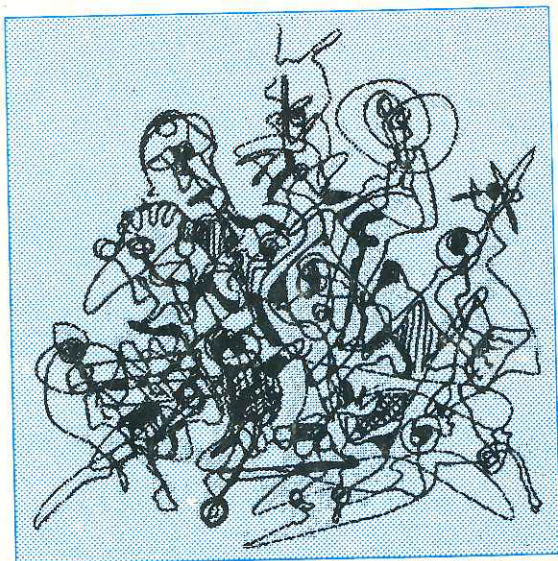


**S
E
C
R
E
T
A
R
I
A
D
O**

NORMAS DE REDACCION Y ESTILO

Redacción Particular y Social

Lic. Galo Guerrero Jiménez



U.T.P.L.

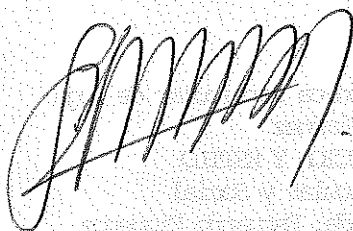
LOJA - ECUADOR

1993

NORMAS DE REDACCION Y ESTILO

Redacción Particular y Social

Galo Guerrero Jiménez

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

U T P L

1993

Universidad Técnica Particular de Loja

Galo Guerrero Jiménez

NORMAS DE REDACCION Y ESTILO

Redacción Particular y Social

Diseño de Portada: Estuardo Figueroa

Levantamiento de texto: Doris Duque de G.

Derechos reservados conforme a la ley

Loja - Ecuador, julio de 1993

Editorial Universidad Técnica Particular de Loja

San Cayetano

Telfs. 570275 - 570375 - 571836

Fax 573159

Casilla 608

PRESENTACION

Esta obra es el resultado de una experiencia enriquecedora en el arte de escribir y de enseñar a redactar. Surge debido a la falta de textos que orienten, estimulen y faciliten el aprendizaje de esta difícil disciplina de comunicación.

El documento está dividido en 47 lecciones, con sus respectivos ejercicios, porque la única didáctica positiva de esta materia es la práctica. Los contenidos responden a un esquema objetivo, que revisa elementos y temas que el autor los considera básicos en el aprendizaje de la redacción.

La Universidad Técnica Particular de Loja, con su Escuela de Secretariado Ejecutivo, aspira que el contenido de este texto sirva a los estudiantes universitarios en general, y a las aspirantes a secretarías ejecutivas en particular como instrumento para aprender a comunicarse. La ONU proclama que todos tenemos derecho a mantenernos informados; pero, si la Universidad no motiva a sus integrantes a comunicarse, falla el proceso de información.

El Lic. Galo Guerrero Jiménez, autor de esta obra, es un profesional con amplios conocimientos de esta materia, es un estudioso de la lengua y un incansable escritor, su fecunda inspiración nos mantiene a la expectativa de sus producciones literarias.

Felicitemos al autor de esta obra, reconocemos su esfuerzo y dedicación, confiamos que los profesores y estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja, beneficiarios directos de este trabajo académico, sepan valorar y asimilar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje que contiene este valioso texto.

Homero Tinoco Matamoros
VICERRECTOR DE LA U T P L

INTRODUCCION

Con este breve texto queremos dar algunos criterios sobre formas de redacción y estilo que faciliten una correcta redacción en infinidad de documentos particulares, sociales, comerciales y oficiales, que a través de cartas, solicitudes, informes, actas, esquelas, telegramas, radiogramas, crónicas periodísticas, reportajes, resúmenes, conferencias, entrevistas, documentos mercantiles, etc., etc., se elaboran diariamente en las oficinas públicas y privadas, medios de comunicación social y a nivel de cualquier persona particular que por a o b circunstancias necesita servirse de las distintas clases de trabajos de redacción antes mencionados.

