por ejemplo, a la capacitación o a la implementación de un nuevo sistema de organización o de producción.

Entre las principales características que definen al seminario, se consideran las siguientes:

- Se constituyen a partir de grupos pequeños, generalmente cinco participantes como mínimo y veinte como máximo.
- Se organizan en torno a un tema o materia específicos, que represente los intereses comunes de los participantes.
- Las reuniones corresponden al seguimiento de un programa previamente establecido en cuanto a los temas.
- El desarrollo de las actividades, así como los temas y los subtemas a tratarse, son planificados por todos los miembros en la primera sesión de trabajo.
- Funcionan bajo la dirección de un responsable (maestro, tutor o coordinador).
- El método de aprendizaje es interactivo, todos participan y trabajan en igualdad de circunstancias, en torno a la aportación de cada uno de los participantes, de acuerdo con la programación de las exposiciones y discusión de los trabajos de investigación. El trabajo se puede realizar de modo individual o en grupos.
- El seminario puede tener una duración de varios días, o corresponder a un determinado periodo (un semestre). Las sesiones suelen durar dos o tres horas.
- El seminario se concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado.

El congreso

En términos generales, el congreso es una reunión de un grupo numeroso de personas para tratar asuntos o temas de importancia previamente fijados, de carácter

científico, tecnológico, social, profesional, etc. George Beal define el congreso como "una reunión con el propósito de impartir e intercambiar información, tomar decisiones, resolver problemas, averiguar hechos e identificar situaciones, así como planear o inspirar".⁵

Como ejemplo de congresos se pueden mencionar los que se organizan en el campo de la medicina, que son los más comunes, pues responden a la necesidad de estar desarrollando el conocimiento enfocado a la solución de los problemas de la salud. En el área científica y tecnológica, la realización periódica de congresos constituye uno de los principales mecanismos para el desarrollo de la investigación y la actualización del conocimiento. En el contexto social se llevan a cabo congresos con la finalidad de analizar y resolver problemas que afectan a los diferentes grupos sociales; y en el entorno político, la celebración de congresos es una de las principales actividades que permiten a gobernantes y políticos deliberar, negociar y tomar decisiones.

Entre los diferentes formatos de reuniones deliberativas, el congreso es el más formal y el de mayor trascendencia. De manera similar al simposium, puede tener una cobertura nacional o internacional. Sin embargo, el congreso tiene una estructura mucho más compleja que cualquiera de los otros formatos de comunicación deliberativa. Más que una reunión, es un conjunto de reuniones, tanto interpersonales como de grupos. La comunicación puede darse en diferentes niveles, desde la conversación y las entrevistas, hasta los discursos, conferencias, simposios, mesas redondas y seminarios.

En los medios académico, científico y tecnológico es frecuente que diferentes instituciones y universidades organicen congresos de manera conjunta, para el tratamiento de alguna o algunas de las disciplinas que les son afines.

Para la realización de un congreso se requiere suficiente tiempo y preparación. Para tal propósito existe un comité organizador encargado de definir los temas y los objetivos, así como las condiciones de tiempo y lugar de su realización. Una vez definido lo anterior, se emite la convocatoria, donde además se establecen los requisitos y condiciones de presentación de los trabajos de los participantes. Las convocatorias para los congresos se publican generalmente en carteles y trípticos, por lo menos con tres meses de anticipación, tiempo suficiente para que los interesados en participar elaboren sus trabajos. Como respuesta a la convocatoria, los académicos y el público interesado en participar con ponencias envían un resumen a un comité de evaluación designado por los organizadores. El comité de evaluación decide, con base en criterios de calidad y originalidad, si una determinada ponencia es aceptada para su presentación. Dependiendo de la cantidad y la temática de los trabajos acep-

⁵ Ibidem, pág. 284.

tados, el comité organizador determina la forma de su presentación y establece el programa de actividades.

Las actividades del congreso se inician con un discurso inaugural, a cargo de alguna personalidad reconocida por la comunidad asistente al congreso o del presidente o director de la institución organizadora. Posteriormente se realiza una reunión plenaria con la asistencia de todos los participantes, con el objeto de hacer la presentación del congreso, en cuanto a su trascendencia y los logros que se persiguen, además de ofrecer información general, por parte del comité organizador. Las presentaciones de los trabajos se realizan conforme al programa previamente establecido. Además de las presentaciones, se realizan otras actividades, como convivencias de índole social (cenas, excursiones, brindis, etc.) y actividades complementarias: visitas a laboratorios, instituciones, campos de experimentación y exposiciones, entre otras. El congreso se da por terminado con una ceremonia de clausura, donde se presenta un resumen que incluye lo más relevante del congreso.

Como última actividad, el comité organizador recopila las ponencias presentadas y se elaboran las memorias, que son publicadas y enviadas posteriormente a todos los participantes.

Las jornadas

Las jornadas son un conjunto de reuniones enfocadas a la realización de un propósito específico relacionado con la instrucción (capacitación, cursos intensivos) o información en un sector determinado de trabajo. Tradicionalmente se programan para llevarse a cabo durante varios días, ya sea de manera consecutiva o en sesiones semanales.

El propósito principal de este tipo de reuniones es presentar información con la finalidad de identificar, analizar o resolver problemas. En este sentido, comparten algunos de los propósitos definidos en el congreso. De manera similar al congreso, en las jornadas se pueden realizar los diferentes tipos de reuniones deliberativas, principalmente conferencias, mesas redondas, simposios y seminarios.

Los organizadores preparan un programa con base en los propósitos específicos que se proponen cumplir a través de las jornadas. Los expositores o ponentes son elegidos de acuerdo con la temática que se pretende desarrollar. No obstante el carácter eminentemente informativo de este tipo de reuniones, los asistentes tienen la oportunidad de participar activamente en la discusión de los trabajos presentados, al final de las exposiciones, en los seminarios o en las mesas de trabajo.

En la convocatoria, además de los datos necesarios para las inscripciones, se da a conocer el programa de actividades, donde se especifican los temas y los expositores correspondientes a las diferentes reuniones que se realizarán durante las jornadas.

La asamblea

La asamblea es una reunión de numerosas personas cuyo principal propósito es el tratamiento de asuntos relacionados con la comunidad o el organismo a que pertenecen: asamblea legislativa, sindical, estudiantil, de padres de familia, de socios de un club, de colonos, etc. Asimismo, las asociaciones civiles y sociedades mercantiles celebran asambleas frecuentemente, con el propósito de deliberar y resolver asuntos relacionados con su desarrollo, organización y administración.

La importancia de la asamblea reside en permitir la participación abierta y directa por parte de todos los que la integran. Los asuntos se analizan y discuten mediante las intervenciones de quienes solicitan la palabra, y los acuerdos o decisiones se toman a través de votación.

Para la realización de una asamblea se requiere del cumplimiento de ciertos estatutos definidos con anterioridad en los reglamentos internos de las organizaciones, donde queda establecido el mecanismo de la realización de las asambleas: quiénes presiden las reuniones (generalmente el cuerpo directivo de la organización), la frecuencia con la que han de llevarse a cabo, así como el procedimiento de su realización y el de votación para llegar a las decisiones.

La publicación de la convocatoria de la asamblea debe efectuarse de manera anticipada. Se precisará el lugar, la fecha, la hora y el orden del día (relación ordenada de los puntos a tratar).

Una vez instalada la asamblea, se tratan por lo general los siguientes puntos:

- Se nombra a los escrutadores, designados por el presidente de la asamblea o electos por votación. Los escrutadores son las personas encargadas de pasar la lista de asistencia y de contar los votos de la asamblea.
- Comprobación del quórum, es decir, el número de asistentes exigido para que la asamblea sea válida. Para las asambleas ordinarias se requiere de la presencia del 50% más uno del total de las personas cuyos nombres aparecen en la lista; las asambleas extraordinarias se realizan sin tomar en consideración el número de asistentes.
- El presidente de la asamblea inicia la sesión.
- Se da lectura al acta de la reunión anterior.
- Revisión y aprobación del acta de la reunión anterior.
- Lectura del orden del día.
- Discusión y aprobación del orden del día.
- Tratamiento de los puntos del orden del día.
- La toma de acuerdos o resoluciones mediante la votación.
- La discusión de asuntos generales.
- La declaración de la conclusión de la sesión por el presidente de la asamblea.

