

**EXPRESIÓN
ORAL Y
ESCRITA**

AÑO: 2023

Acentuación:

En castellano, todas las palabras tienen acento, si por tal entendemos la mayor intensidad, tono o fuerza que recae sobre una sílaba en cada palabra.

Según el lugar que ocupa esa sílaba en las palabras, éstas se clasifican en agudas, graves y esdrújulas, además de las terminaciones sobresdrújulas.

Palabra aguda: tienen mayor intensidad (acento) en la última sílaba. Llevan tilde cuando terminan en “n”, “s” o vocal.

Ejemplos: amor, corazón, pared, compás, alud, café.

Palabra grave: palabra cuya sílaba tónica es la penúltima. Llevan tilde cuando no terminan en “n”, “s” o vocal.

Ejemplos: diario, joven, árbol, crisis, fémur, examen.

Palabra esdrújula: lleva el acento en la antepenúltima sílaba.

Ejemplos: próximo, miércoles, pájaro, héroe, lámina, sintético.

Las palabras (para algunos “terminaciones”) sobresdrújulas tienen la misma característica que las esdrújulas, aunque el acento lo llevan en la antepenúltima sílaba.

Ejemplos: dígamelo, notifiquenselo, tráigannosla.

Tilde diacrítica

La tilde diacrítica se usa para diferenciar parejas de palabras de igual escritura, pero de distinta función. Se usa especialmente en monosílabos, pero también lleva tilde diacrítica otro tipo de palabras.

Monosílabo	Función	Ejemplo
El	artículo	El amor y el odio.
Él	pron. Personal	Hablé con él.
tu	adj. Posesivo	Me agrada tu perfume.
tú	pron. personal	Lo que tú digas.
de	preposición	La reunión de ayer.
dé	verbo dar	Exijo que me dé una respuesta.
mi	adj. posesivo	Mi mejor amigo.

mi	sustantivo	Desafinó en el mi.
mí	pron. personal	Lo hiciste por mí.
se	pron. personal	Se fueron a Europa.
sé	verbo saber	Ya sé lo que piensan.
sé	verbo ser	Sé buena, acéptalo.
mas	conjunción (pero)	Quiso ir, mas no lo dejaron.
más	conjunción (y)	Dos más dos suman cuatro.
más	adverbio cant.	Los que más trabajan.
más	sustantivo	El más y el menos.
te	pron. personal	Te agradezco mucho.
te	sustantivo	La te de imprenta.
té	sustantivo	Me invitó a tomar el té.
si	conjunción	Si puedo, te llamo.
si	sustantivo	El solista entonó un si.
sí	pron. personal	Cuando volvió en sí.
Sí	sustantivo	El sí se oyó desde el altar.
sí	adverbio afirm.	Sí, lo haremos.
aun (*)	adverbio (con valor de “hasta, también, incluso”)	Aun los pequeños lo saben.
aún	adverbio (con valor de “todavía”)	Aún lo estamos esperando.
solo (**)	adjetivo	Se separó y se fue a vivir solo.
sólo	adverbio (con valor de “solamente”)	Sólo ella sabe la verdad.

(*) Algunos autores consideran que en la expresión más aun, el adverbio aun, a pesar de que tiene el valor de “todavía”, no cumple realmente con la función de adverbio de tiempo que en otros casos, por lo que debería escribirse sin tilde: más aun.

(**) La Real Academia considera superfluo el uso del tilde en la palabra sólo cuando equivale a “solamente” y recomienda su uso exclusivamente en los casos de anfibología

(posibilidad de que una oración pueda interpretarse de dos maneras distintas), como en el caso de vine solo a ayudarte en la que no queda claro si esa persona expresa vine solo (sin compañía) a ayudarte, o bien, vine

sólo (únicamente) a ayudarte.

Reglas generales de acentuación

* Sólo hay diptongo cuando se juntan las vocales i y u entre sí, o con cualesquiera de las otras vocales: iu, ui, ia, ai, ie, ei, ua, au, ou, uo, oi, io, ue, eu. Hay que recordar que el acento ortográfico o tilde no evita el diptongo.

Ejemplos: ciudad, cuidado, viaje, baile, cielo, peine, agua, causa, bou, monstruo, paranoico, domicilio, bueno, reuma.

* La “h” colocada entre dos vocales no impide la formación del diptongo.

Ejemplos: sahu-merio; deshau-cio.

Por ello, cuando alguna de las vocales deba ir acentuada, se pondrá tilde como si la “h” no existiera. Ejemplos: vahído, búho, prohíben, etcétera.

* Cuando las vocales cerradas acentuadas (í-ú) van delante o detrás de una abierta (a-e-o) no se produce diptongo, sino hiato y debe acentuarse la cerrada.

Ejemplos: país, raíz, baúl, ataúd, poesía, dúo, día, tenía.

* Las palabras terminadas en ay, ey, oy, uy, no llevan tilde.

Ejemplos: virrey, Uruguay, convoy, etcétera.

* Las palabras graves terminadas en diptongo o en dos vocales abiertas, vayan o no seguidas de n o s final, no se tildan.

Ejemplos: patria, delirio, agua, caricia, bacalao, deseo, canoa; nupcias, fatuos, lidian, corroen, etcétera.

* Los infinitivos de los verbos terminados en uir no se tildan.

Ejemplos: contribuir, huir, construir, concluir, etcétera.

* Las formas verbales fue, fui, vio, dio no llevan tilde, de acuerdo con la regla general de acentuación de los monosílabos.

* La preposición a y las conjunciones e, o, u no llevan tilde. La única excepción la constituye la conjunción o manuscrita, cuando va entre números para que, en lugar de 3 ó 4 no se lea 304.

* A pesar de que la norma establece que los pronombres este, ese, aquel con sus femeninos y plurales, en función de sustantivos, deben llevar tilde sólo en caso de anfibología (expresión que puede prestarse a interpretaciones distintas) el uso ha impuesto la escritura de estas palabras sin tilde, que, por otra parte, no es imprescindible. Los pronombres neutros esto, eso, aquello nunca llevan tilde.

* Las palabras terminadas en odia, fagia, iasis, cefalia y scopia no llevan tilde.

Ejemplos: parodia, salmodia, antropofagia, aerofagia, elefantiasis, hidrocefalia, microcefalia, microscopia, radioscopia, rinoscopia, etcétera.

* Las palabras terminadas en opía y plejía llevan tilde.

Ejemplos: miopía, diplopía, apoplejía, paraplejía. Excepción: copia.

* Las medidas de longitud (metro y sus derivados) llevan tilde.

Ejemplos: milímetro, centímetro, kilómetro, miriámetro. Excepción: metro.

* Las medidas de capacidad y peso no llevan tilde.

Ejemplos: litro (y sus derivados decalitro, mililitro, etc.) gramo (y sus derivados decigramo, kilogramo, etc.)

* La combinación ui se considera —para la escritura— siempre como diptongo y sólo llevará tilde cuando lo exija la pronunciación.

Ejemplos: jesuíta, casuista; casuístico, benjuí, construí.

* Los infinitivos terminados en eír llevan tilde.

Ejemplos: reír, freír, engreír.

* Las palabras y locuciones latinas se tildan de acuerdo a las reglas ortográficas de la acentuación española.

Ejemplos: accésit, delírium trémens, hábeas corpus, hábitat, ídem, ínterin, ítem, memorándum, per cápita, quórum, sui géneris, tándem.

* Las palabras integradas por formas de voseo —tratamiento regional considerado correcto por la Real Academia— más pronombre enclítico, mantienen el acento que normalmente llevan aquellas formas.

Ejemplos: avisále (avisá+le), decíme (decí+me), llamános (llamá+nos) acordáte (acordá+te), etcétera.

* Hay algunas palabras que tienen lo que técnicamente se llama hiato creciente, que se presenta cuando, en un vocablo, deben separarse (“hiato”) una vocal cerrada (i-u) de una abierta (a-e-o).

Se llama “creciente” se explica porque se pasa de una vocal de menor a otra de mayor abertura bucal, mientras que cuando se invierte este orden, se transforma en hiato decreciente.

La representación gráfica de estos casos se realiza a través de las formas /i.á/ (creciente) y /á.i/ (decreciente).

Como algunos de los términos que poseen esta característica son de uso frecuente, los hemos incluido en este trabajo.

De esta manera, palabras que normalmente separamos de una forma, deberíamos hacerlo agregando una sílaba a la cuenta.

Ejemplos: diá-lo-go, clien-te, biom-bo, dia-blo, dia-rio, guión, quios-co, via-je, etc. —de acuerdo con lo definido anteriormente— deberían separarse de la siguiente forma: di-á-lo-go, cli-en-te, bi-om-bo, di-a-rio, gui-ón, qui-osco, vi-aje, etc., porque al desunir los diptongos, estaríamos cumpliendo con lo de hiato creciente.

Por supuesto, esta explicación iría en contra de las enseñanzas que hemos recibido desde la escuela primaria respecto de la separación en sílabas; por ello, los precedentes deben ser considerados casos especiales.

* Siempre que sea posible, las mayúsculas deben tildarse. La creencia que sostiene que las mayúsculas no llevan tilde está originada en la licencia que se ha otorgado al periodismo escrito en general, que por una cuestión técnica (imposibilidad —o casi— de estampar la tilde sobre las vérsales) o estética (más que nada por falta de hábito) casi nunca ha colocado la tilde sobre esas letras.

En la actualidad, los modernos teclados de las computadoras ya permiten la colocación de este pequeño pero importante signo.

En la escritura a mano, por ningún concepto debe omitirse el uso del acento ortográfico sobre las mayúsculas.

Acentuación de vocablos compuestos

Cuando un vocablo simple entra a formar parte de otro compuesto como primer elemento, se escribirá sin la tilde que le corresponde como simple.

Ejemplos: decimoséptimo (décimo + séptimo), asimismo (así + mismo), rioplatense (río + platense), pionono (pío + nono), etcétera.

La excepción a la regla anterior la constituyen los adverbios terminados en - mente, que conservan su acento ortográfico original.

Ejemplos: ágilmente, cortésmente, rápidamente, lícitamente, etcétera. Los compuestos de verbo con pronombre enclítico (agregado al final de la palabra) se escribirán sin tilde que solía ponerse en el verbo.

Ejemplos: sabelotodo (de sábelo), curalotodo (de cúralo), metomentodo (de métome), etcétera.

En los compuestos de dos o más adjetivos separados por un guion, cada elemento conservará su acentuación ortográfica, si le correspondiere.

Ejemplos: ítalo-francés, teórico-práctica, histórico-biográfica, etcétera.

En estos casos, últimamente se ha perdido el uso del guion y suelen escribirse sin él, aunque durante mucho tiempo se sostenía que el uso de ese signo debería mantenerse en los casos en que se tratara de “oposición” o “enfrentamiento”, como en conflicto argentino-británico; guerra palestino-israelita.

En cambio, cuando se tratase de integración política, cultural o geográfica, se aconsejaba no usar el guión, como en estos casos: tratado ítaloargentino; relación hispanoamericana, etcétera.

Acentuación de mayúsculas

Las mayúsculas llevan tilde si les corresponde según las reglas generales.

Ejemplos: África, PERÚ.

Acentuaciones dobles

Poseen doble acentuación las siguientes palabras.

Se recomienda la forma de la primera columna:

alveolo	alvéolo
chófer	chofer
conclave	cónclave
dinamo	dínamo
fútbol	futbol
gladíolo	gladiolo
medula	médula
olimpiada	olimpíada
omóplato	omoplato
ósmosis	osmosis
pabilo	pábilo
pentagrama	pentágrama
período	periodo
reuma	reúma

Palabras terminadas en -iaco/-íaco (y sus correspondientes femeninos).

La primera es preferible:

austriaco	austriáco
policiaico	policíaco
Zodiaco	Zodíaco
amoniaico	amoníaco
cardiaco	cardíaco

Hay también doble acentuación en los presentes de indicativo de algunos verbos. Se indica, como de costumbre la pronunciación recomendada en primer lugar (sólo se indica la primera persona):

afilio	afilío
auxilio	auxilío
concilio	concilío
expatrio	expatrió

Acentuaciones incorrectas

Aquí están incluidas una serie de palabras que se acentúan de dos formas diferentes, aunque la Real Academia sólo considera como correcta una de ellas.

En la primera columna, la forma correcta; y en la segunda, la incorrecta:

libido	libído
intervalo	intérvalo
Mondariz	Mondáriz
Nobel	Nóbel
Accésit	áccesit
cenit	cénit
coctel	cóctel
elite	élite
fútil	futil
Sáhara	Sahara
méster	mester

Listado de palabras de dudosa ortografía

afrodisíaco/afrodisiaco: se prefiere la primera forma.

absceso: acumulación de pus en los tejidos.

abscisa: coordenada horizontal en un plano cartesiano rectangular.

absolver: liberar de algún cargo u obligación.

absorber: ejercer atracción sobre un fluido, consumir, incorporar.

ascensión

ascético

adherencia, coherente, inherente: llevan “h” intercalada porque derivan de la palabra latina haerere, que significa “estar unido”.

apoteótico/apoteósico: figuradamente significa deslumbrante.

Se prefiere la primera forma.

austriaco/austriaco: se prefiere la primera forma.

cardíaco/cardiaco: se prefiere la primera forma.

compartimiento/compartimento: se prefiere la primera forma.

concertar: significa pactar, concordar.

concesionario conmemoración: se conmemoran los hechos o acontecimientos.

En cambio, se celebran los aniversarios. conciencia/consciencia: se prefiere la primera forma, pero los siguientes derivados se escriben con “sc”: inconsciencia, consciente, inconsciente.

concejo/consejo: la primera significa ayuntamiento, municipio. Sesión celebrada por los integrantes de un concejo. Ejemplo: Concejo Deliberante. El segundo término significa órgano colegiado con la función de informar al Gobierno o a la Administración sobre determinadas materias.

conservadurismo/conservadorismo: se prefiere la primera forma.

consiliario/ria: masculino y femenino. Miembro del consejo universitario. Persona que aconseja o sirve para aconsejar.

contrarreloj: se escribe como una sola palabra.

convalecencia cotidianidad/cotidianeidad: condición de cotidiano. Se prefiere la primera forma.

égida: se escribe con “g” y tilde. Significa protección, defensa.

ejido: se escribe con “j” y sin tilde. Significa radio municipal.

elite: minoría selecta o rectora.

elixir/elíxir: piedra filosofal. Medicamento o remedio maravilloso. Licor compuesto de diferentes sustancias medicinales. Se prefiere la primera forma.

esencia

escena

escepticismo

excelente y sus derivados. Ejemplos: excelencia, excelentísimo.

fascinación garaje: se castellanizó según la regla (las palabras terminadas en “aje” se escriben con “j”). Excepciones: ambages (rodeos de palabras o circunloquios), enálage (figura retórica).

hemiplejia/hemiplejía: se prefiere la primera forma.

Idiosincrasia: se escribe con “s” porque es una excepción a la regla del uso de la “c” en palabras terminadas en “acio, acia, icia, icie, icio”.

Otras que no siguen la regla son: potasio, eutanasia, gimnasia y algunas personas del verbo “lisiar”. Inadvertido: significa que algo o alguien no es observado o notado.

Es incorrecto decir que “algo o alguien pasó desapercibido”, ya que el significado de este término es “sin prevención o disposición”. Lo correcto es decir que “algo o alguien pasó inadvertido”.

inadmisible: que no es admisible.

inamisible: que no se puede perder.

independentista: no lleva “i” después de la segunda “d”. Se refiere al movimiento que reclama independencia política.

paradójico: se escribe con “j”, ya que deriva de “paradoja”.

período/periodo: se prefiere la primera forma.

percusión: se escribe con “s”. Un derivado es “percusor”: el que hiere. Voz usada en derecho canónico. No confundir con “precursor”.

persecución: la mayoría de las palabras terminadas en “ción” se escriben con “c” si tienen derivados en “do” y “tor”. Ejemplo: persecutor.

presunción: derivado de “presunto”.

quizá/quizás: se aceptan las dos formas.

reír, sonreír, freír, sofreír, oír, desoír: los infinitivos terminados en “eír” y “oír” llevan tilde.

sucinto: breve.

sustituir, obstruir, excluir, huir, contribuir, constituir, excluir: los infinitivos terminados en “uir” se escriben sin tilde, pero llevan acento ortográfico las formas del pretérito perfecto simple y del pretérito imperfecto del modo indicativo. Ejemplos: sustituí, sustituía, contribuí, contribuía.

santiguar, atestiguar, amortiguar, apaciguar, adecuar, licuar, evacuar: los verbos cuyos infinitivos terminan en “guar” y “cuar” diptongan en su conjugación. Ejemplos: santiguo, adecuo, atestigo, amortigo, apacigua, licua, evacua. En cambio, se acentúan al conjugarse los verbos “actuar, evaluar, acentuar, atenuar, continuar, desvirtuar, insinuar, puntuar, situar”. Ejemplos: actúa, desvirtúa, evalúo.

Palabras con “h” intermedia

Exhalar, exhalación, inhalar, inhalación, exhausto, exhaustivo, exhibir, exhortar, exhorto, exhumar, inhumar.

Palabras sin “h” intermedia

Exonerar, Exorbitante, Exorcismo, Exorcizar, Exornar: adornar, hermoear. Amenizar o embellecer el lenguaje escrito o hablado con galas retóricas; Exótico, Exuberante, Exultar.

Palabras con “x” entre vocales

Execrar, exención, exento, exequias, exigir, exiguo, exiliar/exilar: se prefiere la primera forma. exiliado/exilado: se prefiere la primera forma; eximir, eximio, éxito.

DISCERNIMIENTO DE DUDAS

Los conocimientos morfológicos permiten discernir la escritura correcta de expresiones homófonas.

1. Así mismo, asimismo y a sí mismo

a) Así mismo: se usa como locución adverbial con el valor de “además”, “también” (Ej. Así mismo, hablamos de otros problemas), o como adverbio modal seguido de adjetivo (Ej. Siéntate así mismo para que no te vea).

b) Asimismo: adverbio con el valor de “también”, que alterna con la locución adverbial así mismo (recomendada por la RAE).

c) A sí mismo (preposición + pronombre reflexivo + adjetivo): ej. Se lava a sí misma.

Aparte y a parte

a) A parte (preposición + sustantivo): ej. He recorrido el mundo de parte a parte.

b) Aparte: adverbio (ej. Deja tus monedas aparte; aparte de escribir, también canta y pinta); adjetivo (ej. Soy un caso aparte); sustantivo (ej. El aparte del actor es muy cómico).

a) Adonde: se usa cuando el antecedente (sustantivo o adverbio) aparecen en la frase. Ej. Es allí adonde debemos subir.

b) A dónde: se usa cuando no aparece un antecedente expreso. Ej. No puedes subir a donde llegué yo.

c) Adónde: este adverbio puede aparecer en las frases interrogativas y exclamativas directas e indirectas. Ej. ¡Adónde vamos a parar!, no me has dicho adónde viajarás.

Con que, con qué, con que

a) Con que (preposición + pronombre relativo).- Para asegurar su distinción, cabe incluir un artículo entre ambos elementos. Ej. Éste es el hombre con (el) que me casaré. Con que (preposición + conjunción).- Ej. Me basta con que me digas que sí.

b) Con qué (preposición + pronombre o determinante interrogativo o exclamativo).- Ej. ¿Con qué lo has hecho? ¡Con qué alegría canta!

c) Conque (conjunción consecutiva).- Ej. No estoy para bromas, conque estate quieto.

Porque, por que, porqué, por qué

a) Porque (conjunción causal).- Ej. Lo gané porque aposté por él. Porque (conjunción final).- Ej. Recemos porque no llueva. (En este caso admite la grafía por que).

b) Por que (preposición + pronombre relativo).- Para distinguirlo, podemos incluir un artículo entre ambos elementos. Ej. Ésa es la ventana por (la) que huyeron los ladrones.
Por que (preposición + conjunción).- Ej. Me preocupo por que no pase nada.

c) Porqué (sustantivo, admite artículo y plural).- No me expliques el porqué.

d) Por qué (preposición + pronombre o determinante interrogativo o exclamativo).- ¡por qué serás tan pesado!

Haya, halla, aya, ayá

a) Haya (forma del verbo haber).- Ej. Quizá me haya equivocado.

b) Halla (forma del verbo hallar).- Ej. Mi dinero se halla en el banco.

c) Aya (sustantivo).- Ej. El aya peinaba a la niña.

d) Allá (adverbio de lugar).- Ej. Mañana iré allá.

Los vocablos “sino”, “si no”

La palabra “sino” se escribe como un solo término cuando cumple las siguientes funciones:

* Sustantivo que significa “destino, hado”. Ejemplo: El sino de ese pueblo era sobrevivir.

* Conjunción adversativa (equivale a “solamente”, “tan sólo”). Se usa en frases que empiezan por “no”. Ejemplo: No quiero, sino que me dejes en paz.

* Conjunción adversativa exclusiva que exige una negación en el primer miembro.
Ejemplo: No quiero esto sino aquello.

La expresión “si no” se escribe separada cuando es una conjunción condicional más un adverbio de negación. Ejemplo: Si no vienes, iré yo.

Una forma práctica para saber si los dos vocablos van juntos o separados es intercalar entre ellos alguna palabra. Ejemplo: Si tú no vienes...

Otras normas ortográficas

Uso de la “b”

* Se emplea la “b” en todas las formas verbales cuyo infinitivo termine con el sonido bir-

Ejemplos: recibir, concebir, prohibir.

* Los verbos conjugados en pretérito imperfecto del modo indicativo, siempre que pertenezcan a la primera conjugación, y el verbo “ir”. Ejemplos: cantaba, iban.

* Después de la consonante “m”. Ejemplos: ambulancia, embotado.

* Las sílabas “bur”, “bus”, “bu” en posición inicial o interior de la palabra. Ejemplos: burlesco, embuste, buche.

* Las palabras que comienzan con “bi”, “bis”, “biz”, con significado dos o doble. Ejemplos: bicicleta, bicolor, bizcocho.

* Las palabras que comienzan con “bio”, que significa vida. Ejemplos: biografía, biograma. También aquellas que contengan “bio” en posición interior. Ejemplos: simbiosis, antibióticos.

* Las terminaciones “bundo”, “bunda”. Ejemplos: tremebundo, vagabunda.

Uso de la “v”

* Después de la consonante nasal “n”. Ejemplos: anverso, invierno.

* Los prefijos “vice”, “viz”, que significan “sucesor” o “en lugar de”. Ejemplos: vicepresidente, vizconde.

* Después del grupo “ol”. Ejemplos: polvo, solvente.

* A aquellas palabras precedidas por el prefijo “equi”. Ejemplos: equivalente, equívocos.

* Los vocablos que comienzan con “lla”, “lle”, “llo”, “llu”. Ejemplos: llavero, llevó, llover, lluvia.

Uso de la “c”

* Se escriben con “c” todos los plurales y derivados de las palabras que se escriben con “z”, siempre que les sigan las vocales e, i. Ejemplos: arroz-arroces, voz-vociferar, atrocidad.

* Cuando aparece el sufijo “cida” y sus derivados en “cidio”. Ejemplos: genocida, genocidio, suicida, suicidio.

* Las terminaciones “cente”, “ciento”, “ciencia”. Ejemplos: paciente, decente, paciencia.