De manera especial, este libro va dedicado a los estudiantes de segunda enseñanza en la especialidad de secretariado y filosófico sociales. Y a nivel universitario a los estudiantes de Secretariado Ejecutivo, de Lengua y Literatura y Periodismo. Y sobre todo para quienes ya ejercen su profesión en calidad de secretarias, periodistas, abogados, y en fin para toda persona culta que sabe que al hablar y escribir sujetándose a las normas del lenguaje, está impregnando el sello de su personalidad y garantizando con ello una participación efectiva en la cultura y desarrollo nacionales.

De ahí que, nuestro propósito, a través de estas breves lecciones, es el de contribuir a mejorar la redacción de todo el que tenga interés en hacerlo; facilitándole para ello, de manera práctica y sencilla, 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 campo de los negocios, de la actividad social y privada que la vida a diario nos exige.

Obedece también el interés de escribir este texto de lenguaje, a la falta de textos de redacción que el estudiante o el profesor no encuentra a mano o si los encuentra no dispone de los medios económicos necesarios para adquirirlos. Pesa también el hecho de que muchos textos de esta naturaleza no facilitan debidamente el aprendizaje de la redacción, y antes bien la vuelven enrevesada, inútil, fría y sin ninguna conceptualización pedagógica que garantice en términos didácticos una correcta asimilación de aquello que se pretende aprender y llevarlo a la vida práctica.

Más aún, es posible que al querer intentar la redacción de algún documento, no sea para algunas personas un placer, ya que escribir, tiene mucho de rudo y penoso trabajo, como acertadamente lo sostiene el lingüista Humberto Toscano.

Pero, a pesar de que redactar no es una tarea tan sencilla, "toda persona culta debe expresarse por escrito al menos con corrección y soltura, si no hermosamente. Y son innumerables las ocasiones en que se nos juzgaría, no por lo que sepamos de nuestra profesión, sino por la manera como escribimos una carta, un informe, una solicitud(...)" según opinión del mismo Toscano. Y es que este criterio, por ser una realidad tan evidente, Arnulfo Jaramillo lo hace constar en las primeras

ELEMENTOS BASICOS PARA UNA BUENA REDACCION

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 que un escrito siempre será claro si facilita el esfuerzo de comprensión. Intentemos entonces que todo escrito sea comprendido por el destinatario, encaminando nuestro esfuerzo a evitar la ambigüedad y la complejidad que a veces puede presentar la frase, como elemento que hace posible la expresión de nuestras ideas.

LA FRASE

Al celebrar un escrito cualquiera, nos servimos de la frase, el período, la cláusula y el párrafo. Intentemos primero decir algo sobre lo que es la frase. Por lo regular, la frase es un grupo de palabras que expresan una idea única, pudiendo estar formadas de dos o más palabras. En algunos casos carecen de verbo:

Arbol sin hojas.

Dirección Provincial de Educación de Loja.

Alumno aplicado y bien formado.

En otros casos, la frase adquiere la categoría de CONSTRUCCION LOGICA, convirtiéndose en una auténtica oración, por cuanto expresa un pensamiento o un juicio: afirmando, negando o dudando las ideas que se expresa.

En este orden, la frase, como **construcción logica** consta de sujeto, verbo y complementos. El orden de las palabras y el orden de las ideas es básico para construir una frase en la que tiene que haber armonía sintáctica, tal como la que proponemos en el siguiente ejercicio:

1. Sujeto: El Ing. Néstor Silverio, Rector de la Universidad Técnica Particular de Loja.
2. Verbo: concedió
3. Complementos o Atributo:
 - 3.1. Directo: varios estímulos económicos.
 - 3.2. Indirecto: a las alumnas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.
 - 3.3. Circunstancial: el año pasado.

Desde luego que, pueden haber varias combinaciones, según sea la armonía y la intención del mensaje. Queremos decir con esto que hay libertad para alterar el orden de las palabras, como en este otro ejemplo:

Lourdes compró una enciclopedia.
Lourdes una enciclopedia compró.
Compró una enciclopedia Lourdes.
Compró Lourdes una enciclopedia.
Una enciclopedia compró Lourdes.
Una enciclopedia Lourdes compró.