La conferencia

Dentro del contexto de la comunicación deliberativa, el término conferencia tiene dos acepciones. Por una parte, se refiere a la reunión de representantes de gobiernos o Estados para tratar asuntos internacionales, como sería el caso de una conferencia sobre el desarme. Por otro lado, es la exposición en público de algún tema o materia, por parte de un especialista calificado.

La conferencia, considerada en su segunda acepción, es el formato de la comunicación deliberativa más utilizado en el ámbito cultural, académico, de investigación y empresarial. Dadas sus características, la conferencia puede realizarse de manera independiente, o bien, formar parte de un conjunto de reuniones en el marco de la realización de un congreso, jornadas o un ciclo de conferencias.

El propósito principal de la conferencia es transmitir información completa y detallada, así como compartir experiencias, sobre un tema específico. Al término de la exposición, el público puede hacer uso de la palabra para plantear preguntas, dudas, o replicar el contenido del mensaje. La conferencia resulta de gran utilidad para presentar información de una manera formal, rápida, continua y directa. Además, permite identificar problemas y explorar posibles soluciones, así como estimular al público para ampliar la información mediante la lectura y la investigación.

La conferencia tiene un carácter formal. Generalmente se realiza en un auditorio y se sigue un determinado protocolo. Frente al público se ubica la mesa del presidium, desde donde el presentador y el expositor hacen sus intervenciones. El ponente es presentado, se mencionan los datos más relevantes de su trayectoria profesional y se hace la presentación de la conferencia. Una vez que ha terminado la exposición, se inicia la sesión para las intervenciones del público. Una conferencia típica tiene una duración de sesenta a noventa minutos, incluida la sesión de preguntas.

No obstante su carácter formal y el predominio de un propósito informativo, en la conferencia pueden estar presentes los otros dos propósitos: el persuasivo y el de entretenimiento, cuando el conferencista logra que su auditorio comparta algunas de sus ideas, y cuando la exposición es amena.

Por sus características de formalidad protocolaria y de duración, por la amplitud del público y por el contexto en que tipicamente se inscribe la conferencia, esta forma de comunicación puede considerarse, desde el punto de vista del expositor, como la máxima prueba, pero también reconocimiento, de su capacidad profesional. En efecto, en el ámbito académico, recibir la invitación para presentar una "conferencia magistral" es un gran honor, consecuencia del reconocimiento de una comunidad de pares, es decir, de compañeros y colegas de profesión o especialidad académica; es la comprobación de que el invitado es un miembro sobresaliente de esta comunidad. Aspirar a alcanzar los niveles de conocimiento y capacidad de comunicación requeridos por un buen conferencista es no sólo legítimo, sino necesario para la superación profesional.

BIBLIOGRAFÍA

- Abbagnano, Nicola, *Diccionario de filosofía*, 3^a. ed., México, FCE, 2000, pp. 49-60.
- Antología de textos sobre lengua y literatura*, México, UNAM, 1977 (Lecturas Universitarias, núm. 5).
- Arber, Agnes, "El biólogo ante la escritura", en Chávez Arredondo, Nemesio (Comp.), *Todo por saber*, México, UNAM, Dirección General de Divulgación de la Ciencia, 1999.
- Acevedo Ibáñez, Alejandro, *La entrevista*, México, Acevedo y asociados, consultores en desarrollo integral, 2^a ed., 1985.
- Ávila, Raúl, *La lengua y los hablantes*, México, Trillas, 1986.
- Basulto, Hilda, *Curso de redacción dinámica*, México, Trillas, 1966.
- Beristáin, Helena, *Diccionario de retórica y poética*, 2^a ed., México, Porrúa, 1985.
- Borges, Jorge Luis, *El aleph*, Argentina, Emecé Editores, 1999.
- Chávez Pérez, Fidel, *Redacción avanzada*, México, Alhambra, 1983.
- De Gortari, Eli, *Lógica general*, México, Grijalbo, 1965.
- Diccionario de la lengua española*, 21^a ed. Madrid, Real Academia Española, 1992.
- Diccionario de lingüística*, México, Edit. REI México, 1986.
- Doval, Gregorio (recopilador), *Nuevo diccionario antológico de pensamientos y aforismos*, Madrid, EDAF, 1987.
- Flores de Gortari, Sergio, *Hacia una comunicación administrativa integral*, México, Trillas, 1985.
- García-Caeiro, Ignacio, et. al. *Expresión oral*, Madrid, Alhambra, 1986.
- García Córdoba, Fernando, *La tesis y el trabajo de tesis*, México, Espanta, 1995.
- _____, *El cuestionario*, México, Espanta, 1999.
- García Córdoba, Fernando y León Mejía, Alma, "El cuestionario. Cuatro marcos para su diseño", en CIECAS. *Innovación y consultoría*, IPN, núm. 9-10, enero-junio, México, 2001.

- Guía para autores de libros, México, Instituto Politécnico Nacional, 1991.
- Guitton, Jean, *El trabajo intelectual*, México, Porrúa, 1984 (Colec. "Sepan cuantos...", núm. 437).
- Ibargüengoitia, Jorge, *¿Olvida usted su equipaje?*, México, Joaquín Mortiz, 1997.
- Lindig Bös, Miguel, *¿Qué hay detrás de las computadoras?*, México, IPN, 1994.
- López Chávez, Juan, *Redacción progresiva I*, México, UNAM, 1991.
- Maqueo, Ana María, *Redacción*, México, Limusa, 1983.
- Martín Vivaldi, Gonzalo, *Curso de redacción, del pensamiento a la palabra*, Madrid, Ed. Paraninfo, 1997.
- Martínez Ávila, Alejandra (Comp.), *Comunicación I*, México, McGraw-Hill/Iberoamericana de México, 1995.
- McEntee, Eileen, *Comunicación oral*, México, McGraw-Hill, 1996.
- _____, *Comunicación oral, elaboración de discursos informativos*, México, Edit. Alhambra Mexicana, 1983.
- Metz, M. L. *Redacción y estilo*, México, Océano, 1987.
- Miguel Saad, Antonio, *Redacción, desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso*, México, CECSA, 1984.
- Moreno de Alba, José, *Minucias del lenguaje*, México, Océano, 1987.
- Paredes, Elia, *Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura*, México, Limusa-Noriega Editores, 1999.
- Paz, Octavio, *El arco y la lira*, 3^a ed., México, FCE, 1986.
- _____, *El laberinto de la soledad*, 2^a ed. México, FCE, 1976.
- Potter, Robert; Robinson, Alan, *Mitos y leyendas del mundo*, México, Publicaciones Cultural, 1983.
- Pumarega, Manuel (recopilador), *Frases célebres de hombres célebres*, 22^a ed. México, CGE, 1976.
- Rangel Hinojosa, Mónica, *Comunicación oral*, México, Trillas, 1986.
- Santos, María del Carmen (recopiladora), *Citas y refranes célebres*, Barcelona, Bruguera, 1972.
- Serafini, María Teresa, *Cómo redactar un tema, didáctica de la escritura*, México, Paidós, 1967.

Sierra, Francisco, "Funciones y sentido de la entrevista cualitativa en investigación social", en Galindo Cáceres, *Técnicas de investigación, en sociedad, cultura y comunicación*, México, Addison Wesley Longman y Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1998, pp. 277-345.

Simonet, Renée, *Cómo convencer a los demás*, México, Paraninfo, 1991.

Studer, Jürg, *Guía práctica de oratoria*, España, DRAC, 1999.

Taylor, S. J. y Bogdan, R., *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*, España, Paidós, 1998.

Verderber Rudolph, *Comunicate*, 9^a ed., México, Thomson, 1999.

Hemerografía

Investigación hoy, IPN, núm. 76, mayo-junio, México, 1997.

Investigación hoy, IPN, núm. 81, mayo-abril, México, 1998.

Investigación hoy, IPN, núm. 82, mayo-junio, México, 1998.

Investigación hoy, IPN, núm. 84, septiembre-octubre, México, 1998.

Se consultaron las siguientes enciclopedias (en presentación multimedia)

Enciclopedia Temática LAFER, España, AGLO.