* Los verbos cuyos infinitivos terminen en “zar” cambian la “z” por “c” delante de “e”; lo mismo se aplica a las palabras derivadas. Ejemplos: avanzar-avancen - avance, cazar-cacé –cacería.

Uso de la “s”

* Llevan “s” todas las voces terminadas en “ersa”, “erse”, “erso”. Ejemplos: viceversa, someterse, adverso.

* Las palabras terminadas en “sión”, cuando se relacionan con otras voces de la misma familia que llevan “s” en la sílaba final. Ejemplos: confuso-confusión, tenso-tensión.

* Las terminaciones en “osa”, “oso”, “uso”, de los adjetivos. Ejemplos: nerviosa, caprichoso, difuso.

* Los sustantivos y adjetivos que terminan en el sufijo “esco”. Ejemplos: parentesco, grotesco.

Uso de la “z”

* Se escriben con “z” las terminaciones “azo”, “aza”, que dan idea de aum entativo o de golpe. Ejemplos: martillazo, manaza.

* Los sustantivos abstractos terminados en “ez”, “eza”, “anza”. Ejemplos: redondez, ligereza, tardanza.

* Los adjetivos agudos terminados en “az. Ejemplos: tenaz, locuaz.

* Las inflexiones de los verbos terminados en “acer”, “ecer”, “ocer”, “ucir”, delante de “c” radical. Ejemplos: reducir-reduzco, conocer-conozco, ofrecer ofrezco, nacer-nazco.

Uso de la “g”

* Se escriben con “g” las palabras que terminan en “gio”, “gia”, “gión” y derivados (ver uso de la “j”, palabras que terminan en “jía”). Ejemplos: arpegio, religión, logia.

* Las terminaciones “gente”, “gencia”. Ejemplos: negligente, inteligencia.

* Las palabras que comiencen con el prefijo “long”. Ejemplos: longevo, longitud.

* Las palabras que comiencen con el prefijo “gel”. Ejemplos: gélido, gelatina.

* Las palabras que posean el sufijo “algia”. Ejemplos: lumbalgia, neuralgia.

* Las palabras que terminan en “gético”. Ejemplos: energético, apologético.

Uso de la “j”

* Llevan “j” las palabras que terminan en “aje”, “eje”. Ejemplos: paisaje, hereje.

Excepciones: ambages

* Palabras que terminan en “jía” (ver uso de la “g”, palabras que terminan en “gia”).

Ejemplos: herejía, apoplejía.

* Las voces en que interviene el sonido fuerte “ja”, “jo”, “ju”. Ejemplos: jarro, joroba, jurado.

* Verbos terminados en “ger”, “gir”, que cambian “g” por “j” delante de a/o. Ejemplos: dirigir-dirijo, proteger-proteja.

Uso de la “h”

* Llevan “h” las palabras que comienzan con los diptongos “ue”, “ie”, “ui”, “ia”.

Ejemplos: hueco, hiena, huidizo, hiato.

Signos de puntuación

Punto (.)

Señala la mayor pausa sintáctica y que la entonación debe ser descendente en la última palabra pronunciada. Se lo emplea al final de la oración para indicar que lo que precede tiene sentido completo. A continuación, debe iniciarse la escritura con mayúscula.

Usos del punto

* Punto final: Indica que lo que precede tiene sentido completo. Ejemplo: Es todo lo que tengo para decir, afirmé.

* Punto seguido (o punto y seguido): Separa oraciones sin nexo sintáctico aparente, pero relacionadas entre sí. La escritura continúa con mayúscula, pero sin sangría. Ejemplo: Es todo lo que tengo para decir, dijo. Luego de esa afirmación, sólo nos quedaba retirarnos en silencio.

* Punto aparte (o punto y aparte): Separa párrafos o conjuntos de oraciones dedicadas a temas que, si bien guardan alguna relación, no es necesario que pertenezcan al mismo párrafo.

* En las abreviaturas: se coloca inmediatamente después de la última letra. Ejemplos: Dr., Gral., núm., T.V., etcétera.

Excepción: Las medidas del sistema métrico decimal. Ejemplos: m, kg, hl, dm, etcétera. Cuando el punto de la abreviatura coincide con el final de la oración, ese punto cumple también la función de cierre y no deberán colocarse dos puntos finales (uno para la abreviatura y otro para la oración). Ejemplo: ... estuvieron reunidos con la cúpula de la C.G.T. (correcto) ... estuvieron reunidos con la cúpula de la C.G. T.. (incorrecto)

* También puede presentarse entre las letras de las siglas; aunque no existe uniformidad respecto del uso del punto en las siglas, ya que algunos propician no utilizarlo, dando origen, de esta manera, a palabras como cegeté, ucedé (de C.G.T. y U.C.D., respectivamente).

El punto y otros signos de puntuación

* Cuando el punto coincide con cierre de paréntesis o comillas, estos signos se escriben delante del punto, si se abrieron después de iniciada la oración que concluye: Ejemplo: El ministro respondió que “de ese tema se está ocupando el señor Presidente”. Luego de responder, el funcionario abordó el auto (que lo esperaba con el motor en marcha).

* En cambio, se escriben paréntesis y comillas detrás del punto, si aquellos abarcan todo lo enunciado desde el punto anterior. Ejemplo: “A mí nadie me habló de transferencia”. (Aunque nuestro medio ya lo considera jugador del Inter.)

* En las llamadas —que puede ser un número o una letra volada entre paréntesis— el signo debe ir antes y no después del punto. Ejemplo: Eso es lo que piensan algunos autores.

Coma (,)

Señala la más breve de las pausas en el interior de una oración, y la entonación puede ser descendente o ascendente, según la necesidad del hablante.

Usos de la coma

* Se emplea para separar los miembros de una enumeración (vocablos o frases equivalentes), salvo los que estén precedidos por alguna de las conjunciones (y, e, o, u, ni).

Ejemplos: Es un chico reservado, estudioso y de buena familia.

¿Quieres café, té o una gaseosa?

* Se coloca delante de la conjunción: - Si la enumeración se presta a confusión.

Ejemplo: Fueron a la fiesta Juan y María, Pedro y Ana y Alberto y Marta.

- Si la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo o de tiempo) distinto de los anteriores. Ejemplo: Pintaron las paredes, cambiaron los muebles y quedaron encantados.

- Si la secuencia que encabeza la conjunción está destinada a enlazar con toda la posición anterior, y no con el último miembro. Ejemplo: Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.

* Se escribe para aislar el vocativo. Ejemplo: Muchachos, escuchen las órdenes.

* Se emplea antes o después de un signo de interrogación o de exclamación, si la norma ortográfica lo exige.

Ejemplo: Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?

* Se usa en incisos aclaratorios: - Aposiciones explicativas.

Ejemplo: El presidente de la Nación, Raúl Alfonsín, declaró...

- Propositiones adjetivas explicativas. Ejemplo: Los soldados, que estaban heridos, llegaron hoy.

- Comentarios, explicaciones o precisiones. Ejemplo: Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo.

- Mención de un autor u obra citados. Ejemplo: La verdad, escribe un político, se ha de sustentar en la razón.

* Cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo los elementos que deben ir pospuestos, se coloca coma después del bloque anticipado.

Ejemplo: Después de tantos disgustos, nos proporcionó una gran alegría.

* En oraciones compuestas suele colocarse:

- Delante de proposiciones coordinadas adversativas introducidas por: pero, más, aunque, sino. Ejemplo: Podes llevarte mi máquina de fotos, pero tené mucho cuidado.

- Delante de proposiciones consecutivas introducidas por: con que, así que, de manera que.

Ejemplo: El sol me da en la cara, así que me cambiaré de asiento.

- Delante de proposiciones causales. Ejemplo: Es noble, porque tiene un palacio.

* Se usa después de los enlaces: esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, por lo tanto, en tal caso, en cambio, en primer lugar y también, a veces, después de adverbios o locuciones adverbiales como generalmente, efectivamente, fundamentalmente, por regla general, quizás, en definitiva, colocados al principio de una oración.

Ejemplo: Por último, los congresales se reunieron pasada la medianoche.

* Se emplea en los casos en que se omite el verbo (predicado no verbal).

Ejemplo: En matemáticas, un genio.

Uso incorrecto de la coma

Debe evitarse la separación de sujeto y predicado con la coma, a excepción de los casos mencionados y en lo que media un inciso aclaratorio más o menos extenso entre sujeto y predicado. Forma correcta: La medicina preventiva, como ya quedó apuntado, permitirá evitar la enfermedad.

Forma incorrecta: La medicina preventiva, permitirá evitar la enfermedad.

Punto y coma (;)

Indica una pausa menor que el punto, mayor que la coma y un descenso en la entonación, pero, a diferencia del punto, esta pausa y este descenso solo suponen un descanso que separa dos miembros de la oración.

Uso del punto y coma

* Separa los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplo: Cada uno de los grupos preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de costura.

* Separa proposiciones yuxtapuestas. Ejemplo: La situación de la empresa era preocupante; se imponía una acción rápida si deseaban salvar los puestos de trabajo.

* Se suele colocar punto y coma, en lugar de coma, delante de las conjunciones: pero, más, aunque, sin embargo, por lo tanto, por consiguiente, cuando los períodos tienen cierta longitud. (Si los bloques no son muy largos, se prefiere la coma). Ejemplo: Su discurso estuvo muy bien construido y fundamentado sobre sólidos principios; pero no consiguió convencer a muchos de los participantes en el Congreso.

Dos puntos (:) Es una pausa que enuncia algo a continuación. Luego de los dos puntos, se puede comenzar a escribir con, mayúscula o minúscula, indistintamente, salvo que el texto que sigue a los dos puntos sea una cita textual. Uso de los dos puntos

* Después de una proposición que anuncia una enumeración. Ejemplo: Las familias de las casas inundadas necesitan: mantas, frazadas, calzado, agua mineral, leche en polvo...

* Antes de una cita textual o palabras textuales, salvo cuando éstas se hilvanan con la redacción. A continuación, debe ir mayúscula.

Ejemplo: El Presidente dijo: “Vamos a corregir ese error”.

* Como conclusión de una afirmación.

Ejemplo: Debemos extremar las precauciones para evitar el uso de las drogas entre los adolescentes: es mejor prevenir que curar.

* En los encabezamientos epistolares. El texto debe continuar con mayúscula. Ejemplos: Querida amiga: Te escribo estas líneas... Estimado Señor: Me dirijo a usted con motivo...

* Después de expresiones como: por ejemplo, verbigracia, a saber, las siguientes, y en las formas legales y jurídicas como resuélvese, decretase, archívese, hago constar, conste, certifico, etcétera.

Puntos suspensivos (...) Son siempre tres (y no cinco) y sirven para indicar que el texto se ha suspendido o ha quedado momentáneamente interrumpido.

Uso de los puntos suspensivos

* Al final de enumeraciones abiertas o incompletas. Ejemplo: Todos fueron revolucionarios: Galileo, Julio César, Lenin, Gandhi, Jesús, Castro...

* Para expresar o provocar duda, temor o sorpresa. Ejemplo: “No puedo decidirme... pero, bueno, creo que iré”, respondió el entrevistado.

* Para sustituir el etcétera. Ejemplo: Me dedico a dictar clases, seminarios, conferencias...

* Para indicar —en la transcripción de un texto— que se ha omitido un fragmento. En este caso, los puntos suspensivos pueden ir al comienzo, en medio del texto o al final, y solamente irán entre paréntesis si la omisión está intercalada.

Ejemplo: ... Y no supe qué responderle. Preguntó por ella y dije que había salido (...) Al subir al ascensor, intentó saludar... No más de un 5 por ciento de los usuarios de Internet (...) veían en este sistema un medio para comunicarse con los especialistas.

Los puntos suspensivos y otros signos de puntuación

Tras los puntos suspensivos no se escribe nunca punto. Sin embargo, sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos.

Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe con mayúscula; en caso contrario, se continuará con minúscula.

Ejemplos: La tragedia ocurrió hace mucho tiempo... Ya nadie recordaba a los protagonistas. Pensándolo bien..., iré. Signos de interrogación y exclamación En español, se usan al principio y al final de la oración, y es un error colocar sólo el del final, al estilo inglés.

Los signos de interrogación (¿?) sirven para formular una pregunta.

Los signos de exclamación (¡!) -que no deberían ser llamados de admiración sirven para expresar distintas clases de sentimiento: alegría, pena, dolor, admiración, sorpresa, desprecio, etcétera.

Pueden coincidir o no con el comienzo de la frase.

Ejemplos: ¿Quién nos va a ayudar? Y me pregunto, ¿quién nos va a ayudar? ¡Qué satisfacción nos produjo su visita! Su visita, ¡qué satisfacción nos produjo! Uso de los signos de interrogación y exclamación.

* Encierran enunciados interrogativos y exclamativos en estilo directo. Ejemplo: ¿Cuántos delincuentes intervinieron en el robo? ¡Qué injusticia!

* Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas, se pueden considerar oraciones independientes o un único enunciado.

En el primer caso se escribirán con sus correspondientes signos de apertura y cierre, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas; en el segundo caso, irán separadas por comas o por puntos y comas, y sólo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula.

Ejemplo: ¿Dónde estás? ¿A qué hora volverás? ¿Quién te acompañará? ¿Dónde estás?, ¿a qué hora volverás?, ¿quién te acompañará?

* El signo de apertura de interrogación o de exclamación se coloca dónde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no comience con él, el enunciado.

Ejemplo: Con respecto al deterioro de la sociedad, ¿se han previsto algunas medidas?

Es obligatorio colocar los signos de apertura (¿) y de cierre (!?). Es un error muy común, en medios gráficos, colocar los signos de interrogación exclusivamente al iniciar la oración, cuando, en realidad, la pregunta propiamente dicha se formula en medio de la oración.

Estos signos pueden duplicarse o triplicarse, según la intención del autor. 50 Ejemplos: ¿¿¿Qué??? ¡¡¡Fuera, he dicho!!! Los signos de interrogación y exclamación pueden ir seguidos de cualquier signo, menos de punto.

Paréntesis ()

Encierran elementos incidentales o aclaratorios. Los paréntesis se reservan para acotaciones que están claramente al margen del relato.

No debe usarse para encerrar errores, con el objeto de evitar una tachadura en el discurso escrito. Se recomienda usar comas en su lugar, a menos que se trate de oraciones que no pertenecen al contexto de lo que expresa el autor o sean estrictamente aclaratorias.

Ejemplos: Esa mañana, nos levantamos muy temprano (no queríamos llegar tarde) y nos dirigimos al aeropuerto.

Uso de los paréntesis

* Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio.

Ejemplos: El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.

* En la transcripción de citas en que se omite un fragmento. Ejemplos: Hasta aquí (...) la obra visible.

* En los textos de las obras de teatro, se usan para indicar actitudes y posiciones a los actores.

Ejemplos:

Marcos: (Entrando y dejando su paraguas sobre la mesa) -Hola, ¿cómo estás? Lucía: (Sin mirarlo, sigue sentada leyendo) -¡Ah, sos vos!

* Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, autor, etcétera. Ejemplos:

El general San Martín (1778-1850) Chivilcoy (Bs. As.) Osplad (Obra Social para la Actividad Docente) Traer 3 (tres) fotos tipo carné, fondo blanco... El Servicio Nacional de sanidad y Calidad Agroalimentaria (Senasa) es el organismo encargado de fiscalizar...

Reglas para el uso de la mayúscula

En nuestra lengua, el uso de las mayúsculas no está regido por normas muy estrictas.

La Real Academia Española sólo propone algunas reglas para su aplicación. Con el propósito de unificar criterios al respecto, aconsejamos que el uso de las mayúsculas se rija de acuerdo con las siguientes normas: En función de la puntuación

* Se escriben con mayúscula inicial la primera palabra de un escrito.

* La primera palabra después del punto o cuando los puntos suspensivos cumplan esa función. Ejemplo: No supe nada más de él... Pasado un tiempo, volví a verlo. Estaba irreconocible.

* Luego de los dos puntos, antes de cita textual. Ejemplo: ... el Presidente dijo: “Vamos a seguir bajando el índice de desocupación”. En otros casos, el uso de la mayúscula es optativo: El jurado se expidió: inocente. El jurado se expidió: Inocente.

* Luego del cierre de signos de exclamación o interrogación, si no hubiera una coma posteriormente. Ejemplos: ¿Qué dijo? Nadie lo entendió. ¿Qué dijo?, preguntaron todos. En función de la condición o categoría de nombre propio .

- * Los nombres propios y apellidos de personas, animales, personajes legendarios y de ficción. Ejemplos: Verónica, Luis, Lassie, Rocinante, Martín Fierro, El Cid Campeador, James Bond, Batman, Terminator.
- * Los atributos divinos y las palabras que designan a Dios (Jehová, Alá, Buda) y a la Virgen. Ejemplos: El Creador, el Todopoderoso, el Salvador, El Sumo Hacedor, Él, Ella.
- * Los apodos, pseudónimos, sobrenombres o calificativos constantes. Ejemplos: El “Flaco” Spinetta, Juan Martín “Látigo” Coggi, el “Príncipe” Francescoli.
- * Nombres que acompañan a los nombres propios del lugar cuando forman parte del topónimo. Ejemplos: Ciudad de México. En los demás casos, se usará minúscula. Ejemplos: ciudad de Santa Fé, río Suquía.
- * Los nombres geográficos excepto los accidentes geográficos que no forman parte de la denominación. Ejemplos: Mar del Plata, La Rioja, Buenos Aires, etcétera.
- * Los nombres de vientos y huracanes. Ejemplos: Pampero, Simún, Monzón; Hilda, Hugo, etcétera.
- * Los nombres de astros o planetas utilizados como sustantivos propios. Ejemplo: La Luna gira alrededor de la Tierra. Excepciones: cuando son utilizados como sustantivos comunes, en oraciones como la luz del sol encandila; ¡Qué hermosa luna!
- * Nombre de premios, torneos, certámenes, congresos, jornadas, seminarios. Ejemplos: Copa América, Premio Nobel, Premio Cervantes, Congreso Nacional de Hispanistas, Jornadas Latinoamericanas de Arte, Campeonato Mundial de Fórmula Uno.
- * Nombre de los puntos cardinales. Ejemplos: La brújula señala el Norte. Cuando se refiere a la orientación o dirección respecto de otro sustantivo irá con minúscula. Ejemplo: El norte de la ciudad.
- * Los nombres de los puntos cardinales cuando forman parte del nombre propio de un país o de una zona. Ejemplos: Corea del Sur, Carolina del Norte, Lanús Oeste.
- * Los nombres de los símbolos nacionales. Ejemplos: Himno Nacional Argentino, Escudo Nacional, etcétera.
- * Los cargos en ejercicio o reinantes, los títulos honoríficos y los tratamientos de dignidad, cuando equivalen al nombre propio.

Los sustantivos presidente y papa se escriben con mayúscula cuando se refieren al presidente argentino en ejercicio o al papa reinante.

Ejemplos: El Presidente inauguró el remate. Su Excelencia se dirigió al público.

Actualmente, se estila colocar minúscula cuando el tratamiento es completado con el nombre propio del funcionario. Ejemplos: El presidente Obama regresó de su viaje.

* Los nombres o denominaciones de las residencias oficiales. Ejemplos: Casa Rosada, Casa Blanca, Palacio de Hacienda, Casa de Gobierno.

* Las personificaciones, cuando los sustantivos comunes adquieren el valor del ejemplo: La Noche habló con el Viento y le dijo...

* Los nombres propios de organismos, centros e instituciones y conferencias; los nombres de departamentos, direcciones, servicios y dependencias.

Ejemplos: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo Conferencia Mundial sobre Reforma Agraria y Desarrollo Rural Departamento de Montes Oficina de Enlace con las Naciones Unidas Oficina Regional para América Latina y el Caribe

* Los nombres de códigos, leyes y convenciones. Ejemplos: El Código Civil La Ley de Ajuste Agrícola de 1993

* Los nombres cuando significan o se refieren a entidad o colectividad como organismo determinado. Ejemplo: el Estado, la Universidad, la Justicia, la Iglesia, la Policía Federal, la Federal.

Cuando el sustantivo Gobierno se refiere al de nuestro país irá con mayúscula.

* Los sustantivos y adjetivos que forman parte de nombres de instituciones, organismos, asociaciones, clubes deportivos, etcétera.

Ejemplos: Instituto Superior de Enseñanza Radiofónica. Ejemplo: Congreso de la Nación. Comisión de Asuntos Constitucionales.

* Los nombres de períodos, épocas, acontecimientos históricos y efemérides. Ejemplos: la Prehistoria, la Edad Media, el Descubrimiento de América, la Toma de la Bastilla.

* Los tratamientos de cortesía. Ejemplos: Sr/a. (señor/a), Srta. (señorita), Dr/a. (doctor/a), Rdo. (reverendo), Ing. (ingeniero/a), etcétera. En los casos de señor, señorita, doctor, don y santa, solo pueden escribirse con mayúsculas, si van abreviados; de lo contrario, deberán ser escritos con minúscula:

Ejemplos: El señor Fernández o el Sr. Fernández; la señorita Urquiza o la Srta. Urquiza; el doctor Valle o el Dr. Valle; don Guillermo o D. (o Dn.) Guillermo; santa lucía o Sta. Lucía.

* La primera palabra del título de obras artísticas (literaria, musical, pictórica, etc.). Ejemplos: Sobre héroes y tumbas; El día que me quieras; La bella durmiente; La maja desnuda. Excepciones: Los títulos de publicaciones periódicas: Boletín de la Academia Argentina de Letras (y no Boletín de la academia argentina de letras); El Informador Público (y no El informador público).

Reglas para el uso de la minúscula

* Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año. Ejemplos: lunes, enero, primavera.

* Los nombres de los puntos cardinales. Ejemplos: norte, este, sur, noroeste, etcétera. Excepciones: América del Norte, Corea del Sur, etcétera.

* Los nombres de las notas musicales. Ejemplos: do, re, mi, fa, sol, la, si.

* Los nombres de los movimientos artísticos o culturales. Ejemplos: impresionismo, surrealismo, cubismo.

* Los adjetivos gentilicios. Ejemplos: argentino, uruguayo, italiano, canadiense. Excepciones: Aerolíneas Argentinas, Centro Gallego, etcétera.

* Los nombres de religiones o doctrinas. Ejemplos: cristianismo, judaísmo, islamismo, etcétera.

* Los accidentes geográficos cuando no forman parte de la denominación. Ejemplos: río Salado, laguna de Chascomús, península Ibérica, etcétera. Excepciones: Bahía Blanca, Río de la Plata, Costa Azul, etcétera.

* Los títulos nobiliarios, eclesiásticos, cargos públicos, grados militares, etcétera. Ejemplos: duque de York, obispo de Mendoza, jefe de Personal, teniente general Pérez, etcétera.

* Las palabras históricas, a pesar de derivar de nombres propios. Ejemplos: guillotina (de Guillotin), jerez (de Jerez de la Frontera), peronismo (de Perón), etcétera.

* Ciertas abreviaturas. Ejemplo: kph (kilómetros por hora).

* Nombres de doctrinas. Ejemplos: justicialismo, liberalismo, comunismo, democracia cristiana.

* Nombres propios usados como comunes. Ejemplos: Bebió un oporto. Le gusta mucho el gruyer.

* Otros: centros vecinales, Terminal de ómnibus, comisión directiva, ordenanzas, resoluciones, barrio, seccional, calle, avenida, ruta, lista.

