

Universidad Técnica Particular de Loja

Memento ascendere semper

Sistema de Estudios a Distancia

Cursos Abiertos

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

GUÍA DIDÁCTICA

Galo Guerrero-Jiménez

PERÍODO ACADÉMICO:

Octubre 2000, marzo 2001

LOJA - ECUADOR

INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes problemas de la comunicación escrita es de que para muchos se convierte en un penoso trabajo; tal vez porque se desconoce la manera de escribir correctamente las palabras de la lengua castellana, o simplemente porque no hay interés en querer escribir bien. Claro está que, aunque la tarea de escribir no es tan fácil, sin embargo, sí es posible que con esfuerzo y dedicación personal podamos asimilar algunas normas muy simples que nos orienten para expresar por escrito aquellas ideas que como fruto de nuestro pensamiento debemos escribirlas con claridad y de manera ordenada.

Por lo expuesto, esta guía didáctica pretende facilitar el estudio y comprensión de la asignatura de **Estilo y Redacción 1** que consta en el primer ciclo de estudios regulares de la carrera de Comunicación Social que la Universidad Técnica Particular de Loja mantiene en su sistema de estudios a distancia.

La guía didáctica, por lo tanto, es un documento auxiliar del texto básico, **Ortografía y composición**, de autoría del doctor Galo Guerrero Jiménez que, como instrumento pedagógico, orienta al estudiante en el autoaprendizaje de las diversas actividades que tiene que cumplir en el transcurso del ciclo académico respectivo.

La importancia de **Estilo y Redacción I** es la de contribuir a mejorar la redacción de cualquier escrito, facilitándole para ello, a través del texto básico de **Ortografía y composición** todas las normas relativas al lenguaje y a la composición que le permitan, con oportunidad y presteza, escribir correcta y fluidamente todo tipo de comunicaciones y documentos de utilidad práctica, tanto en el amplio campo de su futura profesión de secretaria ejecutiva, como en el campo de la enseñanza, de los negocios o de cualquier otra actividad social y privada que la vida a diario nos exige.

En este orden, en esta guía se trazan los objetivos generales y específicos que se pretende que el o la estudiante aprenda en esta asignatura. Le recordamos que los objetivos aquí descritos a continuación, constan en el texto básico de manera ordenada en cada módulo y unidades respectivas.

Asimismo, los contenidos y la bibliografía que aquí se describen constan en el texto básico, en virtud de que el texto está diseñado, de manera práctica, para estudiar a distancia.

En esta guía también constan, de manera específica, las orientaciones para el estudio, las actividades complementarias que usted tiene que elaborar y las dos evaluaciones a distancia que tiene que enviar a la universidad para la revisión, orientación y calificación correspondiente por parte del profesor titular de esta disciplina.

De otra parte, le recordamos que, para el estudio de esta asignatura, al menos le dedique un tiempo prudencial de cinco a seis horas semanales.

El contenido global de **Estilo y Redacción 1** comprende cuatro módulos o grandes capítulos: dos dedicados a la ortografía y los otros dos, a la descripción de lo que es la composición y/o redacción.

No deje de leer y de hacer, por favor, todo cuanto en esta guía didáctica. Antes de que empiece a desarrollar los trabajos a distancia, es necesario que ponga atención a todas las orientaciones, que al respecto se proponen a lo largo de esta guía. Aquí se enfatizan algunos elementos importantes del texto básico, se proponen ejercicios de ensayos y de autoevaluaciones que debe desarrollarlos. Se sugieren, además, temas para investigar, desarrollo de esquemas, de resúmenes y abundantes ejercicios que no debe dejar de hacer para que obtenga un buen dominio de la asignatura en estudio.

Le deseamos muchos éxitos en el estudio de esta disciplina, y siga leyendo lo que a continuación se detalla. Recuerde que la clave para el éxito de cualquier disciplina que estudie a distancia, está en el buen manejo que de su guía didáctica lleve a cabo usted con disciplina y responsabilidad académica.

OBJETIVOS GENERALES

1. Aplicar correctamente las diversas clases de sílabas, diptongo, triptongo, hiato, acentuación, mayúsculas, abreviaturas y la ortografía de los números en la formulación de cualquier escrito.
2. Identificar las normas que rigen en el empleo de los signos de puntuación, en el uso de las letras dudosas y en la significación de otras expresiones que deben ser utilizadas con propiedad.
3. Aplicar debidamente las normas o reglas de la composición, a partir del conocimiento básico de los principales elementos para una buena redacción de lo que es el estilo, la carta, el informe y las comunicaciones internas, la técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista.
4. Elaborar en forma clara, espontánea, amplia, ordenada y con originalidad la redacción de descripciones, narraciones, diálogos, ensayos y las técnicas que el periodismo, la radio, la televisión y el trabajo investigativo emplean diariamente.

Primer bimestre

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MÓDULO 1

1. Escribir correctamente las diversas clases de sílabas, diptongos, triptongos y hiatos.
2. Diferenciar los acentos prosódicos y ortográficos; las palabras agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas; la tilde diacrítica y enfática; y, las normas especiales.
3. Emplear adecuadamente el uso de las mayúsculas y de las abreviaturas.
4. Escribir correctamente el uso de las distintas formas que toman las expresiones numéricas: cardinales, ordinales, multiplicativos, partitivos y números romanos.

MÓDULO 2

5. Identificar las normas de los signos de puntuación.
6. Distinguir el empleo de las letras b-v, c-s-z, h-g-j y otras letras de carácter dudoso.
7. Determinar la importancia de la autocorrección en errores morfológicos, sintácticos, ortográficos y en infinidad de barbarismos y extranjerismos que a diario estropean nuestra lengua castellana.
8. Definir las expresiones: sinónimo, parónimo, homófono y homónimo y los principales prefijos latinos y griegos para identificarlos oportunamente en el lenguaje escrito.

CONTENIDOS

MÓDULO 1

1. La sílaba
 - 1.1. ¿Cuáles son las reglas para la división silábica?
 - 1.2. Clasificación de las palabras según el número de sílabas.
 - 1.3. división de palabras al final de renglón.
 - 1.4. División de palabras en francés.
 - 1.5. División de palabras en inglés.
 - 1.6. El diptongo.
 - 1.7. El triptongo.
 - 1.8. El hiato

2. La acentuación.
 - 2.1. Acento prosódico y ortográfico.
 - 2.2. Clasificación de las palabras por el acento
 - 2.3. Acentuación de monosílabos
 - 2.4. Otras normas ortográficas en actual vigencia
3. Mayúsculas y abreviaturas.
 - 3.1. Uso de las mayúsculas.
 - 3.2. La tilde en las letras mayúsculas.
 - 3.3. Abreviaturas.
 - 3.4. Siglas y acrónimos
4. Ortografía de los números.
 - 4.1. Números cardinales.
 - 4.2. Números ordinales.
 - 4.3. Números multiplicativos.
 - 4.4. Números partitivos.
 - 4.5. Números romanos.

MÓDULO 2

5. Los signos de puntuación.
 - 5.1. Uso del punto.
 - 5.2. Uso de la coma.
 - 5.3. Uso del punto y coma.
 - 5.4. Uso de los dos puntos.
 - 5.5. Puntos suspensivos.
 - 5.6. Comillas y paréntesis.
 - 5.7. Signos de interrogación y admiración.
 - 5.8. La raya, el guion, la diéresis,
6. Uso de las letras dudosas.
 - 6.1. Empleo de la b y v.
 - 6.2. Empleo de la c, s, z.
 - 6.3. Empleo de la h, g, j.
 - 6.4. Otras letras de carácter dudoso
7. Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos.
 - 7.1. Errores fonológicos y ortográficos.
 - 7.2. Palabras que deben separarse, unirse o escribirse juntas o separadas.
 - 7.3. Vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos y en el plural de los sustantivos.
 - 7.4. Errores en la utilización de los pronombres personales.
 - 7.5. Construcción de oraciones impersonales y unipersonales y el uso de enclíticos y proclíticos.
 - 7.6. Barbarismos prosódicos y analógicos.
 - 7.7. Solecismos o errores de sintaxis.
 - 7.8. Extranjerismos.

- 7.9. Algo sobre modismos y refranes.
- 7.10. La entonación y las muletillas.
- 8. Sinónimos, parónimos, homónimos, homófonos, prefijos latinos y griegos.
 - 8.1. La sinonimia
 - 8.2. Los parónimos.
 - 8.3. Homónimos.
 - 8.4. homófonos y homógrafos
 - 8.5. Principales prefijos latinos y griegos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Guerrero Jiménez, Galo: **Ortografía y composición**, Facultad de Lenguas, UTPL, Loja, 1997.
2. Guerrero Jiménez, Galo: **Guía Didáctica de Ortografía y Redacción 1**, serie b, UTPL, Loja, 2000. 2001.

El texto básico está didácticamente preparado para que estudie dos módulos por bimestre. Cada módulo tiene cuatro unidades y cada unidad tiene ejercicios y autoevaluaciones que usted debe ir desarrollando para que haya dominio en el estudio teórico.

Con respecto a la guía debe leerla desde la primera página, porque ella le va indicando qué es lo que debe estudiar y cómo estudiarlo. No deje de hacer ninguna de las actividades, ejercicios, consultas, lecturas y autoevaluaciones que se le solicita en cada unidad, en la medida en que va avanzando en la lectura y estudio de la guía y, por ende, del texto básico.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. AGUIRRE, Fausto, **Gramática para la abogacía**, Facultad de Jurisprudencia, Universidad Nacional de Loja, Loja, 1988.
2. BECERRA, Jorge, **Nueva ortografía**, Ediciones Educativas Beccera, Quito, 1988.
3. BLACIO GUZMÁN, Galo Enrique, **¿Cómo aprender ortografía?**, Gráficas Cosmos, Loja, 1993.
4. CORRIPIO, Fernando, **Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma**, Ed. Larousse, México, 1988.

5. DÍAZ-PLAJA, Guillermo, *Lengua y Literatura Española*, Ed. Magisterio Español S.A., Victoria, 1975.
6. Equipo de redactora de EDIBOSCO, **Manual de redacción y ortografía**, Edibosco, Cuenca, 1991.
7. ESCARPANTER, José, **Errores y dudas del lenguaje**, Ed. Norma, Bogotá, 1990.
8. ESCARPANTER, José, **Ortografía moderna**, Ed. Norma, Bogotá, 1990.
9. ESPINOSA, Simón, **Manual de ortografía, aprender sonriendo**, Ed. Norma, Bogotá, 1992.
10. GARCÍA MEJÍA, Hernando (compilador), **Cuentos latinoamericanos**, Colección los Mejores, Edilux ediciones, Medellín, 1989.
11. GARCÍA MEJÍA, Hernando (compilador), **Leyenda de América**, Colección los Mejores, Edilux ediciones, Medellín, 1989.
12. GARCÍA MEJÍA, Hernando (compilador), **Poetas clásicos hispanoamericanos**, Colección los Mejores, Edilux ediciones, Medellín, 1989.
13. JÁCOME, Gustavo Alfredo, **Gazapos**, (sin ninguna otra referencia bibliográfica).
14. LASSO, María Eugenia y VELASCO, Alicia, **Comunicación activa 1, 2 y 3**, Ed. Norma, Colombia, 1992.
15. MARTÍNEZ DE SOUSA, José, **Diccionario de ortografía de la lengua española**, Editorial Paraninfo, Madrid, 1996.
16. Publicación de Educar Editores Ltda, **Diccionario de sinónimos y antónimos**, Educar Editores, Ed. Andes, Bogotá, 1993.
17. Real Academia Española, **Esbozo de una nueva gramática de la lengua española**, Espasa-Calpe, S.A., Madrid, 1981.
18. _____, **Ortografía de la lengua española**, Espasa Calpe, Madrid, 1999.
19. RODRÍGUEZ CASTELO, Hernán, **Gramática elemental del español**, Academia Ecuatoriana de la Lengua, Casa de la Cultura Ecuatoriana, Quito, 1992.
20. SABATÉ, Emilio, **Para escribir correctamente**, Ed. Juventud, Barcelona, 1971.
21. Serafine, María Teresa, **Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura**, colección dirigida por Umberto Eco, tercera impresión, Paidós, Barcelona, 1997.

COMENTARIO BIBLIOGRÁFICO

En orden de importancia le presentamos un breve comentario de los libros que puede consultar para ampliar su componente de investigación:

De José Martínez de Sousa, el **Diccionario de ortografía de la lengua española** es un manual que facilita “la enseñanza, el aprendizaje y la práctica aiosa de la ortografía, José Martínez de Sousa, ortógrafo, bibliófilo y lexicógrafo, pone a disposición de profesores, estudiantes y usuarios una obra crítica en la que se presentan alfabéticamente y se analizan en pormenor todos los problemas que la ortografía del español actual puede presentar a unos y otros” (contraportada del libro) en 376 páginas

que le serán muy útiles para indagar cualquier dificultad ortográfica que se le presentare no sólo en esta guía, sino en cualquier momento de su ámbito estudiantil o de trabajo.

De Simón Espinosa, **Manual de ortografía**, es un texto que, como dice en el subtítulo, se *aprende® sonriendo*. El autor ha tenido el acierto de combinar la teoría, es decir, las grafías con unos muy bien trazados dibujos que, de conformidad con el planteamiento teórico, se los va presentando en cada tema ortográfico, con un humor muy fino, para que el más aburrido lector aprenda sonriendo, y con la calidad de las imágenes pueda aprender mejor y más rápido. El autor, con sobrada razón nos dice: “¿Por qué atormentarse con la ortografía? Practicarla puede ser un placer: entenderla, un disfrute; dominarla, una verdadera orgía.

Compruébalo tú misma, tú mismo. Verás de golpe en un cuadro general la teoría de cada área. Hallarás en cada diálogo una razón para alegrarte. Te meterás en los ejercicios. No querrás que se acaben.

Lleva siempre contigo *Aprender sonriendo*. Téntalo sobre tu mesa de trabajo. Y cuando vayas a maquillar un escrito, úsalo en abundancia. Te sentirás mejor. No lo dejes dondequiera: te lo robarán.”

De la Real Academia Española, **Ortografía de la lengua española** es una nueva versión de la Ortografía académica, que se ha procurado modernizar en el estilo, actualizar en los ejemplos, aliviar de tecnicismos, ilustrar con referencias históricas y desmenuzar en la casuística, pensando siempre en el gran público al que va dirigida. Se diferencian convenientemente, por medios tipográficos, lo que son normas de lo que no es otra cosa que orientación práctica para el uso, e igualmente otros aspectos del contenido. Todo ello fundado, es importante advertirlo, en la última edición del *Diccionario* académico, de 1992, y en las adiciones y enmiendas a este repertorio que la Corporación ha aprobado con posterioridad. (Prólogo, p. XVIII).

De Jorge Becerra, **Nueva ortografía** es un manual apto para todo nivel educativo, fácil de conseguir en cualquier librería, pues, al igual que el anterior, se trata de un autor ecuatoriano que se dedica a comercializar sus libros; por ello, el libro está elaborado de manera didáctica, en él se utiliza el método inductivo-deductivo, se emplea muy poca teoría y abunda en ejercicios, porque el autor está consciente que sólo una enseñanza práctica y dinámica hace posible que el alumno aprenda haciendo. El libro contiene también autoevaluaciones para que usted pueda autoevaluar el avance de sus conocimientos en materia ortográfica.

De la colección L. N. S., **Manual de redacción ortográfica**, le va a ser muy útil por su practicidad y por la novedad de sus temas ortográficos, aspectos gramaticales en torno al buen manejo de las palabras tales como el artículo, el verbo, el gerundio, el género y el número, la concordancia, la preposición, la conjunción, y aspectos puntuales sobre redacción y estilo, redacción comercial y otros asuntos formales que competen a diversos tipos de redacción.

ORIENTACIONES PARA EL ESTUDIO

Para que el estudio en esta disciplina sea de provecho, le rogamos leer todo lo que se puntualiza en esta guía y en el texto básico de **Ortografía y composición**.

Usted está ya al tanto de los objetivos que se pretende lograr, de los contenidos que debe estudiar en este primer bimestre que comprende el ciclo académico, y sabe ya a qué bibliografía acudir, de manera especial al texto básico de **Ortografía y composición** del doctor Galo Guerrero Jiménez, diseñado expresamente para estudios a distancia.

¿Leyó ya esta guía hasta aquí? Pues bien, ahora empiece a leer el texto básico desde la presentación del libro, para que tenga una visión general de cada módulo. Aquí reiteramos lo que en la presentación detallamos de cada módulo.

El texto consta de cuatro módulos o capítulos. Cada módulo tiene un objetivo general, un sumario, una introducción y cuatro unidades o temas. Cada unidad tiene un objetivo específico y sus correspondientes segmentos y subtemas y la propuesta de varios ejercicios, conscientes de que la experiencia de escribir bien, será una meta a alcanzar mediante los ejercicios formulados. Viene luego un cuestionario de autoevaluación, las respuestas a la autoevaluación y un comentario sobre los aciertos para que el estudiante contraste el logro de su esfuerzo tanto a nivel teórico como en la práctica a través del desarrollo de los ejercicios, y pueda oportunamente reorientar su aprendizaje. Termina el módulo con un resumen general de las cuatro unidades, un glosario y la bibliografía a la que se acudió para la redacción de cada módulo. Las palabras que llevan asterisco significa que las va a encontrar, para la consulta correspondiente, en el glosario.

MÓDULO I: ORTOGRAFÍA 1

El primer módulo, **Ortografía I**, analiza el caso de la sílaba, de la acentuación, mayúsculas y abreviaturas y la ortografía de los números, de modo que en la práctica, el alumno pueda aplicar correctamente las diversas clases de sílabas, diferenciar las clases de acentos, emplear adecuadamente el uso de las mayúsculas y abreviaturas y pueda escribir bien las distintas formas que toman las expresiones numéricas.

Unidad uno. La sílaba

Hemos puesto como **primera unidad a la sílaba**, porque el conocimiento de ella nos permitirá comprender y luego aplicar correctamente las normas de la acentuación ortográfica. Si no tenemos un conocimiento elemental de lo que es la sílaba, surgen dificultades para pronunciar y escribir bien una palabra, para dividir la sílaba al final de un renglón, para tildar con propiedad y para orientarnos debidamente en cuanto a diptongos, triptongos y hiatos.

Para que reafirme sus conocimientos teóricos, en esta primera unidad, le proponemos un ejercicio. No deje de hacerlo. Sólo así estará comprobando si domina y comprende lo que estudia. Para ello consígase un cuaderno, una carpeta o si prefiere hojas sueltas para que desarrolle cada ejercicio que se le irá solicitando al término de cada unidad, como en este caso. En la mayoría de los casos, los ejercicios serán en torno a una lectura de observación y con una propuesta de carácter abierto.

Ejercicio 1

A continuación le proponemos la siguiente **lectura de observación**:

LA CUADRA
(De Platero y yo)

Juan Ramón Jiménez

Cuando, al mediodía, voy a ver a Platero, un transparente rayo del sol de las doce enciende un gran lunar de oro en la planta blanda de su lomo. Bajo su barriga, por el oscuro suelo, vagamente verde, que todo lo contagia de esmeralda, el techo viejo llueve claras monedas de fuego.

Diana, que está echada entre las patas de Platero, viene a mí, bailarina, y me pone sus manos en el pecho, anhelando lamerme la boca con su lengua rosa. Subida en lo más alto del pesebre, la cabra me mira curiosa, doblando la fina cabeza de un lado y de otro, con una femenina distinción. Entre tanto, Platero, que, antes de entrar yo, me había ya saludado con un levantado rebuzno, quiere romper su cuerda, duro y alegre al mismo tiempo.

Por el tragaluz, que trae el irisado tesoro del cenit, me voy un momento, rayo de sol arriba, al cielo, desde aquel idilio. Luego, subiéndome a una piedra, miro al campo.

El paisaje verde nada en la lumbrarada florida y soñolienta, y en el azul limpio que encuadra el muro astroso, suena, dejada y dulce, una campana.

Una vez que haya leído con atención el fragmento, trabaje en lo siguiente:

1. Localice al menos cuatro palabras -por cada caso- que estén formadas por sílabas de una letra, de dos, de tres, de cuatro y de cinco letras.
2. Sobre las ocho reglas presentadas acerca de la división silábica, localice dos palabras por cada caso y escríbalas en su cuaderno.
3. Extraiga las palabras monosílabas, bisílabas, trisílabas, tetrasílabas y pentasílabas.
4. Localice los diptongos.
5. Observe si existe algún triptongo, y enliste todas las palabras que tengan hiato con dos vocales abiertas y aquellas en cuya vocal débil haya caído la mayor fuerza de voz.
6. Desarrolle el ejercicio 1 de la página 22.

Unidad dos. La acentuación

Pase, ahora, a la unidad dos, acerca de **la acentuación**. En esta unidad usted conocerá que no toda palabra lleva acento ortográfico o tilde. Por lo tanto, es necesario conocer qué palabras se acentúan ortográficamente y cuáles no para que no desfiguremos el sentido y el significado que una palabra bien escrita tiene. Por ejemplo, no es lo mismo sábana (con tilde) que sabana (sin tilde).

Por lo tanto, en esta unidad, usted tendrá que diferenciar entre el acento prosódico y ortográfico, cómo se clasifican las palabras por el acento, cuándo se acentúan los monosílabos, es decir, en qué consiste la tilde diacrítica y enfática. Asimismo, conocerá otras normas ortográficas en actual vigencia.

Nota. Al estudiar esta unidad, va a encontrar un error en la página 29 del texto básico. En el numeral 2.2.3. dice: Palabras agudas o proparoxítonas. Lo correcto es: Palabras esdrújulas o proparoxítonas. Le rogamos tomar en cuenta este inconveniente, para que no confunda los términos.

Ejercicio 2

Luego de que ha procedido a la lectura atenta, proceda a desarrollar el ejercicio dos, página 39-40 del texto básico, o, a su vez, el que a continuación le proponemos, a partir de la siguiente **lectura de observación**.

DE LA VIDA (tomado de **La voz del maestro**)

Khalil Gibrán

La vida es una isla en un océano de ausencias, una isla cuyas roquedades son esperanzas, cuyos árboles son sueños, cuyas flores son soledad y cuyos arroyuelos son sed.