Pero esta libertad, aludida en líneas anteriores, no tiene que atentar contra la claridad de la frase, como podemos darnos cuenta en algunas de las oraciones presentadas, dificultando la comprensión en alguna de ellas, sobre todo cuando el verbo va al último; no tanto porque en este caso dificulte la comprensión, sino más bien porque la frase atenta contra la armonía y belleza con que debe expresarse la frase. Por lo tanto, nos damos cuenta con relativa facilidad que la construcción lógica, propuesta en el primer ejemplo:

El Ing. Néstor Silverio, Rector de la Universidad Técnica Particular de Loja, concedió varios estímulos económicos a las alumnas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo el año pasado.

Y en el segundo:

Luordes compró una enciclopedia.

Facilitan perfectamente la transmisión del mensaje. He aquí entonces un primer antecedente que contribuye para que la redacción sea presentada con claridad.

Sin embargo, un predominio excesivo a escribir todas las frases de un escrito sólo en este sentido, podría repercutir negativamente para que justamente no haya claridad y armonía en la comunicación; de ahí que se hace necesario acudir a una **CONSTRUCCION SICOLOGICA O EXPRESIVA** de la frase, en la que las ideas pueden ser presentadas según su importancia, evitando desde luego, la falta de concordancia de sentido lógico-sicológico de nuestro pensamiento; así por ejemplo:

Debemos contraer, desde la niñez, el hábito de estudiar.

Ayer salió de la clínica mi hijo.

En estas dos frases, el orden lógico está alterado. Deberían escribirse así:

Debemos contraer el hábito de estudiar desde la niñez.

El hijo salió de la clínica ayer.

Pero si lo que queremos resaltar es la idea de tiempo (desde la niñez; ayer), de hecho el orden sintáctico de las palabras queda sometido al orden lógico-sicológico, sin que el mensaje transmitido se haya alterado; pues sigue siendo el mismo.

Ahora bien, si la construcción lógica es la más clara y la más ordenada sintácticamente, por ser de más fácil comprensión; pero si lo que se nos ocurre es elaborar una construcción expresiva, no olvidemos que ésta debe estar justificada, cosa que en verdad pretenda un efecto expresivo determinado, teniendo siempre presente que, antes que por la estructura gramatical, nuestro pensamiento obedece más al interés sicológico. Por lo tanto, la expresividad goza de holgura y libertad por cuanto una idea puede expresarse de diferentes modos, según sea la importancia de dicha idea. Así por ejemplo, el verbo, en ciertos casos, tiene un lugar muy destacado cuando éste va al inicio de la frase:

Llegó Pedro el primero (se destaca la acción de llegar)

¿Vendrá esta tarde Juan?

¿Será necesario estar en esta clase?

¿Valdrá la pena estudiar?

EJERCICIOS.— Redacte tres frases distintas; primero con construcción lógica y luego con construcción sicológica o expresiva, colocando al principio de cada una de ellas el concepto que se quiera destacar.

EL PERIODO Y LA CLAUSULA

Una vez que conocemos lo que es una frase, con todas sus implicaciones, vale recordar la diferenciación entre período y cláusula.

Generalmente el período está formado por frases yuxtapuestas en las que, por lo regular, nada tiene que ver la una frase con la otra; están simplemente yuxtapuestas, así vayan a veces unidas por medio de alguna partícula gramatical. Un ejemplo de período, es el siguiente:

Las ciencias fundamentales que estudian al hombre son la antropología, la biología, la psicología y la sociología.

La Biblia es un libro sagrado.

El éxodo de Yangana es una novela clave de la literatura ecuatoriana.

Bolívar murió enfermo y Sucre, asesinado.

Según este criterio, corroborado con los ejercicios en mención, no es el período el que nos sirve para la redacción informativa ni comercial, o de la índole que sea, sino la **CLAUSULA**, que es la que está elaborada por medio de un conjunto de oraciones o frases que expresan un pensamiento completo, formando un sentido cabal y lógico.

A través de la cláusula se forman **ESTRUCTURAS COMPLEJAS** en las que el pensamiento tiene que adaptarse a la necesidad de la expresión, utilizando frases subordinadas que unas veces pueden ser demasiado largas, otras cortas, simples o compuestas.