EL SUSTANTIVO:

Otorgar un nombre es dar a algo una entidad. Ese nombre se llama sustantivo. Una entidad es "algo" que se concibe como existente, aun cuando en realidad no exista. Por ejemplo, sabemos que existen las cosas, los seres, los sentimientos, los lugares, las acciones, los eventos.

Entonces podemos decir que los sustantivos son: Palabras que se refieren a objetos, vegetales, seres vivos (personas y animales), lugares, manifestación de sentimientos, de estados, comportamientos, propiedades, acciones, conceptos y acontecimientos a las que se les otorga una entidad, por el simple hecho de darles un nombre.

Sustantivos comunes y propios:

Algunas palabras sirven para designar una persona determinada con el fin de distinguirla de otra. En cambio, otros términos designan seres y cosas que se pueden incluir en una misma clase. A estos términos antes mencionados, la gramática les asigna el nombre de:

SUSTANTIVOS COMUNES Y SUSTANTIVOS PROPIOS

Podemos definir como sustantivos comunes a las palabras que designan seres y cosas de la misma clase, es decir, incluyen en un conjunto a todas las entidades de la misma especie. // Por ejemplo: locutor, televisión, programas, micrófono, lentes. Y sustantivos propios a las palabras que se refieren a un ser determinado para distinguirlo de otros. Sirven para distinguir personas, lugares de modo único y propio. Se escriben con mayúscula. Por ejemplo: Marcelo Tinelli, Videomatch; Julián Weich.

SUSTANTIVOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS

Se denominan SUSTANTIVOS INDIVIDUALES a las palabras que designan una sola entidad, como casa o árbol, y SUSTANTIVOS COLECTIVOS a los términos que nombran en singular conjuntos de entidades. Ejemplos: rebaño: conjunto o grupo de ovejas. piara: conjunto o grupo de cerdos. arboleda: conjunto o grupo de árboles.

Recuerde que cuando el sustantivo se refiere a una sola cosa, el número es singular y es plural cuando se refiere a más de una cosa.

¡ATENCIÓN! El colectivo no marca específicamente el plural pero contiene en sí mismo el concepto de plural.

SUSTANTIVOS CONCRETOS Y ABSTRACTOS

A las palabras que designan entidades materiales, la Gramática las denomina SUSTANTIVOS CONCRETOS. Ejemplos: mujer, muchacho, tigre, jirafas, mesa, libro, etc.

En cambio, las palabras que resultan de una conceptualización y se las construye en una entidad como cualidades, estados, comportamientos y propiedades, se las denomina SUSTANTIVOS abstractos. Cuando esos sustantivos provienen de un adjetivo, se los considera de adjetivales. Por ejemplo, los que provienen de:

- Cualidades, como bello, hermoso, inteligente, y les dan nombre a esa cualidad: belleza, hermosura, inteligencia.
- Estados, como colérico, iracundo, y les dan nombre a ese estado: cólera, ira. 36 Gramática para todos
- Formas de comportamiento, como loco, arrebatado, y les dan nombre a esos comportamientos: locura, arrebató.
- Propiedades a las que se les da un nombre: redondez, estrechez.

Género en los sustantivos

El género no es una variación regular del sustantivo, pues no hay nada que nos indique que "perdiz" es femenino o que "problema" es masculino. La lengua tiene muchos sustantivos femeninos que terminan en a y muchos otros que no terminan en a. De igual forma hay sustantivos masculinos que terminan en o y sustantivos que no tienen ninguna indicación que nos señale su género, como por ejemplo señor, actor, escritor, rey, elefante.

Otros ejemplos: Son masculinos: mapa, perfume, árbol, camión, mármol, fantasma. Son femeninos: pared, mano, inyección, flor, sangre.

Algunos sustantivos son invariables ya se usen en masculino o en femenino; esto sucede por diversas razones:

A - Por derivar de adjetivos invariables: joven, testigo.

B - Por derivar de participios: estudiante, gerente.

C - Porque ya el masculino termina en "a": pianista, patriota, suicida, astronauta.

D - Por no haber interesado al hombre tradicionalmente distinguir el género: pez, hormiga, ruiseñor, tortuga, serpiente, culebra.

Uso correcto de sustantivos:

El color, el agua, el armazón, la sartén, el hambre, el calor, la apotema, la cortaplumas. (Damos las soluciones debido a ciertos errores comunes que se producen en el habla coloquial con estas palabras).

Número: singular y plural

Según la tradición gramatical otro de los accidentes del sustantivo es el número. Cuando el sustantivo se refiere a una sola cosa, el número es singular y es plural cuando se refiere a más de una cosa. El plural se forma añadiendo "-s" al singular cuando las palabras terminan en vocal; y agregando "-es" cuando terminan en consonante. Ejemplos: perros, carteras, libros, garajes, árboles, paredes, virtudes, perdices, compases

EL ADJETIVO:

Los adjetivos son palabras que completan el sentido de otras palabras, es decir, que asignan a lo nombrado por los sustantivos una propiedad o atributo, o un conjunto de propiedades o atributos. Ejemplos: libro azul, señora delgada, puerto marítimo.

Se pueden distinguir entre los adjetivos:

- Los que indican una sola propiedad como "calificativos". Ejemplos: El diccionario verde; La fruta dulce; El niño alto.
- Los que relacionan la entidad nombrada por el sustantivo con un ámbito o actividad como "relacionales". Ejemplos: El diccionario médico; La política cultural; El sabor mineral.

Entonces: Se denomina adjetivos calificativos a los términos atributivos cuya función es la de atribuir a las entidades propiedades que las describen y singularizan y adjetivos relacionales a los que relacionan la entidad nombrada por el sustantivo con un ámbito o actividad.

EL VERBO

El verbo, según la Gramática, es una parte de la oración que designa estado, acción o pasión. También suele definirse como “una palabra que expresa acción, esencia o estado del ser”.

La función principal del verbo en la frase es la de afirmar algo acerca del sujeto.

El verbo expresa o designa:

- acción. Ejemplos: El niño juega a la pelota. Los andinistas escalaron el Aconcagua.
- existencia. Ejemplos: Existen diversas clases de palabras. Hay un país llamado Argelia.
- proceso. Ejemplos: El detective examinó la escena del crimen. Los alumnos comprendieron la explicación del profesor.
- estado. Ejemplos: La ciudad de Mendoza está situada al oeste de la Argentina. Ese caballo es manso, en cambio aquel parece bravo.

Otra característica del contenido de los verbos la constituyen sus variaciones de:

- Tiempo: ¿cuándo se realiza la acción o el proceso o se verifican el estado y la existencia? Admite tres posibilidades: presente, pasado, futuro. Ejemplos: juega, jugó, jugará; examina, examinaba, examinará; existe, existió, existirá; es, fue, será.
- Modo: ¿cuál es el punto de vista del hablante respecto de la realización de las acciones, procesos, existencias o estados expresados por el verbo? El hablante puede ver su realización como una certeza (Modo Indicativo), como una incertidumbre (Modo Subjuntivo) o construirla como una orden o sugerencia (Modo Imperativo).

Ejemplos: observe los diferentes matices que adquiere la acción expresada por el verbo venir en estos tres enunciados: Juan viene mañana (certeza). No sé si Juan venga mañana (incertidumbre). Juan, vení mañana (mandato).

- Aspecto: ¿cómo se concibe el desarrollo de esas acciones, estados, procesos y existencias de los que da cuenta el verbo? Pueden ser mostradas con diferentes enfoques,

de diferentes maneras. A estas maneras de considerar la acción, estado, proceso o existencia indicados por el verbo, se los denomina aspectos.

FORMAS SIMPLES Y COMPUESTAS

Sintácticamente el verbo se estructura en:

A) Formas simples: que expresan su significado con una sola palabra. Las formas simples son, por ejemplo: Lavo (Presente) Lavaba (Pretérito Imperfecto) Lavaré (Futuro Imperfecto)

B) Formas compuestas: para conjugarlas necesitan del verbo auxiliar "haber". Estas son, por ejemplo: he lavado (Pretérito Perfecto Compuesto) habría salido (Condicional Compuesto) hubiste caminado (Pretérito Anterior)

CONJUGACIÓN VERBAL

Los verbos se pueden conjugar en tres personas: 1º, 2º y 3º.

Cada una de esas personas tiene dos números: singular y plural.

Las variaciones del verbo aparecen en las conjugaciones porque conjugar un verbo es hacer un repertorio sistemático de las diferentes flexiones (formas verbales) del verbo, por medio de las cuales se expresan su modo, tiempo, número, persona y aspecto.

Verbos regulares e irregulares

Según la conjugación los verbos pueden clasificarse en regulares o irregulares.

Son regulares aquellos verbos cuya raíz no varía cuando se lo conjuga y su desinencia respeta la de su verbo modelo.

Ejemplos: cantar, saltar, hablar, comer, correr, toser, recibir, subir, sufrir, etc.

Son irregulares aquellos verbos que modifican su raíz o no respetan las desinencias del verbo modelo de su conjugación, o también los que presentan ambas irregularidades a la vez.

Son verbos irregulares: - Los que modifican su raíz, por ejemplo: soñ/ar - sueñ/o, oig/o - oy/ó, teng/o - tuv/e. - Los que modifican su desinencia con relación al verbo modelo de su conjugación, por ejemplo: and/ar - and/uve, (am/ar - am/é). - Los que modifican su raíz y su desinencia, por ejemplo: hac/er - hic/e (tem/er - tem/í).

MODOS VERBALES

De acuerdo a cómo enuncie el hablante un hecho, este se puede presentar como:

- un episodio real, verdadero, situado en el pasado, el presente o el futuro: El policía atrapó/ atrapa / atraparé a un ladrón / ha atrapado a un ladrón/ habrá atrapado a un ladrón.
- un deseo o una posibilidad: Deseo que atrapen /atrapemos a los ladrones.
- una orden o una recomendación: De inmediato atrape / atrapá al ladrón.

Los modos verbales expresan el punto de vista desde el cual el sujeto concibe los estados, las acciones, los procesos como reales, posibles, deseados, recomendados, ordenados, etc.

Los modos son tres:

INDICATIVO: Ejemplo: El joven toca / tocaba / tocará la guitarra. Permiten al hablante enunciar los hechos o las ideas como reales (que son, han sido y serán)

SUBJUNTIVO: Ejemplo: Yo quiero que toque en un conjunto de rock. Es posible que toque. Probablemente no toque. Permiten al hablante enunciar los hechos o las ideas como **DESEADOS, POSIBLES O DUDOSOS**

IMPERATIVO: Ejemplo: Ejemplo: Ensayen en otra parte, aquí hay mucho ruido. Tengan cuidado con sus equipajes en la estación. Permiten al hablante enunciar los hechos o las ideas como **ÓRDENES O RECOMENDACIONES**.

TIEMPOS DEL VERBO:

PRESENTE: El presente es, en cierto modo, inexistente. Es sólo un modo de referencia virtual: cuando estoy hablando lo que acabo de decir es pasado y lo que voy a decir, futuro. Esta peculiaridad del presente hace que tenga casi un valor neutro frente a las otras formas. Podemos utilizarlo para expresar:

- El pasado para que se lo interprete como más vivo, más real. Ejemplo: Entro a mi habitación, encuentro todo desordenado, salgo corriendo...
- El futuro para dar la certeza de que lo que digo se cumplirá o será indefectiblemente.

Ejemplo: Ya voy, en dos minutos termino.

- Lo que es atemporal, es decir, lo que es y será. Ejemplo: La Tierra gira alrededor del sol. Los hablantes para poder expresar el presente, es decir, simultáneo con el decir, han creado las formas perifrásticas de presente (Verbo "estar" en presente del Indicativo + gerundio: estoy comiendo, está trabajando).

PASADO:

Hablar del pasado es hacerlo desde una perspectiva retrospectiva del tiempo. En primer lugar podemos hablar de la perspectiva de la cronología.

Para ordenar cronológicamente los hechos en el pasado podemos utilizar los conectores temporales : antes, después, durante... Pero sobre todo podemos expresar ese orden a través del juego de las formas simples y compuestas.

Las formas compuestas: he comido, habré comido, había comido, haya comido, etc., comprenden un verbo auxiliar conjugado en presente (he), futuro (habré), subjuntivo presente (haya), pretérito imperfecto (había), más el participio pasado, en este caso (comido). El auxiliar sitúa la acción, estado o proceso en un tiempo, el participio contiene en su valor la idea de "acabamiento", es decir, de una acción, estado o proceso cerrado, terminado. Por este motivo se produce la oposición: acabado / inacabado, cuando oponemos la forma simple a la compuesta.

Para entender mejor, lo explicaremos con un ejemplo: Verbo "comer"

- Como / he comido: "Como" remite al momento de la enunciación (ahora) o a un momento atemporal, mientras que "he comido" muestra como finalizada la situación de comer con referencia al presente de la enunciación.

Ejemplos: Charlamos mientras como. He comido como un rey.

- Comeré / habré comido: "Comeré", acompañado o no de una forma temporal, como en: "Comeré más tarde", plantea una acción sin límite de finalización; mientras que "habré comido" necesita ser situado en relación con algún límite temporal, porque manifiesta una acción futura cumplida y acabada, necesariamente anterior a un tiempo determinado. Ejemplo: Cuando llegues, ya habré comido.

- Comía / había comido: "Comía" presupone una acción en el pasado sin límite temporal, ya sea porque expresa algo habitual. (Ejemplo: Todos los días comía a las 2), o algo que dura y permanece.

Cuando realizamos una descripción como marco de acciones, utilizamos el pretérito imperfecto. Ejemplo: La calle desierta se extendía ante mí, el pavimento mojado reflejaba las pálidas luces, de pronto una mujer salió gritando.

El pretérito perfecto simple ("salió") expresa la acción que se ha realizado en dicho marco.

Ejemplo: Vino a trabajar a las 2, ya había comido. El pretérito pluscuamperfecto, es la forma retrospectiva por excelencia, expresa la anterioridad con referencia a cualquier otra acción. En este caso expresa que la acción de "haber comido" es anterior a la de "venir".

- Habíamos caminado durante toda la mañana, cuando Pedro apareció para invitarnos a su casa. En este último ejemplo, la oposición se da entre "apareció" / "habíamos caminado". En la secuencia cronológica, el haber caminado es anterior a aparecer. Además, se presenta una oposición aspectual entre el aspecto durativo, expresado por el auxiliar "había" y el aspecto no durativo del pretérito perfecto simple "apareció".

PALABRAS PARA EXPLICITAR: LOS ADVERBIOS

Los adverbios constituyen una categoría residual donde se ordenan los términos invariables que no son preposiciones ni conjunciones ni interjecciones.

Se define al adverbio, en general, por la asociación de tres criterios:

- Invariabilidad: ella vino hoy, él vino hoy, ellos vinieron hoy.
- Carácter facultativo: ella vino, él vino, ellos vinieron.
- Dependencia con referencia a otro elemento de la oración: vino hoy; muy alegre; más tarde.

¿CÓMO PODEMOS CLASIFICARLOS?

Algunas gramáticas los clasifican como adverbios de:

- tiempo (hoy, mañana, ayer, etc.)
- lugar (allí, cerca, lejos, arriba, etc.)
- modo (así, lentamente, rápidamente, sucesivamente, etc.)
- cantidad (mucho, más, bastante, poco, etc.)
- afirmación (sí, cierto, ciertamente, etc.)
- negación (no, tampoco, nunca, etc.)

Otros criterios: sintáctico y semántico. Así hablamos de:

- Construcciones sintácticas del adverbio: Por la función en el enunciado.
- Interpretación semántica de las construcciones adverbiales: De acuerdo con el sentido que adquieren en el texto.

El adverbio puede funcionar, desde la perspectiva sintáctico - semántica como complemento circunstancial de modo: Ejemplos: Realizó su tarea hábilmente. Volvieron a sus hogares apresuradamente.

Desde la perspectiva enunciativa, expresa el modo como se interpreta o se vivencia el contenido de lo dicho: Ejemplos: Desgraciadamente no he podido esperarlo. Francamente eso no me interesa. Felizmente han llegado bien a su destino.

El adverbio también puede funcionar como elemento introductor de una oración interrogativa. Por ejemplo: ¿Cuándo vendrá? / ¿Cómo lo hizo? / ¿Por qué estás triste? / ¿Dónde vive?

Desde la perspectiva semántica sirve para interrogar sobre el tiempo, el modo, la causa, el lugar.

LOS PRONOMBRES:

Existen palabras que no tienen un significado fijo, ya que su significado depende del momento de la enunciación: los cambios dependen del locutor y del hilo del discurso. Estas palabras se denominan pronombres.

Entonces, los pronombres son palabras que no caracterizan a las entidades que nombran y tienen significación ocasional.

Los pronombres son palabras que se utilizan para remitir y sustituir a otro o a otros términos. Son palabras cuyos significados varían (dependen de la situación de enunciación).

Existen las siguientes clases de pronombres:

- Personales: designan a las personas que intervienen en el acto de la enunciación. Son yo, tú, él, nosotros, vosotros, ellos, usted, las, los, etc.
- Posesivos: hacen referencia a la posesión de algo por parte de los participantes de la situación de enunciación. Son mi, mis, tus, tuyo, sus, suyo, nuestro, vuestro, etc.
- Demostrativos: indican la ubicación de los objetos en relación con las personas que intervienen en el acto de enunciación. Son este, ese, aquel y los femeninos y plurales

González García, M., Caro Valverde, M. T., Albertus Morales, A., & Lozano Jaén, G. (2009). Ortografía de la Lengua castellana para el nivel de Educación Secundaria.

I. LA ESTRUCTURA

El informe es un documento escrito en prosa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización.

Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos), aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados, y propone o recomienda la mejor solución posible para el hecho tratado.

El informe técnico tiene características que lo distinguen de otros tipos de escritos. No es literatura, sino información.

CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES

Las principales características que distinguen al informe escrito son:

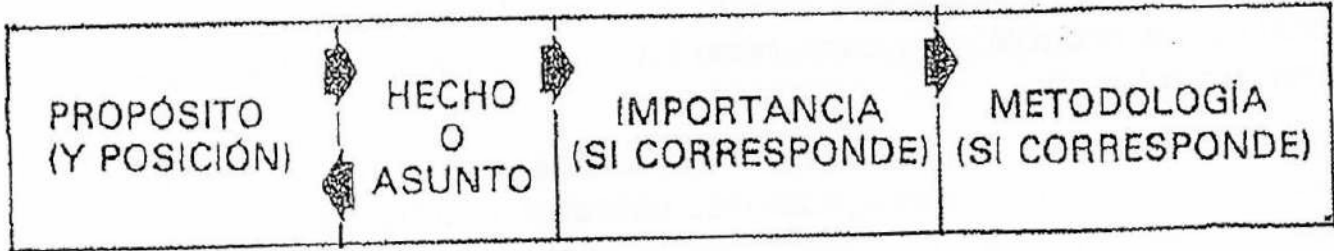
1. El informe es generalmente preparado a pedido de un superior o de un cliente. Excepcionalmente se escribe de propia iniciativa.
2. El informe es leído como una obligación de trabajo por el destinatario.
3. El informe es preparado en una situación específica y cumple una necesidad de información para tomar una decisión por parte del nivel superior.
4. El lector del informe es generalmente un solo individuo, y a veces, un grupo estrechamente unido, por razones de trabajo o de función.
5. El informe se caracteriza también por el uso liberal de cuadros, gráficos, fotografías u otro tipo de material documental.
6. El informe es factual: cuando se aportan opiniones personales, conclusiones, recomendaciones o solicitudes, se las denomina como tales y sus fundamentos se dan a conocer al lector.
7. El informe contiene la metodología usada para reunir la información.

8. El informe recurre al vocabulario y fraseología técnicos, y elude las formas meramente literarias.

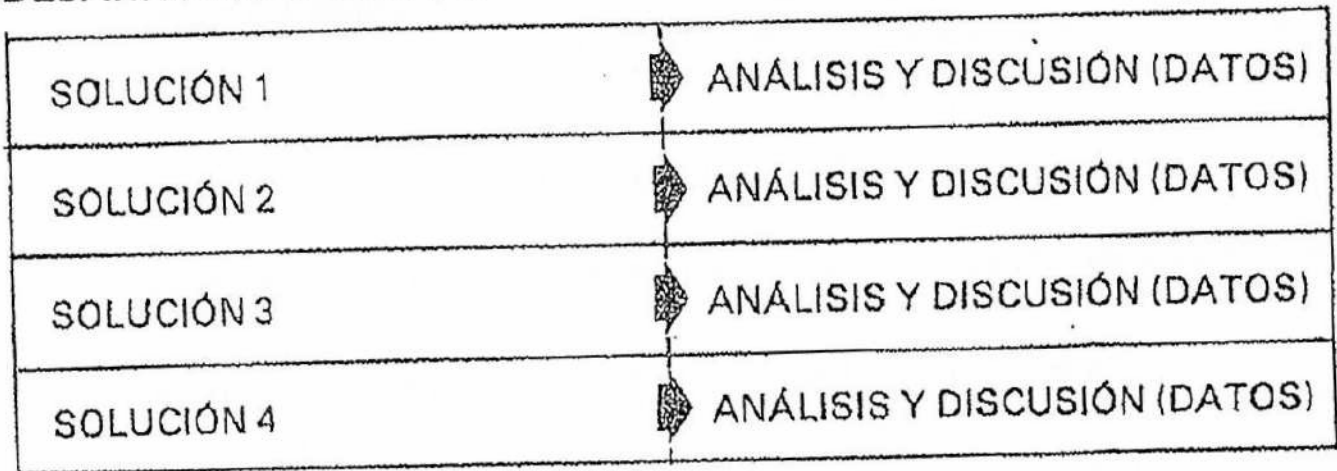
Estas características determinan todo el proceso de elaboración de un informe, desde la etapa inicial de reunir los elementos informativos hasta la redacción y diagramación finales.

ESTRUCTURA BÁSICA DE UN INFORME

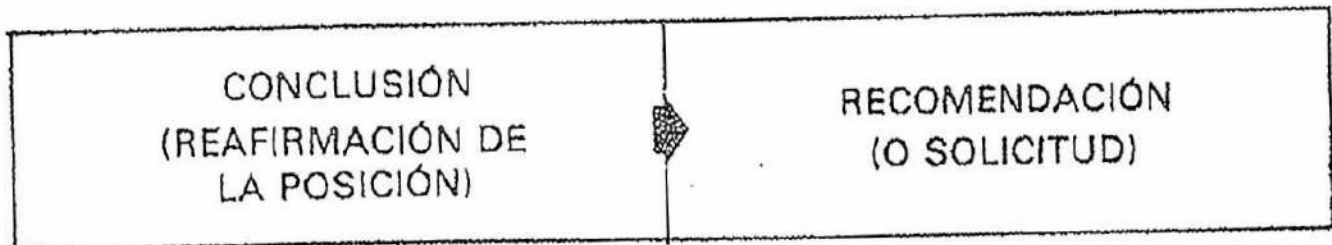
INTRODUCCIÓN



DESARROLLO O CUERPO



CONCLUSIÓN



Todos los informes, aun los cortos, se organizan sobre una estructura tripartita:

1. Introducción
2. Cuerpo o desarrollo
3. Conclusión

Los memorandos y las cartas se ajustan también a este esquema básico.