Vuestra vida, hombres compañeros míos, es una isla apartada de todas las demás islas y regiones. Por muchas que sean las naves que zarpan de vuestras costas rumbo a otros climas, por muchas que sean las embarcaciones que tocan vuestras playas, seguís siendo una isla solitaria que padece de las angustias de la soledad y de los anhelos de felicidad. Sois desconocidos para vuestros semejantes y estáis muy lejos de su simpatía y de su comprensión.

Hermano mío, yo te he visto sentado sobre tu montaña de oro, deleitándote en tus riquezas, ufano de tus tesoros y seguro en tu fe ciega de que cada puñado de oro que has amasado constituye un eslabón invisible que une los deseos y pensamientos de los demás hombres con los tuyos.

Te he visto con los ojos de mi mente como a un gran conquistador que acaudillase sus tropas, empeñado en destruir las fortalezas de sus enemigos. Pero, al mirarte de nuevo, no he encontrado más que un corazón solitario anclado en tus arcones de oro, un pájaro sediento encerrado en una jaula dorada, con su vasija de agua vacía.

Te he visto, hermano mío, encaramado al trono de la gloria, mientras tu pueblo te rodea aclamando tu majestad, cantando los esplendores de tus grandes hazañas, alabando tu sabiduría y elevando hacia ti sus ojos con la expresión de quien mira a un profeta, exultantes y jubilosos sus espíritus hasta el mismo pabellón de los cielos.

Y cuando paseabas la mirada sobre tus súbditos, percibí en tu faz las señales de la felicidad y del poder y del triunfo, como si fueses tú el alma de su cuerpo.

Pero al volver a mirarte, he aquí que te encontré solo en tu soledad, de pie junto a tu trono, como un desterrado que alarga sus manos en todas direcciones, rogando humildemente compasión y piedad a espectros invisibles, mendigando albergue, aunque sólo haya dentro de él un poco de calor y amistad nada más.

Te he visto, hermano mío, enamorado de una hermosa mujer, entregando el corazón ante el altar de su belleza. Cuando comprendí la mirada de ternura y amor maternal que te lanzaba, me dije:

--¡Viva el Amor que ha exiliado la soledad de este hombre y ha unido su corazón con otro!

Pero, cuando levanté nuevamente hacia ti mis ojos, vi dentro de tu amante corazón otro corazón solitario, derramando en vano amargas lágrimas para revelar sus secretos a una mujer; y tras tu alma transida de amor, otra alma solitaria que era como una nube vagorosa, deseaba en vano disolverse en llanto que anegase los ojos de tu amada...

Tu vida, hermano mío, es una morada solitaria separada de las viviendas de los demás hombres. Es una casa en cuyo interior no puede penetrar la mirada del vecino. Si se hundiese en las tinieblas, la lámpara de tu vecino no podría alumbrarla. Si estuviese vacía de provisiones, no podrían llenarla las despensas de tus vecinos. Si estuviese en un desierto, no podrías pasar a los jardines de los demás hombres, labrados y cuidados por otras manos. Si se levantase en la cumbre de una montaña, no podríais bajarla al valle hollando por los pies de otros hombres.

El espíritu de tu vida, hermano mío, está cercado por la soledad y si no fuese por esa soledad y ese abandono, tú no serías tú, ni yo sería yo. De no ser por esta soledad y este abandono desolado, llegaría a creer, al oír tu voz que era la mía; y al ver tu rostro, que era yo mismo mirándome en un espejo.

Ahora sí, trabaje en lo siguiente:

1. En su hoja de trabajo, trace dos columnas, en la de la izquierda escriba las palabras con acento prosódico que haya en la lectura de observación; y, en la de la derecha escriba las palabras con acento ortográfico.
2. De la lista del numeral 1, clasifique en sendas columnas las palabras agudas y graves con acento prosódico y ortográfico.

Ejemplo:

Agudas

Acento prosódico

Soledad

Acento ortográfico

demás

Felicidad

seguís

Graves

Vida

míos

Isla

simpatía

3. Asimismo, de conformidad con el numeral 1, saque aparte todas las palabras esdrújulas y al frente escriba una oración con cada una de ellas. Revise, también, si hay alguna palabra sobresdrújula.
4. Enliste, primero, todos los monosílabos que nunca llevan acento ortográfico: la, es, en, etc. Segundo: los monosílabos con tilde diacrítica, en el orden en que van apareciendo en la lectura de observación. Luego elabore una oración con cada uno de ellos.
5. Observe los casos de tilde enfática que haya y extraígalos con su oración completa y explique por qué razón en la oración respectiva se los ha tildado
6. Observe si hay algún caso de los planteados en el numeral 2.4. del texto básico sobre **Otras normas ortográficas en actual vigencia**, y extraígalos en su hoja de trabajo.
7. Del numeral 2.4. del texto básico diga qué casos no hay en la lectura de observación que venimos analizando, y elabore al menos dos oraciones con cada uno de ellos.

Unidad tres. Mayúsculas y abreviaturas

Una vez que ha desarrollado este trabajo, pase a la unidad tres sobre **Mayúsculas y abreviaturas**. Las mayúsculas nos ayudan también a escribir con precisión y elegancia las palabras. Hoy en día, un gran número de personas, que inclusive se dicen ser cultas, no saben utilizar bien el uso de las letras mayúsculas; hay abuso en su utilización por el desconocimiento que de sus reglas se tiene. Sobre las abreviaturas se plantea en el texto básico las más conocidas. Aquí lo que importa es el afán de ahorrar tiempo cuando escribimos, dígame, por ejemplo, en los tratamientos personales y honoríficos, en ciertas referencias editoriales o en el caso de trabajos académicos y científicos, etc.

Que aprenda a emplear adecuadamente las mayúsculas, es nuestro deseo, que se acostumbre a poner la tilde en las letras mayúsculas, y que conozca bien el uso de las abreviaturas, de las siglas y de los acrónimos, es lo que persigue esta unidad.

Ejercicio 3

Hecha la lectura atenta de la unidad en mención, desarrolle el ejercicio que se propone en la página 55 del texto básico, y luego el que aquí en esta guía se propone a partir de la siguiente lectura de observación.

MINUTOS DE SABIDURÍA

C. Torres Pastorino

Tú que eres Madre y que recibiste una linda Flor en tu seno para cultivar en el jardín de la tierra, conserva tu mente unida al padre celestial, porque él te ayudará siempre en tus luchas.

Cuida a tu hijo con cariño.

Piensa en las Mujeres que no pueden engendrar un Hijo en sus entrañas.

Y piensa en los millares de Niños que no encontrarán a nadie que los trate con cariño de Madre.

¡Sé paciente con tu Hijo!

Una vez que ha leído este pensamiento, descubra:

1. Las palabras que no deben ir con mayúscula, hay en total siete.
2. Las palabras que deben ir con mayúscula; hay en total tres.
3. ¿Hay alguna palabra de la lectura de observación que pueda escribirse con abreviaturas?
4. En la lectura de observación hay una palabra que debe ir con mayúscula y con tilde, ¿cuál es?

Unidad cuatro. Ortografía de los números

La unidad cuatro corresponde a la **Ortografía de los números**. Y el objetivo es el de lograr que se escriba correctamente el uso de las distintas formas que toman las expresiones numéricas: cardinales, ordinales, multiplicativos, partitivos y números

romanos. Por lo tanto, interesa saber cómo se leen y cómo se usan debidamente los números en diferentes contextos y situaciones especiales de lenguaje.

Ejercicio 4

En el texto básico, páginas 69-70 se proponen 10 actividades, desarróllelas y luego proceda a trabajar en las que aquí le proponemos.

1. Escriba en letras los siguientes números cardinales:
13, 15, 26, 44, 516, 876, 1.445.347, 10.199.345.
2. Escriba en letras los ordinales de las siguientes oraciones:
 - a. Hoy se celebra el 44 aniversario de cantonización de mi pueblo.
 - b. Esta es la 17 oportunidad en la que triunfas sin mayores dificultades.
 - c. Llegué a la meta en 30 lugar.
 - d. El Congreso aprobó una 13 remuneración anual a los servidores públicos del país.
3. escriba en letras los siguientes ordinales:
63, 78, 88, 110, 235, 457, 1.002, 6.000.
4. Escriba los partitivos de 6, 9, 12, 15, 25 y 50.
5. Escriba oraciones con los siguientes partitivos:
7, 12, 18, 24, 53, 83, 91, 98.
6. Escriba en números romanos las siguientes cifras:
03, 18, 44, 230, 520, 888, 1.500, 3.456, 13.250.345, 300.234,678.
7. Escriba en cifras los siguientes números romanos:
VIII, XXXII, CXLI, DCII, DCX, CM, MMDCL, MMDV.
8. Indique qué clase de numerales son los siguientes:

Veintiunavo	treceavo
Decimocuarto	noningentésima
Ducentésimo	óctuplo
Medio	sexto
Veintisiete	cuarenta y cinco
Uno	trigésimo primero

Nota. Por un error mecanográfico del departamento de imprenta de la editorial universitaria, se ha colocado mal la tilde en algunos números ordinales de la página 63 del texto básico. Su escritura correcta es la siguiente:

Decimotercero, decimocuarto, decimoquinto, decimosexto, decimoséptimo, decimoctavo, decimonoveno, decimatercera, decimacuarta, decimaquinta, decimasexta, decimaséptima, decimaoctava, decimanovena.

Hasta aquí corresponde el estudio del primer módulo con sus cuatro unidades. Y para que usted centre su atención en lo fundamental de este módulo, le proponemos la siguiente

Síntesis del módulo 1

Sílaba es El sonido o grupo de sonidos que se pronuncian con una sola emisión de voz. Según El número de sílabas, las palabras se clasifican en monosílabas, bisílabas, trisílabas y tetrasílabas. Al final de renglón no podemos destruir un diptongo o triptongo para colocar la vocal en la siguiente línea. Cuando la primer o la última sílaba de una palabra es una vocal, no debe dejársela sola, ni al inicio ni al final de renglón.

El diptongo se da por la concurrencia de dos vocales: una abierta y una cerrada, una cerrada y una abierta o entre dos cerradas pertenecientes a una misma sílaba. La unión de dos vocales abiertas no forman diptongo. La **h** intermedia no destruye El diptongo. La sílaba **ui** siempre forma diptongo.

La concurrencia de tres vocales, una abierta entre dos cerradas, pertenecientes a una misma sílaba, forman **triptongo**.

El hiato está formado por la separación de dos vocales abiertas. El hiato se forma cuando la mayor fuerza de voz, en dos vocales seguidas, cae en la vocal débil o cerrada. La **h** intermedia no impide El hiato.

Acento es la mayor fuerza de intensidad con que se pronuncia la sílaba de una palabra. **Sílaba tónica** es aquella sílaba donde cae la mayor fuerza de voz. El resto de sílabas que no son pronunciadas con la mayor intensidad se denominan **sílabas átonas**. **Acento prosódico** es el que se pronuncia fonéticamente con un tono de voz más fuerte. Acento ortográfico es el que se señala mediante la tilde. Por el acento las palabras se clasifican en agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas.

Los monosílabos no se tildan en virtud de que tienen una sola sílaba. La **tilde diacrítica** sirve para diferenciar a ciertos monosílabos que tienen igual forma, pero distinta función. La **tilde enfática** sirve para hacer énfasis en ciertas palabras interrogativas y admirativas con las cuales se quiere resaltar la manera con que se las pronuncia.

Sobre otras formas ortográficas en actual vigencia se senaló varios casos: formas compuestas; vocablos en mente: verbos agudos con enclíticos; la **h** colocada entre dos vocales; los infinitivos **aír, eír, oír**; la combinación **ui**; palabras compuestas unidas a

través de guion; palabras compuestas que pueden dividirse silábicamente de dos maneras; una vocal no debe quedar sola al final o al inicio de renglón; al final de línea no se puede separar el diptongo ni el triptongo; la **o** lleva tilde cuando está entre dos cifras; los demostrativos ese, este, aquel llevan tilde cuando cumplen la función de pronombres, no la llevan cuando son adjetivos modificadores del sustantivo; según los casos se escribe porque, porqué y por qué, con que, con que y con qué, sólo y solo; las palabras extranjeras, las mayúsculas y su ortografía; palabras de doble acentuación y palabras de doble ortografía; las formas verbales de los presentes de adecuar, evacuar, licuar, no llevan tilde.

Sobre las mayúsculas: Se escribe letra inicial mayúscula la primera letra de un escrito y la que sigue a un punto. Los nombres propios, apodos o epítetos, los nombres de siglos, de períodos o sucesos históricos. Los sustantivos y adjetivos que forman El título de una institución, empresa, libros revistas, periódicos. Los títulos honoríficos y los nombres de las dignidades cuando remplazan al nombre propio. Los nombres geográficos, países, edificios públicos, ciudades, pueblos, barrios, calles, plazas, recintos. Después de los signos de entonación. Después de dos puntos al expresar una cita textual, y en las fórmulas de cortesía con que empiezan las cartas, los números romanos y la primera letra de las consonantes dobles. La inicial de las abreviaturas y todas las letras que conforman una sigla. Los atributos divinos y las letras versales de un poema. Los puntos cardinales cuando forman parte de un nombre propio y en los textos legales cuando se escriben completos.

De acuerdo con las normas generales, las letras mayúsculas siempre llevan tilde.

Las abreviaturas responden a la representación de una palabra con una o alguna de sus letras. Las abreviaturas más comunes son las de cortesía y tratamiento, las comerciales y algunas tradicionales. Cada palabra abreviada cierra con un punto. Las siglas se escriben en mayúsculas y sin puntos ni blancos de separación. **Los acrónimos** se escriben con letra inicial mayúscula y El resto de letras en minúscula y no llevan tilde ni punto final.

Los números cardinales indican cantidad. Del uno al veinte se escriben en una sola palabra. Del veintiuno al veintinueve pueden escribirse en una sola o en varias palabras. A partir del treinta y uno se escriben en tantas palabras según cuantas cifras los compongan.

Los números ordinales indican en qué lugar de una serie se encuentra una cosa determinada.

Los números multiplicativos son los que indican por cuantas veces se está repitiendo una cantidad determinada.

Los números partitivos son los que señalan las partes en que se ha dividido un número entero, una unidad o un todo. Del cuarto al décimo tienen la misma forma que los ordinales: lo que varía es su significado. A partir del décimo, los partitivos se forman con el sufijo **avo**. Toman El género femenino cuando se les añade la palabra parte.

Los números romanos emplean siete letras mayúsculas se los utiliza para los siglos, El orden de los capítulos y los tomos de un libro. Para indicar la sucesión de reyes y papas. Para numerar las páginas de las introducciones y prólogos de los libros y tesis. Si sobre una o varias letras se traza una rayita horizontal, su valor queda multiplicado por mil. Si se pinta dos rayas, su valor aumenta en un millón de veces.

MÓDULO II: ORTOGRAFÍA 2

El estudio del segundo módulo, **Ortografía 2**, trata de cuatro unidades. Siguiendo el orden del texto, corresponde la

Unidad cinco: Los signos de puntuación

Los signos de puntuación, que corresponde a **la unidad número cinco**, siguiendo el orden del texto básico, en la escritura son lo que la sangre representa en el cuerpo humano. A través de ellos es posible precisar el significado de un escrito y evitar con ello el carácter ambiguo que representan las palabras cuando no sabemos puntuar bien. Los signos de puntuación facilitan extraordinariamente la lectura, permiten claridad y elegancia al escrito. Es imposible escribir sin signos de puntuación, puesto que de ellos depende la precisión de la expresión y el orden de las ideas para que el texto tenga sentido y nos facilite la comunicación con el lector.

Una vez que ha leído detenidamente la unidad cinco del texto básico, desarrolle el siguiente

Ejercicio 5

1. Saque en limpio todos los signos de puntuación que existen en la lectura siguiente, explicando, en cada caso, la razón por la que se los ha utilizado.

Procura dar ejemplo de paciencia y desprendimiento sirviendo a todos con bondad y dedicación.

La verdadera vida es la vida de amor y de servicio.

Derrama tu amor sobre todas las cosas creadas, desde la tierna plantita hasta las constelaciones que gravitan en los espacios siderales.

Pero, sobre todo, sé paciente y desprendido con los seres humanos que viven a tu lado, con tus compañeros de jornada. (Minutos de reflexión, C. Torres Pastorino).

2. Coloque la coma donde corresponda, leyendo detenidamente el siguiente fragmento:

Mis hermanas eran como yo misma el colmo de suspicaces. Me acuerdo que la primer vez que te fijaste en mí fue una noche que estábamos en El circo. Yo tendría pues unos diecinueve años y mis hermanas la Maruja unos diecisiete y la Blanca no

llegaba a los quince. Mamita y papá Nico vivían todavía con nosotros antes de que les cojera la taranta de volverse al pueblo y dejarnos mujeres solas indefensas en esta ciudad de mierda en que todo el mundo parece estar siempre a la que cae sobre las chicas tontas y sobre todo mismo. Ahora que cuando se fueron ninguna de las tres quería moverse de aquí también es cierto.

(Oficio de tinieblas, Jorge Dávila Vázquez)

3. Ponga los dos puntos y puntos y coma donde corresponda y explique por qué hemos utilizado los puntos suspensivos entre paréntesis:

El día siguiente fue claro y helado y luego vino El deshielo... y después la primavera. Brillaba El sol, aparecieron verdes retoños, las golondrinas construyeron sus nidos y la gente empezó a abrir las ventanas (...). Aquel verano los rosales florecieron espléndidamente. La niña había aprendido un himno (...). lo cantó al niño y luego lo cantaron los dos juntos

*Donde las rosas cubren el floreciente prado,
allí, Niño Jesús, serás siempre loado.*

Los niños se daban las manos, besaban las rosas y se alegraban en la radiante luz del sol de Dios, (...)

(Cuentos de Andersen, La reina de las nieves, Hans Christian Andersen)

4. Escriba paréntesis donde corresponda:

- a. La cita del numeral anterior de Cuentos de Andersen p. 37 es de un libro de literatura infantil.
- b. El escritor Miguel de Cervantes Saavedra 1547-1616 es uno de los novelistas más reconocidos en El mundo de habla hispana y universal.

5. Ponga las comillas en donde corresponda:

- a. Khalil gibrán dice: Calla, corazón, calla hasta que raye el día porque quien espera El día pacientemente lo recibirá fuerte; y quien ama la luz lo iluminará.
- b. El Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja disertará sobre Educación superior y cristianismo.

6. Coloque los signos de admiración e interrogación donde corresponda:

--Dónde estoy Ay, Dios mío. Dónde estoy

Y El príncipe dijo, contentísimo:

--Estás conmigo, no tengas miedo. Ven al palacio de mi padre y me casaré contigo

Te quiero más que a nadie en El mundo (...)

“Espejo de luna, espejo de estrella, dime: en esta tierra, quién es la más bella”.

(Blanca Nieves, hermanos Grimm)

7. Utilice la raya donde corresponda:

Llegada su última hora, dijo la reina a su esposo, El rey:

No toméis a mal que antes de morir exija de vos una promesa, y es que si desearais volveros a casar cuando yo haya muerto...

¡Ah dijo el rey, nunca en mi vida volveré a pensar en semejante cosa. Tranquilizaos.

Vuestro vehemente amor repuso la reina, así me lo hace creer, y lo creo; pero para quedar más tranquila quiero que me lo juréis (...).

(Piel de asno, Charles Perrault)

8. Sobre el guion existen cinco casos para su correcto uso. Escriba una oración por cada caso.
9. Escriba cinco oraciones empleando palabras con diéresis.
10. Desarrolle los ejercicios planteados en el texto básico, págs. 100-101.

Unidad seis: uso de las letras dudosas

Uso de las letras dudosas, es una unidad que trata de la correcta representación de los fonemas. Una letra mal utilizada, bien puede causar confusión o cambiar totalmente el sentido de la palabra. Su empleo y dominio no radica tanto en la memorización de sus reglas sino más bien en la observación atenta y en la práctica constante de las letras con mayor dificultad, de manera que podamos distinguir su significado y aplicarlas correctamente.

En la unidad seis se desarrollan todos los casos de las letras dudosas con abundantes ejemplos por cada caso. Lea detenidamente cada caso desde las páginas 106-129 del texto básico, y luego proceda a desarrollar el siguiente

Ejercicio 6

Lectura de observación

EL VIEJO ABUELO Y EL NIETO

Jacob y Wilhelm Grimm

Érase una vez un hombre muy anciano, al que los ojos se le habían vuelto turbios, sordos los oídos, y las rodillas le temblaban. Cuando estaba sentado a la mesa y ya casi no podía sostener la cuchara, derramaba algo de sopa sobre el mantel, y otro poco de sopa le volvía a salir también de la boca. Su hijo, y la esposa de su hijo, sentían asco de ello, y, en consecuencia, el viejo abuelo hubo de sentarse, finalmente, en la esquina detrás de la estufa. Le daban la comida en un cuenco de barro, y ésta ni siquiera era suficiente para saciarle. Cierta día, sus manos temblorosas no pudieron sujetar el cuenco y éste cayó al suelo y se rompió. La mujer joven le regañó, mas él no dijo nada y se limitó a suspirar. Entonces ella le compró por pocas monedas una vasija de madera, de la que él habría de comer en adelante. Cuando de esta forma están sentados, el nieto pequeño, de cuatro años, comienza a acarrear tablitas y a dejarlas en el suelo. “¿Qué es lo que estás haciendo?”, le preguntó el padre. “Voy a hacer un comedero”, respondió el niño, “para que coman de él papá y mamá cuando yo sea grande”. Entonces el padre y la madre se miraron un rato de hito en hito, comenzaron finalmente a llorar y se apresuraron a traer al viejo abuelo a la mesa, desde entonces le dejaron comer siempre junto a ellos, y tampoco dijeron nada si, alguna vez, derramaba un poco de sopa.

1. Una vez que haya leído atentamente este hermoso cuento, saque en limpio, en su cuaderno de ejercicios, todas las palabras que puedan someterse a las reglas gramaticales hasta aquí planteadas. Por ejemplo, en el cuento existen las siguientes palabras con b: habían, turbios, temblaban, derramaba, sobre, también, boca, abuelo, hubo, daban, barro, temblorosas, habría, tablitas, abuelo, derramaban. Según este orden proceda a verificar en el uso sobre la b por qué, por ejemplo, había se escribe con b.
2. Elabore una oración con cada una de las palabras de la lectura de observación que pertenezcan a los casos del numeral 6.4. del texto básico, páginas 123- 129.
3. Desarrolle el ejercicio 6, páginas 130-132 del texto básico.