A veces un escrito puede volverse moroso si éste utiliza frases demasiado largas en las que abundan ciertas muletillas como: ya que, que, el cual, quien, en este sentido, u otras que afectan la redacción del texto. Por Ej.:

Ya que me ha tocado vivir en este mundo por largos 12 años, en los cuales puedo darles una pauta real de los traumas psicológicos vividos. Ya que no es simplemente tener un estudio consciente del mismo, sino que haber vivido y palpado todos sus inicios, consecuencias y traumas dentro del mundo de las drogas.

Esta cláusula podría quedar más o menos así:

Como me ha tocado vivir en este mundo de drogas, por largos doce años, puedo darles una pauta real de los traumas psicológicos vividos. No se trata de tener simplemente un estudio consciente de las drogas, sino haber vivido y palpado todos sus inicios, consecuencias y traumas dentro del mundo de las drogas.

En fin, podría seguirse mejorando el texto, eliminando las palabras inútiles y colocando los signos de puntuación en forma debida, de manera que la, o las frases no resulten muy largas. A veces un "que" o un "ya que" puede ser sustituido por una coma (,) u otra palabra, ganando con ello más elegancia en el texto.

La cláusula comienza con letra mayúscula y termina en punto. Por lo que, dentro de un mismo párrafo pueden haber varias cláusulas, como el caso del ejemplo anterior que tiene dos.

Las cláusulas CORTAS tienen poca extensión y están formadas por una o varias oraciones principales que no admiten una mayor modificación en su contexto.

La extensión, aunque no hay normas fijas para ello, puede considerarse entre 12 y 15 palabras como máximo. Ejemplos:

No te dominen las opiniones. Examina antes de creer. Reflexiona antes de obrar. (G. Tiberghien)

La mentira es mejor cuanto más parece verdadera, y tanto más agrada cuanto tiene más de lo dudoso y posible (Miguel de Cervantes).

Las cláusulas LARGAS son de mayor extensión y están formadas por oraciones principales con muchos modificativos. Por ejemplo:

¡Oh, niños!, vosotros que tenéis el alma transparente y pura y sin mancha; vosotros que lleváis intacto aún el tesoro de la bondad y la esperanza: oíd siempre y obedeced esa voz que os aplaude u os reprende, seguir sus mandatos, porque es voz que no engaña ni miente y es la misma sabiduría (Alfredo Pérez Guerrero).

Al caballero pobre no le queda otro camino para mostrar que es caballero sino el de la virtud, siendo afable, bien criado, cortez y comedido, y oficioso; no soberbio, no arrogante, no murmurador, y, sobre todo, caritativo (Miguel de Cervantes).

Llámase **cláusula SIMPLE**, en cambio, a la que está construida por una sola oración principal, como por ejemplo:

En casa de ignorantes, la sabiduría es impertinente (Juan Montalvo).

Los malos maestros pertenecen a una clase de asesinos espirituales (Gerardo Barriga Naranjo).

Son **cláusulas COMPUESTAS** las que constan de dos o más oraciones principales. A veces pueden ir solas o acompañadas de más oraciones complementarias y pueden formar una o varias cláusulas. La oración compuesta

va unida por medio de signos de puntuación (punto, punto y coma, coma) o enlazada por medio de conjunciones, gerundios, relativos o cualquier otra partícula que haga de unión. Por ejemplo:

La mejor salsa del mundo es el hambre; y como ésta no falta a los pobres, siempre comen con gusto (Miguel de Cervantes).

Las fábricas enriquecen a los individuos pero crean proletarios mal alimentados y peligrosos para el Estado por la inseguridad de sus existencias (Bismark).

Si 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 y la **apódosis** es la segunda parte de la oración en la que termina el sentido. Por ejemplo:

No importa tanto como se ha de enseñar (**prótasis**) como qué es lo que se ha de enseñar, que del qué saldrá el cómo (**apódosis**). (Miguel de Unamuno)

Si la cláusula posee cualidades expresivas, cuya finalidad es volverla estética o artística, la cláusula se llama literaria, tal como se puede apreciar en los ejemplo anteriores.