LA INTRODUCCIÓN

La introducción es la parte primera del informe, donde el autor expone sucintamente al lector su propósito (justificación del mensaje), le refiere los hechos que correspondan, le señala la importancia del mismo y le añade la metodología empleada en el caso.

Propósito

El lector necesita saber desde el principio por qué razón se le somete determinada información. En general, se espera del lector una decisión de su parte, la aprobación de una decisión tomada en nivel inferior o la toma de conocimiento de un hecho acaecido. Por ello, antes de escribir su pleja, el informante ya ha analizado a fondo el asunto y hallado la suficiente justificación para emitir el escrito. Y esto debe decirlo desde el comienzo.

En la nomenclatura en inglés, a este elemento se lo denomina "position". En otras palabras, Ud. está expresando una opinión o un hecho que puede ser creído o no, aceptado o negado. Esto orienta desde el primer momento a su superior, y a partir de allí se interesará o no por su escrito, según sea la naturaleza del tema u otra consideración personal. No olvide que esta "position" deberá ser suficientemente demostrada en el cuerpo del escrito.

Según sea esta presentación inicial, recuerde que ella:

- a. debe ser explicada o demostrada al lector;
- b. será contrastada con los intereses de su "lector clave";
- c. será aceptada o negada.

Hecho

A continuación, o implícita ya dentro del párrafo anterior, suele estar la descripción del hecho real, que confirme su posición. La explica-

ción del hecho debe efectuarse en forma sumaria pero completa, lo cual requiere cierta habilidad en el arte de escribir, pues debe incluir todo lo necesario, pero nada más. Implica un cierto dominio de la síntesis, o de la narración y la descripción, según sea el caso.

Importancia

Conforme a la estrategia que se haya fijado el informante, puede resultar conveniente, además, señalar la importancia del asunto para las funciones del lector o de la compañía. Este aspecto suele incluirse forzosamente cuando no es un caso de rutina, cuando se tiene temor de que pudiera pasar inadvertido, demorado o girado a otros niveles o circuitos. Por otra parte, es al mismo tiempo una cortesía y una colaboración hacia el lector, que el informante le debe.

Sin exagerar la real magnitud del hecho, dependerá de su habilidad el suscitar primero la atención y luego el interés del interlocutor.

Metodología

En ciertos casos, sobre todo cuando se narra un hecho, se describe una situación o se someten resultados de averiguaciones o investigaciones, es de rigor anticipar al lector el método o procedimiento con que se han recogido los datos u obtenido las conclusiones, pues estas referencias son de valor primordial para que el lector pueda dictaminar sobre la materia sometida a su juicio.

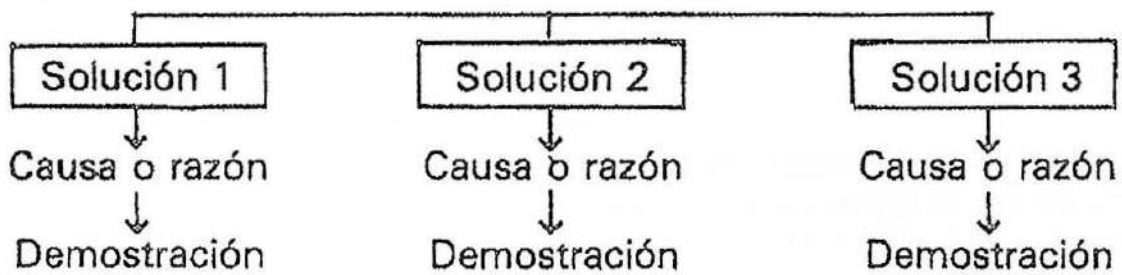
En los informes científicos o de tipo técnico y universitario, este requisito es ineludible, pues toda la argumentación posterior quedará subordinada a la validez del método empleado.

EL CUERPO O DESARROLLO

En esta parte del informe se presentan, analizan y discuten las posibles soluciones del problema. Cada solución es presentada con todos los elementos de juicio que sean posible para que pueda ser evaluada por el lector, y según su criterio y responsabilidad, acepte o rechace la propuesta del autor, en este orden:



Si las alternativas son dos o más, se presentan una por una, a continuación, según este esquema:



La fórmula verbal de presentación y desarrollo de cada tesis podría resumirse así:

La solución es
porque
como lo prueba

La solución propuesta debe cumplir algunos requisitos que conviene tener presente, a saber:

- a. debe ser *significativa* para el lector, de modo que su prominencia se justifique; lo hipotético, imposible o irrelevante debe ser evitado;
- b. debe ser *total*, es decir, cubrir todo el problema; lo parcial, insuficiente o meramente circunstancial no debe incluirse, salvo el caso de que se estime conveniente mencionarlo ilustrativamente como tal;
- c. debe ser *convinciente*, es decir, aportar una causalidad y una demostración desarrolladas lógicamente, y que al mismo tiempo, tengan en cuenta las expectativas del lector clave;
- ch. debe probar cuál es *la solución conveniente y correcta*, con franqueza y responsabilidad por parte del autor;
- d. no deben *sobreponerse o entremezclarse* unas con otras, cuando son varias: cada una debe ser concluida en todos sus aspectos y sólo entonces pasar a la otra, sin repeticiones redundantes;
- e. debe ser *concreta y específica*, evitando las divagaciones, la aparatosidad, la indefinición, la errónea argumentación y otros defectos conceptuales y de razonamiento;
- f. deben mantener una *simetría* entre sí, es decir, tratar todas ellas los mismos aspectos pertinentes y en el mismo orden, de manera

que permitan al lector la comparación de las alternativas discutidas.

LA CONCLUSIÓN

Como se ha visto hasta ahora, el informe es un encadenamiento lógico de ideas. El último paso de esta serie es la conclusión. En ella se reafirma la posición inicial denunciada por el informante y se recomienda o aconseja la decisión más conveniente que debería adoptar el responsable de la decisión, o se efectúa la petición que corresponda.

Conclusiones

En síntesis, las conclusiones son deducciones lógicas derivadas de los problemas expuestos, analizados y discutidos, a partir de los hechos reales. Equivale, sencillamente, a un sumario sintético de lo expuesto.

En el caso de que las conclusiones sean varias, esto debe expresarse así.

Ninguna conclusión puede ofrecerse que no esté apoyada en lo dicho en el cuerpo.

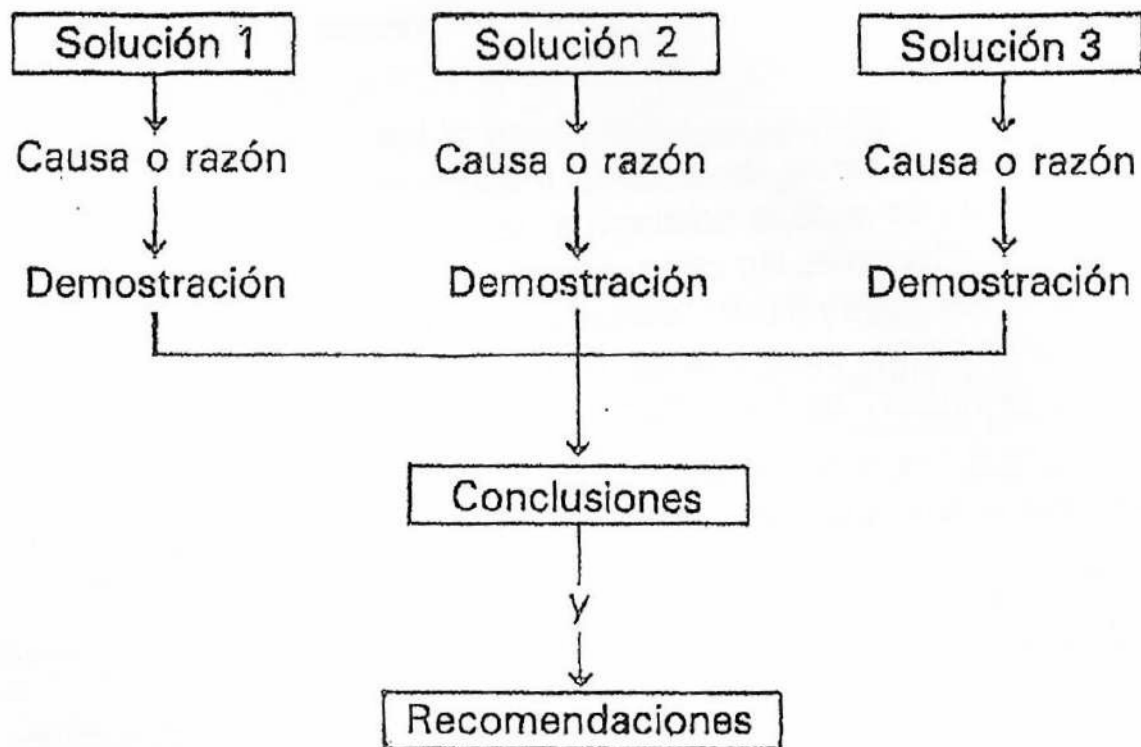
Recomendaciones

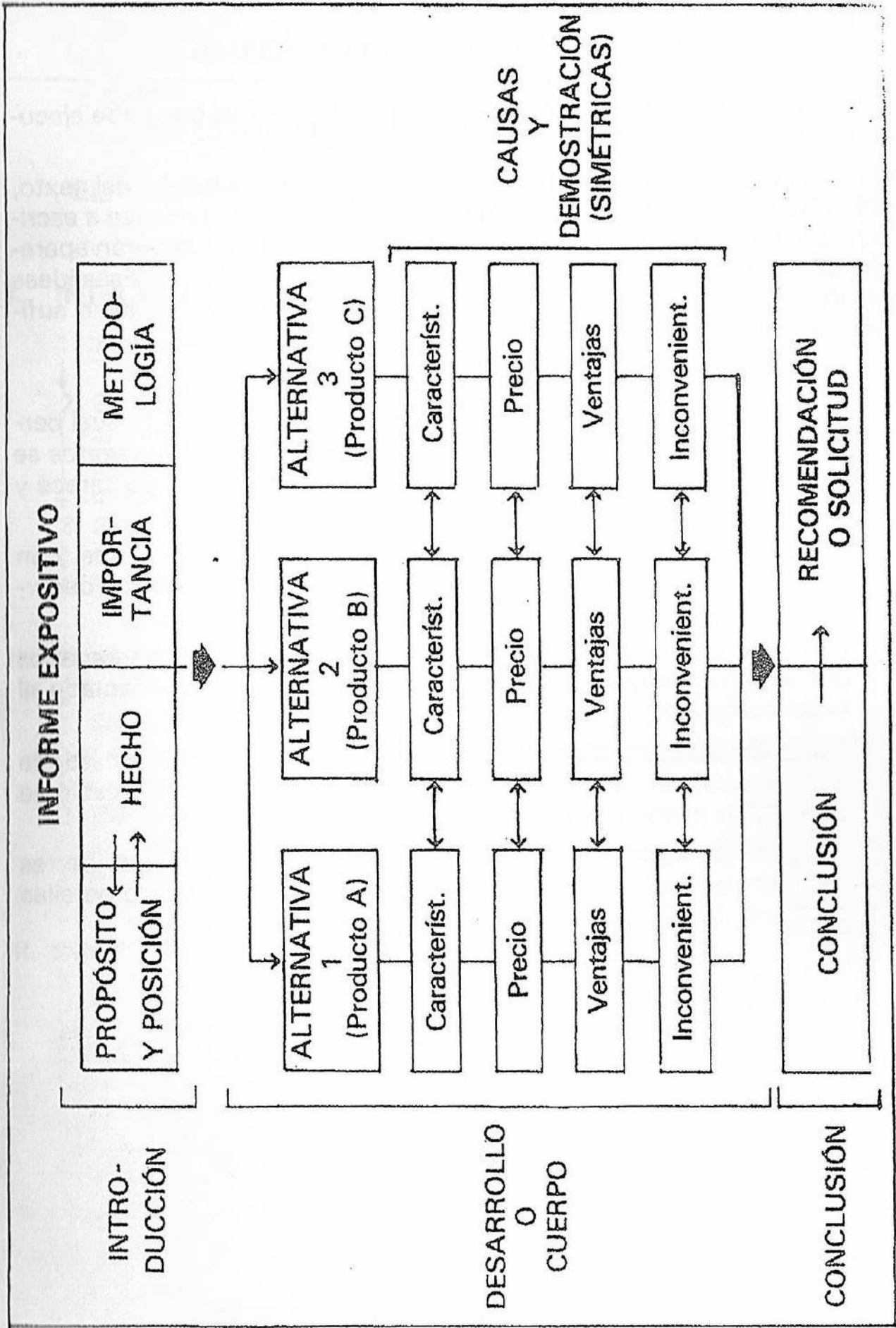
De las conclusiones obtenidas por el informante, éste sugiere o recomienda a su lector la actitud que juzga conveniente adoptar.

Por consiguiente, la recomendación debe satisfacer estos tres requisitos:

- a. *qué* debe hacerse.
- b. *quién* debe hacerlo.
- c. *cuándo* debe ser hecho.

En definitiva, el cuerpo y la conclusión de un informe se articulan de la siguiente manera:





EJEMPLO DE INFORME ORGANIZADO SEGÚN EL MODELO DE ESTRUCTURA

INTRODUCCIÓN

Propósito

La firma XX, proveedora de repuestos y accesorios para vehículos de transporte de esta delegación, ha venido incurriendo desde hace seis meses en reiterados incumplimientos de los plazos de entrega estipulados, y en la última provisión del día 14 de julio ppdo., ha intentado deslizar una partida de correas de ventilador de calidad notoriamente distinta a lo especificado en la orden de compra respectiva (N° 1048, de fecha 06/07/81), por lo que, a criterio del suscripto, debería ser sancionada con la eliminación del registro de proveedores de nuestra empresa.

Hecho

En efecto, al procederse a recibir en nuestros almacenes locales los repuestos ordenados por contratación directa N° 639/79, el encargado de recepción de la mencionada mercadería detectó que las correas para ventiladores de camiones no eran de la marca y calidad requeridas, sino que habían sido sustituidas por otras similares, sin marca, y de características inferiores.

Ante esta constatación, fue requerida la presencia en nuestras oficinas del titular de la firma citada, señor José Cruz, quien intentó en un principio confundir con falsos argumentos al jefe de compras, y luego pretendió justificarse alegando que el hecho era involuntario y se debía a una adulteración de la empresa fabricante que había pasado inadvertida.

Asimismo, al levantarse el acta respectiva, el mencionado señor José Cruz se negó a ratificar con su firma lo expuesto verbalmente por él.

Importancia

Este hecho comporta un evidente intento de fraude y mala fe comercial, que no puede ser tolerado por nuestra empresa por los perjuicios económicos y operativos que habría producido, y además, por los posteriores perjuicios que podrían derivarse de una repetición de hechos de esta naturaleza.

Metodología

De inmediato el suscripto ordenó que personal especializado de la sección comercial efectuara indagaciones reservadas en firmas de plaza y consultas confidenciales en talleres de reparaciones de vehículos, así como en otras empresas relacionadas con este tipo de actividad.



Como conclusión de estas averiguaciones, la firma XX resultó cuestionada en todos los casos y puesta en duda su buena fe comercial.

CUERPO O DESARROLLO

Solución 1

Frente a lo sucedido y comprobado, cabría la posibilidad reglamentaria de sancionar moralmente a la citada empresa mediante una nota, amonestándola por este hecho.

Sin embargo, las notorias malas referencias recogidas en esta localidad indican que se trata de una práctica sistemática que la firma proveedora viene revelando en los últimos tiempos, lo cual permite calificar a sus actos como faltos de responsabilidad comercial.

A estos hechos deben agregarse una merma en sus existencias de mercaderías e incumplimiento en sus compromisos bancarios, todo lo cual hace presuponer un deterioro administrativo y financiero de la empresa cuestionada.

Solución 2

La segunda alternativa consistiría en resolver directamente la eliminación de la firma del registro de proveedores de nuestra empresa, también prevista en las reglamentaciones.

En este caso, la sanción guardaría una adecuada correlación con el hecho denunciado y sería correctiva y ejemplificadora.

Asimismo, convendría extender esta decisión al ámbito de todo el país, considerando que la citada compañía tiene sucursales en varias ciudades, con lo cual se podrían prevenir eventuales perjuicios en otras áreas de actividad de nuestra empresa.

CONCLUSIÓN

Conclusión

En razón de lo expuesto, el suscripto estima que la eliminación del registro de proveedores de la firma XX, con sede central en la calle Lugones 184, Córdoba, es irremisible y urgente.

Recomendación

Como una providencia de esta naturaleza debe ser tomada por la Gerencia General, se recomienda una resolución en tal sentido, con validez para todo el ámbito del país, antes del día 1º de septiembre próximo, a fin de que la citada firma no pueda participar de los próximos concursos de precios a realizarse en lo que resta del año.

EL ESQUEMA O GUÍA DEL INFORME

Todo escrito es, en esencia, un trabajo intelectual que debe ejecutarse con cierto método.

Antes de redactar debe prepararse un plan completo del texto, comúnmente denominado esquema o guía. Nunca se comienza a escribir al acaso, de primera intención, confiando en que las ideas irán apareciendo en su orden lógico a medida que avance la escritura. Esas ideas pueden no aparecer o surgir a destiempo, o no ser pertinentes o suficientemente demostrativas.

La confección de un plan previo ofrece estas ventajas:

1. visión en un cuadro sinóptico del asunto en su totalidad, lo cual permite saber de antemano con cuáles hechos, ideas o argumentos se cuenta para agotar el tratamiento del tema, y de cuáles se carece y es necesario investigar;
2. apreciación comparada de los distintos elementos del informe, con sus virtudes o defectos: excesos, carencias, inconveniencia, desorden, incoherencia, debilidad y jerarquización conceptual;
3. facilidad para la corrección, enmiendas, supresiones o agregados que son más engorrosos y lentos de realizar una vez redactado el texto completo;
4. redacción más armónica, fluida y adecuada, pues se hace a partir de una posición estratégica ya tomada y las palabras, tono y estilo se conforman mejor a ella.

El plan se organiza ordenado jerárquicamente en las tres partes básicas: introducción, cuerpo y conclusión, e incluidas dentro de ellas las ideas principales, y sin son necesarias, las ideas de apoyo:

ESQUEMA O GUÍA DEL INFORME

ELIMINACIÓN DE LA FIRMA XX DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

I. INTRODUCCIÓN

1. Incumplimientos reiterados de la firma XX.
↓
2. Eliminación del registro de proveedores.
 - a) Intento de entrega de correas de ventiladores falsificadas.
 - b) Insuficiencia de los descargos del titular responsable.
 - c) Actitud injustificable del mencionado titular.
3. Perjuicios.
↓
4. Malas referencias de la citada firma.

II. CUERPO O DESARROLLO

1. Sanción moral.
 - a) Inconveniente por las malas prácticas sistemáticas.
 - b) Deterioro administrativo y financiero de la firma.
2. Eliminación del registro de proveedores.
 - a) Prevista en los reglamentos.
 - b) Ampliación a todo el país.

III. CONCLUSIÓN

1. Conclusión.
 - a) Eliminación irremisible y urgente.
2. Recomendación.
 - a) Por resolución de Gerencia General.
 - b) Antes del día 1° de septiembre.

→ IDEAS DE APOYO

→ IDEAS PRINCIPALES

→ PARTES DEL INFORME

EL INFORME CORTO

Obviamente, un informe puede ser corto, largo o de mediana extensión. Todo depende de la naturaleza del asunto que se desarrolla.

Sin embargo, la brevedad de un informe no invalida la exigencia de organizarlo según la estructura básica explicada.

EJEMPLO DE INFORME CORTO

INTRODUCCIÓN

Propósito

La máquina fotocopidora actualmente en uso en la Sección Control Interno se encuentra en deficientes condiciones de funcionamiento, por lo cual es urgente decidir su reemplazo.

Hecho

Los desperfectos son semanales y su reparación sólo puede ser atendida por un mecánico especializado. Estas circunstancias determinan pérdidas de tiempo y gastos administrativos del orden de los \$a 250.000.- mensuales, que afectan el presupuesto del Departamento.

Importancia

(Prescindible en este caso)

Metodología

En procura de una solución conveniente, se han efectuado en plaza las averiguaciones técnicas, económicas y financieras pertinentes, como consecuencia de las cuales surgen dos únicas alternativas.

CUERPO O DESARROLLO

Solución 1

Podría alquilarse la fotocopidora XM, de la misma firma proveedora, de concepción técnica más avanzada y un costo final superior en un 8 % al equipo actualmente en uso (Adj. 1).

Este equipo ha sido analizado por personal de nuestra empresa y se la considera satisfactorio en calidad, rendimiento y precio.

Solución 2

La segunda alternativa consistiría en alquilar la fotocopidora IF, de la firma competidora N.N., de características y rendimiento similares a la citada precedentemente, y cuyo costo final es un 2 % inferior a la que estamos usando actualmente (Adj. 2).

Nuestro personal la considera igualmente satisfactoria.

CONCLUSIÓN

Conclusión

Dado que el estado de obsolescencia y deterioro de la fotocopidora es irreversible según la opinión de los mecánicos consultados y las experiencias recogidas por el personal que la usa, y considerando que debido a los frecuentes desperfectos la actividad administrativa se ha visto resentida y el costo operativo adicional supera en estos momentos el 20 % de nuestro presupuesto, su-reemplazo inmediato es la única solución recomendable en este caso.

Recomendación

Por lo expuesto, de las dos alternativas señaladas recomendamos optar por el alquiler de la fotocopidora IF, a la firma N.N., a razón de \$a 150.000.- mensuales por menor costo según el cuadro comparativo anexo (Adj. 3), ya que las condiciones técnicas de los dos equipos disponibles y la responsabilidad de las firmas proveedoras son equivalentes.

EL INFORME PERSUASIVO

No todos los informes presentan un hecho y analizan las distintas alternativas de solución. En algunos casos, el autor propone directamente —por lo general de propia iniciativa— una acción a cumplir frente a determinadas circunstancias que se han presentado, como por ejemplo abrir una sucursal nueva en un lugar específico, adquirir cierta propiedad que se ofrece en venta, efectuar una contribución con fines comunitarios, resolver un contrato, etc. En ninguno de estos casos se discuten comparativamente alternativas frente a un problema.