Unidad siete: Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos

Errores morfológicos, sintácticos, ortográficos, barbarismos y extranjerismos pretende determinar la importancia que debe primar en infinidad de errores y dudas del lenguaje que reclaman rigor en su tratamiento. Se entiende que cuando mayor sea el dominio en áreas fundamentales de la gramática, mucho más efectiva será la comunicación y más fluida la destreza en la escritura.

En esta unidad, en un sumario de diez numerales, le presentamos a usted, en el texto básico, casos concretos de errores, con el ánimo de que, al conocerlos, pueda expresarse y escribir en las mejores condiciones posibles. En este orden, usted encontrará errores fonológicos y ortográficos, palabras que deben separarse, unirse o escribirse juntas o separadas, vulgarismos que debemos evitar en el uso de masculinos y femeninos y el manejo adecuado en el plural de los sustantivos. Asimismo, conocerá los errores que se debe evitar en la utilización de los pronombres personales, la construcción de oraciones impersonales y unipersonales y el uso de enclíticos y proclíticos, barbarismos prosódicos y analógicos, solecismos o errores de sintaxis, extranjerismos, algo sobre modismos y refranes y cómo emplear correctamente nuestra entonación, y una breve reflexión acerca de las muletillas o comodines que, con fealdad, se emplea a veces al hablar.

Ejercicio 7

Lectura de observación

KUESTIÓN D ONOR

Raúl Vallejo

Kada ves ke tníamos aport d kastyano yo raviava al saber ke por las faltas ortográfikas vajavan puntos i los diktados eran para mí el rompekavesas mas grand i komplikado avido i por aver sintiendo la mirada fría i kalkuladora dl gordo profesor kalar mis uestos asta aserme estremeser kon su ovesa figura ke molestava a mis ojos sintiendo inmensa gana d insultarlo por su pero del karetero ramón ramiro ramírez no tin ravo porke el caro del ferokarilero se lo a arankado i mi pluma eskrivía makinalmente la kantaleta alienant para luego resivir un sero redondo komo una moneda impávido komo un buro estúpido komo el profesor kuyo diktado eksaminado por mi ojo propietario arankó algunos renkores de mi persona ke dios mi dios mío viendo el rojo en la livreta ke signifkaría una palisa para mi nalga kon el látigo ke pega mi padre i la sangre fluyendo trankila kuando entonses me puse a pensar sovre lo ke avía dicho el profesor ke si no estudiava perdería el año i komo no estudié perdí el año i resiví la soverana juerisa ke me propinaron i ke dejó yorando a mis ojos amargament pensando ke estúpida la ment umana ke me dejan d año por no saber ortografía komo si me isiera entndr kon lo ke eskribo i después d darme la notisia me puse a pnsar sovre las palavras estramvótikas ke el profesor inkluía en sus diktados i rememoré la kompliklada ortografía d algunas regiones del país suven los andes para resar a dios suven los omvres para koronar los andes suven los niños en los omvros d sus padres yegando a la konklusión ke era una estúpida rasón el djarme d año por no

saber ortografía pues yo kon mi ignoransia me ago entndr por lo que me tendrán ke dar la rasón en el kaso en el ke me ayo metido sin enkontrar salida i ustdes serán mis avogados i me dfendrán por aver matado al profesor d kastyano

1. El original de este cuento de Raúl Vallejo es tal como se lo ha transcrito. Su trabajo consiste en transcribirlo al lenguaje correcto.
2. Desarrolle el ejercicio 7 del texto básico, página 160.

Unidad ocho: Sinónimos, parónimos, homónimos, homófonos, prefijos latinos y griegos

Esta es la última unidad del módulo II y del primer bimestre, motivo de sus estudios. En esta unidad se define las expresiones de sinónimo, parónimo, homófono, homónimo y los principales prefijos latinos y griegos para identificarlos oportunamente en el lenguaje escrito.

Lea atentamente cada segmento de esta unidad. Nos interesa que usted defina y diferencie las expresiones que conforman el título de esta unidad. Se presentan abundantes ejemplos, en los cuales debe fijarse atentamente para que no confunda los términos que debe manejar oportunamente en el lenguaje oral o escrito que a diario empleamos en nuestra comunicación cotidiana.

Ejercicio 8

1. Encuentre los sinónimos de humor, preocupación, universidad, estudiante, conjetura, revolución y apátrida.
2. Escriba una oración con cada uno de los cinco pares de parónimos del numeral 8.2. del texto básico, página 168.
3. ¿Qué palabras del texto que a continuación citamos pueden funcionar como homónimas?:

Desde lo alto de un cocotero, un mono arrojó un coco sobre la cabeza de un sufi.

El hombre lo recogió, bebió el dulce jugo, comió la pulpa y se hizo una escudilla con la cáscara.

Gracias por criticarme. (Anthony de Mello, El canto del pájaro).

4. Elabore oraciones con los siguientes homófonos: cocer y coser, olla y hoya, lava y laba, cima y sima.
5. Busque cinco pares de homógrafos (que no sean los del texto básico) y escriba una oración por cada uno de ellos.
6. ¿Qué palabras de la lectura siguiente son de origen griego y latino?:

Propio del hombre es amar incluso a quienes le ofenden. Esto se logra si caes en la cuenta de que sois del mismo linaje y de que ellos yerran por ignorancia y contra su voluntad, y que dentro de poco ambos estaréis muertos, y sobre todo que no te ha hecho daño, pues no hizo peor tu principio rector de lo que era antes.

Lo que no es nocivo para la ciudad tampoco lo es para el ciudadano. Atente a este criterio cada vez que imagines que has recibido daño: si la ciudad no sufre daño por ello, tampoco yo he recibido daño. Pero si la ciudad sufre daño, no hay que enojarse con el que daña la ciudad, sino demostrarle el error que ha cometido. (Marco Aurelio, Meditaciones).

Síntesis del módulo II

El punto indica la mayor pausa sintáctica de todos los signos de puntuación. Hay punto y seguido, punto y aparte y punto final.

La coma representa una pausa menor que el punto y está determinada por el sentido que demos a la frase. La coma separa palabras en una serie o enumeración de elementos. La coma separa una palabra incidental o explicativa. Se pone coma después del vocativo y para indicar la supresión del verbo. La coma va en algunas conjunciones y expresiones como pero, pues, sin embargo, es decir, en efecto, por último, etc. La coma señala la inversión del orden habitual de la frase.

El punto y coma une frases con elementos separados por comas: sirve para separar períodos relacionados entre sí: antes de ciertas conjunciones: pero, mas, aunque, sin embargo, sino, no obstante, por lo tanto, siempre que estas construcciones sean

extensas; para separar oraciones yuxtapuestas; para evitar confusiones, cuando en una oración o período hayamos utilizado comas solamente.

Los dos puntos se colocan ante una cita textual; antes de una enumeración; en la correspondencia; en los discursos y ante un saludo inicial; después de algunas frases como: acuerda, decreta, resuelve, considerando, informa, certifica, etc.; delante de una frase u oración que completa una afirmación o que se presenta como resumen de lo expresado previamente.

Los puntos suspensivos no deben ser más de tres y se los emplea cuando se deja incompleto el sentido de algo expresado; como recurso de sugerencia o cuando se interrumpe una enumeración innecesaria; para sugerir infinidad de circunstancias según el ingenio de quien las utilice.

Las comillas sirven para citar textualmente algo; para enmarcar el título de las obras, de las instituciones y organismos en general; para señalar vocablos extranjeros, arcaísmos, neologismos, barbarismos.

Los paréntesis sirven para encerrar frases aclaratorias o incidentales; siglas y abreviaturas; para completar un texto, como número de la página, fecha de nacimiento y muerte de autores, o para encerrar determinados períodos; cuando un inciso va dentro de otro inciso se pone entre paréntesis el primero y entre rayas el segundo.

Los signos de interrogación y admiración se colocan tanto al inicio como al final de la oración; después de estos signos no se coloca punto; si hay varias oraciones interrogativas o admirativas seguidas se coloca mayúscula sólo al inicio de la oración primera; hay oraciones interrogativas y admirativas a la vez o viceversa; los signos de admiración pueden aumentar al inicio y al final si la carga emotiva es muy fuerte.

La raya intercala una frase aclaratoria; señala los diálogos; si la frase aclaratoria o incidental es corta es preferible utilizar comas; si la frase es larga se usa la raya o paréntesis según la preferencia del autor.

El guion se lo utiliza al final de renglón para separar sílabas; en palabras compuestas; para separar fechas cuando se indica un período determinado; entre una palabra en siglas o inicial y un número.

La diéresis se la utiliza sobre la vocal ü de las sílabas gue y gui para indicar que la u debe sonar.

Se escribe con b las sílabas bra, bre, bri, bro, bru, bla, ble, bli, blo, blu; delante de consonante; al término de una sílaba; los verbos terminados en ober, eber, buir; los infinitivos terminados en bir; el pretérito imperfecto del verbo ir y el de todos los verbos terminados en ar; las palabras que empiezan con bu, bur, bus y bibl, al, ar, ur, ca, co, cu,

rab, rib, rob, rub; los prefijos bi, bis, biz; después de las sílabas sa, si, so, su; el sonido abo, abu; la terminación bundo; los nombres abstractos terminados en bilidad; los sonidos ab, ob, sub; el sonido bo cuando inicia palabras y seguido de las consonantes d, ch, f, n, r, t.

Se escribe con v después de las consonantes b, d, n; las terminaciones ava, ave, avo, eva, eve, evo, iva, ivo; las palabras que empiezan con villa, vice, n, ll; el sonido vi seguido de vocal al iniciar una palabra; después de le, di; los pretéritos y derivados de los verbos andar, tener, estar; los derivados del verbo ir en las formas de presente de indicativo, presente de subjuntivo e imperativo; las palabras terminadas en viro-a, ivoro-a; después de las sílabas ad, sub, ob, en, in.

Se escribe con c las palabras que terminan en encia; las terminaciones en diminutivo de las palabras que llevan cito-a, cillo-a, cedillo-a; las palabras terminadas en ancia, cer, cir, ducir, icia, icie, icio; la terminación ción cuando ésta procede de una palabra cuyo activo termina en tor, dor, pero nunca en sor; los verbos terminados en ciar y sus derivados cuando llevan las sílabas cia, cio, cie intermedias o finales; los infinitivos terminados en ceder, cender, cibir, cidir; los nombres derivados de verbos terminados en ar e izar.

Se escribe con s la terminación esa e isa que desempeñan oficio o dignidad de mujeres; los adjetivos que terminan en aso, eso, oso, uso; las palabras que terminan en ulsión; los adjetivos gentilicios que terminan en ense; la terminación ísimo, ísima de algunos superlativos; las voces iniciales des y dis; algunas palabras que empiezan por seg, sig; la terminación sivo de algunos adjetivos que provienen de los nombres que terminan en sión; las terminaciones esta y esto; las terminaciones verbales ase y ese; la terminación ésimo de la numeración ordinal a partir de vigésimo; los derivados de los verbos terminados en der, dir, ter, tir; los gentilicios que indican el lugar de origen: francés, japonés, etc.

Se escribe con z al término de azo, aza como aumentativa; la terminación eza de los nombres abstractos; la terminación izo, iza; la terminación ez de los nombres abstractos; la terminación az, ez, oz, iz de los nombres patronímicos; añaden una z la primera persona del presente de indicativo y todas las del presente de subjuntivo de los verbos terminados en hacer, ecer, ocer, ucir.

Se escribe h en la vocal a cuando va precedida de un participio; las palabras que empiezan con ia, ie, io, ue, ui; las palabras que empiezan con los prefijos iidr, hecto, hemi, hexa, higro, hepta, hetero; las palabras que empiezan por homo, horm, hum, horn, hosp, holg, hist; algunos vocablos de origen latino que se escribían con f hoy se escriben con h; todos los tiempos y formas verbales derivadas del verbo haber; las palabras que empiezan con las raíces griegas hiper, hipo.

Se escribe con g el sonido geo al inicio de palabra; el sonido gia, gio, gión al final de palabra; los verbos que terminan en ger y gir; la sílaba gen y ges; la terminación gésimo y genario, génico, gélico, genio, gético, gionario, ígero, ógica, ígena, ginal, gismo; los derivados de los infinitivos que terminan en ger o gir que lleven el sonido ge, gi; las palabras que comienzan con in.

Se escribe con j los sonidos aje, eje, ije, uje al comienzo, en medio o al final de palabras; las palabras que terminan en jero; los derivados de los infinitivos que terminan en ger o gir delante de las vocales a, o; las conjugaciones de los verbos de algunos infinitivos como traer, producir, amldedir, reducir, decir, contraer; las palabras terminadas en je, jería, jear.

Existen **otras letras de carácter dudoso como a, q, k, m, n, r, w, i, y**, que se sujetan a ciertos preceptos para su correcta utilización.

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

Asimismo, existen palabras que deben separarse, unirse y otras que se escriben juntas o separadas.

Sobre **el uso de masculinos y femeninos** debemos conocer su uso adecuado, así como las normas especiales que existen en el plural de los sustantivos; los nombres propios geográficos carecen de plural si son únicos; la mayoría de nombres abstractos se usan en singular; algunos nombres de palabras graves y esdrújulas terminadas en s o x mantienen la misma forma en el plural; en cambio hay otros sustantivos que siempre se usan en plural; los apellidos, al pasarlos al plural permanecen invariables cuando terminan en z, o en s con acentuación aguda, en los demás casos se les agrega el morfema s o es, según corresponda; los sustantivos que terminan en vocal no acentuada o en e acentuada se les aumenta el morfema s; pero si terminan en vocal acentuada que no sea e, el plural se formará aumentando el morfema es; el resto de sustantivos que terminan en consonante se les añade el morfema es.

En la utilización de los pronombres personales, en la construcción de oraciones impersonales y unipersonales y en el uso de enclíticos y proclíticos, frecuentemente se los mal emplea.

Barbarismo es la escritura incorrecta de las palabras. Se llama barbarismo prosódico a la mala articulación de algunas letras como r, l, s, t, y. Se denomina barbarismo analógico al error que se comete en el significado o en la escritura de las palabras.

Los solecismos o errores de sintaxis son errores que se dan por faltas a las reglas de la concordancia, por el mal uso de las preposiciones, de los pronombres, de los complementos, de las formas verbales, de las conjunciones y de los adverbios.

Los extranjerismos son aquellas palabras que provienen de otra lengua y que han sido incorporadas a la lengua española. Un buen número de estos vocablos no han sido admitidos porque existen sus equivalentes en español o porque no se ajustan a las normas de nuestra lengua. Los extranjerismos más usuales son los anglicismos, los galicismos y los italianismos.

Los modismos y refranes se forman por dos o más palabras sin variaciones morfológicas ni alteración en la sintaxis. Estos giros son formas especiales y propias de una lengua que, de acuerdo al contexto en que son producidos, encierran una sentencia o enseñanza.

La entonación es un recurso a través del cual las palabras adquieren sentido y un sinnúmero de matices de acuerdo a la expresividad que sepamos darle al lenguaje.

Las muletillas en cambio afean la conversación debido a que se repiten varias veces una misma palabra en una conversación determinada.

Los sinónimos son palabras que tienen diferente escritura pero son de igual o parecida significación.

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

Los homónimos son palabras iguales, tanto fónica como gráficamente, pero de distinta significación.

Los homófonos son palabras que tienen el mismo sonido, pero diferente escritura y diferente significado.

Los homógrafos son palabras que se las escribe de igual forma, pero tienen distinto significado.

Los prefijos latinos conservan la estructura de esa lengua en la nuestra. El prefijo extra significa fuera de; infra: debajo de; pro: hacia delante; ex: que ha dejado de ser; ante: delante; ab, abs: separación; a, ad: aproximación; ac, ar: dirección; bi, bis, biz: significa dos; o, ob: delante, enfrente, contra.

Los prefijos griegos se los utiliza en palabras de orden técnico, médico y científico: hiper significa exceso, superioridad; meta: cambio, más allá; cata: hacia abajo; ana: otra vez, separación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Desarrolle los cuestionarios de autoevaluación que constan al final de cada unidad. Recuerde que estas actividades no tiene que enviarlas a la universidad; le sirven a usted para lograr un buen estudio y comprensión de cada unidad redactada en el módulo 1 y 2 del texto básico.

Los cuestionarios de autoevaluación son para que compruebe el logro del estudio teórico.

Como entendemos que ya hizo una lectura seria y pausada de cada unidad (de las ocho primeras unidades), y desarrolló los ejercicios propuestos, proceda ahora sí a contestar las autoevaluaciones en el orden de unidades que están propuestas en el texto básico, esto es

Unidad 1, páginas: 22-24. Para lograr el estudio de esta primera unidad relea detenidamente cada segmento, fijándose en el alcance del objetivo. Puede utilizar, tanto para ésta como para el resto de unidades, la técnica del subrayado o sacar apuntes en hojas sueltas, en una carpeta o en algún cuaderno que lo utilice exclusivamente para este fin.

La clave de esta asignatura para comprobar si avanza o no en la comprensión de lo que estudia, radica en desarrollar los ejercicios, tanto del texto básico como los que se le propuso en esta guía en líneas anteriores en las orientaciones para el estudio. Por lo tanto, después de la lectura atenta de cada segmento, proceda al desarrollo íntegro del ejercicio 1 si aún no lo ha hecho. Si tiene dificultad en el desarrollo de algún numeral del ejercicio 1, vuelva a revisar los segmentos. Luego pase a contestar la autoevaluación de las páginas 23 y 24 del texto básico y el cuestionario que aquí le proponemos para que verifique el grado de logro de su autoaprendizaje.

Cuestionario uno

Encierre en una circunferencia el literal de la alternativa correcta

1. La palabra aéreo tiene:
 - a. Tres sílabas.
 - b. Dos sílabas.
 - c. Cuatro sílabas.

2. Indique qué palabra está bien dividida silábicamente:
 - a. Can-ci-ón.
 - b. Rui-do.
 - c. Ru-í-do.

3. En el siguiente grupo de palabras: “Estoy contento en esta sala”, hay:
 - a. Una palabra monosílaba.
 - b. Dos palabras monosílabas.
 - c. Dos palabras trisílabas y dos monosílabas.

4. Sobre la división de palabras en inglés:
 - a. Nunca se puede dividir una consonante doble.
 - b. Dos vocales que se pronuncian separadas, necesariamente hay que dividir las.
 - c. Las vocales que se pronuncian acentuadas separan la consonante o dígrafo que sigue a la vocal acentuada.

4. Indique en qué oración hay diptongo:
 - a. No hago nada en clase.
 - b. Esta mañana cuadraré las cuentas.
 - c. Acento prosódico y ortográfico no es lo mismo.

5. La palabra averiguáis:
 - a. Tiene diptongo.
 - b. Tiene triptongo.
 - c. No tiene ni diptongo ni triptongo.

6. ¿En qué oración hay dos hiatos?:
 - a. Me estoy muriendo.
 - b. Por aquí no ha pasado nadie.
 - c. La Cooperativa de Maestros está arruinada.

Respuestas a la autoevaluación

1.c. 2.c. 3.a. 4.b. 5.b. 6.c.

Unidad 2, páginas: 39-40. Para estudiar una unidad no necesitamos que memorice, sino que en la práctica sepa diferenciar un aspecto de otro según la naturaleza del objetivo dos. Lea detenidamente cada segmento o subunidad y proceda al desarrollo del

ejercicio dos para que compruebe si está en condiciones de diferenciar las diferentes clases de acentos y tildes. No descuide ningún detalle en el desarrollo de cada numeral del ejercicio dos. Una vez que esté seguro de que sus conocimientos teóricos ha podido revertirlos en la práctica al desarrollar cada ejercicio, proceda a contestar la autoevaluación del texto y la que aquí se propone. No consulte las respuestas antes de haber contestado la autoevaluación.

Cuestionario dos

Escriba verdadero o falso según corresponda.

1. ____ Las palabras cuya sílaba está en negrita son átonas: **mamá**, **estudio**, **amigo**.
2. ____ En la siguiente oración: “La persona complaciente es dadivosa”, hay dos palabras con acento ortográfico y cinco con acento prosódico.
3. ____ La palabra alguacil es aguda.
4. ____ En la oración: “La actitud acogedora, benévola y esperanzada se expresa a perfección en el gesto de sonreír plácidamente”, hay una palabra sobresdrújula.
5. ____ En la oración: “Los animales no necesitan ser comprensivos para fundar unidad entre ellos”, existe una palabra con tilde enfática y otra con tilde diacrítica.
6. ____ Cuán se escribe con tilde cuando es adverbio exclamativo: ¡Cuán simpática esta muchacha!
7. ____ Amáblemente, gentilmente, siempre llevan tilde.
8. ____ Los infinitivos terminados en *aír*, *eír*, *oír*, no llevan tilde.
9. ____ Es opcional poner tilde a las palabras escritas en mayúscula.
10. ____ Se puede escribir políglo to con tilde y políglo to sin tilde.

Respuestas ala autoevaluación

1.f. 2.f. 3.v. 4.v. 5.f. 6.v. 7.f. 8.f. 9.f. 10.v.

Unidad 3, páginas: 55-57. Como la lectura de esta unidad no implica dificultad, nuestro deseo es que sepa emplear en todo momento el uso de las mayúsculas y abreviaturas. El ejercicio tres exige el desarrollo de abundantes oraciones, no deje de hacerlas. Si tiene algún tropiezo, consulte el contenido científico hasta que le salga bien cada ejercicio planteado. No olvide contestar la autoevaluación para que verifique el grado de sus logros en el estudio de esta unidad.

Cuestionario tres

A. Subraye las palabras en donde se ha empleado mal la mayúscula.

1. El Presidente de la República vendrá a Loja.
 2. El Miércoles tres de mayo me graduó.
 3. En Navidad se conmemora mi Natalicio.
 4. El papa Juan Pablo II y el Alcalde de la Ciudad de entrevistarán.
 5. El Océano Pacífico y el Mar Muerto...
- B. Escriba en abreviaturas las siguientes palabras:
6. Nuestra remesa.
 7. Valor recibido.
- C. Escriba el significado de las siguientes siglas:
8. IECE.
 9. CIDAP.
 10. MOP.