EJERCICIOS.- Busque un ejemplo de cláusula literaria y otro cuya redacción sea informativa y vea si las cláusulas son simples, cortas, compuestas o largas.

- 3 -

EL PARRAFO (1)

El párrafo (conocido también como parágrafo) está formado por varias cláusulas u oraciones coordinadas que se refieren a un mismo asunto; y es el que, por su naturaleza, constituye la unidad estructural del texto. En un escrito cualquiera, mucho depende de la acertada distribución que se haga de cada párrafo, de tal manera que permita al lector tener una idea exacta de la significación del texto.

Generalmente un párrafo se distingue del que a continuación va, por la separación que se hace a través de un punto y a parte. Se distingue también por la sangría que se deja al inicio de cada párrafo. La sangría es oportuna por cuanto permite darnos cuenta de una cláusula que termina con punto y seguido al final del renglón y que como es lógico la siguiente cláusula empieza desde el inicio del renglón que sigue. En este caso, como no hay sangría, el lector enseguida intuye que se trata del mismo párrafo. En otros casos coincidirá de que la última letra de la palabra del párrafo termina junto con el renglón, y es entonces la sangría y un breve espacio en blanco entre el párrafo que termina y del que se va a empezar, lo que permite comprender que una unidad de pensamiento ha terminado, para dar paso a otra, desde luego sobre el mismo asunto que se viene tratando.

La única forma de hacer más legible y más armonioso lo que se escribe, dependerá de la habilidad con que el que redacta sepa ordenar debidamente los párrafos; considerando que un párrafo no debe ser ni muy largo ni demasiado corto, y que debe expresar una idea central en el desarrollo de cada párrafo y una relación íntima con los demás que conforman el texto.

Y como es a través de las oraciones y de las cláusulas que es posible la construcción del párrafo, mediante el cual se puede conformar, ya sea una narración, una exposición, una descripción, una argumentación o un discurso, con sentido completo; queremos seguir ahondando en el sinnúmero de cualidades que caracterizan al párrafo, sirviéndonos de los criterios de Fernando Lázaro-Vicente Tusón, y de Joaquín Añorga que, entre las principales cualidades del párrafo, nos hable de la unidad, la coherencia y el énfasis.

UNIDAD DE PENSAMIENTO.— Un párrafo es claro si todas las oraciones o las cláusulas giran en torno a una idea principal, es decir, a una unidad interna, que es la que sirve de base para que puedan elaborarse el resto de ideas que conforman el párrafo. En el siguiente párrafo vamos a descubrir cual es la idea central:

Últimamente se han escrito algunos artículos sobre cultura nacional, buscando definir lo que es la cultura nacional, Fernando Tinajero, me parece que se ha ocupado bastante de este tema, principalmente en su último libro Teoría de la Cultura, en donde, además de la Introducción que es extensa, hay algunos artículos de Benjamín Carrión, entre otros. Sabiendo que la respuesta es sí, sin embargo me atrevo a preguntarle ¿Existe una cultura nacional? y si la respuesta es positiva ¿cómo la explica?

(Antonio Sacoto, sobre el Ensayo Ecuatoriano Contemporáneo).

Aquí la idea básica está planteada sobre la definición de lo que es la cultura nacional. En torno a esta idea medular se desarrollan el resto de criterios, que en forma paulatina van conformando y armando el párrafo, como: el punto de vista que el autor (Antonio Escoto) da sobre

Fernando Tinajero con su libro Teoría de la Cultura; y de otras ideas que sirven como fundamento para extraer otras ideas que al autor le interesan: la introducción y los artículos de Benjamín Carrión que constan en el libro de Fernando Tinajero y las dos últimas interrogantes planteadas que son las que cierran el párrafo.

COHERENCIA.- Esta cualidad está dada por la ilación y la coordinación lógica que hay entre las oraciones, las frases, las cláusulas y los párrafos. Propiedad que no sólo tiene que darse al interior del párrafo sino en la relación que éste tiene que mantener con el siguiente. No podemos, por ejemplo, hablando de cultura nacional, hablar en el párrafo siguiente de la enfermedad de mi hijo. De ser así, por más armonía y coordinación que haya en cada párrafo, el texto en su conjunto sería caótico, incomprensible. Tampoco se trata de ordenar convenientemente las frases, si éstas no van precedidas de una impecable distribución de los signos de puntuación. No entenderíamos nada si elimináramos los signos de puntuación de una de las frases del párrafo en cuestión: ... hay algunos artículos de Benjamín Carrión entre otros sabiendo que la respuesta es sí...