Enciclopedia Encarta 2000, Microsoft.

Enciclopedia Interactiva Santillana, Chinon América.

RESPUESTAS

A LOS EJERCICIOS DE APLICACIÓN

Signos de puntuación

I. Págs. 48-49

Es absurdo decir que debe haber una ley para el hombre y otra para la mujer. Lo cierto es que no debiera haber leyes ni para los hombres ni para las mujeres. (2 puntos)

Los hombres siempre se empeñan en ser el primer amor de una mujer. Tal es su tosca vanidad. Las mujeres tienen un instinto más sutil de las cosas. Prefieren ser la última novela de un hombre. (4 puntos)

LA MAZA DE THOR. Aquél era un mal día en Asgard, la ciudad de los dioses. Thor, el dios del trueno, había perdido su poderosa maza. (2 puntos)

De sus enfurecidos ojos brotaban rayos que caían sobre las montañas de la Tierra. Los truenos retumbaban a través de los cielos mientras las cabras de Thor tiraban de su carro por las calles de Asgard. Grandes y negras nubes se ovillaban en el cielo mientras Thor las empujaba para mirar por debajo. Pero su maza no aparecía. (4 puntos)

Cuando Thor hubo buscado en la Tierra, en Asgard y bajo de cada nube, lanzó un grito de ira que hizo que el resto de los dioses llegara corriendo. Thor, el gran dios de barba roja, estaba muy orgulloso de su maza de mango corto. Con un ligero golpe podía partir una montaña en dos, con un golpe recio hacia que el mundo entero temblara. La maza caía siempre en el lugar que Thor quería, y lo más maravilloso es que regresaba sola a la mano de su dueño. (4 puntos)

Benjamín Franklin. Nació el 17 de enero de 1706 en Boston. Después de asistir a la escuela primaria desde los ocho a los diez años de edad, empezó a trabajar en la cerería de su padre. Cuando tenía trece años de edad trabajó como aprendiz en la imprenta de su hermano. Benja-

mín aprendió este oficio, dedicando su tiempo libre a perfeccionar su formación, leyendo obras de John Bunyan, Plutarco, Daniel Defoe, Cotton Mather, sir Richard Steele y Joseph Addison.

(4 puntos)

Desde 1721 colaboró con su hermano James en la redacción y edición del New England Courant. Debido a su tendencia liberal, esta gaceta molestó a menudo a las autoridades coloniales.

(2 puntos)

Franklin participó en muchos proyectos públicos. En 1731 fundó la que probablemente fue la primera biblioteca pública de Norteamérica, inaugurada en 1742 con el nombre de Biblioteca de Filadelfia. También publicó el Almanaque del Buen Ricardo en 1732 bajo el seudónimo de Richard Saunders. Este modesto almanaque se ganó rápidamente a un gran público y con su saber práctico y sencillo ejerció una influencia persuasiva en el carácter de la población colonial. En 1736 Franklin formó parte de la Asamblea General de Pensilvania y al año siguiente fue nombrado administrador de Correos de Filadelfia. Por esta época organizó también la primera compañía de seguros contra incendios de la ciudad e introdujo métodos para mejorar la pavimentación e iluminación de las calles. Siempre interesado en los estudios científicos, ideó sistemas para controlar el exceso de humo de las chimeneas y alrededor de 1744 inventó la estufa de hierro Franklin, que producía más calor con menos combustible.

(7 puntos)

II. Págs. 49-50

Aguascalientes	Ags.	edición	ed.
Chiapas	Chis.	administración	admón.
Hidalgo	Hgo.	compañía	cia.
página	pág.	sociedad anónima	S.A.
prólogo	pról.	número	núm.
profesor	prof.	punto	pto.
profesora	profra.	figura	fig.

III. Pág. 50

- Comisión Federal de Electricidad: CFE
 Ingenieros Civiles Asociados: ICA
 Instituto Mexicano de Comercio Exterior: IMCE
 Instituto Mexicano del Petróleo: IMP
 Universidad Autónoma Metropolitana: UAM

IV. Págs. 54-55

- Oraciones 1 y 2 Para separar una serie de elementos u oraciones.
- Oración 3 Para indicar el vocativo.
- Oración 4 Para separar una oración adversativa (antes de pero).
- Oraciones 5 y 6 Para delimitar una oración incidental.
- Oración 7 Cuando se omite un verbo se indica con la coma.
- Oraciones 8 y 9 Se escriben entre comas las expresiones que se intercalan en una oración.
- Enunciado 10 En la fecha, para separar nombres de ciudades de los estados o países a los que pertenecen.

V. Pág. 55

- Entre los aztecas el color negro estaba asociado a la oscuridad, el frío, la sequía, la guerra y la muerte. (3 comas)
- El poema es una posibilidad abierta a todos los hombres, cualquiera que sea su temperamento, su ánimo o disposición. (2 comas)
- El poema se nutre del lenguaje vivo de una comunidad, de sus mitos, sus sueños y sus pasiones, esto es, de sus tendencias más secretas y poderosas. (4 comas)
- El poema es una obra siempre inacabada, siempre dispuesta a ser completada y vivida por un lector nuevo. (1 coma)
- Después lo quiera o no el poeta, la prueba de la existencia de su poema, es el lector o el oyente, verdadero depositario de la obra, que al leerla la recrea y le otorga su final significado. (4 comas)

VI. Págs. 56-57

- Por fin se encuentra un nombre apropiado para lo que no fue ni descubrimiento ni encuentro, sino una invasión de Europa en busca de una expansión imperialista. (1 coma)
- Octavio Paz, Premio Nobel de Literatura, se reunió ayer con el presidente Ernesto Zedillo, con quien conversó largamente, según trascendió. (4 comas)

3. Además, mientras haya demanda de mano de obra en aquel país y en el nuestro desempleados, la migración hacia el norte continuará. (2 comas)

4. En aquellos momentos, en horas de la madrugada, cuando la sedición todavía estaba en marcha, el presidente social-demócrata hacia un llamado a los rebeldes para que depusieran sus acciones. (3 comas)

5. Entre tanto, pudo constatarse que la fachada del Palacio de Miraflores, sede del gobierno, presenta numerosos impactos de bala provocados por los enfrentamientos. (3 comas)

6. Alessandra Mussolini, nieta del dictador fascista Benito Mussolini, anunció hoy su candidatura en las elecciones de abril, para ocupar un escaño en el Parlamento representando al neofascista Movimiento Social Italiano. (3 comas)

7. Según trascendió, por primera vez en una reunión internacional de este tipo, pero sin hacer pública su posición, Estados Unidos aceptó su responsabilidad en el mercado de la droga, al cual aporta la mayor demanda mundial. (1 comas)

8. Los líderes de Estados Unidos, Europa Occidental y Japón han perdido el sueño ante las posibilidades reales de que Siria, Irán, Libia, Corea del Norte y el propio Irak, entre otros países, adquieran armas atómicas en la subasta del arsenal soviético. (6 comas)

9. En décadas y años pasados, a nadie, en Europa y en los Estados Unidos, le importó que decenas o cientos de miles de profesionales calificados abandonaran sus países de origen en Asia, África y América Latina, expulsados por los bajos salarios y las malas condiciones de desarrollo profesional y académico, y arribaran a las naciones ricas a vender su capacidad a precio de oferta. En todo caso, el fenómeno podía resultar inconveniente porque podía agravar la sobre oferta de empleo en las sociedades de destino. (7 comas)

10. En todo caso, hoy en día, nadie en Washington, París, Londres, Roma o Bonn se angustia por el hecho de que Rusia y sus vecinos estén perdiendo sus inversiones de décadas de educación y formación universitaria, ni por el desastre que tal pérdida provocaría, a no muy largo plazo, en las naciones exportadoras de fuerza de trabajo intelectual. (8 comas)

VII. Págs. 57-59

1.

Todos los Santos, Días de Muertos
(Fragmento)

Octavio Paz

Gracias a las fiestas el mexicano se abre, participa, comulga con sus semejantes y con los valores que dan sentido a su existencia religiosa y política. Y es significativo que un país tan triste como el nuestro tenga tantas y tan alegres fiestas. Su frecuencia, el brillo que alcanzan, el entusiasmo con que todos participamos, parecen revelar que, sin ellas estallariamos. Ellas nos liberan, así sea momentáneamente, de todos esos impulsos sin salida y de todas esas materias inflamables que guardamos en nuestro interior. (8 comas y 4 puntos)

2.