Respuestas a la autoevaluación

1. presidente. 2. miércoles. 3. natalicio. 4. alcalde. 5. océano y mar.
6. n/r. 7. v/r. 8. Instituto Ecuatoriano de crédito Educativo. 9. Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares. 10. Ministerio de Obras Públicas.

Unidad 4, páginas: 69-72. Lea con mucho cuidado los segmentos respectivos para que sepa diferenciar cada expresión numérica y luego pueda escribirla bien. Una vez más, el desarrollo de los ejercicios y de la autoevaluación le permitirán darse cuenta hasta donde está en condiciones de escribir correctamente la escritura de los números. Fíjese en el comentario sobre los aciertos para que sepa qué hacer en caso de que haya dificultades en el dominio de esta unidad.

Cuestionario cuatro

A. Escriba en letras los ordinales de:

1. 14. _____
2. 40. _____
3. 900. _____

B. Escriba en letras los siguientes cardinales.

4. 101.005. _____
5. 220. _____
6. 110.340.130. _____

C. Escriba en números los siguientes multiplicativos.

7. Undécuplo. _____
8. Duplo. _____

9. Céntuplo. _____
- D. Escriba en letras los siguientes partitivos.
10. 17. _____
11. 84. _____
12. 99. _____
- E. Escriba en números romanos las siguientes cifras.
13. 25. _____
14. 115. _____
15. 550. _____

Respuestas a la autoevaluación

1. Decimocuarto. 2. Cuadragésimo. 3. Noningentésimo. 4. Ciento un mil cinco. 5. Doscientos veinte. 6. Ciento diez millones trescientos cuarenta mil ciento treinta. 7, 11. 8, 2. 9, 100. 10. Diecisieteavo. 11. ochentaicuatroavo. 12. Noventainueveavo. 13. XXV. 14. CXV. 15. DL.

Unidad 5, páginas: 100-103. Proceda a revisar la unidad en el orden en que constan las subunidades, de manera que pueda detenerse en los aspectos que más considere necesarios. No va a ser sólo la memorización sino la práctica la que en el desarrollo de los ejercicios le posibilite un dominio en el empleo de los diferentes signos de puntuación. Al colocar un signo de puntuación según como lo solicita el ejercicio cinco, no adivine, si existen dudas, revise la subunidad respectiva de manera que esté seguro al dar la respuesta a cada numeral planteado.

Cuestionario cinco

Encierre en una circunferencia el literal de la alternativa correcta.

- En el empleo de la coma, ¿en qué oración se ha empleado el adjetivo explicativo?:
 - Tráeme las gajas, Mario.
 - Inés no ha llegado aún.
 - Estudiaré bien, dijo la secretaria, con aplomo
- ¿En qué oración se ha empleado bien el punto y coma?:
 - Distinguido señor; le espero esta tarde.
 - Juan trabaja en ventas; su esposa, en contabilidad.
 - Será posible que tú; me hagas eso.
- Los puntos suspensivos se utilizan en los siguientes casos:

- a. Después del saludo inicial.
 - b. Para sorprender al lector.
 - c. Cuando vamos a extraer una cita textual.
4. ¿En qué oración se ha empleado diéresis?:
- a. El escritor vendrá esta tarde.
 - b. No estoy aquí.
 - c. En ninguna.
5. La raya:
- a. Es diferente al guion.
 - b. Es lo mismo que el guion.
 - c. Se parece a la diéresis.

Repuestas a la autoevaluación

1,c. 2,b. 3,b. 4,c. 5,a.

Unidad 6, páginas: 130-134. De la lectura íntegra de esta unidad usted estará en condiciones de emplear bien cada una de las letras estudiadas. Compruebe sus avances desarrollando íntegramente el ejercicio seis. No siga adelante si no solventó todas sus dudas sobre el desarrollo del ejercicio en mención. La contestación a la autoevaluación le hará ver como está su dominio teórico.

Cuestionario seis

Subraye las palabras que están mal escritas del fragmento literario siguiente y escríbalas correctamente.

El caballero de san Juan

Javier Váscuez

De chico, yo era Julio César de cartón y adarga, avansando al compaz de un tambor de ojalata por los salones, las galerías y los cuartos de la casa. Padebí mi primer desengaño a la edad de nueve años, cuando ocurrió lo del negro Rramón. Pero durante los díaz feriados y fiestas de juardar, yo vatallaba sin descanso en la penumbra del salón azul rosa. Como parte del lujoso decorado, los retratos familiares soportaban la fieresa de mis ataques. Recuerdo que a un lado del vargueño trabajado enn ogal, se

imponía la presencia inconfundible del obispo Castañeda. Viejo con cara de sevolla blanca, bisitó siempre mis sueños en forma de duende o aparecido buscando tesoros.

Respuestas a la autoevaluación

Avanzado, compás, hojalata, Ramón, días, guardar, batallaba, fiereza, bargueño, cebolla, visitó.

Unidad 7, páginas: 160-163. Como son de variada índole los errores que se cometen en la escritura de nuestro idioma, queremos que usted los detecte a través del estudio de esta unidad, de manera que podamos evitarlos tanto en la escritura como en la pronunciación de la lengua. Aprecie cómo debe evitarse algunos vulgarismos en la formación del género, del número, de los sustantivos, de los verbos, en el empleo de figuras, en el uso de la concordancia, de los pronombres personales, de enclíticos y proclíticos y en infinidad de barbarismos que por influencia de otras lenguas nos llevan a maltratar la nuestra. Proceda luego al desarrollo de los diez numerales del ejercicio siete. No descuide un solo detalle. Recuerde que el éxito de su estudio depende en gran medida de la buena voluntad que usted tenga para trabajar, tanto al desarrollar los ejercicios como al contestar la autoevaluación, puesto que estos aspectos le permitirán evaluar sus logros.

Cuestionario siete

1. Hay algunas palabras que por error de imprenta se han escrito mal en el texto básico de la unidad siete. Detecte las palabras mal escritas y el número de página en que se encuentran.
2. Subraye las palabras que estén mal escritas.
Apreta. Dúctil. Urraca. Dentrífrico. Ojala. Ahondar. Cónyugue. Isabel Ayala, arquitecto. El curul. Los Pinzón. Cafés. La sirvienta. Lo golpeé. Habrá vacaciones. Siéntense. Menús, la almiranta. La sastra.

Respuestas a la autoevaluación

1. Estropean, pág. 137. Idiosincrasia, p. 138. Con acentuación aguda, literal e, p. 143. Virrey, p. 145. Están medio locos. Literal g, p. 148.
2. Aprieta. Dentífrico. Ojalá. Cónyuge. Arquitecta. La curul. Los Pinzones.

Unidad 8, páginas: 173-176. Subraye primero las ideas clave de cada segmento para que pueda definir con claridad el significado de cada expresión. Luego proceda al desarrollo del ejercicio y de la autoevaluación. Tenga mucho cuidado para no confundir uno con otro término, puesto que son bastante parecidos, aunque cada uno tiene su función y distinción específica.

Cuestionario ocho

Escriba verdadero o falso según corresponda.

1. ____ Apasionado y burla son sinónimos.
2. ____ Paria y plebeyo son sinónimos.
3. ____ La homonimia se da cuando uno o más términos son iguales, tanto fónica como ortográficamente, pero de distinta significación.
4. ____ Los homófonos son lo mismo que los homónimos.
5. ____ Vello y bello son homófonos.
6. ____ Visto de vestir y visto de ver son homógrafos.
7. ____ Extra e infra son prefijos griegos.
8. ____ Hiper es prefijo latino.
9. ____ Cata, significa hacia abajo.
10. ____ Anfiteatro es palabra de origen griego.

Respuestas a la autoevaluación

1,f. 2,v. 3,v. 4,f. 5,v. 6,v. 7,f. 8,f. 9,v. 10,v.

Acto seguido revise el resumen y el glosario de este segundo módulo y prepárese para la primera evaluación presencial.

ANEXOS

Un espacio para la palabra

MÁS MAYÚSCULAS

Por Susana Cordero de espinosa
De la Academia Ecuatoriana de la Lengua

(Artículo publicado en diario El Universo, el domingo cinco de diciembre de 1999)

Los apodos o motes también van con inicial mayúscula, aunque no siempre exalten a aquel a quien se refieren: El Libertador, el Cosmopolita; pero los Cuchis, el Trompudo, etcétera.

Y **alias** ¿qué significa? ¿Es lo mismo que **apodo**? Su primera acepción es ‘Por otro nombre’: “Juan, **alias** el retraído”, significa que Juan es llamado, por otro nombre, ‘el Retraído’. Aquí **alias** es adverbio. Pero el DRAE lo registra como sustantivo, en el sentido de **apodo**: El **alias** de Juan es ‘el Retraído’.

He aquí una aclaración:

“En los títulos, cargos y nombres de dignidad, como rey, Papa, Duque, Presidente, Ministro, etcétera, ha de usarse inicial mayúscula; pero ¡ojo!:

“Estas palabras se escribirán con **minúscula** cuando acompañen al nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden (ejemplos: el **rey** Felipe IV, el **papa** Juan Pablo II, el **presidente** del Ecuador) o estén usados en sentido genérico (por ejemplo: El papa, el rey y el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre).

“Sin embargo, pueden escribirse con mayúscula cuando no aparece expreso el nombre propio de la persona o del lugar y, por el contexto, los consideramos referidos a alguien a quien pretendemos destacar. Ejemplos: el rey inaugurará la nueva biblioteca. El Papa visitará tres países en su próximo viaje. (¡Por qué este párrafo innecesario?: basta leer el primer punto, para darnos cuenta de su inutilidad)

“También es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales escribir con mayúscula las palabras de este tipo. Ejemplos: el Rey de España, el Presidente del Gobierno”. (Ortografía, p. 39, 3.5).

Con tanta excepción, no sabemos bien a qué atenernos, pero insistamos en que, cuando los tratamientos acompañan al nombre de la persona o de lugar al que

corresponden, han de escribirse con inicial **minúscula**. Nuestros medios de comunicación deberían adoptar esta norma: el presidente Mahuad, el alcalde de Quito...

La Academia aconseja, igualmente, evitar el empleo arbitrario de mayúsculas o minúsculas con intención expresiva, tema del cual hemos hablado, pero como no es necio insistir en materia tan incierta, traigamos un ejemplo de lo que no debemos hacer: El Cómicó asistió también a la proclamación de la Nueva Reina de Quito. ¿ Ve usted la pobreza de estos recursos? A menudo, destacan la indigencia de ciertos actos, pero más vale no *meneallo*, como decía Sancho.

Capítulo esencial

Llegamos a lo atinente a la acentuación, donde encontramos, no solo imprecisiones, sino, a nuestro entender, verdaderos equívocos que podrían habérsenos ahorrado; pero cuando veintidos Academias tienen que ponerse de acuerdo, y han de hacerse concesiones, no es raro que volvamos a *fojas una*, allí donde debimos avanzar.

No abundaremos respecto de lo ya conocido sobre las reglas generales de acentuación, que siguen tan claras como hace más de cien años. Tampoco, emn cuanto a la acentuación gráfica de diptongos o hiatos.

Pero en lo referente a la acentuación de los monosílabos, ¡arde Troya!, si nos ponemos demasiado académicos a la nueva usanza. Vea usted lector:

“Los monosílabos, es decir, las palabras que tienen una sola sílaba, **por regla general no llevan tilde**. Fe, pie, sol, can, gran, vil, etcétera.

“A efectos ortográficos, son monosílabos las palabras en las que... se considera que no existe hiato —aunque la pronunciación así parezca indicarlo—sino diptongo o triptongo. Ejemplos: fie, hui, guion, Sion, etcétera. En este caso **es admisible el acento gráfico**, ... si quien escribe percibe nítidamente el hiato y, en consecuencia, considera bisílabas palabras como las mencionadas: **fié, huí, riáis, guión, Sión**, etcétera” (Añadamos a esta lista, truhán...)

Pero estas palabras han sido siempre consideradas bisílabas, como país, raíz, reír, baúl. En nuestro país, al menos, nunca las hemos pronunciado como monosílabas. Tildémoslas, y evitemos aceptar `concesiones` u `opciones`, que dificultan el aprendizaje de la acentuación.

Un espacio para la palabra

Para aclarar y completar

Susana Cordero de Espinosa

De la Academia Ecuatoriana de la Lengua

(Artículo publicado en diario El Universo el domingo 16 de abril del 2000)

Respondo, lector, en este artículo, a las preguntas de la carta de don Fernando, mejicano amable, interesado en el idioma, culto y constante.

Ortografía casi fonológica, nuestra ortografía lo es. Así lo observa el **texto Ortografía de la lengua española**: “LA Real Academia Española se siente orgullosa de que sus antecesores (...) tuviesen tan buen sentido, tan clara percepción de lo comúnmente aceptable, tal visión de futuro y tanto tino como para conseguir encauzar nuestra escritura en un sistema sin duda sencillo, evidentemente claro y tan adaptado a la lengua oral, que ha venido a dotar a nuestra lengua (...) de una ortografía (...) casi fonológica, que apenas si tiene parangón entre las grandes lenguas de cultura”.

Siendo nuestra escritura casi fonológica, el español se escribe de manera muy cercana a como se lo habla. Por esto, una clave sencilla para responder a inquietudes ortográficas relacionadas con letras como la *ere*, es la de **pronunciar reiteradamente** la palabra de cuya ortografía no tenemos certeza; por ejemplo, don Fernando, **vicerrector**.

Usted decía que le molestaba esta grafía. Somos libres de sentir atracción o repulsa, a menudo inexplicables, por la escritura de ciertas palabras, pero este íntimo rechazo no garantiza nuestro acierto. No en este caso.

Pronunciemos **vicerrector**, **contrarrevolución**, **entrerriós**, **contrarréplica**, **prorrata**. Pronunciemos ahora **caro**, **loro**, **coro**, **cera**, **cerámica**... captamos inmediatamente la diferencia: en estas últimas palabras la *r* tiene **sonido vibrante simple**. En cambio, al pronunciar **vicerrector**, **contrarrevolución**, etc., es notorio que el sonido de la *r* no es simple, sino múltiple como lo es también el de *rosa*, *red*, *razón* alrededor. ¿Pero por qué este **sonido vibrante múltiple** se escribe **rr** en unos casos y en otros, *r*?

Pues bien: en **posición inicial de palabra con ere** escuchamos **siempre un sonido vibrante múltiple** que representaremos con la *r*, porque el dígrafo **rr** **nunca va al inicio de un término**.

Igualmente, en una palabra en que la *ere* se escribe **luego de consonante que pertenece a sílaba distinta**, esta tiene **sonido vibrante múltiple**, pero **se escribe r**: al/ **re**/ de/dor, en/ **ra**/re/cer, is/ **ra**/ e/ li/ ta. Una vez más, pronuncie estas palabras en voz alta. Distinga, en la palabra en/ **ra**/ **re**/ **cer**, la pronunciación vibrante múltiple de la primera *ere*, y la vibrante simple de la segunda y tercera. Lo mismo en **ra/ro**, etc.

En cambio, siempre que usted escuche **el sonido vibrante múltiple entre dos vocales** -es decir `en posición intervocálica`- escriba siempre **rr**, como lo expresa el manual de ortografía:

-Se escribe con **rr** “las palabras que tienen el sonido vibrante múltiple en posición intervocálica: parra, cerro, barra.

-Las palabras compuestas cuyo segundo elemento comienza por **r**, de manera que el **sonido vibrante múltiple** queda **en posición intervocálica**: andarríos, contrarréplica, prorrata, vicerrector”.

Para asimilar todo esto, empiece pronunciando las palabras con **r**, para distinguir la pronunciación **vibrante simple** de la **vibrante múltiple**; y recuerde que esta última puede representarse igualmente con **r**, **rr**. En todos los casos, maestros, pronunciemos primero: rara regla realmente radical, rápida, resistente, rigurosa.

Un espacio para la palabra

Gentilicios e hipocorísticos

Susana Cordero de Espinosa
De la Academia Ecuatoriana de la Lengua
(Artículo publicado en el diario El Universo)

Preocupa a muchos lectores el capítulo de los gentilicios. La formación de estos adjetivos ¿responden a reglas fijas o al arbitrio de los hablantes? Aunque en este ámbito gramatical se impone el habla popular, no hay arbitrariedad en la elección del gentilicio, en el sentido de que cada habitante de un lugar se llame a sí mismo como guste: estos adjetivos han ido imponiéndose en el uso de las comunidades y difícilmente la apelación a regla alguna hará que la gente vaya contra la costumbre instituida.

Veamos, pues, otros adjetivos que designan la procedencia de los pobladores de las diversas provincias ecuatorianas, y entremos en el tema de los hipocorísticos, tan llenos de simpatía y gracia y, a menudo, no exentos de malicia.

Humberto Toscano señala:

“La terminación –ANO forma el gentilicio **cuencano** (Cuenca; los de Cuenca de España se llaman **conquenses**); en habla vulgar es **orientano** el habitante de las provincias orientales, y **pichinchano**, el de la provincia de Pichincha.

“... El sufijo –ERO se usa en gentilicios extranjeros... Es general **brasileño** frente al gentilicio tradicional **brasileño**. De formación ecuatoriana: **arenillero** (Arenillas, en la provincia de El Oro). Son notables los gentilicios **azuayo** (Prov. Del Azuay) y **macabeo** (Macas), el último, algo festivo.

“... El sufijo –EJO forma gentilicios en diferentes partes de la península ibérica: alpartillejo (de Alpartir, en Zaragoza), linarejo (de Linares de la Sierra, en Huelva), ... vallejo (de Valle de la Serena, en Badajoz)... Tampoco falta este sufijo en otros países de América: **popayanejo** (de Popayán, Colombia). En Azuay y Cañar: **cañarejo** (de Cañar, la provincia y el cantón, aunque algunos ahora pretenden resucitar el gentilicio **cañari**, de la antigua parcialidad indígena), **biblianejo** (de Biblián), **gironero** (de Girón), etcétera. Los habitantes de estas provincias tienden también a formar los gentilicios de poblaciones situadas fuera de su región: **tulcanejo**, etcétera.” A pesar de la procedencia española de estos gentilicios, muchos habitantes de la provincia de Cañar se sienten ofendidos al oírse llamar **cañarejos**. ¿Sucedre lo mismo con los **biblianejos** o los **gironeros**? Estos adjetivos han ido tomando un matiz peyorativo, debido, quizás, a cierta cacofonía.

Suenan mejor, a nuestros oídos proclives a valorar lo extranjero y lejano, **cañarense**, **biblianense** o **gironense**, gentilicios que hasta nos permiten acercarnos a lo **parisiense**...

Y continúa Toscano:

“Se dice y escribe **galapagueño** y **galapaguense**; **guayasense** (Prov. Del Guayas) se escribe alguna vez, pero no es aceptado generalmente. En ciertos casos suele evitarse el uso de gentilicios, vg. De Tena (los de Tena, España, se llaman tensinos), Archidona (archidonés en España), etcétera.

Hipocorísticos

¿Sabe usted lo que estos significan? Pues, en definición del drae, “Dícese de los nombres que en forma diminutiva, abreviada o infantil, se usan como designaciones cariñosas, familiares o eufemísticas”: Chela, Pancha, Chocha son, respectivamente, hipocorísticos azuayos de Graciela, Francisca y Rosario; Pancho y Paco, de Francisco. En griego, hypokoristikós significa “lo que acaricia”.

Pero como las relaciones humanas lo trastornan todo, hay hipocorísticos que no son, precisamente, una caricia. He aquí los citados por Toscano:

“Hay abundantes apodos regionales o hipocorísticos: **pupos** (Tulcán), **tusas** (San Gabriel), **puendos** (los de la provincia de Imbabura), **mashcas** (Latacunga y provincia de Cotopaxi), **guaytambos** (Ambato), **yumbos** o **jíbaros** (Oriente), **mono** (costeño; en el Perú se llaman monos a todos los ecuatorianos), **longo** (serrano en la Costa), **gallina** (peruano), **paísa** (colombiano), **morlaco** (Cuenca)...”.

Su sentido, entre cariñoso y burlesco, se ha ido nutriendo de prejuicios en la difícil trama de las relaciones humanas.

“¿Qué hay en un nombre...”?, como escribió Shakespeare...

ÚLTIMA RESOLUCIÓN

ACENTUACIÓN DE FORMAS VERBALES CON PRONOMBRES ENCLÍTICOS

Las formas verbales con pronombres enclíticos llevan tilde o no de acuerdo con las normas generales de acentuación. Ejemplos: **cayose**, **pidiöle**, **estate** (casos todos de palabras llanas terminadas en vocal); **mírame**, **dámelo**, **antójasele**, **habiéndosenos** (casos de palabras esdrújulas y sobresdrújulas). Las palabras de este tipo que ya no funcionan como verbos, así como las compuestas por verbo más pronombre enclítico

más complemento, siguen también, en cuanto al uso de la tilde, las normas generales. Ejemplos: **acabose, sabelotodo, metomentodo.** (**Ortografía de la Lengua Española**, Real Academia Española, Espasa Calpe, Madrid, 1999, pp. 52-53).

Segundo bimestre

INTRODUCCIÓN

Cuando nos sentamos a escribir algo, es decir, a redactar, lo hacemos con el ánimo de que lo que redactamos nos salga bien; tratando de que el mensaje sea claro y debidamente comprendido, capaz de que al transmitirlo tenga la suficiente coherencia y belleza gramaticales. Por lo tanto, saber redactar es saber construir las frases con exactitud, originalidad, concisión y claridad, según el criterio de los estilistas. Sin embargo, ninguno de estos elementos podría lograrse si es que en primera instancia no dominamos el tema sobre el que deseamos escribir. Jamás habrá claridad en las ideas si en nuestra mente aún no concebimos qué mismo es lo que queremos expresar. Téngase en cuenta también que en todo escrito hay que lograr la sencillez en la expresión; sencillez que en ningún momento significa quitarle méritos a la redacción en cuanto a la calidad y profundidad con que debe tratarse el tema.

En fin, son múltiples los elementos que deben tomarse en cuenta, pensando en que un escrito siempre será claro si facilita el esfuerzo de comprensión. En este sentido, el módulo 3, **Composición 1**, y el módulo 4, **Composición 2** desean encaminar vuestro esfuerzo para que la palabra, como expresión del pensamiento, sea valorada por el destinatario.