Ahora bien, la adecuada distribución de las frases a través de la coherencia de sus cláusulas, producen la **ARMONIA** y estructuran el párrafo de manera clara y perfecta, de tal forma que, por extenso que un párrafo sea, no llegue a fatigarnos. Por consiguiente, las oraciones o las frases deben estar distribuidas, de manera que no sean ni demasiado largas ni extremadamente cortas. Es aconsejable alternar períodos cortos y largos para que resulte la armonía de conjunto. A veces, para que un párrafo no resulte muy extenso (o una cláusula dentro del párrafo), puede utilizarse frases conjuntivas para iniciar el

siguiente, tales como: Ahora bien, por lo expuesto, por consiguiente, sin embargo, por tanto, en este sentido, en lo referente a, en cuanto a, por todo ello, por lo demás.

Apreciemos como, en el párrafo que a continuación presentamos, hay coherencia y armonía, por la acertada distribución de las ideas y por la alternancia de períodos cortos y largos, dados por la tinosa distribución de los signos de puntuación:

La palabra semiótica, entendida como una doctrina de los signos en general y desprendida de su origen hipocrático, era nada menos que el nombre que los estoicos pusieron a una parte de su filosofía, al lado de la física y de la ética.

(Arturo Andrés Roig, Andrés Bello y los orígenes de la semiótica en América Latina).

EJERCICIOS.- Localice un párrafo cualquiera de un escritor ecuatoriano y observe si en el párrafo seleccionado hay unidad de pensamiento, coherencia y armonía; luego haga una comparación con el párrafo que sigue y compruebe si están interrelacionados.

EL PARRAFO (2)

Joaquín Añorga nos habla de distintas formas de coordinar los pensamientos, conforme a la coherencia. Siguiendo su criterio, los párrafos pueden coordinarse a través de lo que él llama **coherencia POR AMPLIFICACION**. La amplificación puede ser por definición, por circunstancia, por causa y efecto, por ideas contrarias y por gradación.

LA AMPLIFICACION POR DEFINICION se da cuando a través de la presentación de algunas cláusulas se coordina varias definiciones sobre un mismo asunto. Cada definición se la escribe en un punto y a parte, es decir, conformando cada una de ellas un pequeño párrafo, para así resaltar mejor las definiciones que sobre un tema específico se comenta. Observemos un ejemplo:

Método, en la acepción más general, es el modo de alcanzar un objetivo, una actividad ordenada de alguna forma.

El método "como medio de conocimiento es el modo de reproducir en el pensamiento el objeto estudiado".

El método, científicamente fundamentado, "es una premisa sustancial para la obtención de nuevos conocimientos".

El método, en su proceso de desarrollo del conocimiento, ha formulado los principios generales del pensamiento científico, tales como: la inducción, deducción, análisis y síntesis, analogía, comparación, experimentación, observación, etc.

LA AMPLIFICACION POR CIRCUNSTANCIAS se da en aquellos párrafos en que el pensamiento va coordinado a través de circunstancias de modo, estado, argumento, tiempo, lugar o cualquier otro tipo de circunstancia que sea menester destacar a propósito.

Una circunstancia de estado, podría ser el siguiente pasaje literario:

Mi corazón palpitaba aceleradamente, como si presintiese que pronto iba a reclinarse sobre él la cabeza de María, y mis oídos ansiaban recoger en el viento alguna voz perdida de ella. Fijos estaban mis ojos sobre las colinas donde blanqueaba la casa de mis padres (Jorge Isaacs, *María*).

Si la circunstancia es de tiempo, se dice que la amplificación es de orden cronológico, tal es el caso de los escritos o estudios biográficos, por ejemplo. Si la circunstancia es de lugar, puede denominarse de orden en el espacio.

Otro pasaje de "*María*", de Jorge Isaacs, describe al mismo tiempo circunstancias de orden cronológico y de orden en el espacio:

"Mi padre había resuelto ir a la ciudad antes de mi partida, tanto por sus negocios como por arreglar mi viaje.