El espejo roto: la pérdida del habla
(fragmento)

Maria Paz Beruecos

El ser humano tiene, por naturaleza, una facultad que lo distingue de los otros seres vivos: el lenguaje. El lenguaje es un conjunto de sonidos articulados a través de los cuales el hombre manifiesta lo que piensa o siente. Sabemos que aquél que no puede comunicarse con sus semejantes está sumido en el más profundo aislamiento. (2 comas y 3 puntos)

3.

Hellen Keller, famosa mujer que quedó ciega y sorda durante los primeros meses de vida, vivió el aislamiento que conlleva la pérdida de contacto con el mundo. Gracias a sus "maestras milagrosas" logró aprender la manera de comunicarse. En su visita a México en 1954, se le planteó a Hellen Keller la siguiente pregunta: si a usted le fuera dado elegir entre alguno de los sentidos de los cuales carece, cuál escogería? Hellen Keller contestó sin titubear que preferiría oír, puesto que la audición abre las puertas del entendimiento y vincula al ser humano con lo que le rodea. Sobra resaltar la importancia de la comunicación entre los seres humanos. (5 comas y 4 puntos)

VIII. Págs. 60-61

1. Unos llegaron tarde; otros, no vinieron.
2. Los médicos no tienen más misión que la de recetar y cobrar; el curarse o no, es cuenta del enfermo.

3. El lenguaje hablado está más cerca de la poesía que de la prosa; es menos reflexivo y más natural, y de ahí, que sea más fácil ser poeta sin saberlo, que ser prosista.
4. Uno de los científicos es especialista en aplicaciones para rayo láser; el otro, en la aterradora tecnología de ojivas nucleares o convencionales.
5. Si me engañas una vez, tuya es la culpa; si me engañas dos, la culpa es mía.

IX. Pág. 61

1. Las modas habían cambiado: los hombres abandonaron los sombreros en algún momento de los años cincuenta; los pantalones se angostaron, perdiendo los pliegues y bajaron el talle; los sacos ya no eran cruzados, sino abiertos; las corbatas se angostaron hasta convertirse en tiras taquíticas, al igual que las solapas,

(3 punto y comas)

2. Asimismo, dijo haber sostenido contacto con otros seis presidentes y jefes de Estado; de Colombia, César Gaviria Trujillo; de España, Felipe González; de Brasil, Fernando Collor de Mello; de Perú, Alberto Fujimori; de Chile, Patricio Aylwin, y de Argentina, Carlos Saúl Menem, quienes acordaron reafirmar su condena al fallido golpe de estado.

(4 punto y comas)

X. Pág. 61

El hombre débil teme la muerte; el desgraciado, la llama; el valentón, la provoca; y el hombre sensato, la espera.

(3 comas, 3 punto y comas, 1 punto)

XI. Pág. 63

1. Cataluña tiene cuatro provincias: Barcelona, Tarragona, Lérida y Gerona.
2. Como decía Cervantes: "Llaneza, que toda afectación es mala".
3. Muy estimado ingeniero: Tengo el gusto de...
4. La educación es al hombre lo que el molde al barro; le da forma.
5. El fundamento verdadero de la felicidad: la educación.
6. Los elementos básicos de la comunicación: emisor, mensaje y receptor.
7. Benito Juárez declaró: "Entre los individuos como entre las naciones, el respeto al derecho ajeno es la paz."
8. Los tipos de cepillos de mesa se pueden clasificar en relación con su forma constructiva;

- a) Cepilladoras de dos montantes (cepillo puente).
- b) Cepilladoras de un solo montante.
9. Podemos importar en su totalidad hojas de cálculo confeccionadas con los siguientes programas:
Multiplan
Microsoft Excel
Lotus 123

10. A quien corresponda; Solicito de la manera más atenta...

XII. Pág. 64-65

1. Mucho se ha hablado sobre la conveniencia de conseguir todo lo necesario para realizar el trabajo: los libros, los mapas... Sin embargo, siempre ocurre lo mismo...

(2 puntos suspensivos)

2. Yo puedo asegurar que ésta es una casa admirablemente construida. Esos muros...

(1 puntos suspensivos)

3. En fin... Se trató de resolver el problema de la mejor manera.

(1 puntos suspensivos)

XIII. Pág. 66

1. Las escrituras más primitivas constaban de signos que representaban imágenes de seres y objetos (pictogramas), y, posteriormente, palabras y conceptos (ideogramas).
2. Guerra de las Galaxias. Programa militar desarrollado (por Estados Unidos) para situar armamento nuclear en satélites artificiales en órbita terrestre.
3. Segunda Guerra Mundial (1939 - 1945): conflicto bélico que enfrentó a los países del Eje: Alemania, Italia y Japón, con los aliados: Francia, Reino Unido, URSS y Estados Unidos, principalmente.
4. En el sistema Braille, la escritura se realiza punteando los caracteres sobre el papel con un punzón adecuado, a mano (*de derecha a izquierda*). A este sistema se han incorporado máquinas de escribir. Para su lectura, se pasa la yema del dedo (*generalmente el índice*) sobre el papel.

XIV. Págs. 66-67

La primera gran dificultad consiste en ganar buena reputación; la segunda, en conservarla toda la vida; la tercera, en preservarla después de muerto.

(1 punto, 2 comas, 2 punto y comas)

El hombre debe tener la sensibilidad que necesita para su época y para su ambiente; si tiene menos, vivirá como un menor de edad; si tiene la necesaria, vivirá como un adulto; si tiene más, será un enfermo.

(1 punto, 3 comas, 3 punto y comas)

La sociedad está dividida en dos grandes clases; la de los que tienen más comida que apetito, y la de los que tienen más apetito que comida.

(1 punto, 1 coma, 1 dos puntos)

Cuando el hombre nace, es tierno y débil; cuando muere, está duro y rígido; cuando las cosas y las plantas viven, son suaves y flexibles; cuando mueren, están quebradizas y secas. Por tanto, la dureza y la rigidez son los compañeros de la muerte. Y la suavidad y la delicadeza son los compañeros de la vida.

(3 puntos, 5 comas, 3 punto y comas)

La construcción sintáctica**I. Págs. 68-69**

1. Por segunda vez, Frida Kahlo y Diego Rivera se casaron en 1940.

Orden sintáctico: Frida Kahlo y Diego Rivera se casaron en 1940 por segunda vez.

Prioridad de la acción: Se casaron en 1940, por segunda vez, Frida Kahlo y Diego Rivera.

Prioridad del tiempo: En 1940, Frida Kahlo y Diego Rivera se casaron por segunda vez.

2. Como presidente tomó posesión Manuel Ávila Camacho el primero de diciembre de 1940.

Orden sintáctico: Manuel Ávila Camacho tomó posesión como presidente, el primero de diciembre de 1940.

Prioridad de la acción: Tomó posesión como presidente Manuel Ávila Camacho el primero de diciembre de 1940.

Prioridad de tiempo: El primero de diciembre de 1940, Manuel Ávila Camacho tomó posesión como presidente.

3. Los boleros de Álvaro Carrillo, con gusto apoyaba el público, hace cuarenta años.

Orden sintáctico: El público apoyaba con gusto los boleros de Álvaro Carrillo, hace cuarenta años.

Prioridad de tiempo: Hace cuarenta años, el público apoyaba con gusto los boleros de Álvaro Carrillo.

Prioridad de modo: Con gusto, el público apoyaba los boleros de Álvaro Carrillo, hace cuarenta años.

Prioridad de la acción: Apoyaba con gusto el público los boleros de Álvaro Carrillo, hace cuarenta años.

4. Importantes premios ganaron las películas mexicanas en certámenes europeos, en la década de los cuarenta.

Orden sintáctico: Las películas mexicanas ganaron importantes premios en certámenes europeos, en la década de los cuarenta.

Prioridad de tiempo: En la década de los cuarenta, las películas mexicanas ganaron importantes premios en certámenes europeos.