Cada una de las ocho unidades que comprende el texto básico (cuatro por módulo) nos ayudarán, en la medida en que usted así lo crea, a escribir con claridad, y por ende, a evitar la ambigüedad y la complejidad en la que a veces nos vemos inmersos a la hora de redactar un escrito cualquiera.

Por lo tanto, queremos introducirnos en el estudio de la primera unidad (9, según el orden del texto básico) con ciertos **Elementos básicos para una buena redacción**, tales como la frase, el período, la cláusula, el párrafo y la exposición o composición, como elementos indispensables que nos permitirán expresar nuestras ideas con la mayor claridad y sencillez posibles.

La segunda unidad denominada **El estilo**, trata de dar una visión general de las cualidades del estilo, los tipos de estilo, tono y lenguaje, con el ánimo de que podamos diferenciar la infinidad de estilos literarios que puede encontrarse, según el autor, en un escrito determinado.

Y como nuestro interés está centrado para que sepamos escribir todo cuanto en la vida práctica haya que llevarlo a cabo, la tercera unidad comprende el estudio de **La carta, el informe y las comunicaciones internas**. Queremos que, no sólo el estudiante o la estudiante de Secretariado Ejecutivo o de Comunicación Social, sino toda persona culta, conozca las clases y características formales de una carta, de manera que luego esté en condiciones de elaborar cualquier clase de cartas, instancias, actas, esquelos, tarjetas, memorandos, telegramas, radiogramas, cablegramas y cualquier otro tipo de escritos particulares y sociales.

La cuarta unidad del módulo 3 concluye con un estudio sobre **La técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista**: cuyo propósito radica en la adquisición de cierta destreza para poder escribir, cuando haya que hacerlo, bien sea un resumen, una reseña, o para que sepamos qué hacer cuando se nos solicite la elaboración de un comentario, de una crítica o de una entrevista. Cada uno de estos elementos tiene su propia técnica. Deber nuestro es saber diferenciar bien cada uno de estos aspectos para no confundirlos uno con otro.

El cuarto módulo, **COMPOSICIÓN 2**, continúa con el estudio sobre composición. Con el estudio de este último módulo esperamos que el estudiante esté en condiciones de elaborar en forma clara, espontánea, amplia, ordenada y con originalidad la redacción de lo que es una descripción, una narración, un diálogo, un ensayo y pueda, asimismo, aplicar las técnicas que el periodismo televisivo, la radio y el trabajo investigativo requieren.

La quinta unidad (décima tercera según el orden del texto básico), **La descripción**, comprende algunas pautas para saber construir una descripción a partir del papel que juega la observación, el punto de vista, la selección y el orden de quien pretende describir el tema que haya seleccionado, de conformidad con las clases y tipos de descripción que al respecto existen.

La sexta unidad, **La narración**, nos conduce a la adquisición de ciertas destrezas para saber elaborar cualquier tipo de narración a partir de lo que es la acción, los caracteres y el ambiente como tres elementos básicos que debe tomarse en cuenta cuando se trata de contar un hecho cualquiera sobre la base de los diversos puntos de vista (técnicas narrativas) que debe utilizar el narrador para construir una historia, en la que el relato se enmarque dentro de la mayor vitalidad que éste exige.

La séptima unidad nos remita a **El diálogo y el ensayo**. Para construir un diálogo dentro de la narrativa se tiene que conocer a los personajes que intervienen en la conversación y las maneras que hay para, conociendo la psicología de los personajes, ambientar y justificar debidamente el diálogo. Al hablar del ensayo queremos que usted ahonde en el punto de vista que el autor debe proyectar en su escrito, conocedor de que la estructura libre, el estilo y el tono sabrán expresar correctamente las ideas que se

quiera verter, bien sea en un trabajo literario, formal o científico, filosófico, histórico, o de la índole que sea.

La última unidad nos remite a **El periodismo, la radio, la televisión y el trabajo investigativo**, para que a partir de ciertas ideas esenciales estemos en condiciones de redactar un boletín o un anuncio comercial, tanto para la radio como para la televisión. Aquí se comprenderá que no interesa tanto la apariencia impresa de la palabra sino el discurso de su sonido. Y, finalmente, presentamos algunas nociones que dentro del ámbito investigativo nos urge conocer cuando de redactar un artículo científico, ensayo, monografía, tesis o exposición científica se trate.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MÓDULO 3

1. Identificar los elementos básicos para una buena redacción.
2. Diferenciar las características de los estilos literarios que puede encontrarse, según el autor, en un escrito determinado.
3. Elaborar cartas, informes y comunicaciones internas.
4. Adquirir destreza en la técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista.

MÓDULO 4

5. Construir una descripción.
6. Adquirir destreza en la elaboración de una narración determinada.
7. Redactar, en condiciones óptimas, un diálogo y un ensayo.
8. Aplicar las técnicas del periodismo, de la radio, de la televisión y del trabajo investigativo.

CONTENIDOS

MÓDULO 3

1. Elementos básicos para una buena redacción.
2. El estilo.
3. La carta, el informe y las comunicaciones internas.

4. La técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista.

MÓDULO 4

5. La descripción.
6. La narración.
7. El diálogo y el ensayo.
8. El periodismo, la radio, la televisión y el trabajo investigativo.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Guerrero Jiménez, Galo: **Ortografía y composición**, Facultad de Lenguas, UTPL, Loja, 1997.
2. Guerrero Jiménez, Galo: **Guía Didáctica de Estilo y Redacción 1**, serie B, UTPL, Loja, 2000, 2001.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. AGUIRRE, Fausto, **Gramática para la abogacía**, Facultad de Jurisprudencia, Universidad Nacional de Loja, Loja, 1988.
2. ADA LA FUENTE, Alma Flor, **Ver y describir**, coedición de Editorial Arica, Didáctica e Izcaltí, Lima, 1974.
3. ÁNGEL DE WELLS, Clemencia, **Estrategias de comunicación oral**, Ed. Norma, Bogotá, 1981.
4. AÑORGA, Joaquín, **Composición**, Ediciones Escolares La Escuela Nueva, Madrid, 1976.
5. CASTAÑEDA, Elsa, **Redacción particular y comercial**, Quito, 1972.
6. CHÁVEZ PÉREZ, Fidel, **Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico**, Pearson, segunda edición, México, 1998.
7. CLORE, Marfone y WALLACE, Robert, **Como redactar cartas de negocios**, Ed. Diana, México, 1977.
8. CORRIPIO, Fernando, **Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma**, Larousse, México, 1988.
9. DÍAZ-PLAJA, Guillermo, **Lengua y literatura española**, Ed. Magisterio Español, S.A., Madrid, 1975.
10. EDIBOSCO, **Manual de redacción y ortografía**, Colección L.N.S., Cuenca, 1991.
11. ESCARPANTER, José, **Errores y dudas del lenguaje**, Ed. Norma, Bogotá, 1990.

12. FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, Gastón, **La comunicación escrita**, Ed. Norma, Bogotá, s/f.
13. -----, **La comunicación oral**, Ed. Norma, Bogotá, 1990.
14. GIL TOVAR, Francisco, **Iniciación a la comunicación social**, segunda edición, Ed. Paulinas, Bogotá, 1984.
15. GILI GAYA, Samuel, **Curso superior de sintaxis española**, décima quinta edición, Barcelona, 1985.
16. JÁCOME, Gustavo Alfredo, **Gazapos**, s/f.
17. JARAMILLO, Arnulfo, **Redacción y documentación comercial**, Ed. Alpha, Guayaquil, 1986.
18. LAPESA, Rafael, **Introducción a los estudios literarios**, s/f.
19. LÁZARO, Fernando y TUSÓN, Vicente, **Curso de lengua española**, Ediciones Anaya, Madrid, 1983.
20. MARTÍN VIVALDI, Gonzalo, **Curso de redacción**, Ed. Paraninfo, Madrid, 1980.
21. MARTÍNEZ ACOSTA, Galo, **Cartas y lecturas de Montalvo**, Ed. Industrias Gráficas “Cyma”, Quito, 1964.
22. MARTÍNEZ DE SOUSA, José: **Diccionario de ortografía de la lengua española**, Editorial Paraninfo, Madrid, 1 996
23. SACOTO, Antonio, **Sobre el ensayo ecuatoriano contemporáneo**, Banco Central del Ecuador, Quito, 1988.
24. SARRAMONA, Jaime, **Investigación y estadística aplicada a la educación**, Ed. Seau, Barcelona, 1980.
25. Serafine, María Teresa: **Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura**, colección dirigida por Umberto Eco, tercera impresión, Paidós, Barcelona, 1997.

COMENTARIO BIBLIOGRÁFICO

Le recomendamos el resto de bibliografía que consta al final de cada módulo del texto básico y, en orden de importancia, los siguientes textos, arriba señalados:

De Fidel Chávez Pérez, **Redacción avanzada**. Se trata de un texto que hace referencia al desarrollo de la observación, a la descripción y modificación de una estructura lingüístico-discursiva, al proceso de la comunicación, al análisis y punto de vista en la selección de un tema, redacción de informes, formas especializadas de redacción y el texto literario, como temas básicos, todos fundamentados en algunos principios de lingüística aplicada y en amplias lecturas e incremento de vocabulario. Se trata, por lo tanto, de un texto para estudiantes de nivel profesional, encaminado, específicamente, al desarrollo de la habilidad escritural a través del autoaprendizaje.

De María Teresa Serafini, **Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura**. Es un libro que “intenta demostrar que un buen escrito es también el resultado de algunas operaciones elementales que pueden adquirirse. La primera parte, la que se refiere al

estudiante, sigue un tema a través de todas sus fases de realización: la planificación, la recogida de ideas, la organización de las mismas, la confección del esquema, la redacción del borrador, la revisión y la redacción definitiva. La segunda parte, la que se refiere al profesor, muestra cómo evaluar, corregir y valorar, además de reseñar algunos títulos de temas y ofrecer métodos prácticos para todas esas actividades. La tercera parte está dirigida a los que se interesan, en la medida que sea, por la didáctica de la composición, incluyendo un currículum sobre la escritura y métodos de realización de los escritos propedéuticos y complementarios del tema-ensayo: el resumen, los apuntes, el relato, la investigación y la poesía”, es lo que se señala acertadamente en la contraportada de este magnífico texto de didáctica de la escritura: *Cómo redactar un tema*.

De José Martínez de Sousa, **Diccionario de ortografía de la lengua española**, es quizá lo mejor que hasta aquí se haya escrito sobre diccionarios de ortografía. Es completo y ampliamente documentado, con argumentos muy sólidos sobre dudas acerca del lenguaje. Vale la pena que consiga este diccionario, le va a ser muy útil en su vida profesional. Puede comparar los criterios de este diccionario con el de la Real Academia de la Lengua Española para que aprecie la calidad del texto aquí recomendado.

De Fernando Lázaro, **Curso de lengua española**, es un tratado de orientación con referencia a todos los aspectos ortográficos, gramaticales y de redacción a través de 24 lecciones con ejercicios y prácticas complementarias que le permitirán comprender sin mayores dificultades cada uno de los temas tratados, todo con el ánimo de que usted aprenda a redactar cualquier asunto de lenguaje y comunicación.

ORIENTACIONES PARA EL ESTUDIO

Para el segundo bimestre debe usted estudiar el tercero y cuarto módulos. Para que oriente mejor su estudio, deténgase en el objetivo general que tiene cada módulo y en los objetivos específicos que constan uno en cada unidad de estudio. Asimismo, fíjese en los contenidos y en la introducción que hay en cada módulo y en esta guía.

MÓDULO III: COMPOSICIÓN 1

En la redacción del tercer módulo, **Composición I**, se describen algunos elementos básicos para una buena redacción, con el ánimo de que adquiera una buena destreza para diferenciar un estilo de otro y para que pueda elaborar cierto tipo de comunicaciones personales como cartas, informes, resúmenes, reseñas, comentarios, críticas y entrevistas.

Al igual que en el bimestre anterior, una vez que lea detenidamente cada módulo del texto básico, desarrolle en su cuaderno de apuntes o en su carpeta de trabajo los ejercicios que constan al término de cada unidad. Recuerde que estos ejercicios del libro de texto y de esta guía sólo le sirven a usted como base de su autoestudio para que comprenda mejor el contenido de la asignatura y pueda, luego, desarrollar los trabajos a distancia que se le propone, al final, en separata aparte. Los ejercicios que tiene que desarrollar corresponden a:

Unidad uno (9, según el texto básico): Elementos básicos para una buena redacción

Unidad 9, páginas: 209-211. Centre su atención en lo que es la construcción lógica y psicológica, el período, la cláusula, las estructuras complejas; las cláusulas cortas, largas, simples y compuestas; la prótasis y apódosis. Sobre el párrafo, aprecie lo que es la unidad de pensamiento, la coherencia, la armonía, la coherencia por amplificación, el énfasis, la paráfrasis. Sobre el numeral 9.3.5, cada una de las palabras en negrita le ayudarán a identificar los aspectos de más importancia. Sobre la exposición o composición subraye las ideas clave que sustentan lo que es la invención, la disposición y la elocución. Ahora sí proceda a desarrollar los ejercicios.

Ejercicio 1

Lectura de observación

MANERAS DE AGRADAR A LA GENTE (Fragmento)

Se puede ganar más amigos en dos meses si se interesa uno por los demás, que los que se ganarían en dos años tratando de obtener que los demás se interesaran por uno.

Los demás no se interesan por usted. No se interesan por mí. Se interesan en sí mismos mañana, tarde y noche.

Adler, el famoso psicólogo vienés decía: “El individuo que no se interesa por los semejantes es quien tiene las mayores dificultades en la vida, y causa las mayores molestias a los demás. De estos individuos surgen todos los fracasos humanos”.

Es posible leer veinte libros sin encontrar una frase más significativa que la anterior.

*Thurston, el decano de los magos, que tuvo el gusto de que más de sesenta millones de personas pagaran boleto en los teatros para verle actuar, dedcía a un confidente: “El secreto del atractivo que ejerzo sobre el público consiste en que yo me intereso por ellos. Cada vez que entro al escenario me digo: “Estoy agradecido con esta gente que ha venido a verme. Son ellos quienes me permiten ganarme la vida en forma agradable. Por ellos haré esta noche todo lo que pueda”. Y añadió que cada vez que subía al escenario se decía a sí mismo: Adoro a mi público, adoro a mi público”. (De **Lecturas sabrosas**, p. Eliécer Salesman).*

1. ¿Qué frases de la lectura están escritas con construcción lógica?
2. Observe si las cláusulas de la lectura son simples, cortas, compuestas o largas.
3. Observe si en los párrafos de la lectura hay unidad de pensamiento, coherencia y armonía, y compruebe si están interrelacionados.
4. Utilizando la cualidad del énfasis, redacte una paráfrasis a la lectura de observación.
5. Describa el plan en que se basa la lectura de observación.

Unidad dos (10, según el texto básico): El estilo

Unidad 10, páginas: 232-234. Conforme vaya leyendo subraye o extraiga en su cuaderno de apuntes las ideas básicas sobre las diversas cualidades del estilo y sobre los tipos de estilo, tono y lenguaje que en esta unidad constan. Pase luego a trabajar según los once numerales que se le pide desarrollar en el ejercicio diez del texto y el que a continuación le proponemos en esta guía.

Ejercicio dos

1. ¿Qué tipo de estilo se ha empleado en la lectura siguiente?:

La poesía de Alemán fue progresando, superó esta manera poética del modernismo lentamente. Al principio sus motivos eran clásicos, amores ideales y dolorosos, nostalgias, soledad, bohemia, princesitas con formas meteóricas tradicionales. Algunos de sus versos de primicia son labrados casi a golpe parnasiano y sostienen un meditado sentimentalismo, sin perder los dones de la espontaneidad y el feliz descubrimiento de la forma. (Poesía de Hugo Alemán, Álvaro Alemán).

2. Observe si en la siguiente lectura hay estilo directo o indirecto:

*Peligro de anatema: Fueron a visitar al Papa un boyacense y un santandereano. Mientras llegaba el Pontífice, uno de los monsenores preguntó al santandereano: “¿Qué comen ustedes por allá?” Y el santandereano que era muy amigo de los aguacates, contestó: “Nosotros comemos curas”. Inmediatamente el monseñor lo hizo expulsar del Vaticano. Y el boyacense se decía asustado: ¿Qué tal que me hubieran preguntado a mí? si en Boyacá lo que más comemos son papas!”. (De **Lecturas sabrosas** del p. Eliécer Salesman).*

3. Diga si la lectura que a continuación consta es un ejemplo de estilo informativo o de opinión:

La misión de la universidad es “llevar a plenitud, desde la misión del humanismo cristiano los ideales que dieron origen a las universidades: buscar la verdad y formar al hombre a través de la ciencia, a fin de que sirva a la sociedad”. Se pretende entonces, desde una formación integral que armonice la calidad profesional con los valores del humanismo cristiano, proyectar la universidad en sus dimensiones, para que se constituya en foco de desarrollo económico, social,

cultural, científico y espiritual de la región sur del Ecuador y de todo el país, con el accionar ecológicamente sustentable. Los objetivos básicos de la universidad: docencia, investigación y gestión convergen hacia una “gestión productiva” en la que el estudiante es sujeto y agente de su profesionalización, para servir con creatividad y realizaciones concretas a la sociedad en la que está inmerso. (Informativo general de modalidad clásica, Universidad Técnica Particular de Loja).

Unidad tres (11, según el texto básico): La carta, el informe y las comunicaciones internas

Unidad 11, páginas: 263-266. Una vez que conozca los fundamentos teóricos de esta unidad pase a elaborar, siguiendo los pasos respectivos, los diferentes tipos de cartas que se le solicita a través de los veinte numerales que constan en el ejercicio once. No olvide desarrollar los ejercicios del texto y el que aquí consta a continuación.

Ejercicio tres

1. Redacte una carta personal.
2. Elabore una solicitud de trabajo dirigida a una institución que usted crea conveniente.
3. ¿En qué se diferencia un certificado de una instancia y de un informe?
4. Elabore un acta con el tema: La asociación de estudiantes universitarios de modalidad abierta del Ecuador.
5. Redacte una carta de recomendación dirigida al director de un periódico.
6. Consígase una carta de pésame publicada en un periódico y analísela precisando sus aciertos y errores formales e idiomáticos.
7. Elabore una esquila circular invitando al lanzamiento de un libro sobre redacción.
8. Elabore un memorándum imaginado que usted trabaja en algún departamento de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Unidad cuatro (12, según el texto básico): La técnica del resumen, la reseña, el comentario, la crítica y la entrevista

Unidad 12, páginas: 276-278. Sírvese de la técnica del subrayado para que extraiga los aspectos más importantes que fundamentan a cada subunidad. No desarrolle el ejercicio doce si aún no comprende bien el contenido de cada subunidad. El desarrollo de cada uno de los numerales propuestos en el ejercicio en mención exigen un sólido fundamento teórico; por ello, proceda a desarrollar los ejercicios del texto y el que aquí consta a continuación.

Ejercicio cuatro

1. Elabore el resumen de la lectura siguiente:

UNA PALABRA REÚNE TODO UN ARTE

*Todo el arte de la educación se puede resumir en una sola palabra: **Animar**.*

Hay que estimular, animar. La razón es esencial: el niño ama y desea por sobre todo crecer, solo mira al porvenir, al hombre que él quiere llegar a ser. Todo niño quiere aventajarse, se equivoca muchas veces en cuanto a la escala de valores y cree hacerse importante por sus locuras y por sus rebeldías. Con esto quiere falsamente llegar a ser hombre. Aún más, con estos extravíos busca comprensión a sus debilidades en otros frentes.

Un papá que nunca alaba al hijo por nada, lo acompleja. El niño que no brilla por el estudio busca brillar por el deporte, por la fuerza, por la habilidad para trabajos manuales, o se hace notar por sus gestos o por su dureza. Esta necesidad de hacerse notar es la revelación del deseo de crecer, de demostrar en algo que algo vale él también.

El deseo de ser tenido en algo, de ser estimado, es la más poderosa palanca para la educación. Con esta palanca sobre el corazón el niño es capaz de todos los esfuerzos y de superar muchas dificultades.

Por eso, antes que represiones, deben tenerse para los niños frases de aliento y de estímulo. No son las expresiones negativas las que ayudan a una persona joven a encumbrarse. Su capacidad de vergüenza es mayor de lo que imaginamos. En vez de echarle de continuo en cara sus defectos lo que debemos es animarle, recordando sus capacidades de superarse.

Un “Tú eres franco”, “Tú eres generoso”, “Tú tienes palabra de caballero”, “Tú eres cuidadoso”, tiene cien veces más efecto que un “No sirves para nada, o “Eres un imbécil”.

Un “Muy bien” para la aritmética aunque la historia ande mal. Un “Bravo” para su conducta, aunque la aplicación no sea perfecta. El reproche opaca, el estímulo eleva.

*Aquella niña que se portaba muy mal, recibía cada noche antes de acostarse un tremendo regaño de la mamá. Pero un día dispuso portarse muy bien y lo obtuvo. “A ver qué me dice mi mamá esta noche antes de acostarme” se preguntaba la niña entusiasmada, pero la mamá no le dijo nada aquella noche. Entonces la muchachita se echó a llorar. – “¿Estás enferma?”, le pregunta la madre. – “No mamá, no estoy enferma, estoy triste”. – “¿Y por qué”. – “Porque cuando me porto mal, tú antes de acostarme me das un regaño. Y hoy que me porté bien, por qué no me das una felicitación?”- La maá aprendió aquella noche una nueva lección en el arte de educar a los hijos. (de **Lecturas sabrosas** del p. Eliécer Salesman).*

2. Elabore un comentario informativo, interpretativo, convincente e inductivo sobre la siguiente lectura:

EL ACTO HUMANO

El hombre difiere de los animales en especial por su entendimiento y libertad. Algunas de las acciones que realizamos no difieren en sí de las acciones de los animales porque no se encuentran bajo el influjo del entendimiento y libertad. Por ejemplo, aunque realizados por nosotros, los actos reflejos o acciones que llevamos a cabo cuando nos encontramos completamente distraídos, no son en concreto actos humanos porque ni el entendimiento ni la libertad se encuentran a la raíz de su existencia.