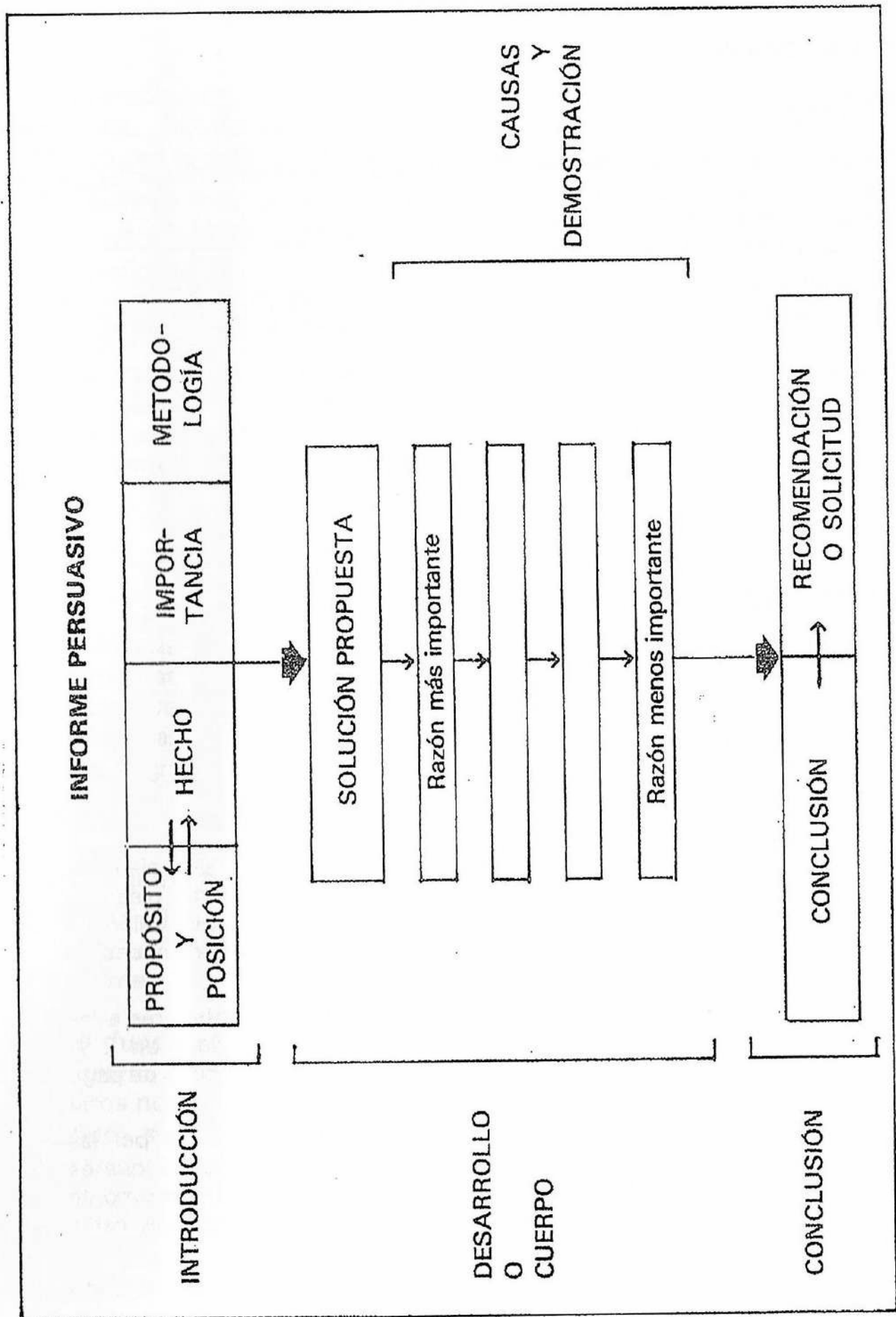
Este tipo de informe se denomina informe *persuasivo*, en contraste con el estudiado anteriormente o informe *expositivo*.

El informe persuasivo adopta la misma estructura que el expositivo, pero como no se discuten varias alternativas comparativamente sino una sola, el informante debe poner el énfasis en la argumentación, aportando el máximo de razones demostrativas de su propuesta o posición. Es, por esencia, un informe argumentativo.

Las razones presentadas en favor de la posición que se sustenta deben organizarse en orden gradual, de la más importante a la menos importante (orden decreciente), o de la menos importante a la más importante (orden creciente).

La elección de una u otra de estas técnicas argumentativas depende de la estrategia del redactor, aunque la más aconsejable es la decreciente.

Finalmente, puede darse una forma mixta, como cuando se propone abrir una sucursal y se discuten dos lugares posibles o se propone un donativo a una escuela que podría concretarse en una biblioteca, una nueva aula o un comedor estudiantil.



EJEMPLO DE INFORME PERSUASIVO

INTRODUCCIÓN

Propósito

Desde hace cuatro meses la firma XX, proveedora de equipos de oficina, ha comenzado a operar comercialmente en esta plaza, con seriedad y eficiencia, ofreciendo en venta un sistema de archivos propio que supera técnica y operativamente a los tradicionales.

La información recabada por nuestra empresa permite calificarla de conveniente para ser incorporada en nuestro Registro de Proveedores.

Hecho

(Incluido en lo anterior)

Importancia

(Prescindible en éste caso)

Metodología

(Prescindible en este caso)

CUERPO O DESARROLLO

Solución propuesta

En efecto, las averiguaciones realizadas han demostrado que este sistema, basado en carpetas colgantes mediante sostenes y correderas plásticas regulables, permite el archivo de mayor cantidad de documentación en menor espacio físico, sin posibilidad de pérdidas y con mayor celeridad de manejo.

Los precios establecidos por la citada firma son un 10 % inferiores a los vigentes en plaza y las condiciones de financiación resultan un 2 % mensual menos que las de la competencia, aparte de ofrecer plazos de pago que superan en tres meses a los habituales.

La reposición de carpetas y demás accesorios está asegurada por las existencias con que cuenta en depósito la mencionada firma, ya que es fabricante de los productos que comercializa. Dado el intenso consumo de este tipo de artículos por nuestra empresa, un proveedor de estas características garantizaría una atención rápida y segura.

Por último, la recopilación de antecedentes realizada por nuestro Departamento mediante muestreo estadístico en un grupo de empresas.

afines y las informaciones recogidas en entidades bancarias de plaza sobre su estado de cuentas, han certificado la amplia responsabilidad financiera y ética de la firma aludida.

CONCLUSIÓN

Conclusión y Recomendación (Solicitud)

Por lo expuesto, el suscrito considera conveniente incorporar a la firma XX al Registro de Proveedores, para lo cual solicita la autorización pertinente.

Capítulo 2

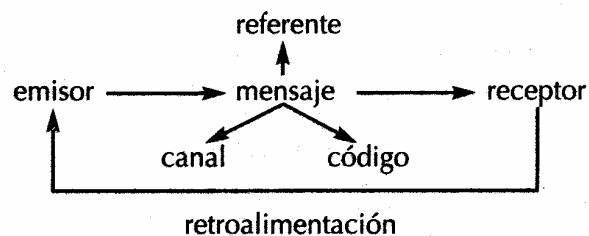
La comunicación

- Introducción
- La comunicación: asunto de ingenieros, antropólogos y lingüistas
- La comunicación es más que lenguaje
- Un nuevo esquema de la comunicación
- Otras observaciones sobre la comunicación
- Funciones del lenguaje según Jakobson
- Caracterización de cada función
- Funciones del lenguaje según Halliday
- Variedades lingüísticas
- Implicaciones pedagógicas
- Un poco de práctica

Introducción

En el capítulo anterior expusimos un enfoque de la enseñanza de la lengua basado en la comunicación y en los textos. Esto requiere precisiones acerca de la comunicación; luego, en un capítulo posterior nos ocuparemos de los textos.

Todos los textos escolares para la enseñanza de la lengua que seguían el enfoque estructuralista mostraban, con ligeras variantes, este esquema de la comunicación con ligeras variantes, por lo cual suponemos que es ampliamente conocido:



Este modelo se basa en la representación de la comunicación que estableció el lingüista Roman Jakobson en 1963 y fue ampliamente aceptada y difundida por el estructuralismo. Se trata de un modelo muy productivo, ya que a partir de él Jakobson estableció las funciones del lenguaje.

Sin embargo, investigaciones posteriores de antropólogos y psiquiatras¹, por un lado, y de lingüistas, por el otro, han producido críticas y ampliaciones a este esquema básico.

La comunicación: asunto de ingenieros, antropólogos y lingüistas

Como la antropología se ocupa de los comportamientos humanos, la comunicación es un tema de estudio crucial para esa disciplina, porque el concepto de comunicación excede los aspectos puramente lingüísticos o verbales. Tampoco se la concibe sólo como transmisión de informaciones, sino que la antropología y la comunicología sostienen que los seres humanos comunican, primordialmente, modos

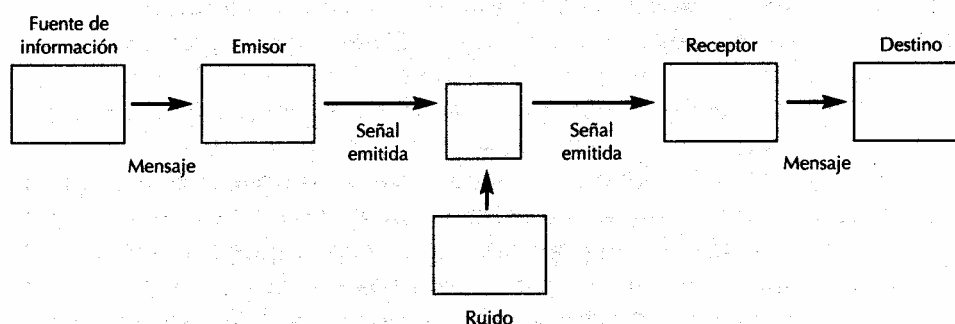
¹ Nos referimos, especialmente y entre otros, a la escuela de Palo Alto, California, cuyos estudios originaron la disciplina de la comunicología. La psiquiatría se ha interesado en la comunicación porque las terapias sistémicas se ocupan especialmente de la comunicación entre los componentes del grupo familiar. Incluso se considera que algunas enfermedades mentales como la esquizofrenia son "enfermedades de la comunicación".

de conducta. Por otra parte, además, hay una gran cantidad de comportamientos sociales ligados al acto de comunicarse que son motivo de interés, más allá de lo que corresponde estrictamente a la lingüística.

Por estas razones, ya se consideran inaceptables los modelos esquemáticos y mecanicistas de la comunicación, como el de Jakobson, que se remonta a los modelos teóricos de matemáticos e ingenieros.

En 1948, el científico estadounidense Wiener estaba dedicado a estudiar la conducta de tiro de los cañones antiaéreos y publicó un libro donde apareció el concepto de retroacción o retroalimentación (*feedback*). En 1949, uno de sus discípulos, Claude Shannon, ingeniero de una empresa telefónica, publicó *The Mathematic Theory of Communication*, donde formuló una teoría clara de la transmisión de información, aplicable especialmente a dispositivos como el telégrafo y el teléfono, tal como puede verse en la *figura 2*.

Figura 2. 1



Fuente: Bateson y otros (1984)

El concepto de información de Shannon es una magnitud estadística, abstracta, aplicable a los dispositivos mencionados antes, e independiente de la significación del mensaje. Por estas razones, los comunicólogos dicen que es un concepto "ciego".

Roman Jakobson produjo un esquema bastante similar cuando estableció las funciones del lenguaje²:

"Los diferentes factores inalienables de la comunicación verbal pueden representarse esquemáticamente de la siguiente manera:

contexto
destinador.....mensaje.....destinatario

contacto

código

Cada uno de estos seis factores da origen a una función lingüística diferente..."

Jakobson, R. (1984)

Jakobson, incluso, hace explícitas las relaciones entre su modelo y el de Shannon:

¿Cuál es, exactamente, la relación entre esta ingeniería de la comunicación y la lingüística? ¿Existe por casualidad algún conflicto entre estos dos tipos de enfoque? ¡De ninguna manera! En realidad, la lingüística estructural y la investigación llevada a

² Jakobson postuló las diferentes funciones del lenguaje con la finalidad específica de definir la función poética. Su trabajo tiene el título de *Lingüística y poética* y se trata de una ponencia presentada en un congreso de lingüística, en 1960; luego esto formó parte de su *Ensayo de Lingüística General*.

cabo por los teóricos de la comunicación tienen unos fines convergentes...

Jakobson, R., op. cit.

Pero, como dijimos antes, los comunicólogos sostienen que la comunicación humana no es un hecho mecánico en el que el emisor (persona o máquina) transmite información a un receptor (persona o máquina), sino un proceso dinámico en el que las personas se encuentran inmersas en situaciones sociales que condicionan su comunicación. Es más: corrientes actuales de la lingüística (Ducrot, 1994) sostienen que el lenguaje no es informativo, sino argumentativo³ y otros sostienen que la comunicación, especialmente la de los medios masivos, transmite patrones de conducta (publicidad, teatros, etc.) o de pensamiento (noticieros, programas periodísticos).

La comunicación es más que lenguaje

Una de las leyes de la comunicología es: "Es imposible no comunicarse". Esto quiere decir que la comunicación se establece de diferentes maneras, no sólo por medio del lenguaje. Por ejemplo, cuando un conferenciante está hablando, aunque el auditorio no responda verbalmente, él recibe datos acerca de su discurso, porque los oyentes emiten diversas señales no verbales que el conferenciante puede interpretar, por ejemplo:

Los oyentes se mueven inquietos, tosen o bostezan; esto comunica aburrimiento o poco interés.

Los oyentes hacen, de pronto, un silencio notable; esto suele comunicar que están sorprendidos o conmovidos.

Los oyentes miran fijamente al que habla o toman notas con rapidez; esto comunica interés.

Si usted vuelve a leer la lista anterior (que es obviamente incompleta y sólo ejemplificadora), observará que allí se mencionan los gestos, la mirada y el silencio, todos elementos no verbales que producen comunicación por sí mismos o están presentes en la comunicación verbal.

La llamada *comunicación no verbal* ha sido profusamente estudiada, pero lo que interesa realmente es que su código no es universal, sino cultural. Es decir, los *gestos corporales, movimientos, silencios* y *expresiones faciales* son señales distintas para diferentes culturas.

Es así como, sentarse en cuclillas para conversar o eructar después de haber comido, son señales de buena educación para culturas orientales; del mismo modo que mover brazos y manos mientras se habla es natural para las culturas latinas y extraño para las anglosajonas. Un suizo o un alemán tal vez se sienta molesto si su interlocutor le pone la mano en el hombro mientras le habla, en tanto que esto es muy normal para un irlandés (etnia de origen celta, y no sajón) o un italiano.

³ Según esta teoría, cuando los seres humanos comunicamos una aparente información como "Hace frío" en realidad estamos enunciando parte de una argumentación, porque ese enunciado se encadena -explícita e implícitamente con otro, como "Lleva un abrigo" o "Cerró la ventana" o "Es raro en esta época", etcétera.

Figura 2. 2



La *gestualidad facial*, sin embargo, parece ser un poco más universal; incluso se han tipificado ciertas expresiones, como puede verse en la *figura 2. 3*.

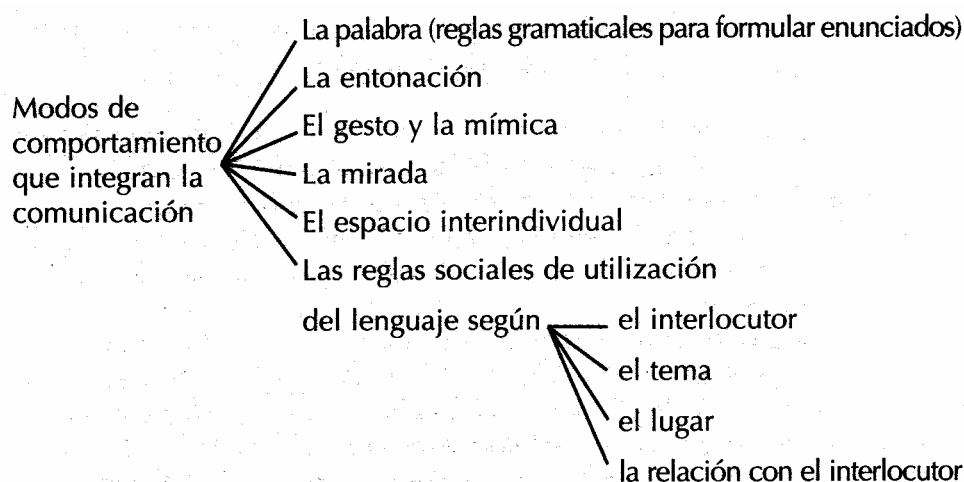


También forma parte del sistema comunicativo no verbal la *distancia* que los interlocutores establecen. Esto también es cultural, ya que, por ejemplo, una cierta proximidad que se considera apropiada en las culturas latinas puede ser considerada invasora, e incluso agresiva en culturas anglosajonas. Además, y esto se puede experimentar en la vida cotidiana, dentro de una misma sociedad la distancia conveniente varía según la situación en que hablen emisor y receptor. Por ejemplo, es corta según los diferentes grados de intimidad y es mayor si los interlocutores se

desconocen; o bien si tienen distinto status profesional, social o distinta jerarquía laboral. Los antropólogos y los comunicólogos han dado tanta importancia a este factor que existe una disciplina llamada *proxémica* que se ocupa de estudiar los fenómenos comunicativos de distanciamiento y cercanía.

Otro elemento no lingüístico de la comunicación es el *silencio*, cuyo valor también tiene diferencias culturales. Por ejemplo, es bien conocido el refrán español "El que calla otorga", que da al silencio un valor de asentimiento. Para los brasileños, en cambio, mantener silencio ante un requerimiento equivale a una negativa.⁴

En realidad, todas estas explicaciones acerca de los elementos comunicativos no verbales, que son culturales y sociales, conducen a demostrar que hay una serie de *comportamientos sociales ligados a la comunicación*, dentro de la cual lo lingüístico es un subsistema. Pero, entiéndase bien, no se trata de oponer comunicación verbal y no verbal, sino que la comunicación integra múltiples comportamientos.



Estos comportamientos están presentes en la comunicación no verbal y en la comunicación lingüística y son interdependientes de la *situación comunicativa o contexto*.

La situación comunicativa está constituida por:

- las *personas*,
- el *lugar*,
- el *asunto*
- y el *momento*.

Por ejemplo, un estudiante está cursando una materia y hay un tema que no comprende bien. ¿Cómo hablaría esto con un compañero? ¿Cómo se lo comunicaría a un amigo ajeno al estudio? ¿Cómo se lo diría al profesor de esa materia? Su texto dirigido al profesor, ¿sería el mismo si se lo dice durante el curso que si se lo dice durante el examen final? ¿A qué se deben las diferencias?

Analicemos los componentes de la situación comunicativa. El ítem *las personas* abarca varios aspectos: factores psíquicos y relacionales, factores sociales, factores lingüísticos y cognitivos y factores situacionales.

⁴ Una lingüista argentina residente en Brasil nos ha contado la siguiente anécdota: Cuando comenzó a vivir en Brasil, lo hizo en un departamento que le prestó un amigo, al que ella preguntó si podía colocar allí algunos cuadros propios. Su amigo nunca le dio una respuesta, y ella los colocó. Pasó el tiempo y la profesora notó que su amigo parecía distante y enfadado. Luego descubrió que se debía a que ella había colgado los cuadros sin su consentimiento. El malentendido consistía en que la lingüista argentina había interpretado el silencio de su amigo brasileño como un asentimiento, mientras que él había querido comunicar una negativa.

Las personas⁵. Factores psíquicos y relacionales.

- El vínculo que existe entre ellas; mayor o menor familiaridad, etcétera.
- La historia de ese vínculo: malentendidos anteriores, lo reciente o antiguo de la relación.
- Las imágenes que cada uno tiene de sí mismo y del otro: ¿quién soy yo para decir esto? ¿Quién es él/ella para decirme esto?

El vínculo, la historia del vínculo y las imágenes mentales de los interactuantes son algunos de los factores que pueden determinar, por ejemplo, que para el mensaje “Cerrar la puerta” se elijan las siguientes variantes: ¡Cerrá la puerta!/¡Cerrá la puerta, por favor!/¿Quisieras cerrar la puerta?/¿Me hace el favor de cerrar la puerta?/Esa puerta, ¿podría cerrarse, si no es molestia?

Todos los esquemas de la comunicación presentan la instancia emisora y la receptora en relación simétrica, es decir, que ambas partes están en el mismo nivel. Pero esto es una simplificación esquemática, porque cualquier situación de la vida real demuestra que las relaciones suelen ser en general asimétricas, de modo que ambas partes tienen distinta jerarquía. Es decir que siempre la comunicación revela *las relaciones de poder entre los interlocutores*.

Por otra parte, las posiciones emisor-receptor, que en el esquema matemático son claras y fijas, resultan intercambiables hasta en la comunicación humana más trivial. Por otra parte, en la comunicación oral las interrupciones y la superposición de emisiones son más o menos habituales según las culturas. Pero, de todos modos, la situación comunicativa hace que estas superposiciones se consideren aceptables o no (por ejemplo, se las considera inadecuadas en situaciones formales).

Las personas. Factores sociales.

- Inserción social de los interlocutores: clase social, grupo profesional, grupo laboral, grado de instrucción.

Esto equivale a decir que los textos que se produzcan en diferentes situaciones comunicativas estarán ligados al contexto social de los interlocutores, no sólo por los temas, sino también por las marcas sociales que aparecen en el lenguaje: en la dicción, en el vocabulario y en la entonación. Es sabido, por ejemplo, que las clases sociales más altas de Buenos Aires (o quienes quieren imitarlas) desonorizan las “s” internas de las palabras o alocuciones ('mo'ca' = 'mosca'), además de eso, entre otras peculiaridades, dan cierta entonación particular a sus enunciados. Lo mismo ocurre con el vocabulario: 'pieza', 'cuarto', 'habitación' son palabras propias de distintos grupos sociales para designar el mismo objeto.

Las personas. Factores lingüísticos y cognitivos

- Conocimientos acerca de la lengua que tenga cada una de las personas que se comunican: vocabulario, uso de las convenciones, correcciones e incorrecciones.
- Conocimientos acerca de las convenciones discursivas (competencia discursiva, mencionada en el capítulo anterior), es decir, el tipo de discurso apropiado a diferentes situaciones.
- Conocimientos acerca del mundo. Cuanto más coincidentes son estos saberes, menos malos entendidos suele haber.
- Las diferencias individuales en el uso del código, o variaciones debidas al hablante (se verán más adelante en este mismo capítulo). Algunas se deben a la inserción social, como dijimos antes, mientras otras se deben a factores geográficos y/o de edad).
- Conocimientos acerca de la posibilidad de usar lenguaje formal o informal según la situación comunicativa. En general, puede decirse que a mayor instrucción, mayor flexibilidad del

⁵ Existen diferentes términos para designar a los interlocutores: *emisor-receptor*; *instancia emisora -instancia receptora*; *alocutor -alocutario*; *locutor-locutario*; *destinador-destinatario*.

lenguaje según el contexto, pero hay que tener en cuenta que el grado de flexibilización también tiene origen psíquico e ideológico.

- Conocimientos compartidos acerca del lenguaje no verbal: gestos y expresiones.
- Coincidencias ideológicas (conjuntos de creencias acerca del mundo).