Prioridad de lugar: En certámenes europeos, las películas mexicanas ganaron importantes premios en la década de los cuarenta.

Prioridad de la acción: Ganaron importantes premios las películas mexicanas, en certámenes europeos, durante la década de los cuarenta / Ganaron las películas mexicanas importantes premios, en certámenes europeos, durante la década de los cuarenta.

5. Murió en un hospital de Los Ángeles, California, Jorge Negrete, víctima de cirrosis hepática, el día cinco de diciembre de 1953.

Orden sintáctico: Jorge Negrete, víctima de cirrosis hepática, murió en un hospital de Los Ángeles, California, el día cinco de diciembre de 1953.

Prioridad de lugar: En un hospital de Los Ángeles, California, Jorge Negrete murió, víctima de cirrosis hepática, el día cinco de diciembre de 1953.

Prioridad de tiempo: El día cinco de diciembre de 1953, Jorge Negrete, víctima de cirrosis hepática, murió en un hospital de Los Ángeles, California.

2. El dios Júpiter, cuyos atributos eran el rayo y el trueno, era la máxima divinidad romana.
3. La hulla es una roca sedimentaria cuyos depósitos se formaron al quedar enterradas grandes masas vegetales.

D. Págs. 80-81

1. El globo ocular es una esfera cuyas paredes se componen de tres membranas.
2. Los animales cuyas hembras ponen huevos, se llaman ovíparos.
3. La citara es un instrumento musical, cuyas cuerdas se extienden sobre una caja de forma trapezoidal.

E. Págs. 81-82

1. La casa donde nació era muy antigua.
2. La carpeta donde guardaron los documentos se perdió.
3. El infierno es el lugar donde sufren castigo eterno las almas de los condenados.
4. El libro donde encontré la información está en la biblioteca.
5. Los celtas llegaron a Roma, donde se les conocía con el nombre de galos.
6. Cristóbal Colón se trasladó a Castilla, donde los Reyes Católicos accedieron a financiar su plan.
7. El vapor, debido a su poco peso, asciende hacia la atmósfera, donde se condensa en forma de nubes.
8. Octavio Paz, como diplomático, tuvo la oportunidad de vivir en Francia, donde entró en contacto con el movimiento surrealista.

Aspectos idiomáticos

I. Págs. 87-88

A. Pág. 87

1. que está interesado en la calidad de un producto es el consumidor.
2. que es precisamente.
3. que un motor de alta velocidad es mucho más barato de producir.
4. que los nuevos motores permitían efectuar la congelación más rápidamente.

5. que esté interesada en presenciar personalmente el proceso de congelación de una pierna de cerdo.

B. Págs. 87-88

1. Si ésta ha producido en algún caso un aumento en la calidad de un producto, y lo cual es de gran utilidad...
3. pero en todos los demás casos, el adelanto no tiene ninguna importancia para el consumidor.
4. puesto que lo mismo da que la pierna se congele en diez que en catorce horas.
5. porque el refrigerador no bajó de precio.
6. porque el motor de alta revolución se acaba más pronto...
7. por consiguiente, tenían dos chorizos de ancho.

C. Pág. 88

1. Antiguamente, los refrigeradores tenían un motor de bajas revoluciones.
2. Ahora los refrigeradores tienen motores de alta revolución.
3. En la industria de la construcción ha ocurrido algo muy semejante.
4. Hace muchos años, nos explicaron que
5. Al ocurrir esto, aumentó el precio del terreno...
6. Durante muchos años, los arquitectos mexicanos han estado consagrados a proyectar edificios dedicados a hacinamientos de gente...

II. Págs. 88-89

1. No está la felicidad en vivir, sino en saber vivir.
2. Si no es útil nuestra obra, la gloria es una estupidez.
3. El hombre es como un fósforo; si no tiene cabeza, ¿para qué sirve?
4. La calumnia es como el carbón: si no mancha, tizna.
5. La memoria disminuye, si no se la ejercita.
6. ¿De qué sirve a un hombre la oportunidad si no sabe aprovecharla?
7. Ninguno amó a su patria por ser grande, sino por ser sitiada.
8. Cualquier poder, si no se basa en la unión, es débil.
9. El tiempo no es sino el espacio entre nuestros recuerdos.
10. No es filósofo el que sabe dónde está el tesoro, sino el que trabaja y lo saca.
11. La humanidad es como es: no se trata de cambiarla, sino de conocerla.
12. No soy ateniense, ni griego, sino ciudadano del mundo.
13. La mentira no engaña sino a quien la dice.

14. *El verdadero mal para el hombre no es el que sufre, sino el que hace.*
15. *Si no quieres parecer ridículo, procura no hablar de lo mismo.*
16. *Si no conviene, no lo hagas; si no es verdad, no lo digas.*

III. Págs. 90-96

A. Pág. 90

(2) acechar	(2) grabar
(2) acervo	(1) segar
(1) incipiente	(2) cocer
(2) desecho	(1) aprehender
(1) loza	(1) expirar

B. Pág. 91

- (5) Se aplica a la persona que tiende a desconfiar o pensar mal de lo que dicen o hacen los demás, así como a su actitud, conducta, etc. **Suspicaz**
- (1) Confirmar y mantener la validez o verdad de actos, palabras, escritos, etc. **Ratificar**
- (2) Modo de estar o comportarse. Postura del cuerpo humano que se adopta en un estado de ánimo determinado. **Actitud**
- (9) Corregir las imperfecciones, errores o defectos de algo. **Rectificar**
- (4) Se dice de la persona que se da cuenta de las cosas y las entiende con gran facilidad y claridad, aunque sean complicadas y confusas. **Perspicaz**
- (3) Proporción, medida o porcentaje de algo. **Tasa**
- (7) Capacidad y disposición suficiente de un individuo para realizar cierto fin o dedicarse a ciertos trabajos o tareas. **Aptitud**
- (12) Recipiente de boca ancha, con asa. **Taza**
- (10) Descubrir o manifestar a alguien algo desconocido o secreto para él. Hacer que se note o perciba cierta cosa que se expresa. **Revelar**
- (13) Negarse alguien a obedecer a una persona o a cumplir ciertas órdenes. **Rebelarse**
- (14) Parte más alta de un monte, montaña, cerro, etc. Situación más perfecta a que puede llegar una persona o cosa. **Cima**
- (6) Ocasional, producir, aplicar. **Inflictir**
- (11) No cumplir una ley, norma, acuerdo, etc., o actuar en contra de lo que se ha dispuesto en ellos. **Infringir**
- (8) Cavidad o grieta grande y muy profunda en la tierra. **Sima**

C. Págs. 91-92

1. No llenes la taza hasta el borde.
2. En cuanto supo la verdad, cambió su actitud.
3. El Presidente ratificó al Secretario de Gobernación en su cargo.
4. No quiso revelar la identidad de sus cómplices.
5. Sancionaron a los alumnos por infringir el reglamento.
6. Eres demasiado suspicaz al imaginarte siempre lo peor.
7. En los últimos años se ha registrado una disminución en la tasa de natalidad.
8. Moisés recibió los mandamientos en la cima del monte Sinai.
9. Se requiere de un líder perspicaz para resolver los problemas de la empresa.
10. Tiene una gran aptitud para la música.

D. Pág. 92

- (4) Operación de contar los votos en unas elecciones. Examen y averiguación atenta y minuciosa de una cosa. **Escrutinio**
- (1) Conformidad, acuerdo de todas las personas que componen un grupo social, una corporación, o de varios partidos políticos, etc. **Consenso**
- (6) Superioridad de un país sobre otro u otros. Supremacía que alguien o algo ejerce en cualquier aspecto. **Hegemonía**
- (8) Parte de algún partido, movimiento, etc., que se distingue del conjunto o se enfrenta a él. **Facción**
- (3) Cada uno de los significados que puede tener una palabra o locución. **Acepción**
- (5) Destino, fuerza a la que se atribuye todo lo que sucede. Desgracia o suceso que acarrea malas consecuencias. **Fatalidad**
- (2) Cualidad que tienen algunas personas para atraer vivamente a las demás. **Carisma**
- (7) Actitud de quienes rechazan un determinado ejercicio público o cívico, como el del voto, por disconformidad con algún aspecto del mismo o por no aceptar el sistema como tal. **Abstencionismo**

E. Pág. 92

1. La facción más radical del grupo se opuso a sus jefes.
2. El abstencionismo ha disminuido en los últimos años.
3. La palabra punto tiene muchas acepciones.
4. Tuvo la fatalidad de caerse a pocos metros de la meta.
5. Han efectuado el escrutinio en la asamblea.
6. Juan tiene carisma, se gana con facilidad la simpatía de la gente.