El hombre realiza muchos actos que en apariencia presentan las mismas características que los realizados por animales. Comer, oír, ver, sacarle el cuerpo

al dolor o buscar el placer, todos parecen actos iguales en seres humanos y en animales. El acto humano, sin embargo, difiere del animal por el conocimiento del acto y la libertad para realizarlo. Mientras los animales tienen cierto conocimiento y conciencia (que ante todo consiste en el conocimiento sensible y en cierta conciencia vaga muy diferente de la autoconciencia del hombre) sus acciones están sugeridas y determinadas por los instintos y tendencias. Un animal con hambre no puede abstenerse de comer el alimento que se le ofrece que un deseo más fuerte (evitar el dolor, o una paliza, etc.) supere el deseo de comer. Los animales están entrenados y condicionados por el premio o el castigo, el placer o el dolor, pero ellos, en verdad, no aprenden por vía intelectual.

El acto específicamente humano, es entonces aquel que el hombre realiza consciente y libremente. No existe en verdad acto humano sin conocimiento del objeto del acto, porque ser hombre significa regirse por el entendimiento. El conocimiento es esencial, asimismo, para el ejercicio de la libertad porque no puede haber libre elección verdadera sin el conocimiento del objeto de nuestra voluntad. La voluntad es ciega sin la información que le ofrece el entendimiento. Cuando obramos en forma humana, primero captamos el objeto de nuestro acto y entonces procedemos libremente a realizarlo.

Conocimiento y libertad nos dan el dominio sobre el acto. Así el acto es en verdad nuestro y nos hacemos responsables de él. La responsabilidad procede del conocimiento y libertad.

*Supuesto que la moralidad, como bien específicamente humano, reside en el acto humano, se sigue que la libertad de elección y la responsabilidad que le acompaña, son los prerrequisitos de la moralidad. (**Hacerse hombre**, Andrew C. Varga).*

3. Seleccione a un personaje representativo de la función pública y entrevístelo, preparando el tema con el que cre oportuno abordarlo.

Síntesis del módulo III

La frase es un grupo de palabras que expresan una idea única; adquieren la categoría de construcción lógica cuando expresan completo un pensamiento o un juicio; se llaman de construcción psicológica o expresiva cuando las ideas son presentadas según su importancia, alterando el orden sintáctico sin que el mensaje se altere.

El **período** está formado por frases yuxtapuestas, en tanto que **la cláusula** está formada por un conjunto de frases u oraciones que expresan un pensamiento completo.

Las cláusulas cortas son de poca extensión y están formadas por una o varias oraciones principales que no admiten mayor modificación en su contexto. **Las cláusulas largas** están formadas por oraciones principales con muchos modificativos. **La cláusula simple** está constituida por una sola oración principal. **Las cláusulas compuestas** constan de dos o más oraciones principales.

Cuando una cláusula es demasiado extensa se llama **tasis**, la cual se divide en prótasis y apódosis. La prótasis es la primera parte de la oración en la que queda suspenso el sentido; la apódosis es la segunda parte de la oración en la que termina el sentido.

El **párrafo** está formado por varias cláusulas u oraciones coordinadas que se refieren a un mismo asunto. Un párrafo tiene unidad de pensamiento si es claro y si las cláusulas giran en torno a una idea principal. Goza de coherencia si hay ilación y coordinación lógica de manera que las cláusulas lleguen a producir una real armonía.

Cuando se coordina varias definiciones sobre un mismo asunto el párrafo se denomina de **amplificación por definición**. Si el pensamiento va coordinado a través de circunstancias de modo, estado, argumento, tiempo, lugar, etc., se denomina de **amplificación por circunstancias**. Si el párrafo describe las cosas o los ambientes se lo llama de **amplificación por causa y efecto**. La **amplificación por ideas contrarias** se da en los párrafos que se caracterizan por el contraste, oposición o diferencia para demostrar la distinción entre dos o más asuntos. Si en el párrafo se utiliza una progresión gradual, empezando por describir o narrar desde su menor hasta concluir en su máximo interés se denomina de **amplificación por gradación**.

El **énfasis** consiste en resaltar con claridad, vitalidad y con la fuerza suficientes las ideas escritas.

La paráfrasis consiste en extraer las ideas principales de un texto para elaborar comentarios y criterios personales con nuestro propio vocabulario.

Las palabras en el párrafo. Saber escribir es saber ubicar bien cada una de las palabras que utilizamos. Hay que saber elegir las palabras para evitar algún tipo de anfibología, prefiriendo los vocablos más sencillos para que el lenguaje no resulte ampuloso. Debe evitarse la repetición de una misma palabra y de los adjetivos terminados en mente de manera continua en un mismo párrafo. El mal empleo de la rima afea el escrito, al igual que el exceso de superlativos. El uso de varios adjetivos para un sustantivo vuelven menos creíble y hasta pedante a la frase. Asimismo, debe evitarse las frases demasiado manoseadas y los circunloquios o perífrasis que vuelven moroso e inflado el contenido del texto escrito. Para no repetir una misma palabra utilicemos la sinonimia, tratando de que los vocablos escogidos tengan la misma o parecida significación. Otro aspecto que incide para escoger y precisar las palabras es la denotación y la connotación; la denotación es lo que la palabra significa en sí, aislada de cualquier contexto, tal como la define el diccionario; la connotación es el conjunto de significados que la palabra adquiere en la frase según quien la emplee y según el contexto en que se la emplee. Hay palabras que precisan de ciertas connotaciones dichas a través de eufemismos, es decir, de circunloquios que expresan con mayor suavidad ciertas ideas.

La exposición o composición. Exponer es saber desarrollar un tema. Su primer paso es la invención, que consiste en elegir cuidadosamente un tema o un asunto para redactarlo. El segundo paso se llama disposición, instancia en la que se ordena las ideas según el material y el tema seleccionado. La elocución es el tercer paso de la composición, la cual se refiere a la forma, es decir, al lenguaje y al estilo con que se expresan los pensamientos del tema seleccionado.

El estilo es la manera particularísima y propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la palabra escrita.

Cualidades del estilo. Claridad. Esta cualidad se da cuando describimos bien el tema, utilizando un vocabulario adecuado y ordenando sintácticamente las palabras. La **concisión** ayuda a dar claridad a las frases porque permite utilizar las palabras que son precisas. La **sencillez** se da cuando el lenguaje es fluido, no torpe ni grosero. La **naturalidad** es el resultado del esfuerzo para escribir con sencillez y elegancia, procurando que las palabras obedezcan en forma directa el tema que se está tratando. La **ortografía** es otra cualidad porque nos enseña a escribir con corrección, al igual que la **legibilidad y la limpieza** que nos permiten presentar un trabajo en óptimas condiciones.

En torno a **algunos tipos de estilo, tono y lenguaje**, hay estilos con un tono serio o solemne propio de las obras de ciencia, de especialidad y de la documentación oficial y diplomática. El estilo majestuoso sirve para ponderar y exaltar en un tono de elevadísimo respeto: a Dios, a los soberanos, la majestuosidad o hazaña de un héroe. El

estilo es festivo cuando es alegre y gracioso. Es cómico cuando es mucho más gracioso que el festivo. El estilo satírico o burlesco ridiculiza. El humorístico nos hace reír sobre ciertos sucesos cotidianos. El estilo familiar es el utilizado en el género epistolar y es propio de las relaciones entre parientes y amigos. El estilo sencillo rehúye de lo artificioso y busca que el lenguaje sea ameno y sin ostentación ni adornos innecesarios. El estilo grave sobresale por la importancia de las palabras, por el peso y grandiosidad que éstas denotan, expresando la mayor seriedad en la obra escrita. El estilo medio es mucho más moderado que el grave.

Por las **cualidades del lenguaje**, el estilo puede ser castizo cuando se emplea sólo palabras puras, sin la presencia de vulgarismo alguno. El estilo impuro utiliza arcaísmos y extranjerismos. Es correcto cuando está escrito en orden a las reglas gramaticales. Es propio cuando las palabras significan auténticamente lo que se quiere expresar, y es claro cuando hay corrección y propiedad en las palabras.

Por los **caracteres de la cláusula o período** es estilo es cortado cuando predominan las frases breves. Es periódico cuando las cláusulas son extensas a través de largas oraciones compuestas. Es mixto cuando se combina las frases largas y cortas.

Por el **adorno en el lenguaje empleado** el estilo es elegante o florido cuando la composición abunda en imágenes, epítetos y toda clase de figuras literarias. Es pomposo o barroco, cuando está excesivamente adornado. Es ampuloso o difuso cuando el lenguaje es demasiado redundante, cargado de ideas innecesarias. Es llano o sencillo cuando la composición está escrita sin adornos ni presunción de ninguna naturaleza. Es poético, cuando, sin estar escrito en verso, expresa a través de la prosa cierto efecto musical y una belleza especial que deleita al lector por el ritmo que el lenguaje emplea.

Por la **comarca o región de origen** el estilo puntualiza rasgos característicos que delimitan el habla de un determinado rincón geográfico.

Por la **originalidad de los autores** se evidencia la manera particular, propia e inconfundible que un escritor ha logrado alcanzar hasta identificarlo en relación con el estilo de cualquier otro autor.

El **estilo directo** se da en el teatro, en la novela y en el cuento, cuando es el personaje el que aparece directamente hablando con sus propias palabras. En el **estilo indirecto** los personajes no hablan por sí mismos sino a través del narrador. El estilo periodístico es el escrito en forma rápida y eficaz, con una prosa ágil y sobria mediante frases y períodos breves. **El estilo informativo** describe en forma objetiva, clara y concisa, la realidad de la información. **El estilo de opinión** es el de los editorialistas, los cuales dan forma a la información de conformidad con la orientación de la empresa periodística. **El estilo ameno** como actitud periodística atrae, cautiva y entretiene al lector a través de su sección de amenidades.

La carta entabla un diálogo a distancia a través de la redacción de un mensaje dirigido a quien no puede escuchar nuestra voz. Hay infinidad de cartas: de tipo privado o particular, social, comercial y oficial. En sus elementos formales, una carta debe parecerse lo más acertadamente posible a una conversación normal, el lenguaje debe ser sencillo y natural. Hay que figurarse el criterio de que el destinatario está frente a nosotros, para poder escribir con sinceridad y afectividad, según el grado de aprecio que le tengamos a quien le estamos escribiendo. Hay que tener presentes las características formales de una carta: lugar y fecha, encabezamiento, contenido o desarrollo del tema, despedida, nombre y firma.

La solicitud implica petición a favor del firmante, adaptando el estilo y tono a la psicología y cultura del destinatario.

La **solicitud de empleo** debe ser escrita con mucha discreción, escribiendo todos los antecedentes que motivan la escritura de la misma: referencias personales, profesionales, petitorio de una entrevista y la dirección domiciliaria del peticionario. La carta de renuncia debe ser amable, sincera y de poca extensión; en ella debe incluirse los motivos por los que se renuncia y dejar una expresa constancia de agradecimiento.

Los certificados sirven para informar sobre la conducta o costumbres morales, por servicios prestados y referencias personales del interesado. El certificado debe decir la verdad de los hechos con la mayor objetividad posible.

La instancia es una petición escrita que el interesado eleva a una institución pública, privada o particular para que se le informe y certifique acerca de lo que él insta o pide en el escrito.

Los informes son cartas de tipo comercial, académico, administrativo o particular que proporcionan datos sobre proyectos, condiciones de trabajo, avance de obras o cualquier otra información sobre un asunto determinado.

Las actas recogen por escrito el testimonio de lo tratado en una reunión formal; el orden es el siguiente: introducción: lugar y fecha, hora de iniciación, nombre del local en donde se reúnen, indicación de si la sesión es ordinaria o extraordinaria y los nombres de la autoridad que preside la sesión; apertura: declaración de la apertura de la sesión, pase de lista, lectura del acta de la sesión anterior: orden del día: informe de la presidencia o dirección, proposiciones y discusiones, acuerdos y resoluciones, asuntos varios.

La carta de presentación o recomendación es una carta abierta que va dirigida exclusivamente a una persona determinada y en la que a través de ella se relacionan dos personas que no se conocen: el recomendado y el destinatario de la carta.

La carta de felicitación sirve para congratularse con la mayor franqueza y espontaneidad a quien se ha distinguido por haber alcanzado algún mérito o triunfo de alguna naturaleza. Esta carta debe caracterizarse por su precisión y por los buenos deseos de amistad y sinceridad de quien la envía.

La carta de pésame es una carta de condolencia que se la envía particularmente al doliente o que se la puede hacer pública a través de los medios de comunicación social.

La esquila personal y circular es un escrito breve: un recado en el que se comunica asuntos de carácter personal. Es personal cuando el mensaje va dirigido a una sola persona, y es circular cuando el mismo mensaje va dirigido a varias personas.

La tarjeta postal les sirve a los turistas o viajeros que desean enviar noticias a sus parientes y amigos

El memorándum es un escrito breve e informal que consta de una libreta pequeña, cuyos apuntes sirven para acordarse de lo que hay que hacer o llevar a cabo en algún momento del día.

El telegrama es una carta brevísima, transmitida por una red de alambres, en la que se escribe un mensaje bien simplificado, utilizando el sistema Morse.

El radiograma es un mensaje que se lo transmite a través del servicio de radio. Las condiciones son las mismas que para el telegrama.

El cablegrama transmite el mensaje por cables. Es un servicio estatal de bajísimo costo que se lo emplea para comunicaciones internacionales. Los servicios que ofrece son: ordinario, urgente y de carta nocturna.

El resumen debe recoger fielmente las ideas centrales del texto que se extraiga, sin emitir ningún juicio crítico o valorativo sobre el mismo. El lenguaje debe ser claro y escrito en tercera persona para mantener la objetividad que el texto exige. Puede resumirse también una conferencia, prestando la máxima atención al conferencista; lo esencial es saber escuchar para captar las ideas más fundamentales; no debe confiarse en la memoria: hay que tomar notas en el mismo momento de la conferencia.

La reseña resume brindando un enjuiciamiento crítico y valorativo del material que se leyó.

El comentario nos sirve para reflexionar y opinar con la mayor agudeza, cultura, madurez, responsabilidad y ponderación de criterios todo cuanto vemos, sentimos, hacemos o imaginamos, sin traicionar nuestras más íntimas convicciones, que son las que nos permiten interpretar con profundidad todo cuanto comentamos.

El acto de **criticar** es el grado más elevado de nuestra inteligencia que nos permite enjuiciar y valorar algo a la luz de la razón. Lo que enaltece la práctica de la crítica es destacar lo bueno y lo malo con mucha prudencia. Para criticar tenemos que formarnos un dictamen de lo que cuestionamos, con un profundo conocimiento de la materia que pretendemos juzgar.

La entrevista nos sirve para informarnos de algo que desconocemos. Hay la entrevista de retrato o personaje que sirve para saber quien es la persona motivo de la entrevista, qué es lo que piensa con respecto al asunto que se le indaga. La entrevista informativa sirve para conocer un tema determinado, aquí no interesan los problemas personales del entrevistado sino sólo el problema que como especialista o conocedor de la materia está dispuesto dar a conocer. La entrevista debe ser un fiel reflejo de la personalidad tanto del que pregunta como del que responde. El entrevistado debe saber llevar el diálogo con mucha habilidad, puesto que no se trata de un puñado de preguntas que una tras otra se las va soltando para que el entrevistado conteste como un autómata: el interlocutor debe conocer a la persona entrevistada en el momento mismo del diálogo: cómo reacciona, para saber encaminar y poder conducir la conversación.

MÓDULO IV: COMPOSICIÓN 2

Esperamos que con el estudio de este último módulo, el estudiante esté en condiciones de elaborar en forma clara, espontánea, amplia, ordenada y con originalidad la redacción de lo que es una descripción, una narración, un diálogo, un ensayo y pueda, asimismo, aplicar las técnicas que el periodismo televisivo, la radio y el trabajo investigativo requieren.

Unidad cinco (13 según el texto): La descripción

Unidad 13, páginas: 299-300. Para el cumplimiento de este objetivo proceda a leer detenidamente la unidad trece del texto básico y luego desarrolle las cinco actividades del ejercicio trece. Para ello fíjese bien en los elementos que se debe tomar en cuenta para que pueda elaborar una descripción. Y no olvide que una manera de

comprender los aspectos teóricos es desarrollando los ejercicios. A más de los del texto, desarrolle el que a continuación consta.

Ejercicio cinco

Lectura de observación

LOS FRAILEJONES DE LOS PÁRAMOS PARECEN CONEJOS AGACHADOS

Los caminantes atravesaron pueblos parecidos entre sí; también dos ciudades blancas. Pedro tenía parientes y amigos por doquier, vestidos los hombres con ponchos azules y pantalones blancos, adornadas con blusas muy coloridas sus mujeres.

Los clientes de Pedro no se encontraban justamente entre sus amigos, eran, más bien, desconocidos. Él demandaba su precio; si le pedían rebaja aceptaba restar un poco; si le pedían bajar más, negaba con la cabeza y andaba para adelante sin hablar.

-No es bueno mentir, Manuel –explicaba-. Si ellos ofrecen poco es que le creen mentira al precio. Mejor es irse no más, qué vas a perder el tiempo discutiendo.

Manuelito confirmaba que Pedro sabía mucho; por tanto, le quería más.

El niño contaba con algunas ventajas sobre el amigo mayor. Por ejemplo, su camino resultaba más entretenido, porque Pedro, con la vista al frente, no miraba las cercas y en eso sí perdía conversaciones conocidas y olvidadas. De los eucaliptos, muy altos, caían unas perinolitas llenas de fragancia. Con ellas, se perfumaba la nariz. Al costado, las pequeñas lagartijas removían la arena con sus diminutos pies y no conmovían a nadie mientras huían. Manuelito perdonaba sus agitadas lenguas, porque bien comprendía que muchas veces la burla asoma sólo para tapar el miedo. Los jilgueros lo llamaban. Manuelito les hubiera dicho que más tarde volvería. Pero no deseaba mentirles. Igual cosa le sucedió con el colibrí, del cual nunca llegaría a saber si movía sus alas o su cuerpo. De toda suerte le pareció, por el zumbido, que debía ser pariente de la abeja.

Los viajeros atravesaron un páramo; lo supo cuando los vientos de dos direcciones se saludaron, fríos, fríos, en la punta de su nariz.

-Qué blancos han sido los páramos –dijo, por lograr que Pedro despegara los labios.

Pedro lo comprendió:

-Lo que ves son las plantas llamadas frailejones.

A Manuelito le pareció que el nombre estaba mal puesto, porque las hojas parecían más bien miles de orejas de conejos agachados. No pudo contenerse, corrió y, al tocarlas, comprobó que eran muy suaves, pero que no tenían ningún roedor debajo de ellas. Arrancó dos hojas con gran esfuerzo y el amigo se rió porque se las puso como orejas propias, a los dos lados, y remendó la manera de comer de los animalillos.

*Justamente cuando pasaban por lo más alto del camino, vieron al cóndor estacionado sobre sus cabezas, lejos, arriba, muy arriba. Manuelito se colgó de la mano de Pedro y éste se rió otra vez; sabía que las aves de presa nunca atacan a los hombres vivos; hay seres cuyo primer picotazo busca la falta de respuesta. (Fragmento de **El país de Manuelito** de Alfonso Barrera Valverde).*

1. Lea atentamente el fragmento y diga las clases de descripción que hay.
2. ¿Es impresionista o expresionista la lectura de observación?, ¿o ninguna de las dos cosas? Razone su respuesta.
3. Diga si el siguiente fragmento es ejemplo de descripción literaria o científica:

(...)De todos los elementos superiores de la existencia racional, es el sentimiento de lo bello, la visión clara de la hermosura de las cosas, el que más fácilmente marchita la aridez de la vida limitada a la invariable descripción del círculo vulgar, convirtiéndole en el atributo de una minoría que lo custodia, dentro de cada sociedad humana, como el depósito de un precioso abandono. La emoción de belleza es al sentimiento de las idealidades como el esmalte del anillo. (...) (Ariel, José Enrique Rodó).

Unidad seis (14 según el texto): La narración

Unidad 14, páginas: 307-308. Al desarrollar los ejercicios del texto lo que deseamos es de que usted adquiriera la destreza suficiente para elaborar una narración determinada fijándose en qué consiste una acción narrativa, los caracteres que contiene, el ambiente y las técnicas que se debe dominar para que con certeza se sepa qué es lo que se está narrando. Le proponemos a continuación el siguiente

Ejercicio seis

Lectura de observación

EL MUERTO QUE NO DEJABA PASAR AL QUE LE LLEVABA EL ATAUD

En la vereda de Sol de Oriente, allá en mi pueblo, murió don Onofre Gómez, campesino muy conocido de la región.

Como el clima era muy cálido hubo que mandar inmediatamente un peón al pueblo para que consiguiera el ataud donde colocar el cadáver y llevarlo a sepultar.

Y escogieron a Panteón, el obrero de más buena voluntad, pero el más miedoso de todos. Le dieron un farol con una vela de sebo y lo mandaron al pueblo a conseguir el ataud o cajón de muerto.

Pantaleón iba por el camino rezándole a todos los santos y santas de la corte celestial, y temblaba como una gelatina.

Pero “las de malas vienen una tras de otra”, y sucedió que la velita de sebo se le acabó antes de lo calculado y el pobre peón se quedó a oscuras precisamente cuando estaba atravesando un espeso bosque de cedros y nogales, muy tupido, con grandes matorrales. La noche era semioscura. Se alcanzaba a ver apenas a dos metros de distancia.

Pantaleón llevaba en la cabeza, el recuerdo del difunto Onofre, a quien tantas veces había acompañado por aquellos caminos, y a quien de pronto se le podría ocurrir aparecérselo por allí, en esa noche oscura. ¡Qué susto! Le carraqueaban los dientes.

Y lo que esperaba el pobre hombre, eso le sucedió. De pronto en una vuelta del camino, vio el asustado viajero que se le aparecía la tenebrosa sombra de don Onofre, y le hacía señas con la mano, para que se detuviera y no siguiera andando.

Lleno de un horrible miedo, Pantaleón dispuso devolverse hacia la hacienda a contar lo sucedido, pero al dar la media vuelta vio que al otro lado del camino se le aparecía de nuevo el difunto y moviendo fuertemente las manos le mandaba detenerse y no seguir.

Nuestro hombre sintió que la sangre se le helaba del miedo y allí se quedó como una estatua, sin ser capaz de moverse. Si quería seguir adelante su camino, la figura del

muerto aparecía en frente de él haciéndole señas con las manos para que se detuviera. Si trataba de desandar el camino hecho, ahí estaba de nuevo la sombra amenazante, mandándole con sus gestos rápidos que no tratara de dar un paso más.