El lugar y el momento. Factores situacionales

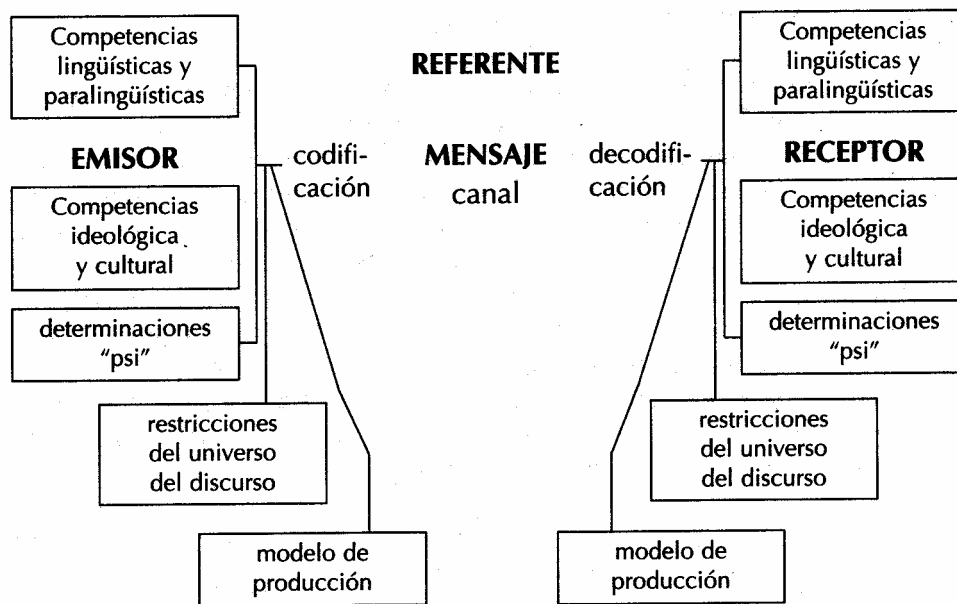
- Presencia o no de terceros. En la mayoría de los actos comunicativos están involucradas varias personas; por ejemplo, además del destinatario directo pueden existir oyentes adicionales, previstos o no: una clase puede ser oída por otros desde el pasillo, una carta puede ser leída por otra persona, en un reportaje radial hay dos personas que dialogan para otras, los oyentes.

Del mismo modo, un mensaje puede no tener un emisor único. Esto se ve claramente en la publicidad: la firma anunciante + la agencia + el redactor del aviso + el medio que lo hace público. Por estas razones actualmente se considera apropiado reemplazar "emisor-receptor" por "instancia emisora -instancia receptora".

Un nuevo esquema de la comunicación

Las observaciones que preceden, y otras, han llevado a la lingüista francesa Kerbrat-Orecchioni a formular un nuevo esquema de la comunicación, tal como aparece en la **figura 2. 4**.

Figura 2. 4



Fuente: Kerbrat-Orecchioni, C. (1986)

Kerbrat, además, explica algunos de los componentes de su modelo:

Competencias lingüística y paralingüística: incluye la capacidad para "armar" enunciados según las reglas gramaticales (emisor) y para interpretarlos (receptor), así como la capacidad de usar y de interpretar la entonación (que es el elemento más cercano a lo lingüístico), y algunos elementos no verbales como los gestos, la distancia, la mirada, los silencios, según la cultura en que la comunicación se produzca.

Competencias ideológica y cultural: abarca lo que hemos denominado antes "conocimiento del mundo" o "competencia enciclopédica". Téngase en cuenta que la palabra "ideológica" no alude a ideología política, sino al conjunto de creencias y representaciones acerca del mundo. En general,

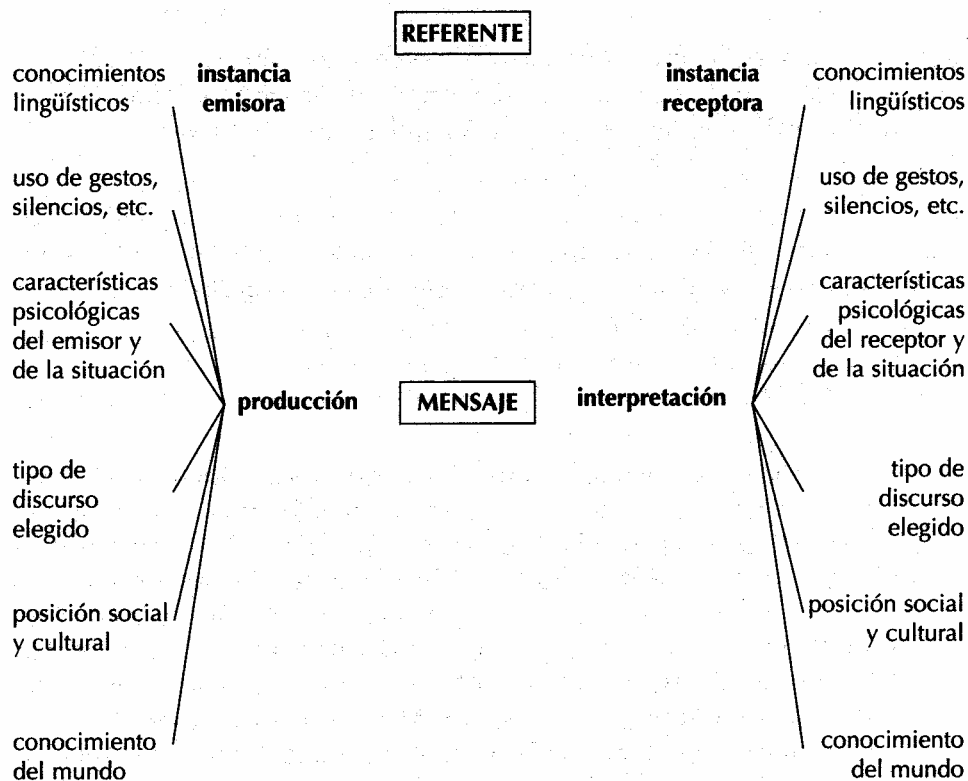
suele comprobarse que la comunicación es más fluida cuando las instancias emisora y receptora comparten un mismo universo ideológico y cultural.⁶

Determinaciones psicológicas: Se refiere a las imágenes de sí mismo y del otro que tienen los que se comunican, así como de su vínculo (ver Factores lingüísticos y cognitivos).

Restricciones del universo del discurso: el emisor (o instancia emisora) no elige libremente "lo que debe o quiere decir", sino que está restringido por la situación comunicativa y por las características del tipo de discurso o texto que esa situación le impone. Los distintos elementos que componen la situación comunicativa o *contexto*, por un lado, y el tipo de discurso, por el otro, determinan, conjuntamente, "lo que puede y debe decirse". Entonces, las características de los tipos de discurso o texto son conocimientos que la instancia emisora necesita para hacer eficaz y adecuada su comunicación. Por ejemplo, necesita conocer cuál es la organización y el léxico adecuados para una carta administrativa. Del mismo modo, la instancia receptora usa su conocimiento acerca de las restricciones y características de los diferentes tipos de texto para interpretar lo que lee y/o escucha.

Modelo de producción/interpretación: se trata de un conjunto de reglas (aún no explicitadas por los lingüistas) que rigen los procesos de codificación y decodificación y que son comunes a todos los usuarios de una lengua. Parecería ser que incluyen tanto la competencia lingüística como la ideológica y cultural y datos acerca del contexto comunicativo.

Por todo lo expuesto, el esquema de Kerbrat-Orecchioni podría adaptarse así:



⁶ Una anécdota trivial puede ejemplificar muy bien esto: Una profesora de literatura responde al llamado telefónico de un amigo ingeniero en estos términos:

-Jorge, encontré tu mensaje en el contestador, pero no te respondí porque cada vez que llamaba a tu oficina, la compañía telefónica me daba un mensaje borgiano-existencial que me dejaba de lo más perturbada.

"No se puede alcanzar ese destino".

Y el ingeniero, que no percibe la ironía (conocimiento del sistema de enunciación), ni la alusión literaria (no comparten los conocimientos del mundo o competencia cultural), responde:

-Nooo, ése es el mensaje que dan cuando las líneas están saturadas.

Otras observaciones sobre la comunicación

A. El ruido

En el esquema matemático, el ruido aparece como una interferencia indeseable en la transmisión. Para la concepción antropológica, en cambio, el ruido, y en especial cuando el ruido adopta la forma de malentendido, no es un elemento extraño e indeseable en la comunicación, sino que es constitutivo de ella. Para apoyar esta postura basta considerar las múltiples competencias y conocimientos que deberían compartir los interlocutores (tal como se han consignado antes en este capítulo); cualquier caso en que alguna o alguno de ellos no se compartan, o cualquier caso de ambigüedad constituyen un ruido, una interferencia, un malentendido que conspira contra la eficacia de la comunicación, pero al mismo tiempo le es inherente. Elementos que son considerados *ruido*:

- En la comunicación oral: pronunciación defectuosa, audición defectuosa, malas condiciones acústicas, cualquier tipo de déficit en la competencia lingüística, déficit en la competencia enciclopédica, etcétera.
- En la comunicación escrita: dibujo confuso de los grafemas, omisiones, intercalaciones, sintaxis confusa, grafía incorrecta, impresión defectuosa, cualquier tipo de déficit en la competencia lingüística, déficit en la competencia enciclopédica, etcétera.

B. La redundancia

Tradicionalmente, la normativa consideró la redundancia como un error de los hablantes. Según esta concepción el término "redundancia" significaba: "expresiones que hay que evitar", por ejemplo "subir arriba" o "bajar abajo", "entrar adentro", etcétera. En teoría de la comunicación, se entiende por redundancia algo muy semejante: repetición de elementos que se superponen en un mensaje y que no agregan más información. Sin embargo, a pesar de esta semejanza de concepto, lo que cambia es el rol. Considerando los hechos comunicativos, no la normativa, la redundancia tiene como función reducir el ruido (cualquiera sea su carácter) y especialmente el ruido producido por la *polisemia* y la *ambigüedad*, propios de la comunicación lingüística.

C. La ambigüedad

Se entiende por ambigüedad el hecho de que un enunciado dé lugar a más de una interpretación. Ejemplos:

Te espero en el banco. (Ambigüedad léxica)

Es un problema de existencias. (Ambigüedad por polisemia)

Juan me dijo que se lo diera a él. (Ambigüedad sintáctica)

En el primer ejemplo, la ambigüedad se produce por un caso de *homonimia* (*homo*: igual; *ounuma*: nombre), es decir que dos términos tienen la misma forma gráfica y la misma fonética, pero diferente significado.

En el segundo caso, la ambigüedad léxica se produce por otra propiedad de las lenguas denominada *polisemia* (de *poli-*: muchos; *sema*: significado), que consiste en que una misma palabra tenga distintos significados según el contexto en que se lo use. En este enunciado la palabra 'existencias' puede referirse al campo de la filosofía o al campo de la actividad comercial.

En el tercer caso (¿'él' es Juan o una tercera persona que no aparece nombrada explícitamente), la ambigüedad se produce porque se ha usado un pronombre, y los pronombres tienen una significación imprecisa.

La ambigüedad, que podría ser considerada una especie de "ruido", siempre se puede deshacer mediante el cotexto, el contexto o la redundancia.

Ejemplos:

Es un problema de existencias. En el depósito no hay más. (Redundancia para reducir la ambigüedad)

Juan me dijo que se lo diera a él. (El receptor puede comprender perfectamente quién es la otra persona designada como 'él' porque está presente en el contexto o situación comunicativa).

Te espero en el banco. Acordáte de que cierran a las tres de la tarde. (El *cotexto*, el resto del enunciado, excluye otra interpretación).

En los textos literarios la ambigüedad polisémica es prácticamente constitutiva, ya que la pluralidad de interpretaciones es uno de los rasgos de la dimensión poética del lenguaje. Por el contrario, los textos cuyo interés predominante es comunicar informaciones, son redundantes, y evitan la polisemia para asegurarse de que haya la menor cantidad posible de ruido.

D. *El mensaje*

El modelo teórico de Jakobson plantea que entre emisor y receptor se transmite un mensaje. Este término se refiere específicamente a un *contenido* que pasa de un dispositivo a otro. Por esa razón, la lingüística contemporánea prefiere el término *texto* o *discurso*, que no se refiere sólo al contenido, sino que también incluye aspectos lingüísticos cognitivos, comunicativos y enunciativos (véase capítulo siguiente), en particular la interacción entre las instancias emisora y receptora que construyen y reconstruyen conjuntamente el sentido.

E. *El código*

La mayoría de los lingüistas están de acuerdo en que la lengua, en tanto *sistema*, funciona como un *código*, es decir, como un *sistema de señales*; incluso se usan código y lengua como sinónimos. En este sentido, la lengua funcionaría como otros códigos no lingüísticos, pero la lengua en cuanto es usada por los hablantes, en cuanto *habla* y no en cuanto sistema abstracto, tiene gran especificidad con respecto a otros códigos. Sus unidades no son señales, sino *signos* complejos⁷. No se limita a asociar signos con significados, no proporciona sólo información directa sino que también indica presuposiciones, significados implícitos⁸ que forman parte del texto que se transmite.

Además, el carácter social del lenguaje hace que también se vehiculicen en la lengua reglas de utilización del lenguaje (ver arriba) que forman parte de la comunicación.

Si concebimos la lengua sólo como código, *codificar* sería seleccionar señales o signos para combinarlos e introducirlos en el canal. *Decodificar*, a su vez, sería identificar esas señales o signos y atribuirles un significado.

En realidad, esto está muy lejos de lo que es realmente la comunicación y quedarían fuera todos los factores discursivos, psíquicos y sociales (véanse cuadros anteriores) que intervienen en ella. Por estas razones, actualmente se usan los términos *producción* e *interpretación*, que resultan menos mecanicistas y más abarcativos o flexibles.

Por otra parte, una lengua no se usa como un código uniforme y unívoco, sino que tiene variaciones de distinto orden y que obedecen a diferentes factores: sociales, profesionales, geográficos, contextuales, como puede comprobarse por la observación más común y cotidiana. Estas variedades del código lingüístico serán desarrolladas más adelante, en otro apartado de este mismo capítulo.

De todos modos, debería quedar muy claro que la lengua como sistema abstracto puede ser considerada un código, pero la lengua como habla (oral o escrita), esto es, usada realmente en las

⁷ Sobre este tema puede consultarse: Marafioti, R. (comp.): *Recorridos semiológicos*. Eudeba, 1998.

⁸ "Juan dejó de fumar" (presupuesto implícito: "fumaba antes"). "Incluso Juan fue a la fiesta" (presupuesto implícito: "nunca va"; "estaba triste, enojado, etcétera").

comunicaciones, excede el concepto de código. Se convierte en *discurso* cuando el hablante hace un acto de *enunciación* (tema que desarrollaremos específicamente en el capítulo siguiente).

Funciones del lenguaje según Jakobson

Al comienzo de este capítulo, cuando presentamos el esquema de comunicación de Jakobson, dijimos que fue un modelo teórico sumamente productivo porque dio origen a las consideraciones acerca de las *funciones del lenguaje*.

Este término alude a las finalidades del uso de la lengua. Todas las conductas verbales, es decir todos los actos de comunicación que se hacen por medio de la palabra (oral y escrita) tienen propósitos o finalidades (no necesariamente conscientes), las que podrían catalogarse, muy superficialmente, como:

- informar,
- influir sobre el receptor,
- expresar la subjetividad del emisor,
- mantener la comunicación,
- crear "arte verbal",⁹
- hablar del lenguaje mismo.

Las finalidades comunicativas, para Jakobson, están limitadas a estas seis funciones lingüísticas porque él relaciona cada una de ellas con algún componente de su modelo teórico sobre la comunicación:

Intención del lenguaje	Predominio del	Función del
Informar	referente	<i>referencial</i>
Influir	receptor	<i>conativa</i>
Expresar la subjetividad	emisor	<i>emotiva</i>
Mantener la comunicación	canal	<i>fática</i>
Crear arte verbal	mensaje	<i>poética</i>
Hablar del lenguaje <i>metalingüística</i>		código

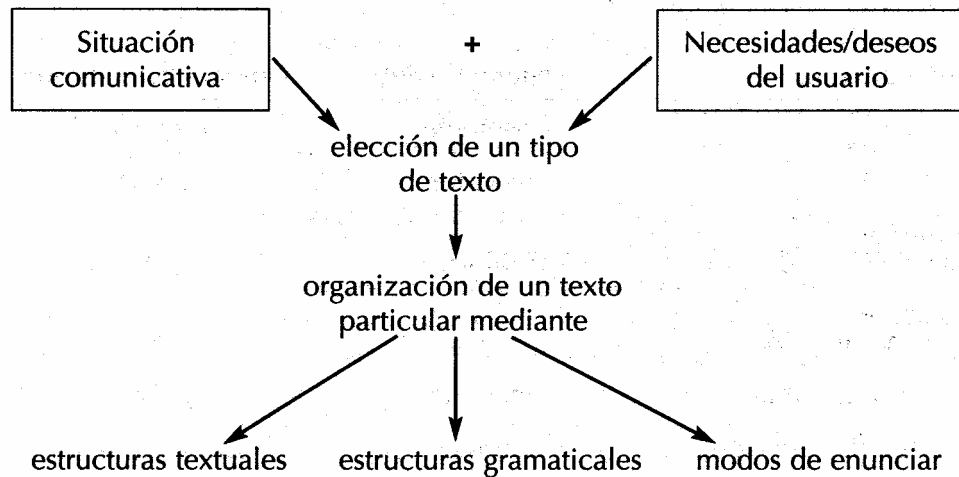
En cada caso, el que comunica manifiesta de algún modo su intención mediante distintos operadores lingüísticos que hace aparecer en su texto.

Las funciones propuestas por Jakobson son especialmente importantes porque son uno de los factores que confluyen para clasificar los *tipos de texto*, tema que desarrollaremos en un capítulo posterior. Pero nos parece sustancial hacer algunas observaciones:

- a) Las funciones son una abstracción teórica. Los hablantes no se plantean deliberada y conscientemente usar una determinada función.
- b) Lo que los hablantes eligen no es una función del lenguaje. Es un tipo de texto o discurso adecuado a la situación y a sus propios deseos o necesidades.
- c) La interacción social ha estandarizado los tipos de texto adecuados a diferentes situaciones de la vida cotidiana. En esas tipificaciones los hablantes encuentran un "marco", un patrón lingüístico social para comunicarse.
- d) Los tipos textuales estandarizados no son funciones del lenguaje, sino que las vehiculizan.

⁹ Esta expresión, que para nuestra sensibilidad lingüística actual no parece muy feliz, es usada por Jakobson en *Lingüística y poética*.

e) Cada tipo de texto no vehiculiza una sola función, sino varias, pero siempre hay una función predominante.



Caracterización de cada función

1. *Función referencial*

El acento está puesto en la comunicación de datos, hechos, ideas, por lo tanto en el elemento llamado *referente*, que es extraverbal.

Los textos que vehiculizan esta función en forma predominante son los textos científicos y expositivos.

2. *Función conativa*

El acento está puesto en el *receptor*, sobre quien se influye para que actúe o piense de cierta manera. Como este influir sobre el otro es una apelación al interlocutor, también se conoce esta función como *apelativa*.

La publicidad y los discursos políticos son ejemplos de algunos tipos de texto que vehiculizan esta función.

3. *Función emotiva*

El acento está colocado en el *emisor*, porque esta función está ligada a la necesidad o el deseo de expresar la propia interioridad del sujeto hablante, por esa razón se ha vulgarizado el nombre de función *expresiva*.

Los textos portadores de esta función no son los literarios, sino que aparece corrientemente en cualquier texto cotidiano: conversación, carta familiar o íntima donde se manifiesten sentimientos, sensaciones o pensamientos. En los textos literarios aparece, como las restantes funciones; la confusión tal vez provenga del hecho de que en algunos géneros literarios la emotividad se impone de tal modo al lector, que la expresión de los sentimientos y las sensaciones parecería ser la función predominante.

Por otra parte, es una función especialmente proscripta de los textos que tienen un predominio casi absoluto del referente.

4. Función fática

Según Jakobson esta función aparece cuando el mayor interés de los participantes es mantener abierto el *canal* de comunicación. Generalmente se manifiesta a través de enunciados aparentemente triviales, destinados a informar que el canal sigue abierto o a averiguarlo. Ejemplo:

- ¿Me escuchás?
- Sí, sí.
- Ah, bueno, oí un ruido y creí que se había cortado.

5. Función poética

Según Jakobson, es una función orientada hacia el *mensaje*, ya que consiste en la creación de mensajes por el mensaje mismo; concepto más fácil de comprender si se reemplaza 'mensaje' por 'texto'. Se manifiesta en los textos literarios en general (y no únicamente en los poemas), una de cuyas características es vehicular todas las funciones y especialmente la emotiva. Para Jakobson y los estructuralistas la literatura es el resultado de una transformación del código. Actualmente, en cambio, hay una tendencia a dejar de lado esta postura para pensar que la literatura, es decir la creación de realidades “otras” y/o la creación de belleza, es una dimensión del lenguaje, una posibilidad que le es intrínseca y no un modo de uso distinto del “normal” que sería el informativo.

6. Función meta lingüística

Jakobson caracteriza esta función como la que está centrada en el *código*, porque el lenguaje es el único código reflexivo que se vuelve sobre sí mismo; es decir, que habla de sí con el mismo código. Con un ejemplo, tal vez se vea esto con más sencillez: el cine utiliza un cierto código visual, pero para referirse a las imágenes emplea el lenguaje, no las imágenes mismas. Un cierto tipo de toma con la cámara se llama “plano general”, o “plano americano” y sus nombres o su descripción se hacen con el código lingüístico, no con el cinematográfico, ya que los libros de cine están escritos con palabras.

Enunciados como: “La publicidad es un tipo de texto que vehiculiza la función apelativa” son manifestaciones del lenguaje hablando de sí mismo; es decir que el lenguaje se refleja sobre sí (*meta*: vuelta reflexiva), se refiere a sí mismo. Este libro es un ejemplo de esa función.

Funciones del lenguaje según Halliday

El sociolingüista Halliday (ver bibliografía), desde una perspectiva diferente de la de Jakobson, propone tres funciones generalizadas del lenguaje, que aparecen en forma *implícita y conjunta* en todos los usos de los hablantes:

Función ideacional: la que permite expresar la experiencia que tiene el hablante, tanto del mundo exterior como de su conciencia. Es una función conceptualizadora.

Función interpersonal: la que expresa las relaciones entre los participantes de la situación comunicativa, es decir que la lengua se usa para establecer relaciones sociales

Función textual: la que estructura el mensaje como texto, coherente y relacionado con la situación.

Desde el punto de vista psicolingüístico, Halliday también ha establecido las funciones del lenguaje infantil:

Función instrumental: para satisfacer necesidades materiales. Ejemplo: Quiero leche.

Función reguladora: para regular el comportamiento de los demás. Ejemplo: Llévame a la plaza

Función interactiva: para involucrar a otras personas. Ejemplo: Yo y vos vamos a jugar.

Función personal: para identificar y manifestar el yo. Ejemplo: Aquí estoy.

Función heurística: para explorar el mundo interior y exterior. Ejemplo: ¿Por qué es invierno?

Función imaginativa: para crear un mundo propio. Ejemplo: ¡Soy Superman!

Función informativa: para comunicar nuevos informes. Ejemplos: Hoy vino mi tía.

Variedades lingüísticas¹⁰

Anteriormente, en este mismo capítulo, al hablar de la lengua en cuanto código, mencionamos su falta de uniformidad, el hecho de que en el uso concreto muestre variaciones.

Este tema ha sido estudiado por la sociolingüística, disciplina dentro de la cual Halliday ha establecido categorías de variedades que se dan, en general, en todas las lenguas, por eso se puede hablar genéricamente de variedades del código. Halliday distingue, por un lado, *variedades relacionadas con los usuarios* y por otro, *variedades relacionadas con la situación comunicativa*. La primera categoría está relacionada con los *factores sociales* de las personas que intervienen en la comunicación. la segunda, con los *factores situacionales* (véase supra).