7. El gobierno busca el consenso para su política exterior.
 8. España mantuvo la hegemonía en el siglo XVI.

F. Pág. 93

- (1) Muy constante y entusiasta; tenaz, voluntarioso, vigoroso, energético, firme. **Acérximo**
 (9) Se dice de quien está con el pensamiento fijo en algo y no se da cuenta de lo que le rodea. **Abstraído**
 (4) Que no se expresa, callado, silencioso. **Táctico**
 (5) Se dice de la persona, acción o cosa que con engaño perjudica a alguien. Se aplica a lo que halaga o atrae con engaños o falsas apariencias. **Falaz**
 (7) Exacto en su peso o medida. Se dice de quien es recto y justo. **Cabal**
 (10) Se dice del ser u objeto falto de cabeza o sin parte considerable de ella. Se dice de la sociedad o grupo que carece de jefe. **Acéfalo**
 (2) Se dice de la persona, acción o cosa que repugna o es digna de ser condenada; detestable, aborrecible, despreciable, execrable, execrable, repugnante, deleznable. **Abominable**
 (3) Se aplica en especial a la velocidad, acción, movimiento, etc., muy acelerados. **Vertiginoso**
 (6) Se dice del que está en guerra con otro. **Beligerante**
 (8) Que cambia fácilmente de opinión, sentimientos o gustos; adaptable, que sirve para múltiples aplicaciones. **Versátil**

G. Pág. 93

1. No respetar los derechos humanos es algo abominable.
 2. Miguel estaba tan abstraído en su trabajo, que se olvidó de la hora de salida.
 3. El representante sindical es un acérximo defensor de sus ideas.
 4. Desde que renunció el jefe, el departamento se encuentra acéfalo.
 5. Un hombre cabal jamás cometería una traición.
 6. Después de la ofensa, su actitud se volvió beligerante.
 7. En la actualidad hay un cambio vertiginoso en la tecnología de cómputo.
 8. El nuevo modelo de esta máquina es muy versátil.
 9. Hubo un acuerdo táctico entre los amigos para no hablar de aquel tema.
 10. El bienestar para la familia resultó una promesa falaz.

H. Pág. 94

- (4) Conclusión de una obra o de un discurso en la que se resume lo expuesto o se hacen consideraciones sobre ello. **Epílogo**

- (8) Estado de ansiedad o melancolía provocado por un temor excesivo a padecer enfermedades y la preocupación constante y angustiosa con respecto a la propia salud. **Hipocondría**
 (10) Que refleja una gran pobreza, miseria o suciedad. **Sórdido**
 (1) Se dice de la persona que tiene derecho a algo, especialmente a un pago. **Acreedor**
 (2) Tono irónico o burlón con que se hace o dice algo. **Sorna**
 (6) Desacuerdo, enemistad, falta de armonía entre personas. **Desavenencia**
 (7) Título o expresión que encabeza y anuncia un capítulo, lección o apartado. **Epígrafe**
 (3) Actitud de quien realiza una cosa poniendo en ella toda su capacidad y esfuerzo. **Ahínco**
 (5) Acción y efecto de unirse o estar unidas cosas o personas entre sí. **Cohesión**
 (9) Que nace, se publica o se realiza después de la muerte del padre o autor. **Póstumo**

I. Pág. 94

1. Respondió con sorna ante sus reclamos.
 2. Vivía en una pensión sórdida.
 3. Fue una edición póstuma.
 4. El epílogo de la novela fue desconcertante.
 5. En esa familia reina una gran cohesión.
 6. Aquella mujer padecía de hipocondría; constantemente acudía con el médico.
 7. No paga a sus acreedores.
 8. Estudia inglés con ahínco.
 9. Surgió una desavenencia entre la parte patronal y los sindicatos.
 10. El artículo se inicia con un epígrafe de Isaac Asimov.

J. Pág. 95

- (6) Meditar, pensar sobre algo, especialmente sin aplicación o finalidad práctica. Hacer suposiciones, en especial con poco fundamento. **Especular**
 (10) Intervenir en algo sin tener autoridad o ser invitado a ello. **Inmiscuir**
 (8) Tener derecho a recibir una cantidad de dinero por un trabajo, servicio u otra razón. **Devengar**
 (1) Atribuir a alguien el defecto, cualidad negativa, etc., que se expresa. **Tildar**
 (9) Experimentar cambios, tener alzas y bajas algunas cosas (los precios o la moneda). **Fluctuar**

- (2) Caer en una falta o error. Causar efecto, influir. **Incidir**
- (5) Agregar o apuntar a una persona en algún servicio, empleo, movimiento, etc. **Adscribir**
- (7) Quitar o hacer perder a alguien o algo su eficacia, su valor, sus características o rasgos principales. **Desvirtuar**
- (3) Peligrar la embarcación por la fuerza e irregularidad de los vientos. Estar en gran riesgo y muy cerca de fracasar o no realizarse algo. **Zozobrar**
- (4) Interpretar erróneamente, de modo intencionado o no, palabras, acontecimientos, etc. **Tergiversar**

K. Pág. 95

1. La publicidad incide en las ventas. (presente)
2. Estas acciones devengaron bajos intereses. (pretérito)
3. El que escribió esta noticia tergiversó los hechos. (pretérito)
4. El empleado especula con la posibilidad de un ascenso en su trabajo. (presente)
5. No te inmiscuyas en mis decisiones. (presente de subjuntivo)
6. Jaime tildó a su primo de ignorante por lo que dijo. (pretérito)
7. El dólar fluctuó en los últimos meses. (pretérito)
8. Me adscribió al departamento de ventas. (pretérito) Me han adscrito... (participio)
9. En este comentario se desvirtúa la imagen del autor. (presente)
10. Debido a la crisis económica su negocio estuvo a punto de zozobrar. (infinitivo)

L. Pág. 96

- (3) Poco natural, demasiado estudiado. Se dice del mecanismo, dispositivo, etc., muy complicado o perfeccionado en cuanto a su estructura o manejo. **Sofisticado**
- (7) Se aplica a lo que puede ser percibido o notado fácilmente. **Ostensible**
- (6) Actitud de permanecer callado, o de no decir o manifestar algo voluntariamente o por imposición de otros. **Mutismo**
- (5) Se aplica a la palabra, expresión, etc., de un solo significado y a este significado. **Unívoco**
- (8) Conjunto de reglas o normas fijas que se siguen en actos oficiales o solemnes. **Protocolo**
- (2) Se dice de lo que se hace a escondidas. **Furtivo**

- (4) Se aplica a la persona que capta y entiende las cosas con rapidez y facilidad, dándose cuenta de todo, y a sus actitudes, acciones, etc. **Sagaz**
- (1) Que está a punto de suceder. **Inminente**

M. Pág. 96

1. El aparato tiene un mecanismo muy sophisticado.
2. Aunque quiso disimularlo, su enfado resultaba ostensible.
3. Los periodistas chocaron con el mutismo de las autoridades.
4. La interpretación del texto es únivoca.
5. En las reuniones parlamentarias se ha establecido un nuevo protocolo.
6. La posibilidad de que se derrumbe el edificio es inminente.
7. En un encuentro furtivo acordaron el plan.
8. Se requiere ser muy sagaz para comprender la obra de este filósofo.

IV. Págs. 97-98

1. Un investigador politécnico diseñó y construyó una computadora de alto rendimiento.
Un investigador politécnico la diseñó y construyó.
2. Algunas empresas comercializan el nuevo producto.
Algunas empresas lo comercializan.
3. El descubrimiento generó adelantos tecnológicos.
El descubrimiento los generó.
4. El supervisor propuso nuevas medidas de seguridad.
El supervisor las propuso.
5. Carlos Mercenario ganó la Copa Panamericana en Miami.
Carlos Mercenario la ganó en Miami.
6. El Instituto Politécnico Nacional festejó el octavo aniversario de la revista Investigación hoy.
El Instituto Politécnico Nacional lo festejó.
7. Los alumnos construyeron una maqueta de la escuela.
Los alumnos la construyeron.