Allí estuvo pues Pantaleón hasta que amaneció. Tiritando de frío y de miedo.

Pero cuando los primeros rayos de luz brotaron por el Oriente, el pobre peón pudo ver claramente el espanto que tanto le había hecho sufrir aquella noche: eran unas grandes orejas de una planta llamada Bore, hojas que son sumamente anchas, y que al moverse por la noche empujadas por el viento parecen monstruos negros que se acercan al caminante.

*Panteón se rió de su miedo al espanto de don Onofre, y ahora cuando viaja por esos caminos de Dios, no hay espanto que lo ataje, ni plantas que detengan. (De **Lecturas sabrosas** del p. Eliécer Salesman).*

1. Describa el ambiente en que se desenvuelve este breve relato.
2. ¿Se ha aplicado alguna técnica en este relato?
3. ¿Existe acción en este relato?
4. ¿Existe en este relato algún punto de vista que no se haya visto en el texto básico?

Unidad siete (15 según el texto básico): El diálogo y el ensayo

Unidad 15, páginas: 315-317. Si no desarrolla los ejercicios no sabrá cómo se elabora un ensayo, por más que, teóricamente, sepa lo que es un ensayo. La elaboración de un ensayo no es sólo producto de la inspiración o del buen deseo de escribir, es necesario documentarse bien; por eso, nuestro deseo es que los ejercicios planteados no los haga a medias, no hay satisfacción más grande que la de saber hacer bien las cosas; preocúpese por ello, señor, señorita estudiante.

Ejercicio siete

1. Construya un diálogo tomando como pretexto esta asignatura. En qué medida le sirve la asignatura y cuáles son las dificultades con las que ha tropezado en el desarrollo de la misma.
2. Escriba un breve ensayo sobre algún asunto que usted conozca a fondo.

3. Lea cualquiera de los siguientes ensayos: Ariel de José Enrique Rodó, Atahualpa de Benjamín Carrión, El hombre mediocre de José Ingenieros, Ética para Amador de Fernando Savater, Gana de hablar de Alejandro Carrión.
4. En periódicos o revistas se publican microensayos formales, consígase alguno y analícelo según lo estudiado.

Unidad ocho (16 según el texto básico): El periodismo, la radio, la televisión y el trabajo investigativo

Unidad 16, páginas: 327-329. Extraiga o subraye lo más oportuno de cada segmento. Lo que interesa es de que usted sepa cómo preparar un boletín de noticias para la radio o la televisión, las técnicas que los anuncios y comerciales emplean bien sea en los slogans, en los flashes, en los spots y en los anuncios de tipo argumentativo. Fíjese, así mismo, en los pasos que deben seguirse en la redacción de un trabajo investigativo, bien sea al elaborar un artículo, una monografía o una tesis de grado. Desarrolle luego los siete numerales del ejercicio dieciséis. No olvide revisar de nuevo los segmentos respectivos si tiene duda en el desarrollo de algún ejercicio. En esta guía le proponemos el siguiente

Ejercicio ocho

1. Elabore un cuadro sinóptico acerca de los tres temas que conforman esta unidad.
2. Localice un boletín de noticias de cualquier periódico y observe si se maneja el estilo de la conversación normal.
3. Redacte un anuncio comercial para la radio sobre un tema de su preferencia.
4. ¿Por qué en una monografía o en una tesis son necesarias la introducción y las conclusiones?

Luego de todo este arduo trabajo teórico y práctico, vuelva a revisar los módulos III y IV para que se prepare para la segunda evaluación presencial. Si utilizó la técnica del subrayado, le ahorrará tiempo en la revisión de este material bibliográfico. Los resúmenes que constan al final de cada módulo y el desarrollo de los ejercicios le serán

de una gran ayuda para una mejor concreción y afirmación del estudio de la presente asignatura.

Esperamos que los temas por usted estudiados hayan sido comprendidos a satisfacción. Recuerde que sólo el esfuerzo, la constancia, la disciplina y el temple de su voluntad le permitirán el éxito en ésta y en cualquier otra asignatura, de manera que en su conjunto sean una real garantía para su vida profesional.

Síntesis del módulo IV

¿Cómo se describe? Cuando se representa la imagen de una persona, de una cosa o de un ambiente, explicando sus circunstancias, tal y como si el lector tuviera delante de sí lo que se intenta describir. La observación, el punto de vista y la selección o escogimiento son básicos para describir.

La descripción pictórica describe “pintando” la escena, delimitando el objeto o a la persona con un vocabulario abundante pero preciso, sin subjetividad alguna. Si se describe los rasgos físicos de una persona, la descripción se llama **retrato**. Si se describe el aspecto moral o espiritual, la descripción se llama **etopeya**. Y **prosopografía** si describimos lo más característico de un animal o cosa.

La descripción topográfica describe sólo aquello que más define a una región, a un paisaje o a un lugar determinado.

La descripción cinematográfica da la impresión de movimiento. El que describe no puede olvidarse ningún detalle de la escena.

En la **descripción literaria** prima la imaginación, expresada con un lenguaje poético, de giros elegantes y estéticos. El lenguaje es eminentemente figurado, abundante en recursos estilísticos; todo con el ánimo de sugerir, conmover, evocar y provocar en el lector sentimientos de variada índole.

La descripción científica utiliza un lenguaje objetivo, preciso, directo y coherente, no figurado.

La descripción expresionista describe el hecho como al escritor le parece que es, según como lo intuya y según su imaginación y sentimientos.

La descripción impresionista describe según sea la impresión inmediata que siente el que describe al observar el objeto.

La narración consiste en la habilidad que se tiene para contar un hecho que puede ser verídico o ficticio. Al narrar se ahonda, desde una óptica personal, más allá de lo meramente observable, para penetrar en la intimidad y en los sentimientos de los seres. Un elemento de la narración es **la acción**, que es la que vuelve dinámica a la historia que se narra. Otro elemento son los **caracteres**, que tienen relación directa con los personajes que intervienen en la narración para adentrarse en ellos y darles vida, descubriendo su intimidad y sus contrastes, como si se tratase de un sicólogo que se mete en la profundidad del alma humana. **El ambiente** es otro elemento que consiste en saber describir el ambiente en que los acontecimientos se desarrollan.

Técnicas narrativas son los diversos puntos de vista que el narrador utiliza para contar su historia. Así, se puede contar el relato desde una **primera persona** para dar la apariencia de algo vivido y experimentado personalmente. A la primera persona pertenece el narrador protagonista y el narrador testigo. El narrador **protagonista** es el personaje principal que cuenta sus aventuras con sus propias palabras. El narrador **testigo** nos cuenta las aventuras de otros personajes más importantes que él.

La narración en segunda persona consiste en dirigirse confidencialmente a un tú que lo escucha aceptando todo lo que esa segunda persona le dice, poniéndose de su parte.

La narración en tercera persona emplea los pronombres él o ella para narrar lo que le suceden a otros personajes. Aquí se dan tres puntos de vista: narrador omnisciente, observador y en tercera persona limitada. El narrador **omnisciente** es como una especie de Dios que todo lo sabe: cuenta todo lo que ve y lo que no puede ver, pero que es como si todo lo viese. El narrador **observador** sólo describe o cuenta lo que ve. En narrador de **tercera persona limitada** es aquel que se ve limitado para contar todo: puede tener conocimiento absoluto de un personaje, pero ignora el de los otros.

El enfoque narrativo actual vuelve partícipe al lector para que sea él el que interprete y saque sus propias conclusiones a partir de lo que el narrador cuenta desde diferentes puntos de vista.

Cómo construir un diálogo. En el diálogo, el escritor deja que sus personajes se expresen en consonancia con su manera de ser. Cada frase dicha afecta a quienes se inician en el diálogo. Por ello, cada palabra debe estar plenamente justificada.

Hay dos maneras de construir un diálogo: en estilo directo e indirecto. El estilo directo es asumido directamente por el personaje, puesto que se hace cargo literalmente de todo cuanto dice. El autor delega la voz a su personaje con los verbos: dijo, sostuvo, preguntó, exclamó, contestó, etc. En el estilo indirecto los personajes no hablan por sí mismos, sino a través del narrador, que es el que indirectamente va narrando lo dicho por los personajes.

El ensayo enfoca con mucha profundidad y con sentido crítico un problema cualquiera desde un punto de vista personal. Como género literario el ensayo es un auténtico trabajo de creación artística. Como tratado, o como ensayo formal, se caracteriza por su objetividad y por estar sujeto a normas más rigurosas y sistemáticas en su tratamiento y desarrollo. En el uno o en el otro caso lo que interesa es el punto de vista que el autor proyecta en su escrito.

El periodismo es una tarea informativa y una actividad organizada de comunicación social que emite mensajes de interés vario. Cuando el periodismo vierte opiniones y sugerencias se convierte en orientador antes que en meramente informador.

Como redactar para la radio y la televisión. Aquí no interesa la apariencia de la palabra impresa, sino el discurso de su sonido. Nada puede improvisarse delante de los micrófonos. Para redactar un boletín de noticias hay que hacerlo en forma concisa, clara, simple y directa. Debe eliminarse los adjetivos floridos y los verbos altisonantes. Si se escribe una oración larga, hay que hacerla seguir de una breve. Los verbos deben ser de acción con un mínimo de adjetivos. Escoja los vocablos más sencillos de manera que pueda transmitir el sentido de las ideas, manejando siempre un estilo de conversación normal.

En la redacción de anuncios y comerciales se toma muy en cuenta las necesidades y deseos básicos del común de las gentes, combinando el escrito con una buena dosis de humor y de preguntas para ganarse la atención del público. La redacción del comercial está elaborado de tal manera que el producto propuesto presente todas las facilidades para su adquisición. Cada anuncio, según la naturaleza del producto, está clasificado en slogans, flashes, spots y de tipo argumentativo.

Como redactar un trabajo investigativo con claridad, exactitud y objetividad, para que los juicios y razonamientos expuestos sean creíbles. Cada especialización exige una manera particular de lenguaje para redactar el asunto científico o de la índole que sea. Al escribir, las frases deben ser cortas y elaboradas en tercera persona para favorecer la objetividad. En el caso del artículo científico se debe puntualizar con toda claridad la teoría en que el trabajo se fundamenta, los datos de laboratorio o de campo y los resultados obtenidos, las conclusiones y las recomendaciones con que debe concluir el artículo.

Saber utilizar los recursos bibliográficos es fundamental para el desarrollo del trabajo científico, de ahí que se debe conocer como funciona una biblioteca, tanto en la organización de sus catálogos de autores como en sus catálogos de materias.

Las monografías y tesis son trabajos que exigen mucha profundidad en su tratamiento. La monografía no exige hipótesis, pero obliga a una mayor bibliografía. La tesis exige una o varias hipótesis y está condicionada a que el trabajo investigativo sea demostrable. La originalidad no debe faltar en ninguno de estos trabajos. La tesis,

necesariamente requiere conclusiones, mientras que la monografía puede tenerlas o no. La estructura que estos trabajos requieren en su elaboración formal son los siguientes: introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía. En la introducción se justifica las razones y se enuncian los problemas que se va a tratar en el proceso investigativo, a través de una visión general. En la introducción se señala también el propósito que se quiere lograr y el método que se va a emplear en el proceso de la investigación. El desarrollo es la elaboración en sí del trabajo, describiendo, explicando y denotando las ideas, los criterios y los conceptos sobre el análisis de lo estudiado. En el desarrollo del trabajo debe primar el criterio personal, ponderado e imparcial. En las conclusiones, en cambio, se llega a la formulación de juicios críticos, juzgando los aciertos, la eficacia, los errores o la inutilidad del trabajo. En la bibliografía deben constar todos los datos bibliográficos que hayan servido de referencia para la elaboración del trabajo investigativo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para que reafirme sus conocimientos, aclare dudas y esté seguro del desarrollo de sus ejercicios que entendemos desarrolló tanto los del texto como los de esta guía, le proponemos a continuación, por cada unidad, el desarrollo de algunas actividades complementarias que constan en el texto básico y en esta guía, así por ejemplo, de la

Unidad 9, del texto básico, conteste el cuestionario de autoevaluación, págs. 209-210 ; verifique luego sus respuestas. Le aclaramos que a partir de la pregunta 10, las respuestas se han corrido un puesto, por lo que estas se han alterado, por lo tanto, las respuestas correctas son: 10,f. 11, V. 12,f. 13,f. 14,f. 15,v. 16,v. 17,v. 18,v. 19,v. 20,v.

Luego de que haya desarrollado el cuestionario del texto básico, desarrolle el siguiente

Cuestionario uno

Conteste verdadero (v) o falso (f) según corresponda.

1. ____ La siguiente expresión es una frase: Manual de ajedrez.
2. ____ En la siguiente oración se ha alterado el orden lógico: Juan trabaja todo el día.
3. ____ En redacción, cláusula y período tiene el mismo significado.
4. ____ si no se quiere utilizar las sangrías para diferenciar un párrafo de otro, se suele dejar un espacio mayor en blanco, por lo regular, el doble del que normalmente se deja entre uno y otro renglón.
5. ____ En la siguiente expresión sí hay coherencia: No sé para eso lo que sí estoy es así.
6. ____ La paráfrasis se utiliza para dar vida a las cosas inanimadas.
7. ____ La cacofonía ayuda a darle armonía a la frase.
8. ____ la invención consiste en elegir cuidadosamente un tema o asunto para redactarlo.

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1,V. 2,F. 3,F. 4,V. 5,F. 6,F. 8,V.

Unidad 10. Desarrolle el cuestionario de las páginas 232-233 del texto básico y verifique las respuestas en la página 234. Luego desarrolle el siguiente

Cuestionario dos

Encierre en una circunferencia el literal de la alternativa correcta.

1. Si el escrito está bien distribuido sobre el papel, el estilo pertenece a la:
 - a. Naturalidad.
 - b. Sencillez y elegancia.
 - c. Organización y distribución del escrito.
2. El estilo festivo es:
 - a. Solemne.
 - b. Sincero.
 - c. Propio de los sainetes.
3. El estilo cortado se caracteriza por el predominio de:
 - a. La frase breve
 - b. Enumeraciones.
 - c. Frases largas.
4. El estilo informativo, el de opinión y el ameno son propios de:
 - a. La poesía.
 - b. El periodismo
 - c. Las telenovelas.
5. Cuando la composición está llena de elegancias literarias, el estilo es:
 - a. Elegante y florido.
 - b. Candoroso.
 - c. Vulgar.

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1,C. 2,C. 3,A. 4,B. 5,A.

Unidad 11. Responda el cuestionario de las páginas 263-265 del texto básico y verifique las respuestas en las páginas 265 y 266. A continuación le proponemos otro

Cuestionario tres

Escriba verdadero (v) o falso (f) según corresponda.

1. ____ La correspondencia privada o particular es eminentemente personal.
2. ____ Cuando el mensaje es transmitido por cables se llama esquelita personal.
3. ____ En la esquelita circular el mismo contenido va dirigido a varias personas, invitando al destinatario a diversos actos.
4. ____ Las cartas de felicitación son escritos breves e informales que constan en una libreta pequeña.
5. ____ Las actas recogen por escrito el testimonio de lo tratado en una sesión formal.
6. ____ Los certificados sirven principalmente a los turistas o viajeros para enviar noticias a sus parientes y amigos.
7. ____ Las instancias sirven para solicitar un servicio a una oficina pública o privada en la que se pide certificación sobre algún asunto determinado.
8. ____ Radiograma es un mensaje que se lo transmite mediante las ondas hertzianas.
9. ____ En una carta de pésame se escribe introducción, la fuente de información, conclusiones y recomendaciones.
10. ____ La solicitud es una carta privada que implica una petición a favor del firmante.

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1,V. 2,F. 3,V. 4,F. 5,V. 6,F. 7,V. 8,V. 9,F. 10,V.

Unidad 12. Desarrolle el cuestionario de autoevaluación del texto básico de las páginas 276-277 y verifique las respuestas en la página 277.

Cuestionario cuatro

1. Diga si el siguiente ejemplo es comentario informativo o interpretativo:

*José Álvaro Porto Dapena es profesor titular de Lengua española en la Facultad de Filología de la Universidad Complutense de Madrid, donde principalmente explica materias relacionadas con la gramática de nuestra lengua en su perspectiva sincrónica. (...) (Cuadernos de Lengua española, **Complementos argumentales**, Arco/Libros, S.L., 1994, Madrid).* _____

2. ¿Es ejemplo de crítica el siguiente texto?:

Cuando una persona se expresa siempre con términos y con giros vulgares, porque no puede hacerlo de otro modo, revela una deficiente escolarización. Posee un solo registro. Pero un hablante instruido no debe prescindir de los registros coloquiales y vulgares, siempre que los emplee en el momento adecuado, y siempre que sea capaz de alternarlos con otros más elaborados. (Curso de lengua española, Fernando Lázaro). _____

3. ¿Es ejemplo de entrevista el siguiente texto?:

Discútase esta cuestión: la retórica o arte de bien hablar con fines persuasivos, se desarrolló en la antigua Grecia, cuna también de la democracia. ¿Habrá alguna relación entre ambos hechos? (Curso de lengua española, Fernando Lázaro)

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1. Comentario informativo. 2. No. 3. No.

Unidad trece. Desarrolle el cuestionario de autoevaluación del texto básico, páginas 299-300 y verifique sus respuestas con las del texto en la página 300.

Cuestionario cinco

Complete los siguientes enunciados.

1. La figura que describe y presenta el objeto y sujeto inmóviles, como si se tratase del pintor ante un paisaje cualquiera, se llama _____
2. La descripción pictórica tiene algunas subdivisiones tales como el retrato, la etopeya y la _____
3. Cuando se describe una región, un paisaje o un lugar determinado, la descripción se llama _____
4. Si se emplea un lenguaje poético, de giros elegantes y estéticos, la descripción se llama _____
5. Si el lenguaje es objetivo, no figurado, sino preciso, la descripción es _____

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1. Paisaje. 2. Prosopografía. 3. Topografía. 4. Literaria. 5. Científica.

Unidad 14. Desarrolle el cuestionario de autoevaluación de las páginas 307-308 y verifique sus respuestas con las del texto básico en la página 308.

Cuestionario seis

1. ¿Es ejemplo de narración el siguiente texto?:

Han sido muchos los hispanohablantes que en los últimos tiempos se han dirigido a la Real Academia solicitando aclaraciones de normas ortográficas, planteando dudas y sugiriendo, en fin, la conveniencia de presentar la Ortografía de un modo más sistemático, claro y accesible. A eso responde esta nueva edición que la Academia ha preparado en estrecha colaboración con las corporaciones hermanas de América y de Filipinas, corrigiendo, actualizando y acrecentando la versión anterior con precisiones y ejemplos. (Ortografía de la lengua española, Real Academia Española). _____

2. Diga si el presente texto está escrito en primera persona:

Ninguna distinción más fácil de confundirse y anularse en el espíritu del pueblo que la que enseña que la igualdad democrática puede significar una igual posibilidad, pero nunca una igual realidad, de influencia y de prestigio, entre los miembros de una sociedad organizada. (Ariel, José Enrique rodó). _____

3. ¿Existe narrador omnisciente en el siguiente texto?:

Estuvo observando los pétalos; eran casi tan frágiles y livianos como las gotas. Sin embargo, no se doblaban, pues sabían balancearse. Si ella quería copiarlos, tendría que fabricar pétalos flexibles, que pudieran soportar el peso del agua. Luego sorprendió otros acontecimientos: si la abeja se quedaba quieta, a sus alas también podía crecerles el rocío. Pero como siempre estaba moviéndose, perdía tal adorno. (El país de Manuelito, Alfonso Barrera Valverde). _____

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

- 1, NO. 2, NO. 3, NO.

Unidad quince. Desarrolle la autoevaluación del texto básico, páginas 315-316 y verifique sus respuestas con las de la página 316.

Cuestionario siete

1. Diga si en el presente texto hay diálogo.
 -Don Pedro, yo vine a ver si Ud. necesita algún secretario.
 -No, mijito, yo me vandeo por mis propias manos y por ahora no necesito de secretario. Así que puedes ir a buscar otro oficio. (**Lecturas sabrosas**, Eliécer Salesman. _____)
2. ¿Es ejemplo de ensayo el siguiente texto?:
Marcelio, pues, se pasaba gran parte del día solo, jugando y pensando en sus cosas. A veces ayudaba a los frailes en las pequeñeces que él podía hacer. Fray Bautizo le había construido una pequeña carretilla. Éste fue el primero y mayor de los juguetes de Marcelino. Con él ayuda a veces en la huerta, llevando ya un melón –no mucho más cabía en la carretilla-, ya un montoncito de patatas. Otras veces llevaba algunos racimos de uvas. (Marcelino, pan y vino, J. M. Sánchez Silva).

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1, SI. 2, NO.

Unidad dieciséis. Desarrolle el cuestionario de autoevaluación de las páginas 327-328 y verifique sus respuestas con las del texto en las páginas 328-329.

Cuestionario ocho

1. ¿Cuando se escribe para la radio y para la televisión, las técnicas son diferentes?

2. En un boletín de noticias ¿es necesario utilizar verbos de acción y un mínimo de adjetivos? _____
3. ¿Los slogans son anuncios de frases brevísimas y simples que no pasan de siete palabras? _____
4. ¿Existen anuncios de tipo argumentativo? _____
5. ¿La monografía exige hipótesis? _____

RESPUESTAS A LA AUTOEVALUACIÓN

1, SI. 2, SI. 3, SI. 4, SI. 5, NO.

ANEXOS

LA REDACCIÓN, OBJETO MISTERIOSO

Saber hacer una redacción es muy importante en el sistema escolar: en todas las edades y en todos los tipos de escuelas, con frecuencia los estudiantes son evaluados en función de la calidad de sus redacciones. Sin embargo, y a pesar de su innegable primacía, la redacción es un “objeto misterioso”: no tiene una tradición didáctica propia, y es así como muchos estudiantes y profesores se encuentran afrontando la redacción sin ningún trabajo preparatorio. Casi fatalmente, los estudiantes que “no saben escribir” acumulan pesados lastres mientras los profesores o los padres, preocupados, no saben bien qué hacer para ayudarlos. El malestar de los profesores respecto a la redacción proviene de la falta de puntos de referencia y de comparación; el malestar de los estudiantes deriva de la dificultad de entender exactamente cuáles son las expectativas del profesor y cuáles son los medios para mejorar su propia capacidad de escribir.