Variedades relacionadas con los usuarios

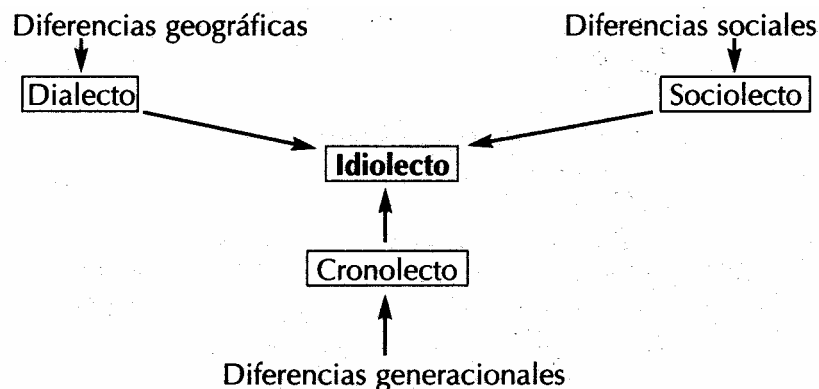
Reciben el nombre de *lectos* y están vinculadas con los usuarios del lenguaje porque dependen del lugar en que el usuario viva o de donde proceda, su ubicación social, su ocupación, su edad.

Según estos factores de variación se distingue:

- *Dialectos*, variedad debida ala región de origen o de adopción. Ejemplos dialectales claros y por todos conocidos son las variaciones que existen en el español hablado en diferentes regiones de un mismo país y entre diversos países de Latinoamérica.
- *Sociolectos*, variedad debida al grupo social de origen o de adopción; expresa la diversidad de estructura social, ya que el lenguaje indica patrones jerárquicos dentro de la sociedad.
- *Cronolectos*, variedad debida al factor edad o factor generacional.

Los lectos marcan, en general, diferencias en la pronunciación, en la entonación y en el vocabulario, pero no en las significaciones (semántica).

Además aparece el concepto de *idiolecto* (*idio-*: particular, único) como el modo peculiar de usar el lenguaje que tiene un individuo. Este idiolecto está constituido por el cruce de su dialecto, sociolecto y cronolecto.



Variedades relacionadas con la situación

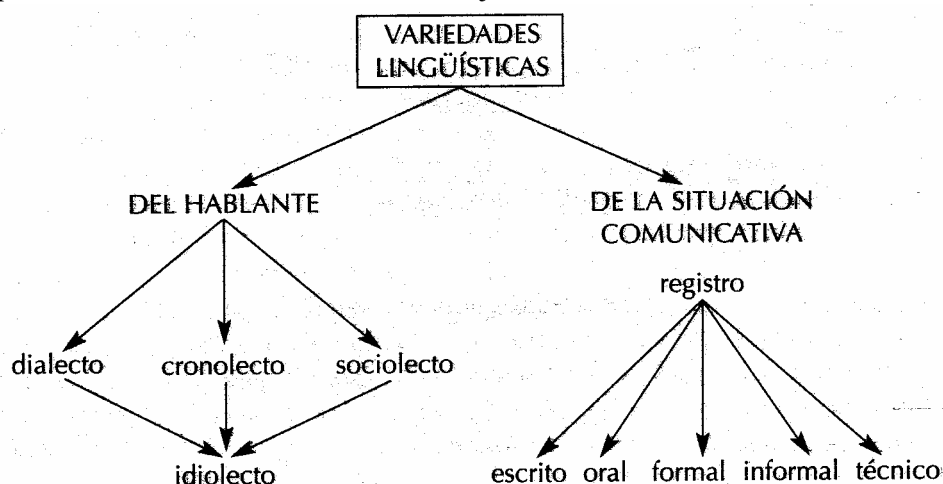
¹⁰ En la enseñanza tradicional de la lengua este tema se conocía como "niveles de la lengua". Actualmente se prefiere el término "variedades" por varias razones: en primer lugar, "niveles" remite a jerarquía, a estados superiores e inferiores; en segundo lugar la clasificación propuesta por el concepto de "niveles" muestra zonas amplias de confusión e imbricación.

También se las llama variedades acordes con el uso, ya que dependen no del origen o de la posición del hablante, sino de la situación comunicativa que exija una determinada forma de usar el lenguaje. Estas variedades reciben el nombre de *registro*.

Las opciones de registro son:

Oral/Escrito
 Profesional/No profesional
 Formal/Informal

La opción "profesional" para usar el lenguaje se refiere a las *jergas profesionales* u *ocupacionales*, cuyo uso depende de la situación comunicativa. Los juristas, los médicos, los estudiantes, los técnicos en general e la vida cotidiana¹¹.



Implicaciones pedagógicas

El concepto de comunicación, con todos los factores que implica y conlleva, más que un tema para ser enseñado en las aulas, es un marco general donde se inscriben otros conceptos lingüísticos fundamentales. Entre ellos, las nociones de enunciación, actos de habla, funciones del lenguaje y texto. Así lo entendemos en este libro: como punto de partida.

En las aulas, a su vez, debería ser un sustrato en el que se apoyase la educación lingüística. "Saber comunicación" no consiste en repetir un esquema (y esto vale tanto para el modelo de Jakobson como para el de Kerbrat-Orecchioni), sino tener presentes, en cada acto comunicativo, los elementos que lo integran para no descuidar ninguno de ellos.

Por ejemplo, en un acto de comunicación escrita:

- Tener presente la imagen del receptor y de sus competencias.
- Conocer y usar el registro adecuado.

En un acto de comunicación oral:

- Evaluar los elementos del contexto o situación comunicativa, juntamente con los deseos del locutor, para producir un enunciado adecuado a ese contexto.
- Ser consciente del propio idiolecto y flexibilizarlo de acuerdo con la situación, por lo tanto adecuar el uso del lenguaje a las situaciones comunicativas.

¹¹ Si son buenos comunicadores, modificarán su registro al cambiar la situación. No obstante, se suele mantener un registro profesional ante personas que difícilmente lo puedan comprender, no porque falte conciencia de esto, sino como un modo de ejercer poder sobre otros. La mayoría de nosotros podría relatar alguna experiencia, en este sentido, con médicos, abogados, técnicos en reparaciones domésticas.

Conectar con
Lengua
y ortografía:
páginas 203 a 208.

Los textos argumentativos

Los textos argumentativos pueden definirse por su **estructura**, y también por los **efectos** que se buscan en el lector. Desde la perspectiva de su forma estructural, el texto argumentativo tiene un **modo de organización específico**; desde el efecto que se busca, se trata de la **expresión de un punto de vista**.

La argumentación es un procedimiento dirigido a intervenir sobre la opinión, la actitud e incluso el comportamiento de alguien, es decir, se propone **persuadir, convencer**. Esta actividad está presente en cualquier acto comunicativo y en los más variados ámbitos: institucionales o familiares, públicos o privados, formales o informales, académicos, científicos, etcétera.

En los textos argumentativos encontramos lo siguiente:

Tesis o hipótesis

Idea por defender, postura sostenida.
Ejemplo: *¡No vas a salir esta noche!*

Argumentos

Razones que hacen aceptable la tesis.
Ejemplo: *Tu hermana nunca salió de noche antes de cumplir los 15 años.*

Contraargumentos

Razones contrarias a la postura del autor.
Ejemplo: *¡Yo no soy mi hermana!*

Refutación de los contraargumentos

Refuerza la postura del autor.
Ejemplo: *Pero todos mis hijos son tratados de la misma manera.*

Conectores

Palabras que conectan los argumentos con la tesis (*porque, ya que, pero* etcétera).
Ejemplo: *No vas a salir **porque** tu hermana nunca salió de noche antes de cumplir los 15 años.*

Los textos descriptivos

Los **textos descriptivos** se caracterizan por presentar o **caracterizar** objetos, personas o procesos a través de una selección de rasgos distintivos. Por ejemplo, en el siguiente fragmento se describe una vasija:

*Se denomina **vasija** a un recipiente destinado a contener líquidos que, por su tamaño, no se utiliza para beber directamente. Principalmente son aquellos de forma tubular abombada en el centro, abiertos, con asa y pie, y fabricados en vidrio, porcelana, cerámica, barro u otros materiales. También, se pueden encontrar vasijas de plástico.*

Los textos descriptivos pueden construirse con **organizadores de la descripción**, palabras que ubican espacialmente los elementos; por ejemplo: *arriba, abajo, adelante, atrás, a la izquierda, a la derecha, al costado, en diagonal, enfrente de, frente a, al centro, en el fondo, lejos de, cerca de, en primer plano, en segundo plano, a lo largo, entre, alrededor, etcétera.*

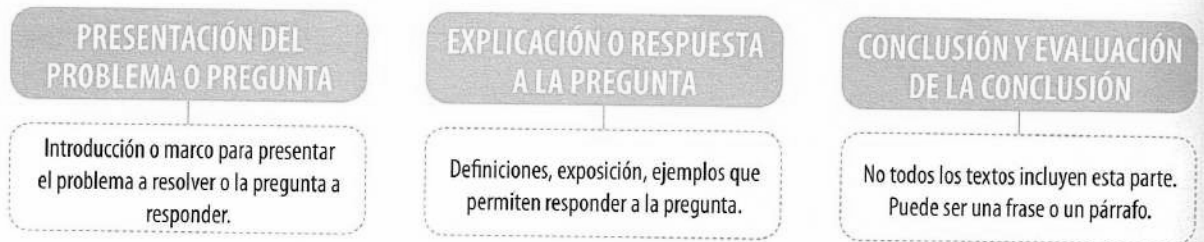
Características de los textos descriptivos

El **texto descriptivo** supone una realidad (un objeto, un paisaje, una acción, una persona, etcétera) y un observador (quien realiza la descripción). Desde su posición, el observador presenta los objetos, personas y elementos situados en un determinado espacio. Asimismo, el que describe puede participar de la escena que representa o estar fuera de ella, puede estar en una posición fija o en movimiento.

Los textos expositivo-explicativos

Los textos **expositivo-explicativos** son aquellos que tienen como objetivo dar información específica acerca de un tema, resolver un problema o responder a una pregunta (usualmente *¿cómo?* o *¿por qué?*). Brindan la **explicación** necesaria para comprender un tema del que no se tiene completo conocimiento. La pregunta a la que responden puede ser **explícita** (o sea, estar formulada en el texto) o **implícita** (es decir, que se puede deducir aunque no esté presente).

Los textos expositivo-explicativos presentan la **información** de manera **progresiva** y tienen normalmente la siguiente estructura:



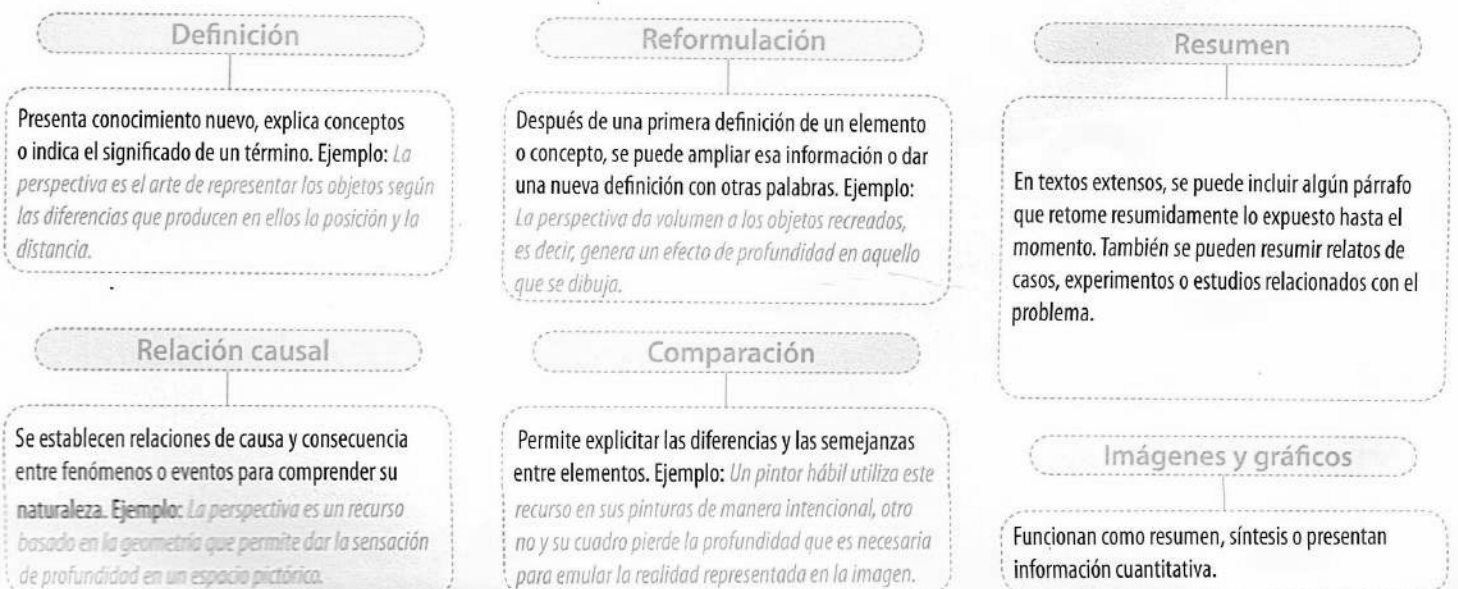
Características generales de los textos expositivo-explicativos

Este tipo textual se escribe habitualmente en **tercera persona del singular**. Sin embargo, muchas veces se recurre a la **primera persona del plural** (*nosotros*); de este modo, se acerca a los interlocutores del texto, lo cual acorta al mismo tiempo la diferencia de conocimiento entre ambos. En general, está escrito en **presente** del modo indicativo, ya que se trata de la respuesta a un problema o la explicación de una parte de la realidad; no obstante, también puede incluir algún relato en pasado como recurso explicativo.

Otra característica especial de estos textos es que, como se refieren a un aspecto particular de la realidad, utilizan **vocabulario específico, técnico-profesional** correspondiente al tema tratado.

Recursos explicativos

Para lograr una buena explicación, hay una serie de recursos específicos. Estos son:



Conectar con Lengua y ortografía: páginas 168, 185 a 192, 220, 224.

Los textos instruccionales

Como ya vimos, los **textos instruccionales** pretenden guiar el comportamiento del receptor, indicándole lo que debe hacer en un **procedimiento**. Este tipo de texto incluye reglas, regulaciones y condiciones que especifican ciertos comportamientos. Su característica fundamental es la transmisión de consignas, consejos o normas. Dichos mandatos siguen un **orden determinado** y utilizan, por ejemplo, enumeraciones que indican en los **pasos**. También, pueden incluir organizadores temporales para señalar el orden en que deben realizarse las acciones.

En general, encontramos este tipo de texto en las instrucciones de uso de algún producto, recetas de cocina, normas de seguridad, etcétera.

20 Lean el siguiente texto y observen las cinco reglas para el uso de correo electrónico.

Cinco reglas para utilizar el correo electrónico	
Reglas	Comentario
1. Escribí como si estuvieras leyendo.	Escribí para el mayor público imaginable. Si tu mensaje es demasiado personal, confidencial o importante para escribirlo genéricamente, reconsiderará el correo electrónico como el vehículo más apropiado.
2. Pensá en grande.	Incluí siempre un resumen rápido al comienzo del documento.
3. Vigilá la ortografía, la gramática y la puntuación.	Podés estar seguro de que tus lectores lo notarán.
4. No utilizés el correo electrónico para desahogarte.	Recomponete antes de componer mensaje.
5. No enviés mensajes al mundo.	Respetá el espacio electrónico de los demás al igual que te gustaría que respetasen el tuyo. No enviés "spam".

Los textos legales

Una **ley** es una norma jurídica dictada por el Poder Legislativo, es decir, un precepto establecido por una autoridad competente, mediante el que se ordena o se prohíbe algo en consideración de la idea de justicia. La ley sirve como control externo para la conducta humana dentro de una sociedad. Tomás de Aquino fue uno de los primeros en definirla: "La ordenación de la razón dirigida al bien común y promulgada por el que tiene a su cargo el cuidado de la comunidad".

Ya antes, en la Grecia antigua, los filósofos reflexionaron acerca de la ley. Para ellos, expresaba y consagraba las ideas básicas que el pueblo tenía sobre lo bueno y lo justo, lo cual daba forma a un horizonte común para la vida en sociedad.

Para tener permanencia en el tiempo y un marco de referencia, las leyes se asientan por escrito en constituciones, reglamentos, decretos y códigos. Estos varían de acuerdo al país y a la época. De este modo, los ciudadanos obtienen una defensa contra la arbitrariedad y el abuso.

Tal como la entendemos hoy, la ley tiene ciertas características: la **generalidad** (comprende a todos aquellos que se encuentren en las condiciones previstas por ella), y la **obligatoriedad** (por una parte, establece obligaciones y, por la otra, otorga derechos). El incumplimiento de las obligaciones da lugar a sanciones o castigos, previstos en la misma ley.

La **Constitución** es la ley fundamental que establece los principios por los cuales deberá regirse un país; es la norma suprema, ya que está por encima de cualquier otra ley o reglamentación. Cada país democrático se rige por una Constitución propia.

Los textos narrativos

Los **textos narrativos** o **narraciones** son sucesiones de hechos que le ocurren a una o varias personas o personajes en un lugar y un tiempo determinados. Los acontecimientos pueden ser reales o producto de la imaginación de quien los relata.

Las narraciones se presentan tanto en la oralidad como en la escritura y las encontramos no solo en la literatura, sino en cualquier ámbito, sea este formal o informal. Narramos cuando le contamos a alguien qué hicimos el fin de semana pasado o cómo fueron nuestras últimas vacaciones. Cuando los periodistas relatan una crónica policial o cuando un testigo brinda su testimonio, también están narrando. Para estudiar los textos narrativos, sus características y estructura, vamos a comenzar por las narraciones más conocidas en la literatura: los cuentos.

Elementos de los textos narrativos

Todos los textos narrativos tienen en común los siguientes elementos:



Independientemente de que los lugares o los personajes sean reales o imaginarios, el mundo representado, aquel que se describe en los textos literarios, siempre es ficcional. Todo lo que entra en la ficción (personas reales, hechos históricos, etcétera) se ficcionaliza.

- 1 Relean los textos de las páginas 18 y 19 e indiquen quiénes son los personajes principales y secundarios en cada caso, así como el tiempo y el espacio en el que ocurren las acciones.
- 2 Elaboren un listado de las acciones importantes que ocurren.

Estructura de la narración

Los textos narrativos tienen la siguiente **estructura**:



Las **acciones** o **funciones** son las unidades de contenido de la narración. Existen dos tipos de funciones: las **cardinales** y las **catálisis**. Las funciones cardinales son núcleos narrativos y producen un cambio de rumbo en la narración. Las catálisis dependen de la acción principal y no generan incertidumbre.

Los textos prescriptivos o normativos

Del mismo modo que los textos instruccionales, los textos **prescriptivos** o **normativos** regulan la conducta de las personas. Su característica fundamental es que su autoridad emana del poder institucional del emisor, que hace que la orden o exigencia adquiera carácter **obligatorio**. Otra característica es que tienen una **finalidad concreta**, es decir, se espera que el receptor cumpla con lo que el texto prescribe, o sea, que realice determinadas acciones.

Las formas verbales usadas en estos textos son:

Formas impersonales	<i>es aconsejable</i>
Formas del verbo en modo imperativo	<i>cocine, vigile</i>
Formas del verbo en futuro con valor de obligatoriedad	<i>usarán guardapolvo</i>
Construcciones con infinitivo	<i>mover, pintar, decorar</i>
Infinitivo de obligación con valor de imperativo	<i>repetir esta operación</i>
Verbo tener + que + infinitivo	<i>tienen que calcular</i>
Verbo deber + infinitivo	<i>deben cumplir</i>
Hay + que + infinitivo	<i>hay que calentar</i>

Conectar con

Lengua
y ortografía:

páginas 169 a 170.

Textos normativos en señales de tránsito

Las **señales de tránsito** son carteles colocados en lugares públicos, como veredas, calles, rutas y autopistas, con información útil para los conductores, peatones y ciclistas. Estas tienen el carácter de obligatoriedad y cumplen una finalidad concreta, por lo que pueden considerarse **textos normativos**.

Clasificación de las señales de tránsito

Estas se dividen en: de prohibición, de restricción y de prioridad.

- **Prohibición:** simbolizan que determinada acción no puede realizarse.
- **Restricción:** son aquellas que indican los límites de velocidad, peso y tamaño de los vehículos, uso de estacionamiento y carriles.
- **Prioridad:** cambian o refuerzan la prioridad respecto de a quién corresponde pasar primero en una esquina o tramo del camino.

23 De acuerdo con los criterios anteriores, clasifiquen las siguientes señales de tránsito.



La ley es un límite para la conducta social y prioriza el bienestar general por sobre el individual. Esto permite una vida más ordenada y armoniosa. Para permanecer en el tiempo, las leyes se fijan por escrito en reglamentos, estatutos y constituciones. También están presentes en diferentes **códigos y decretos**. Las leyes de tránsito son sancionadas por una autoridad **competente** y su transgresión constituye un delito.

CONECTA 2.0

En <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/0-4999/818/texact.htm> pueden consultar el texto de la Ley de Tránsito N° 24.449, que regula el uso de la vía pública y es de aplicación a la circulación de personas, animales y vehículos terrestres. Consúltenla y conversen entre todos: ¿qué vehículos están contemplados en esta ley? ¿Cuáles son las restricciones a la publicidad en la vía pública?



Ejemplo de elipsis verbal en el habla cotidiana.

Los textos

Un **texto** es un enunciado o un conjunto de enunciados que tiene sentido propio o **unidad de significado**. Esta se basa en el contenido o información global del texto y en el sentido que aporta el componente extralingüístico, es decir, el contexto y los conocimientos o la experiencia del emisor y del receptor.

Los textos pueden tener diferentes intenciones y utilizar distintos registros en su composición, pero para que cumplan con su objetivo (la comunicación de un significado), todos deben tener algunas **propiedades**: cohesión, coherencia y adecuación. Observen el siguiente ejemplo, antes de ver con detalle cada una:

Ensalada verde

Ingredientes: lechuga, cebolla, aceite, vinagre y sal.

1º Lavar la lechuga y la cebolla.

2º Escurrirlas y cortarlas en trozos.

3º Colocar las hortalizas en una ensaladera.

4º Condimentar con aceite, vinagre y sal.

Cohesión: texto correcto gramaticalmente.

Coherencia: todas las ideas siguen un orden lógico.

Adecuación: vocabulario sencillo adaptado al lector.

Conectar con Lengua

y ortografía:

páginas 209, 210, 212.

Leer y escribir para estudiar:

página 153.

La cohesión

La palabra *texto* fue usada por Quintiliano, un pedagogo de la antigua Roma, para designar a "lo que reúne, agrupa u organiza elementos diversos e incluso disímiles, transformándolos en un todo organizado" (*texto* viene de la palabra latina *textum*, que significa *tejido*). Uno de los aspectos que contribuye a la organización textual son los **recursos cohesivos**. Estos recursos unen las oraciones y los párrafos de los textos y permiten su comprensión.

Algunos de estos recursos son:

- La **sustitución**, que consiste en reemplazar una palabra por otra para evitar la repetición. Para ello se pueden utilizar sinónimos, hiperónimos (palabras que designan el nombre de un conjunto en una clase) o hipónimos (palabras que nombran los elementos de un conjunto o clase).
- La **elipsis**, que es la omisión de algún elemento de la oración. Cuando se suprime el verbo recibe el nombre de **elipsis verbal** y cuando se elimina el sujeto se trata de una **elipsis nominal**.
- La **referencia pronominal**, que consiste en la sustitución de un sustantivo mediante el uso de pronombres. En ese caso, el pronombre refiere a un sustantivo presente en el texto, mencionado antes o después.
- Los **conectores**, que son palabras que permiten unir los enunciados del texto. Estos pueden ser **temporales** o **lógicos**. Los temporales se clasifican según el tiempo del relato al que remiten y los lógicos, según su función en la oración.