8. Los vampiros atacan a sus víctimas en la noche.
Los vampiros las atacan en la noche.
9. Los contribuyentes solicitarán una prórroga para el pago de sus impuestos.
Los contribuyentes la solicitarán.
10. Leonardo da Vinci realizó un dibujo anatómico del cerebro.
Leonardo da Vinci lo realizó.

V. Págs. 98-99

1. Las plagas de roedores causan daños a los cultivos hortícolas y frutícolas.
Las plagas de roedores les causan daños.
2. Las autoridades de la empresa prometieron un aumento salarial a sus trabajadores.
Las autoridades de la empresa les prometieron un aumento salarial.
3. El Director ofreció una beca para el mejor estudiante.
El Director le ofreció una beca.
4. Los representantes presentaron un informe de actividades a la delegada.
Los representantes le presentaron un informe.
5. El profesor pidió a los alumnos que trajeran un diccionario para la próxima clase.
El profesor les pidió que trajeran un diccionario para la próxima clase.

VI. Págs. 99-100

1. Les corregí su trabajo.
Se lo corregí.
2. Les expliqué la situación.
Se la expliqué.
3. Les traje los documentos.
Se los traje.
4. Les escribió una carta.
Se la escribió.
5. Les presenté la renuncia.
Se la presenté.
6. Les anularon el examen.
Se lo anularon.
7. Les aprobaron sus propuestas.
Se las aprobaron.

8. Les dieron la noticia.
Se la dieron.
9. No les consiguió el periódico.
No se lo consiguió.
10. Les concedió una prórroga
Se la concedió.

VII. Págs. 100-101

1. La Mona Lisa de Leonardo da Vinci es una obra maravillosa.
2. La mentira es el único recurso que le queda a usted.
3. En este ensayo hay conceptos que no entiendo.
4. Trataron asuntos de suma importancia.
5. Lo difícil es definir el problema de investigación.
6. Explicaron los hechos como sucedieron.
7. Consiguieron los ingredientes para elaborar el pastel.
8. El carpintero olvidó su herramienta.
9. La honestidad es una virtud muy valiosa.
10. Esa película tiene escenas inconvenientes para menores.
11. En este texto hay expresiones que no entiendo.
12. La profesora dejó sus pertenencias sobre el escritorio.
13. Dígame lo siguiente:
14. No pude contestar una pregunta en el examen.
15. El cáncer es una enfermedad terrible.

VII. Págs. 102-104

1. Ese señor casi siempre miente.
2. Nombraron a los alumnos aprobados.
3. El empleado informó sobre la venta de los libros.
4. Los testigos detallaron el accidente.
5. El inspector detalló los problemas.
6. Mis parientes viven en Barcelona. (viajan por, descansan en, trabajan en, etc.)
7. El problema consiste en definir bien lo que se quiere investigar.
8. El museo permanecerá cerrado durante un mes.
9. En la biblioteca no se encuentran las revistas.
10. Estos alumnos estudian en la escuela desde el año pasado.
11. Estos jóvenes practican mucho deporte.
12. El detective investigó el crimen.
13. Esta escuela se inauguró hace 27 años.
14. El grupo construyó una maqueta del edificio de la escuela.
15. Los profesores elaboraron el examen.
16. Acomodaron los libros en el librero.

17. Los trabajadores instalaron los vidrios de la puerta principal.
18. Es necesario guardar los documentos en el cajón. (ordenar, esconder)
19. Encendimos la televisión para ver el noticiero.
20. Les tendieron una trampa. (prepararon)
21. La asignación de este proyecto significa un gran reconocimiento para nosotros.
22. La educación representa nuestro mejor patrimonio.
23. Ser honesto consiste en no engañar a los demás.
24. El mérito le corresponde a usted.
25. Este mueble no sirve para eso.
26. Es un alumno distinguido, obtuvo muchos premios.
27. Ejerce una profesión muy lucrativa.
28. Este negocio ofrece muchas ventajas.
29. Este cuarto es pequeño, mide 3 x 3 m.
30. Este producto se debe mantenerse en un lugar fresco. (conservarse)
31. Necesito que el médico me revise.
32. No pudimos apreciar la belleza de la pintura surrealista.
33. Trataron el problema de la escasez de agua. (analizaron, discutieron)
34. El inspector vigila que todos entreguen el boleto.
35. No percibirán la diferencia entre el nuevo modelo y el anterior. (encontraran, notaran)
36. En la torre de vigilancia se encuentra un soldado. (está)
37. Hoy se realiza una asamblea.
38. No existe una persona que pueda hacerlo.
39. En Chiapas ocurrieron muchas desgracias, debido a exceso de lluvias.
40. Se ve contrariedad en su semblante.

IX. Págs. 107-112

A. Pág. 107

- (4) Persona que se cree superior a las demás por alguna circunstancia y se muestra arrogante y despectativa. Que tiende a imponer su criterio o autoridad, sin admitir contradicción. Soberbio
- (6) De extraordinaria belleza, calidad, etc. De gran valor moral. Sublime
- (9) Se dice de aquello que se afirma o se niega sin dejar lugar a la duda, a la vacilación o rectificación. Categórico
- (7) Que no se deja convencer o ablandar con ruegos. Se aplica a aquello contra lo que una persona no puede luchar o que es imposible evitar. Inexorable
- (2) Se aplica al término que se refiere a realidades distintas, pero semejantes desde un punto de vista determinado. Análogo
- (8) Que desea algo intensamente, ansioso, codicioso. Ávido

- (5) Se dice de la persona que tiene conocimientos amplios y profundos de varias materias. Erudito
- (10) Se dice de las leyes, costumbres, modas, estilos, etc., que tienen validez o se usan en el momento del que se habla. Vigente
- (1) Forma en que se colocan o distribuyen personas o cosas. Orden de una autoridad. Estado o situación en la que se encuentra una persona o cosa con respecto a alguien o algo. Disposición
- (3) Muy famoso y apreciado. Insigne

B. Págs. 107-108

1. Su respuesta fue categórica.
2. El paso del tiempo es inexorable.
3. Éste es un caso análogo al anterior, en cuanto a su trascendencia social.
4. Carlos es tan soberbio que no reconocerá su error.
5. Esta disposición continúa estando vigente.
6. Conoci a un profesor muy erudito.
7. El cacique estaba ávido de poder.
8. El profesor está en la mejor disposición para ayudarnos a resolver el problema.
9. Escribió una obra sublime.
10. Quien dictó la conferencia es un insigne defensor de los derechos humanos.

C. Pág. 108

- (4) Recurrir al juez o tribunal superior para que enmiende o anule la sentencia dada por el inferior. Recurrir a alguien o algo para algún trabajo o necesidad. Apelar
- (10) Causar, provocar, especialmente sentimientos o ciertas reacciones, como comentarios, discusiones, etc. Suscitar
- (5) Mezclar o hacer participar a alguien en algo. Tener como consecuencia. Implicar
- (8) Causar alguien o algo cierto sentimiento o estado de ánimo en una persona. Infundir
- (6) Tratar con desprecio a una persona o cosa. No tener en cuenta o no hacer algo por considerarlo poco digno o importante. Desdeñar
- (9) Mostrar algo propio de manera insistente, con orgullo, presunción o complacencia. Ostentar
- (3) Referirse a personas o cosas sin nombrarlas. Aludir
- (7) Dejar de lado a una persona o cosa, apartarla a un segundo plano. Marginar

- (2) Dejar de tener, disfrutar o usar una cosa. No utilizar a alguien, no contar con él o no hacerle caso. **Prescindir**
 (1) Animar a alguien para que haga alguna cosa, especialmente algo malo. **Incitar**