A las siete de la mañana del 15 de enero, papá y yo tomábamos el café, debía acompañarle hasta cerca de la hacienda de los señores de M..., de los cuales iba yo a despedirme, lo mismo que de otros vecinos.

Estaba toda la familia en el comedor cuando acercaron los caballos. Emma y María salieron de mi cuarto en aquel momento, cosa que me llamó la atención. Mi padre, luego de besar en una de las mejillas a mamá, se despidió..."

Como la definición por circunstancia de lugar sirve para describir las cosas o los ambientes, de acuerdo a como el observador las capte (tal como observamos en el ejemplo anterior), puede también describirse a través de la **AMPLIFICACION POR CAUSAS**

Y EFECTOS, hechos que expresen, por un lado, orden deductivo, si lo que se expresa es primero sus efectos para llegar luego a puntualizar la causa o motivo principal de lo que se comenta; así por ejemplo:

De orden deductivo:

-Tengo que proteger a mi hija -les dice-. Soy una persona sola, y la muchacha es bonita. Yo soy la espi-
na, ellas es la rosa. ¿Qué fuera de la pobreci-
ta sin mi amparo? (Angel F. Rojas, El éxodo de
Yangana).

De orden inductivo:

-En los tiempos antiguos, era común decir: "la letra con
sangre entra". Algunos padres y madres todavía creen que el
llanto de los niños ayuda a ensanchar los pulmones, incluso
que es necesario asustarlos con cucos y brujas, porque "el
niño debe tener miedo a algo". Este libro, escrito en len-
guaje ameno, sencillo y directo, ayudará a criar mejor a sus
hijos. El amor es el principio de todo (Tomado de la contra-
tapa del libro: Errores en la crianza de los niños, de
Bernal del Riesgo y adaptación de Iván Verduga, de la colec-
ción de la Biblioteca Ecuatoriana de la Familia del Progra-
ma Nacional El Ecuador Estudia).

LA AMPLIFICACION POR IDEAS CONTRARIAS, como su mismo
enunciado lo dice, son párrafos que se caracterizan
por el contraste, oposición o diferencia, que por
antítesis se acostumbra utilizar cuando queremos ex-
presar nuestro pensamiento con mayor claridad, ya sea
para demostrar la distinción entre dos o más asuntos
o para que se observe la diferencia, la excelencia,
la inferioridad, la verdad, la falsedad o lo absurdo
de las ideas que se expone. Por ejemplo:

Ser padre de un necio trae sólo dolor, ser padre de un tonto
no es ninguna alegría.

Buen remedio es el corazón alegre, pero el ánimo triste
resta energías.

El malvado acepta soborno en secreto, para torcer el curso
de la justicia.

La sabiduría es la meta del inteligente, pero el necio no tiene meta fija.

El hijo necio es para sus padres motivo de enojo y amargura.

No está bien multar al inocente ni azotar al hombre culpable.

El que es prudente en sus palabras posee la sabiduría, y el de espíritu reservado es un hombre inteligente (Proverbios 17, 21-27).

Finalmente, **LA AMPLIFICACION POR GRADACION**, puede utilizarse como un recurso que sirve para granjearse el interés del lector, debido a la progresión gradual conque el que escribe pone en el asunto que trata, empezando por describir o narrar desde su menor hasta concluir en su máximo interés. Por ejemplo:

Las ciudades capitalistas parecen muy alegres en el centro: pero para los que no tienen un centavo en ellas, son un horror. La alegría es sólo para los ricos, y esa alegría de los ricos además es falsa y es otro horror (Ernesto Cardenal).

Si te ven con plata al menos, y creen que eres pendejo, aunque no lo seas, te hacen pendejo (Benjamín Carrión).

EJERCICIOS.— Busque en una obra de literatura o de cualesquier otra disciplina (o si prefiere redacte usted mismo) un ejemplo por cada caso de amplificación propuestos.