Técnicas argumentativas

Los textos argumentativos se valen de algunas técnicas para reforzar la tesis que se pretende defender. Son, por decirlo de algún modo, herramientas de persuasión. Existen varias. Entre las más comunes, podemos mencionar:

Definición

Expresa las características de una palabra, puede delimitar el significado a un aspecto especial, introducir un significado poco común o acentuar el sentido convencional.

Un adolescente es un niño que aún no es un adulto, te aclaro.

Pregunta retórica

Es una pregunta que no busca la respuesta del interlocutor, sino que tiene la respuesta implícita, presentada como una verdad evidente.

¿O hay que considerarte adulto?

Ejemplo

Es una técnica en la que se pasa de un caso particular a una generalización.

Por ejemplo, vas a votar a los 18 años. (El argumento a través del ejemplo, en este caso, sería el siguiente: si la ley recién considera que los jóvenes a los 18 años pueden votar, hasta esa edad los menores de 18 años no son considerados "mayores", por lo tanto, no debe salir de noche).

Cita de autoridad

Sirve para incluir las palabras de aquellas personas con prestigio en el tema del que se trate. Se busca la autoridad recurriendo a los dichos de alguien reconocido socialmente.

El psicólogo Erick Erikson considera que la adolescencia va de los 12 a los 21 años.

3 ¿Creen que existe alguna diferencia visual que permita distinguir entre un alimento transgénico y uno que no lo es? ¿Cuál?

4 ¿Cómo se nombra en el texto la *modificación genética*? Llamarla de ese modo, ¿qué tipo de valoración supone?

5 Transcriban la definición de *modificación genética*.

6 Busquen otra definición del término que no presuponga una valoración negativa.

a) Compárenla con la del texto.

b) Investiguen sobre el tema. Incluyan una cita que avale la postura del autor.

7 En el artículo se señala que los transgénicos son un riesgo para la salud. ¿Cuáles son los ejemplos que llevan a esta conclusión o generalización?

8 Incluyan la siguiente pregunta retórica en el texto en el lugar adecuado y expliciten su respuesta.

¿Nos debemos oponer a la liberación de transgénicos en el medio ambiente?

9 En el siguiente fragmento, aparecen dos palabras técnicas entre paréntesis.

¿A qué tipo de lector está destinado este texto? ¿A un lector común o a uno especializado? ¿Por qué?

Este espacio se ocupa entonces con un solo cultivo (monocultivo) y en manos de una única persona o empresa, cuando antes, en la mayoría de los casos era utilizado para el cultivo de varias especies diferentes (biodiversidad) por muchos pequeños o medianos agricultores.

10 Formulen la tesis sostenida en el siguiente texto:

Las ventajas de la ingeniería genética en especies destinadas a la producción de alimentos comestibles que buscan el incremento de la productividad (por ejemplo, mediante una resistencia mejorada a las plagas) suponen un menor uso de insecticidas en los campos sembrados con estas variedades, lo que redundará en un menor impacto en el ecosistema que alberga al cultivo y en la salud de los trabajadores que manipulan los fitosanitarios.

11 Escriban un texto argumentativo en el que desarrollen las razones por las cuales se debería permitir que un adolescente vaya al cine de noche. Usen como mínimo tres técnicas argumentativas.

...por eso con este tratamiento se sentirá mucho mejor, ¿me explico?



El lenguaje nunca es inocente. Las palabras que elegimos pueden transmitir mucho de lo que sentimos o pensamos de nuestro interlocutor. Por ejemplo, decir "¿Me explico?" en lugar de "¿Me entendés?" refleja el respeto que sentimos por quien nos escucha. Si esta persona no entiende nuestro mensaje, se debe a nuestra explicación y no a su capacidad para entendernos.

CONECTA 2.0

Busquen en Internet información sobre el uso de ingeniería genética (pueden consultar enciclopedias, como Wikipedia, o noticias y reportajes en diarios en línea). Armen un listado de argumentos que lo avalen y otros que estén en contra.

● Características del lenguaje jurídico

En el **lenguaje jurídico** se utilizan descripciones, por ejemplo, para resumir el contenido de una norma en lugar de dar un título, como en el siguiente fragmento:

Decreto 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de grado.

La **descripción** en este tipo de lenguaje debe estar en función de la precisión, el rigor y la especificidad, ya que es necesario que todos los ciudadanos comprendan la ley con claridad. Asimismo, no debe dar lugar a ambigüedades. Como expresó el jurista norteamericano Learned Hand: "El lenguaje de la ley no puede ser diferente a los oídos de los que tienen que seguirla".

Clasificación y análisis de los personajes



CONECTA IDEAS

Recuerden que el autor de una historia se corresponde con el concepto de **narrador**. El autor es el artífice del mundo representado en la narración, incluso de la figura del narrador. El autor escribe para un lector. El narrador, en cambio, escribe para un **narratario**. El narratario es una figura ficcional abstracta, a la que se dirige el narrador con su relato.

Una de las formas de clasificar y analizar a los personajes de una narración es pensar a cada uno de ellos como el núcleo de un sistema de relaciones asociadas a las acciones principales del relato. Según esta teoría, los personajes son **actantes** y el sistema en el que intervienen es el sistema **actancial**. Los elementos del sistema son:

Sujeto	
Oponente	El que se opone a que el sujeto cumpla su objetivo.
Objeto	Aquello que el sujeto quiere conseguir o lograr.
Destinador	Es el personaje o fuerza externa que mueve al sujeto a conseguir su objetivo.
Destinatario	Personaje que se beneficia si el sujeto consigue su objetivo.
Ayudante	Ayuda al sujeto a lograr su objetivo.

Por ejemplo, en el cuento tradicional "La Cenicienta", el sistema actancial es el siguiente:

Sujeto	Cenicienta	madrstra
Oponente	la madrastra y sus hijas	Cenicienta
Objeto	ir al baile en el Palacio	que alguna de sus hijas se case con el príncipe
Destinador	deseo de libertad	ambición
Destinatario	Cenicienta	madrstra y sus hijas
Ayudante	el hada madrina	las hijas

3 Piensen en un cuento tradicional, por ejemplo "El gato con botas", "Pulgarcito" u otro, y hagan el sistema actancial de sus personajes.

El narrador. Clasificación

La historia que se cuenta en un texto narrativo es relatada por una voz que puede corresponderse con uno de los personajes de la historia o ser solo una construcción del autor del texto. Esta voz a la que llamamos **narrador** puede aparecer de diferentes maneras con un efecto particular en el relato.

NARRADOR INTERNO

El narrador es un personaje de la historia. Narra principalmente en 1ª persona pero también en 3ª.

Protagonista

Es su propia historia la que él narra.

Testigo

Pertenece al mundo representado, pero como un personaje secundario (1ª o 3ª persona).

NARRADOR EXTERNO

No pertenece al mundo representado en la narración.

Omnisciente

Sabe todo acerca del mundo representado y los personajes: qué piensan, cómo se sienten y qué va a pasar.

Equisciente

El narrador sabe lo mismo que uno de los personajes (normalmente el protagonista), pero no más. Narra a través de sus ojos y su pensamiento.

Deficiente o testigo

Sabe menos que los personajes. Solo puede narrar lo que se percibe con los sentidos.

4 Clasifiquen los narradores en el cuento de la siguiente página.

● Descripciones objetivas y subjetivas

Las descripciones de objetos, personas, animales u otros pueden ser objetivas o subjetivas.

Algunos de los modificadores del sustantivo que se utilizan en el texto descriptivo especifican las características propias del objeto, es decir, aquellas en las que la mayoría podría estar de acuerdo, como el color, la extensión, el tamaño, etcétera. En este caso, se trata de un **texto descriptivo objetivo**. Los recursos usados en este texto son fundamentalmente los adjetivos calificativos objetivos, como *redondo*, *negro*, etcétera.

En otros casos, a los sustantivos se les agregan cualidades que sugieren una valoración del observador, llamadas **expresiones valorativas**. Los textos descriptivos que presentan estas expresiones se denominan **textos descriptivos subjetivos**. En general, se utilizan adjetivos calificativos subjetivos o valorativos, porque a través de ellos el observador realiza un juicio de valor o expresa una relación subjetiva con el elemento que describe. Algunos ejemplos son: *fascinante*, *espantoso*, *amarillento*, etcétera.

Otros recursos utilizados en la descripción son:

- **La comparación:** establece una relación de semejanza entre el elemento descrito y otro de rasgos similares. Por ejemplo: *Sus amigos desaparecieron como las moscas cuando se acaba la miel.*
- **La exageración:** muy utilizado en las caricaturas, también denominado **hipérbole**. Por ejemplo: *Tenía una nariz tan gruesa como un salchichón.*

Por su parte, la descripción de personas se clasifica en:

- **Retrato moral:** se describen rasgos de carácter o de la personalidad de quien es descrito.
- **Retrato físico:** se describen características físicas visibles. Aquí el observador puede focalizar su mirada en una parte del cuerpo o en el cuerpo entero; puede incluir características de la vestimenta, etcétera.

La coherencia

Un texto es coherente si puede ser decodificado por un receptor. Un texto debe ser coherente en su estructura (coherencia lineal o estructural), en su temática (coherencia global) y en su forma de presentar la información (coherencia local).

La **coherencia estructural** considera tres partes en todo texto: una introducción, un desarrollo y una conclusión o desenlace. Esto permite que la información se presente con un orden y de manera gradual. Asimismo contempla una progresión temática, es decir que se comienza con datos simples y conocidos y poco a poco va llegando a los más complicados y desconocidos.

La **coherencia global** también se reconoce con el nombre de unidad temática. Esto significa que aunque un texto desarrolle subtemas, su tema general debe quedar claro para el receptor.

Finalmente, la **coherencia local** supone una relación de sentido u orden lógico entre los enunciados.

La adecuación

La **competencia comunicativa** es el conocimiento que un hablante tiene de la lengua y sus variaciones, dependiendo del lugar, el grupo social, la edad de los que hablan, el canal de comunicación y el contexto. Mientras mayor es nuestra competencia comunicativa, nuestro discurso se puede adecuar más eficientemente a cada situación.

La forma en que cada hablante elige y adecua su discurso en cada caso se denomina **registro**, el cual puede ser formal o informal.

**ANEXOS DE
TEXTOS A
EVALUAR**

Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota en que su padre lo llevó a conocer el hielo. Macondo era entonces una aldea de veinte casas de barro y cañabrava construidas a la orilla de un río de aguas diáfanas que se precipitaban por un lecho de piedras pulidas, blancas y enormes como huevos prehistóricos. El mundo era tan reciente, que muchas cosas carecían de nombre, y para mencionarlas había que señalarlas con el dedo. Todos los años, por el mes de marzo, una familia de gitanos desarrapados plantaba su carpa cerca de la aldea, y con un grande alboroto de pitos y timbales daban a conocer los nuevos inventos. Primero llevaron el imán. Un gitano corpulento, de barba montaraz y manos de gorrión, que se presentó con el nombre de Melquíades, hizo una truculenta demostración pública de lo que él mismo llamaba la octava maravilla de los sabios alquimistas de Macedonia. Fue de casa en casa arrastrando dos lingotes metálicos, y todo el mundo se espantó al ver que los calderos, las pailas, las tenazas y los anafes se caían de su sitio, y las maderas crujían por la desesperación de los clavos y los tornillos tratando de desenclavarse, y aun los objetos perdidos desde hacía mucho tiempo aparecían por donde más se les había buscado, y se arrastraban en desbandada turbulenta detrás de los fierros mágicos de Mel-

quíades. «Las cosas tienen vida propia —pregonaba el gitano con áspero acento—, todo es cuestión de despertarles el ánimo». José Arcadio Buendía, cuya desaforada imaginación iba siempre más lejos que el ingenio de la naturaleza, y aun más allá del milagro y la magia, pensó que era posible servirse de aquella invención inútil para desentrañar el oro de la tierra. Melquíades, que era un hombre honrado, le previno: «Para eso no sirve». Pero José Arcadio Buendía no creía en aquel tiempo en la honradez de los gitanos, así que cambió su mulo y una partida de chivos por los dos lingotes imantados. Úrsula Iguarán, su mujer, que contaba con aquellos animales para ensanchar el desmedrado patrimonio doméstico, no consiguió disuadirlo. «Muy pronto ha de sobrarnos oro para empedrar la casa», replicó su marido. Durante varios meses se empeñó en demostrar el acierto de sus conjeturas. Exploró palmo a palmo la región, inclusive el fondo del río, arrastrando los dos lingotes de hierro y recitando en voz alta el conjuro de Melquíades. Lo único que logró desenterrar fue una armadura del siglo XV con todas sus partes soldadas por un cascote de óxido, cuyo interior tenía la resonancia hueca de un enorme calabazo lleno de piedras. Cuando José Arcadio Buendía y los cuatro hombres de su expedición lograron desarticular la armadura, encontraron dentro un esqueleto calcificado que llevaba colgado en el cuello un relicario de cobre con un rizo de mujer.

En marzo volvieron los gitanos. Esta vez llevaban un catalejo y una lupa del tamaño de un tambor, que exhibieron como el último descubrimiento de los judíos de Ámsterdam. Sentaron una gitana en un extremo de la aldea e instalaron el catalejo a la entrada de la carpa. Mediante el pago de cinco reales, la gente se asomaba al catalejo y veía a la gitana al alcance de su mano. «La ciencia ha eliminado

las distancias», pregonaba Melquíades. «Dentro de poco, el hombre podrá ver lo que ocurre en cualquier lugar de la tierra, sin moverse de su casa». Un mediodía ardiente hicieron una asombrosa demostración con la lupa gigantesca: pusieron un montón de hierba seca en mitad de la calle y le prendieron fuego mediante la concentración de los rayos solares. José Arcadio Buendía, que aún no acababa de consolarse por el fracaso de sus imanes, concibió la idea de utilizar aquel invento como un arma de guerra. Melquíades, otra vez, trató de disuadirlo. Pero terminó por aceptar los dos lingotes imantados y tres piezas de dinero colonial a cambio de la lupa. Úrsula lloró de consternación. Aquel dinero formaba parte de un cofre de monedas de oro que su padre había acumulado en toda una vida de privaciones, y que ella había enterrado debajo de la cama en espera de una buena ocasión para invertirlas. José Arcadio Buendía no trató siquiera de consolarla, entregado por entero a sus experimentos tácticos con la abnegación de un científico y aun a riesgo de su propia vida. Tratando de demostrar los efectos de la lupa en la tropa enemiga, se expuso él mismo a la concentración de los rayos solares y sufrió quemaduras que se convirtieron en úlceras y tardaron mucho tiempo en sanar. Ante las protestas de su mujer, alarmada por tan peligrosa inventiva, estuvo a punto de incendiar la casa. Pasaba largas horas en su cuarto, haciendo cálculos sobre las posibilidades estratégicas de su arma novedosa, hasta que logró componer un manual de una asombrosa claridad didáctica y un poder de convicción irresistible. Lo envió a las autoridades acompañado de numerosos testimonios sobre sus experiencias y de varios pliegos de dibujos explicativos, al cuidado de un mensajero que atravesó la sierra, se extravió en pantanos desmesurados, remontó ríos tormentosos y estuvo a punto de perecer bajo

Informe sobre tabaquismo en la Argentina

Encuesta Nacional Investigación UBA (Universidad de Buenos Aires)

La epidemia de tabaquismo

El objetivo de esta investigación fue evaluar los hábitos tabáquicos de adolescentes de los principales centros demográficos de la Argentina. En particular, se estudiaron cuestiones tales como prevalencia, hábitos de consumo, edad y probables causas de inicio. Además, se indagó acerca de la información recibida y la percepción del riesgo inducido, el grado de dependencia física, la motivación para el abandono, las etapas del cambio y la necesidad de ayuda para lograr la abstinencia. También se evaluaron aspectos del tabaquismo pasivo.

La encuesta fue realizada por el Programa Vigía del Ministerio de Salud de la Nación a través de la empresa Gallup Argentina. El relevamiento se realizó entre mayo y julio de 2002, a 11.681 jóvenes de 12 a 18 años que concurren a 239 escuelas públicas de Capital Federal, Buenos Aires (San Isidro, Avellaneda y La Matanza), Córdoba, Mendoza y Santa Fe. Fueron entrevistados 5.904 varones y 5.777 mujeres.

A continuación, se ofrece una síntesis de los datos preliminares más relevantes de la encuesta:

- 6 de cada 10 adolescentes han probado alguna vez un cigarrillo;
- el porcentaje es mayor en las mujeres (62,6%) que en los varones (56%);
- 3 de esos 6 alguna vez han sido fumadores diarios;

- 2 de esos 6 son fumadores regulares en la actualidad;
- 9 de cada 10 de los que fuman o fumaron, lo hicieron por primera vez antes de los 16 años;
- el 27% probó su primer cigarrillo antes de los 11 años y el 8,9% antes de los 9 años;
- el 42% empezó para "probar", el 26% "por curiosidad" y solo el 0,5% por la publicidad;
- el 14% de los fumadores consume más de 7 cigarrillos por día;
- el 16% de los fumadores fuma en su casa, el 14% en la escuela y el 17% en los lugares donde concurre a bailar;
- el 85% pensó alguna o muchas veces en dejar de fumar;
- el 75% trató alguna vez de dejar de fumar.

Estos datos confirman algunas tendencias preocupantes. En primer lugar, el hábito de fumar comienza a edades muy tempranas de la infancia, y 2 de cada 6 fumadores se convierten en fumadores regulares. Por lo tanto, las actividades docentes para la información, prevención y educación para la salud deberían comenzar en la educación inicial y primaria y extenderse a la enseñanza media desde su primer año.

WWW.MEDICOSENPREVENCION.COM.AR

(FRAGMENTO).

¿CÓMO Y POR QUÉ SE PRODUCEN LOS TSUNAMIS?

Uno de los fenómenos naturales que más preocupan a la humanidad son los tsunamis. No hace mucho, en Japón, una ola gigante dejó bajo el agua una gran parte del territorio. Es lógico que este tipo de fenómenos despierten muchas inquietudes en todo el mundo.

La palabra tsunami es de origen japonés, y significa "ola gigante que llega al puerto". En realidad se trata de una serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada con violencia por una fuerza con desplazamiento vertical. Técnicamente, es un disturbio producido en el mar por un fenómeno que impulsa y desplaza verticalmente una columna de agua. Esto produce un desequilibrio de niveles que se manifestará en un tren de ondas largas propagadas a mucha velocidad que, al llegar a costas de islas o continentales, infieren una tremenda devastación, introduciéndose muchos metros, incluso kilómetros, dentro del territorio.

Los maremotos, movimientos sísmicos en el lecho marino, son la principal causa de los tsunamis, pero no la única. Otras son las erupciones volcánicas, los desplazamientos de lava hacia el mar, el choque de meteoritos contra las aguas, los derrumbes costeros, los desprendimientos glaciares e incluso las explosiones de gran magnitud.

Una vez desencadenada la fuerza suficiente para generar el desequilibrio de niveles en el agua, esta tiende a recuperarlo rápidamente, dando lugar a la formación de olas o trenes de olas de gran exten-

sión en longitud y escasa altura, lo que hace muy difícil que podamos percibirlos en alta mar, a pesar de llevar una velocidad promedio de 700 km/h. A medida que se acerca a la costa, sufre un fenómeno de refracción, es decir, disminuye la longitud de onda y la velocidad, pero incrementa considerablemente su altura.

Cuando llega al territorio puede hacerlo de dos formas: como una masa espumosa, sin demasiada altura pero con una fuerza incontenible que arrastra todo a su paso, o como "marea viva", una ola gigantesca con un promedio de altura de 20 m. La aparición del tsunami es precedida por un retroceso del agua para, luego de veinte minutos promedio, arremeter con toda su fuerza destructora.

El océano Pacífico es propenso a la producción de tsunamis en virtud de la gran cantidad de maremotos, sobre todo por el tipo de falla que ocurre entre las placas de Nazca y Sudamericana. Sin embargo, han ocurrido, en menor medida, en el Atlántico, en el Índico y en el mar Mediterráneo.

En síntesis: el poder destructor de un tsunami depende de muchos y diversos factores, tales como la magnitud del fenómeno que lo origina, la topografía, la batimetría (la disposición del fondo marino), la distancia entre la costa y el epicentro, la presencia de bancos coralinos, etcétera.

La calle debe ser de todos

Como si no les importase ocupar indebidamente las aceras, desarrollar una actividad abiertamente ilegal, competir en forma desleal con los comerciantes correctamente establecidos y resistirse por la fuerza a las intervenciones destinadas a desalojarlos de la vía pública, hace pocos días los vendedores callejeros del Once cortaron la avenida Pueyrredón para reclamar la legalización de sus actividades.

No son vendedores "ambulantes", porque están establecidos en precarios tinglados, en los cuales ofrecen una variopinta cantidad de mercancía de dudosa procedencia y escasa calidad, que va desde los artículos electrónicos hasta baratijas, golosinas y comestibles exhibidos sin ningún respeto por las reglamentaciones sanitarias y de higiene.

[...] So pretexto de que no tienen trabajo estable y carecen de otro medio de vida para ganarse el sustento y el de sus familiares, los protagonistas visibles de esa pseudoactividad fueron ganando posiciones en vastas zonas de la metrópoli.

[...] Perturban la circulación de los transeúntes y desmerecen la fisonomía urbana. Representan, en suma, un factor de desorden y dejan tras de sí innumerables muestras de desaseo. No acatan la legislación impositiva ni las reglamentaciones laborales.

[...] Ahora, los vendedores callejeros han manifestado su aspiración de que las autoridades locales regularicen su actividad. Se avendrían, aducen, a cumplir las normas que rigen para el comercio en

general. Insisten en que son desocupados y que, de lo contrario, se verían obligados a delinquir.

Sin dejarse presionar por esa díscola y perturbadora actitud, el gobierno autónomo tiene que preocuparse por resolver, de una vez por todas, tan prolongado y molesto conflicto. Sería admisible, por ejemplo, que esos puestos de venta fueran congregados en lugares cerrados, especialmente dispuestos para tales labores. También lo sería que se les franquease a los discapacitados físicos la posibilidad de vender pequeños artículos y golosinas en lugares apropiados y sin perturbar a los demás.

Pero es inaceptable la peregrina pretensión de que los vendedores sean autorizados a ocupar la vía pública según mejor les convenga. La calle, como ya se ha dicho en esta columna editorial, es de todos y debe seguir siendo de todos. Es misión indelegable de las autoridades y de la policía aplicarse a la tarea de hacer respetar, sin excepciones, el cumplimiento de ese elemental factor de armónica y pacífica convivencia.



En: *La Nación*, junio de 1999.

Bibliografía

González García, M., Caro Valverde, M. T., Albertus Morales, A., & Lozano Jaén, G. (2009). Ortografía de la Lengua castellana para el nivel de Educación Secundaria.

Marín, M. (1999). Lingüística y enseñanza de la lengua. Buenos Aires: Aique.