En mi primera experiencia en la enseñanza, en octubre de 1978, viví en propia carne el típico embarazo del profesor con respecto a la redacción. Quería proponer un tema y luego corregirlo y evaluarlo, tal como hacían mis colegas. Muy pronto me di cuenta de que cada uno seguía criterios absolutamente personales; incluso en los libros de textos (antologías, literatura y gramática) era imposible encontrar alguna indicación. Recuerdo haber comprado un libro de redacciones ya desarrolladas para tratar de hacerme una idea sobre los títulos de las redacciones más comunes. Más tarde descubrí, familiarizándome con los demás profesores, que muchos de ellos recogían cuidadosamente en un cuaderno los títulos de las redacciones: títulos de antiguas pruebas de madurez, hermosas frases recortadas de libros o periódicos, títulos inventados; con algunos de ellos surgió espontáneamente un intercambio y una comparación. Pero este intercambio se limitaba a una lista de títulos de las redacciones, sin llegar a afrontar los problemas, mucho más importantes, de la didáctica de la composición y de los criterios de corrección y evaluación.

Aparentemente, el malestar de los profesores con respecto a la redacción se supera con la experiencia, cuando el muestrario de redacciones conocidas se hace suficientemente amplio. El malestar de los estudiantes, en cambio, se puede prolongar a lo largo de todos sus estudios, periódicamente se encuentran frente a una nueva redacción que resolver, y, casi fatalmente, los estudiantes menos capaces vuelven a estar en dificultades. Una nueva redacción es sólo la ocasión para un nuevo intento que

fracasa en la mayor parte de los casos. Falta un conocimiento claro de las técnicas de escritura, un método que pueda servir de guía para conseguir una mejora progresiva. Muchos estudiantes deben afrontar la redacción como autodidactos, ya que el profesor no proporciona ninguna norma específica. Y entonces deben especular con los diferentes criterios de evaluación de los profesores: hay quien premia la riqueza de ideas, otros la coherencia del razonamiento y otros la corrección de los períodos.

En un intento de disminuir su inquietud respecto a la redacción, sobre todo antes de la prueba de madurez, algunos estudiantes recurren a los libros de redacciones desarrolladas. En esos libros se encuentran desarrollos-modelo, algunos bastante buenos, otros retóricos y ya superados. Es un poco dudoso que estos libros puedan ser realmente útiles para aprender un método. Es más frecuente que los estudiantes pongan sus esperanzas en estos libros, confiando encontrar un tema similar al que les será propuesto en el examen.

La tarea del profesor no termina con la indicación del título de una redacción: un buen profesor, en realidad, debe hacer aprender a los estudiantes las técnicas concretas de composición. Para muchos profesores, la didáctica de una lengua escrita coincide con la gramática y la sintaxis del período, por lo que el estudiante debe aprender automáticamente a usar estos elementos básicos en la estructuración de una redacción. Por el contrario, la didáctica de una lengua escrita debe ser mucho más articulada: aprender a escribir significa adquirir gradualmente la capacidad de hacerlo, de la misma manera que se aprende, por ejemplo, a esquiar. Al principio todo parece muy difícil, el instructor indica desplazar el peso, adelantar la espalda, doblar las rodillas, pero ningún movimiento se produce automáticamente. Sólo después de varios intentos, con ejercicios, buena voluntad y tiempo, se baja con desenvoltura, logrando realizar los diferentes movimientos con naturalidad. También para escribir existen operaciones elementales: organizar las ideas, escribir el esquema, asociar cada idea a un párrafo, desarrollar los propios razonamientos, revisar y hacer más legible lo que se ha escrito. Se trata de descomponer un problema, que se presenta como un conjunto muy complejo, en subproblemas parciales y simples, que en un primer momento se abordan separadamente y que se reúnen luego en el contexto del complejo problema de origen.

La producción de un escrito bien logrado es el resultado de un trabajo largo y difícil que requiere mucho esfuerzo. El lector común mantiene ciertos estereotipos sobre el esfuerzo y la angustia de escribir, pero generalmente los asocia a los escritores frustrados y no a los que terminan felizmente su trabajo. Por una parte está el escritor protagonista del film *El resplandor* (The shining) de Kubrick, que busca inútilmente la concentración para escribir en un hotel aislado, rodeado de montañas de nieve. Por otra, está el mito romántico del escritor que, en estado de éxtasis, produce su texto impulsado por la inspiración: Fóscolo, que escribe sin interrupción *Las últimas cartas* de Jacopo Ortis, Proust, que escribe días y días aislado del mundo en su habitación de paredes de corcho, siempre llena de vapores. En realidad, cada texto nace con esfuerzo y por aproximaciones sucesivas; en la mayor parte de los casos escribir es un oficio, un

trabajo como otro cualquiera, que requiere mucha técnica y mucho esfuerzo. Hay ejemplos, siempre entre los escritores famosos, como C. José Cela y J. Goytisolo para los cuales escribir es un trabajo que se desarrolla frente a la mesa todas las mañanas, en forma regular, como si fuesen empleados.

Es interesante el testimonio que algunos escritores profesionales hacen sobre el aprendizaje. Un ejemplo de ello es Giorgio Bocca, periodista prolífico y de agradable lectura, que da la impresión de crear sus artículos con la mayor facilidad. Bocca cuenta que ahora escribe sus editoriales directamente en la máquina de escribir, pero que cuando comenzó su carrera reescribía un artículo varias veces y con frecuencia se sentía descorazonado porque el texto era inferior a sus expectativas.

Al estudiante de instituto se le debe presentar la composición como una técnica que se aprende poco a poco, muchas veces con esfuerzo. Para aprender a hacer buenos escritos es necesario saber considerar que cada escrito no es un objeto que ha visto la luz acabado y completo, sino que es el producto de una serie de operaciones. (...) es posible enseñar a componer porque es posible descomponer el proceso de la composición en actividades elementales y utilizar para cada una de ellas técnicas y procedimientos específicos.

Tanto los grandes escritores, como los campeones de esquí, son excepcionales. Sin embargo, la escuela debe proponerse como objetivo la adquisición de técnicas elementales por parte del mayor número posible de estudiantes. Para aprender a hacer una redacción es fundamental determinar las diferentes fases de su realización: planificación, reunión y organización de las ideas, escritura, revisión y redacción final. **(Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura, María Teresa Serafine).**

LÍNEAS DE REFLEXIÓN

1. ¿Este tema está escrito desde el punto de vista del profesor o del alumno?
2. ¿Qué criterios le merece el texto?
3. Según el texto, ¿cuáles son las operaciones elementales para escribir?
4. ¿Le es posible crear un texto con las diferentes fases de realización que aquí se propone?: planificación, reunión y organización de las ideas, escritura, revisión y redacción final. Inténtelo.

FORMAS ESPECIALIZADAS DE REDACCIÓN (fragmento)

Aunque existen diferentes estilos dentro de la redacción periodística podemos mencionar dos generales: **el tradicional**, que interpreta los hechos de manera objetiva y **el actual**, que deja ver los juicios del periodista. Esta última tendencia se orienta hacia la editorialización de la noticia, como ya lo hacen varios periódicos nacionales.

El tema de los medios de comunicación: prensa, radio y televisión es relevante por la interrelación que existe entre ellos y también por la forma y el tiempo como se presenta el mensaje en cada uno. Vicente Leñero y Carlos Marín escriben: “*prensa, radio y televisión* son los medios en que se desarrolla el ejercicio periodístico. Entre los tres existen diferencias esenciales que conviene resaltar: mientras la prensa es manejada por empresas susceptibles de propiedad, la radio y la televisión están sujetas a concesiones debido a que el espacio aéreo en que se difunden es propiedad de la nación.

El gobierno determina el juego económico y político de los medios electrónicos. La amplitud y formas que la libertad de expresión alcanza en prensa, radio y televisión dependen significativamente de esta primera condición esencial.

Una segunda diferencia: radio y televisión pueden o no incluir información periodística en su programación (musical, deportiva, teatral, etcétera) mientras que la prensa tiene como única oferta y razón de ser la información periodística.

Bueno o malo, cierto o falso, comercializado o no, el periodismo es el principal artículo de la prensa escrita.

La tercera diferencia entre prensa, por una parte, y radio y televisión, por otra, es que el receptor de los medios electrónicos no tiene arbitrio sobre los mensajes que recibe: es un destinatario relativamente pasivo del mensaje y siempre está sujeto a escuchar información que no escoge y que frecuentemente se le dosifica con intercalamiento de anuncios comerciales que no busca.

Por el contrario, el lector de periódicos y revistas es un receptor activo: elige y compra la publicación que quiere, selecciona los textos que juzga de interés (incluidos los anuncios publicitarios) y determina el momento de la lectura.

La prensa es el medio periodístico tradicional y permanece en poder del público indefinidamente. Las publicaciones impresas pueden conservarse en una casa, en una

biblioteca, en un archivero, en una hemeroteca para su consulta posterior, sin que requiera la tecnología audiovisual que exigen los medios electrónicos.

La prensa tiene dos formas de presentación: como diario y como revista. En ambos casos la constancia en los tiempos de aparición –cada día, cada semana o cada mes– contribuye a su acreditación pública.

Diarios y revistas están definidos por:

- a) La fisonomía editorial signada por la naturaleza de los asuntos que se abordan, y la política editorial de cada empresa periodística: su posición ideológica y política frente a los hechos de interés colectivo.
- b) La fisonomía física, dada por la presentación, tamaño, maleabilidad, tipografía, distribución de materiales gráficos y escritos, distribución de secciones, clase de papel, etcétera.

La radio ejerce su función periodística cuando transmite noticiarios, entrevistas, conferencias y acontecimientos noticiosos que el público puede conocer en el momento en que se están produciendo.

Entre sus características singulares se encuentran la rapidez y la oportunidad pero, al penetrar por los oídos, obliga al auditorio a realizar un esfuerzo de retención prácticamente imposible. Su mensaje informativo no puede conservarse con fijeza; el radioescucha está imposibilitado para buscar una ampliación del mensaje, abarcar los datos de manera global, repetir la `lectura`, escoger lo que le parece más importante.

La radio tampoco puede presentar apoyos gráficos a la información, de tal modo que proporcione una comprensión más amplia del material que difunde. Su penetración en el público, sin embargo, es mayor que la de cualquier otro medio de comunicación masiva.

La televisión tiene la ventaja de la radio en cuanto a la rapidez y oportunidad y les añade imágenes que permiten al espectador situarse en el lugar del acontecimiento, comprobar la veracidad de la narración y hasta cierto punto `vivir` el hecho.

Sin embargo, como en el caso de la radio, la televisión impide al público `detenerse` o repetir la `lectura` para seleccionar lo más importante: penetrar, mediante el análisis minucioso en el significado de los hechos o declaraciones transmitidas.

En muchos casos lo que la televisión y la radio provocan es curiosidad e interés por determinados sucesos. Al día siguiente de las transmisiones no es extraño que un sector del auditorio busque en los diarios la información correspondiente para confirmar y comparar sus impresiones iniciales; para recordar, completar, analizar y obtener una idea de conjunto respecto a lo que pasó.

El recurso de las videocaseteras (como de las grabadoras en el caso de la radio) permite retener la información televisiva pero obliga a la grabación de todos los programas periodísticos y a un costo desproporcionado si se toma en cuenta que sólo unas cuantas informaciones, en realidad, merecerían ser conservadas para su `relectura`. (...).

El lenguaje periodístico ha sufrido cambios muy notorios en los últimos años porque ha asimilado diversas circunstancias del medio y ha propiciado el empleo de neologismos como: carretazo, intelectualoide, incentivar, por citar algunos y esto sin tomar en cuenta todos los anglicismos y la terminología de algunas tecnologías recientes. En esos cambios también influye sobremanera la mercadotecnia que se aplica a los titulares (encabezados), cuyo fin no es precisamente el de cuidar o preservar el idioma: (robóla, violóla y matóla). Ante esta circunstancia podríamos hablar de dos tipos de lenguaje periodístico:

LENGUAJE PERIODÍSTICO

Uno que
conserva un
estilo cuidado
más cercano al
literario.

Otro más novedoso
que se aparta de la
norma lingüística
y que impacta al
lector.

Leñero y Marín consideran que: “El periodismo se ejerce a través de varias formas de expresión denominadas **géneros**.”

Los géneros periodísticos se distinguen entre sí por el carácter informativo, interpretativo o híbrido de sus contenidos.

Informativos: noticia o nota informativa, entrevista, reportaje.

De opinión: artículo, editorial.

Híbridos: crónica, columna.

Otra propuesta de división: informativos: noticia, entrevista, reportaje.

De opinión: artículo (dividido a su vez en: editorial, crónica y crítica o reseña)

Lejos de constituir compartimientos estancos, LOS GÉNEROS PERIODÍSTICOS se entremezclan y aun llegan a enriquecerse con elementos formales de otras disciplinas (cuento, ensayo, novela). Sin embargo, siempre es posible determinar El género que predomina en cada texto periodístico.”

Con el objeto de estudiar las características de algunas de estas formas periodísticas nos apegaremos a la siguiente clasificación:

Géneros periodísticos:

INFORMATIVOS

- Noticia o nota informativa
- Entrevista
- Reportaje

INTERPRETATIVOS O DE OPINIÓN

- Editorial
- Crónica
- reseña
- Comentario (columna)
- Crítica (columna)
- Ensayo

HÍBRIDOS

- Columna

NOTICIA o nota informativa: relato veraz y objetivo sobre hechos de interés colectivo.

Características:

- Actual.
- Veraz.
- Interesante.
- Objetiva.
- Oportuna.
- Precisa.
- Clara.

ENTREVISTA: “Es una de las manifestaciones periodísticas de mayor popularidad. Lo debe a que posee una apariencia de calor humano propio, nacido de la sensación de inmediatez que se establece a través de las propias y personales palabras del entrevistado. El éxito de algunas revistas gráficas radica en las muchas páginas que dedican a presentar declaraciones verdaderas y exclusivas de personajes famosos.

A la entrevista que principalmente recoge informaciones se la llama **noticiosa o de información**; a la que principalmente recoge opiniones y juicios se la llama **de opinión**, y a la que sirve para que El periodista realice un retrato psicológico y físico del entrevistado se la llama **de semblanza**.

Características:

- Hay que permitir al interlocutor que hable.
- Debe darse la naturalidad en El diálogo.
- Se deben evitar las preguntas forzadas.
- Hay que tener tacto para hacer preguntas de carácter delicado.
- Hay que ser fiel a las ideas del entrevistado aunque no se compartan.
- En la redacción, es necesario eliminar lo irrelevante.
- Por ética, no se debe utilizar al entrevistado para beneficio propio.

REPORTAJE: De acuerdo con Leñero y Marín “es el más vasto de los géneros periodísticos. En él caben los demás. Es un género complejo que suele tener semejanza no sólo con la noticia, la entrevista o la crónica, sino hasta con el ensayo, la novela corta y el cuento.

Los reportajes se elaboran para ampliar, completar, complementar y profundizar en la noticia; para explicar un problema, plantear y argumentar una tesis o narrar un suceso.

El reportaje investiga, describe, informa, entretiene, documenta. (...) El reportaje pertenece también, por cuanto a la veracidad de su información, El escrúpulo con que se escogen las fuentes de esa información y El cuidado en su redacción, al tipo de periodismo que no admite rectificaciones sustanciales y mucho menos desmentidos. Muestra la realidad para que la realidad mueva, sacuda, convenza al lector y se propicie la transformación de esa realidad. En El reportaje, El periodista hace intervenir su propia sensibilidad literaria para dar vida a lo que cuenta. Respetando la realidad, la personalidad del periodista se vuelca en El reportaje de la misma forma en que un escritor se vuelca en la novela.

Los reportajes son frecuentes en los diarios pero su mejor medio de expresión, dada la amplitud que suelen alcanzar son las revistas.

Características:

- Capacidad de observación.
- Apego a la realidad.
- Viveza en El estilo, cuidado en El lenguaje.
- Tonos narrativos al alcance del lector medio.
- Manejo adecuado de fuentes informativas.
- Descripciones adecuadas a la naturaleza del tema.

EDITORIAL: Es un texto periodístico que refleja la postura ideológica del medio informativo frente a los hechos de interés colectivo. El editorial comúnmente no aparece firmado, en cambio, los artículos de la página editorial sí.

“El artículo editorial es la opinión del periódico respecto a las noticias que publica. Decía acertadamente J. Pulitzer, director de Wold de Nueva York, que El lector debe conocer El punto de vista del periódico, pues es inmoral cobijarse detrás de la neutralidad de las noticias.” En El artículo editorial El periodista expresa sus opiniones y juicios sobre las noticias más relevantes del momento. Cuando los temas son de interés general pero no necesariamente actuales se les clasifica como **artículos de fondo**.

Características:

- Dominio del idioma.
- Vasta cultura.
- Claridad y aplomo en la postura.
- Manejo de la argumentación.
- Brevedad.
- Manejo adecuado de los tonos.

CRÓNICA: Información cronológica que detalla y amplía un suceso de actualidad sin que intervengan juicios u opiniones de su autor. Se le llama también crónica al relato periodístico de estilo libre donde se narran hechos interpretados por su autor. Nueva crónica, estilo literario o forma propia de contar la realidad de este país: costumbres, esencias, lugares, personajes, mitos y tantas otras cosas que integran la cultura y la sociedad mexicanas Carlos Monsiváis, como observador y participante interpreta, pone El dedo en la llaga y nos enfrenta a las contradicciones que nos conforman. Elena Poniatowska cronica desde la lucha, José Emilio Pacheco desde la tristeza, José Joaquín Blanco desde la rabia, Cristina Pacheco desde lo terrible de la pobreza, José Agustín desde los momentos trágicos y cómicos de la historia y Herman Bellinghausen desde lo urbano, lo cotidiano. (Cfr. Sara Sefchovich, conferencia dictada en el Primer Encuentro de Escritores Mexicanos en el Tecnológico de Monterrey, abril de 1991.)

En diferentes lugares de la República también se pueden mencionar a los **cronistas oficiales**, cuyo trabajo es recopilar la información más importante de cada ciudad o municipio y registrarla en un documento denominado **crónica**. Recordemos a Salvador Novo, cronista de la Ciudad de México, a don José P. Saldaña, cronista de la ciudad de Monterrey, a Israel Cavazos Garza, cronista del municipio de Guadalupe, Nuevo León, actual cronista de la ciudad de Monterrey, a Ramiro Estrada Sánchez, cronista del municipio de Apodaca, Nuevo León, entre otros importantes.

El concepto también se aplica a los **cronistas deportivos** que no sólo cuentan lo ocurrido sino valoran la calidad del deporte que cronican. A estos últimos también se les clasifica como **comentaristas**.

Características:

- Capacidad de observación e interpretación de los hechos.
- Capacidad para emitir juicios de valor.

- Estilo propio adecuado a cada uno de los casos.
- Dominio del lenguaje.
- Capacidad para manejar fuentes informativas de diferente naturaleza.
- Capacidad de selección, jerarquización y discriminación.
- Capacidad para describir y narrar.

RESEÑA: Escrito tradicional sobre libros, trabajos de reciente publicación, cine, arte, música, teatro y otras expresiones artísticas de importancia. También se la denomina **crítica o columna crítica**.

Características:

- Dominio de arte que se critica.
- Dominio del lenguaje.
- Profesionalismo.
- Conciencia clara de que criticar es valorar.
- Capacidad analítica y argumentativa.
- Capacidad para orientar a los lectores.
- Deben evitarse los comentarios viscerales.

COMENTARIO (columna): Información de pequeños hechos que incluyen El tono del comentarista: analítico, agudo, irónico, chispeante o festivo. También se clasifica como comentaristas aquellos que se devuelven en El ámbito deportivo.

Características:

- Dominio del tema.
- Pasión por lo que se comenta.
- Juicios de valor.
- Lenguaje y tono adecuados.

ENSAYO: También llamado nota, apunte, meditación, estudio. Es El punto de vista subjetivo y personal que asume El autor al tratar un tema determinado con intensidad y relativo tono metodológico. Plantea y fundamenta una tesis.

Generalmente su lenguaje es conceptual, explicativo, interpretativo.

Posee una estructura que puede ser: orden temporal, espacial, análisis, clasificación, argumentación, comparación, contraste, enumeración, causa-efecto.

Diferentes tipos de ensayos:

- Puro (reflexivo, filosófico).
- Poético (creativo).
- Crítico (valorativo).
- Científico (analítico)
- Otros.

COLUMNA: Texto periodístico breve que identifica a un escritor o periodista que escribe sobre uno o varios temas de interés colectivo. El espacio y el título de la columna son invariables. Como es un género híbrido se puede hablar de diferentes tipos de columna:

Columna informativa:

Bloques sintéticos de información que acumulan asuntos de interés público por semana, quincena o por tema.

Columna crítica:

Valoración, interpretación y análisis de diferentes manifestaciones humanas: literatura, cine, arte, música, teatro y otras.

Para concluir este capítulo, analizaremos los ELEMENTOS DE UNA NOTICIA y las partes que integran su redacción. Toda noticia responde a las siguientes preguntas:

¿Qué?	El hecho	“Recibe Carpizo a la DEA”
¿Quién?	El sujeto	“Jorge Carpizo M. Procurador General de la República”
¿Cuándo?	El tiempo	“El 8 de junio”
¿Dónde?	El lugar	“En México, D. F., en el edificio de la P.G.R.”
¿Para qué?	La finalidad	“Narcotráfico, asesinato del cardenal Posadas Ocampo”
¿Cómo?	La forma	“Entrevista en su oficina”

Las partes de una noticia son:

- Encabezado o titular
- Sumario o secundaria
- Entrada o lead
- Enlace o tie-in cuando proceda
- Cuerpo o desarrollo
- Remate o último párrafo de la noticia.

(REDACCIÓN AVANZADA. Un enfoque lingüístico, Fidel Chávez Pérez)

LÍNEAS DE REFLEXIÓN

1. ¿Cuáles son las diferencias entre la prensa, la radio y la televisión?
2. ¿Qué es el género periodístico?
3. Elabore un cuadro sinóptico de los géneros periodísticos.
4. ¿Cuáles son, a su entender, los aspectos más significativos de las FORMAS ESPECIALIZADAS DE REDACCIÓN?