D. Pág. 109

1. La conferencia suscitó un gran interés. (pretérito)
2. Aquel hombre, por su aspecto, infunde respeto. (presente)
3. Carlos siempre desdeñó a los que no sabían. (pretérito)
4. Los compañeros aludieron al problema durante la conversación. (pretérito)
5. El alumno apeló al consejo para que reconsideraran su caso. (pretérito)
6. Daniel Arizmendi implicó a su familia en los delitos que cometió. (pretérito)
7. El rey ostentó la corona y el cetro que simbolizan su autoridad. (pretérito)
8. Por su falta de carácter lo marginaron en la empresa. (pretérito)
9. Dada la crisis económica, nosotros prescindiremos de algunas comodidades. (futuro)
10. Aquel individuo incitó a la violencia. (pretérito)

E. Págs. 109-110

1. Moderado o escaso: módico
2. Perteneiente o relativo a los caminos: itinerario
3. Discusión entre personas que sostienen opiniones o ideas distintas y atacan las del otro u otros: polémica
4. Se dice de aquello que está muy escondido u oculto: recondito
5. Cada uno de los distintos grados o tonos que puede tener un color. Rasgo o detalle que da a una cosa un carácter especial: matiz
6. Dulce, de trato agradable, que no se enfada o altera: apacible
7. Práctico, relativo a la acción, la realidad o la experimentación, y no a la especulación o la teoría: pragmático
8. Agobiado, oprimido: abrumado
9. Aplicado al lenguaje, breve, sin palabras no necesarias: escueto
10. Se aplica a lo que es más alto o está más elevado que el resto. Se aplica a la persona que sobresale o destaca por sus cualidades, trabajo, etc., en una ciencia, profesión o actividad determinada: eminente
11. Daño o perjuicio material o moral: detrimento
12. Dinero o cosa que se da como pago por un trabajo o servicio realizado: retribución
13. Grande, importante: magnó

14. Que se da con poca frecuencia, sin repetición y sin relación con casos anteriores o posteriores. Se dice de las enfermedades que no presentan carácter epidémico: esporádico
 15. Duda o desconfianza acerca de la verdad o eficacia de alguien o algo: escepticismo

F. Págs. 110-111

1. Un investigador eminente es el responsable del proyecto.
2. Como retribución a su esfuerzo le concedieron un mes de vacaciones.
3. Octavio tiene un carácter apacible.
4. Realizaron una fiesta para celebrar el magnó acontecimiento.
5. Mostró su escepticismo con respecto al nuevo proyecto.
6. Los dirigentes de la empresa sostuvieron una acalorada polémica.
7. Se trata de un caso esporádico de meningitis.
8. Aquel hombre se encuentra abrumado por tantas deudas que tiene.
9. El alcohol actuaba en detrimento de su salud.
10. Tiene un sueldo módico.
11. Me estuve explicando el itinerario del viaje.
12. El profesor fue muy escueto en el planteamiento que hizo.
13. Es mejor considerar la decisión desde un punto de vista pragmático.
14. Escondió los documentos en el lugar más recondito de la casa.
15. La reunión tiene un matiz político.

G. Págs. 111-112

1. Lograr una persona o cosa imponerse o triunfar sobre otra u otras: imperar
2. Cometer algún acto que se considera delito: perpetrar
3. Ver algo de manera confusa por la distancia o la falta de luz. Conocer imperfectamente alguna cosa o ver una pequeña posibilidad de que algo suceda: vishambra
4. Cometer: incurrir
5. Confirmar, dar más seguridad a algo ya sabido o demostrado: corroborar
6. Intentar convencer a una persona para que perdone a otra o le conceda algo que ha pedido: interceder
7. Empujar o obligar a una persona a realizar cierta cosa: inducir
8. Mantenerse firme o constante en algo. Durar algo o seguir existiendo: persistir
9. Aceptar algo que va en contra de las opiniones o deseos de uno a fin de llegar a un acuerdo, evitar una pelea, etc.: transigir

10. Unirse varias personas para ir contra algo o alguien, especialmente contra un superior o una autoridad: conspirar

H. Pág. 112

1. Ese dato corroboró mi teoría. (pretérito)
2. Persiste el riesgo de inundaciones en Chiapas. (presente)
3. A lo lejos, ellos vislumbraron las primeras casas del pueblo. (pretérito)
4. Allí imperó la ley del más fuerte. (pretérito)
5. El profesor intercedió por nosotros ante el director. (pretérito)
6. El grupo de la oposición conspira contra los representantes sindicales. (presente)
7. No querían comprarle la moto, pero al final transigieron. (pretérito)
8. Carlos incurrió en varios errores al resolver su examen. (pretérito)
9. El atraco se perpetró tal como lo había previsto. (pretérito)
10. Sus padres lo indujeron al estudio. (pretérito)

Unidad 3

Págs. 188-189

1. persuadir
2. persuadir
3. entretenir
4. informar
5. informar
6. persuadir
7. entretenir
8. persuadir
9. informar
10. informar

Obras afines:

NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN Y CORTESÍA VERBAL

Teoría y técnicas

Trujillo, José Ramón

La negociación es un elemento siempre presente en las relaciones sociales y políticas, está implícita en los acuerdos, tratados y convenios que los gobiernos, las empresas y los individuos llevan a cabo en prácticamente cualquier momento, sea éste en las instituciones o en su vida cotidiana.

Conocer la importancia de los procesos de negociación es, sin duda, una herramienta muy útil en el terreno profesional y personal. Para ello, esta obra propone estrategias para que el lenguaje sea un instrumento básico de negociación y gestión, con la intención de desarrollar capacidades comunicativas, estrategias de cortesía y persuasión. Para lograrlo, se han incluido las más recientes teorías en sociolingüística, pragmática y semiótica.

El propósito de la estructura de la obra es introducir al lector en los fundamentos teóricos, y posteriormente proponer ejemplos y ejercicios.

PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Cómo definir y organizar la estrategia de comunicación

Libaert, Thierry

El plan de comunicación materializa la estrategia de comunicación organizacional. Permite establecer los objetivos, definir los mensajes, seleccionar los públicos meta y los medios; es la columna vertebral de toda comunicación organizacional que se precie de serlo, así se trate de una organización lucrativa o no.

A partir de numerosos ejemplos concretos, este libro, el primero en tratar este tema tan relevante, constituye una guía para elaborar el plan de comunicación organizacional dentro de una perspectiva. Aborda los planes de comunicación por temas: comunicación interna o externa, comunicación corporativa, comunicación en casos de crisis, comunicación sobre la calidad, comunicación para el reclutamiento de recursos humanos, etcétera.

Se trata de una obra fundamental, práctica y completa, dirigida a directivos de empresas, expertos y consultores en comunicación, así como a estudiantes de las carreras de Comunicación.

PRONTUARIO DE LECTURA, LINGÜÍSTICA Y REDACCIÓN

Paredes Chavarria, Elia

De manera rápida, precisa y suficiente, este prontuario proporciona al lector información tan útil y actual, que se constituye como una herramienta imprescindible tanto para cursos de lectura, redacción y expresión oral, como para toda persona interesada en incrementar su capacidad lectora y mejorar la calidad de su expresión escrita y oral.

El contenido de este libro está orientado hacia el desarrollo de la competencia comunicativa, tanto de la expresión escrita como de la oral, mediante un proceso gradual y sistemático de adquisición de habilidades, a partir de la presentación de numerosos ejemplos, modelos, actividades y ejercicios. Los conceptos teóricos y normativos de la lengua se presentan de manera complementaria, conforme se requieren. Lo importante no es que el alumno logre un dominio gramatical, sino que desarrolle una competencia comunicativa que le permita la comprensión y producción de textos de cualquier índole, así como una eficiente comunicación verbal, dentro de un contexto empresarial y profesional.

En cuanto al material seleccionado para los ejemplos y ejercicios, se buscó establecer una mayor correspondencia con el grado de comunicación deseado para un estudiante de nivel licenciatura. Se incluyen frases célebres, textos referidos a nuestra cultura, a la ciencia, a la tecnología, así como a aspectos de la vida en general.

Con este libro se pretende lograr que el acto de la comunicación se convierta en una práctica sencilla, útil y placentera para el alumno.

ÁREA: COMUNICACIÓN
ISBN: 978-980-18-6754-6



GRUPO
NORIEGA EDITORES

limusa@noriegaeditores.com

gandhi
ESTRATEGIAS PARA EL
DESARROLLO DE LA
LINGÜÍSTICA COMUNICACIÓN
9789801867546 Sept 16
\$165.00