EL PÁRRAFO (3)

EL ENFASIS.- Un tema, por breve y sencillo que sea, expuesto con énfasis y sinceridad, expresará siempre el pensamiento de la mejor forma posible. Escribir con énfasis, es resaltar con claridad, vitalidad y con la fuerza suficientes las ideas para que el escrito atraiga la atención del lector; teniendo presente que en toda redacción, lo primero que debe hacerse es **corregir el texto**, eliminando palabras, e incluso frases enteras, que no son necesarias. Si se pone un especial cuidado en la corrección, estaremos logrando una descripción precisa, destacando siempre las palabras y las ideas más importantes.

El énfasis a veces se anula por el **abuso excesivo de adjetivos, conjunciones y verbos** que vuelven enrevesado, pesado y confuso el texto. Y hasta el estilo se ve afectado si no evitamos estas palabras innecesarias. Observemos un párrafo de Platero y Yo de Juan Ramón Jiménez, en donde a propósito hemos alterado el texto, para que nos demos cuenta como pierde vitalidad escrito así:

Mira, Platero, hay rosas que caen por todas partes y son rosas azules, rosas blancas y sin color... Diríase que el cielo se deshace en rosas. Y mira cómo se me llenan de rosas la frente y se me llenan los hombros y las manos... ¿Qué podré hacer yo con tantas rosas?

Ahora transcribamos el párrafo en su original y apreciemos como eliminando el abuso de las conjunciones y los verbos, hay una elegancia poética que le da colorido y énfasis al texto:

Mira, Platero, qué de rosas caen por todas partes: rosas azules, rosas blancas, sin color... Diríase que el cielo se deshace en rosas. Mira cómo se me llenan de rosas la frente, los hombros, las manos... ¿Qué haré yo con tantas rosas?

Ahora bien, si un tema es demasiado árido, por lo que no se presta para describirlo con énfasis, hay que tratar de buscar otros recursos a fin de poder despertar el interés en el lector; así, puede usarse caracteres de imprenta, como el uso de las mayúsculas para resaltar ciertas palabras, las versalitas, la letra cursiva o las letras en negrita. En todo caso, sea cual fuera el tema a redactarse, no olvidemos que la descripción debe ser viva y pintoresca, no por la acumulación de detalles conque se escriba, sino por la forma como sepa recrearse esa realidad. Habrá casos en los que, con tal de despertar el interés y hasta la emoción en el lector, tengamos que utilizar figuras literarias como el apóstrofe, la interrogación, la exclamación y cuantas más sean necesarias. Así por ejemplo, en su "Bajo el sombrero del poeta", Rafael Larrea, en uno de sus poemas: ¿Qué buscan?, se sirve de la interrogación para fortalecer el contenido de una estrofa entera, dedicada al rescate de la dignidad del obrero:

¿Qué cosa busca el obrero
más allá de su telar,
de su paciencia creadora?
¿Qué hay más allá del salario?
¿Cuál es el horizonte del músculo?
¿Tras tanto esfuerzo, que más hay?
¿A dónde fue a parar el descanso,
para variar?

O en lo referente al apóstrofe, que se lo utilizan para dar vida a las cosas inanimadas:

¡Oh luna diamantina,
cúbreme! ¡Haz un derroche
de lívida blancura
en mi doliente noche!

(Arturo Borja)

La exclamación puede servirnos en cambio para

expresar diversos sentimientos: alegría, dolor, pena, abatimiento, exaltación, etc. Tal es el ejemplo antes descrito, o también éste:

¡qué hlván nos une!

¡qué flores se nos derraman en las pupilas!

(Julio Pazos)

Sin embargo, estos mismos recursos, si no son utilizados con ponderación, puede creerse erróneamente que dan más fuerza a los sentimientos de quien escribe, cuanto más se los utilice. Nada hemos ganado si a las siguientes expresiones las volvemos exclamativas:

Tengo que salir con el proyecto: ¡Y pronto! ¡No puedo que darme atrás de los demás!

Si evitamos los signos de exclamación, la lectura es menos arrogante, y antes que rebajar el énfasis, lo gana, porque sin la exclamación, las frases se vuelven más convincentes. ¿Entonces, cuándo utilizar la exclamación? Sólo cuando sea necesario comunicar una emoción muy sentida, en la que las frases sean dichas porque se las siente, con naturalidad, y no forzadas.

Otra forma de amplificación en el párrafo, es la PARAFRASIS, como un elemento que, bien utilizado, nos permite tener la destreza para la redacción o la composición, mediante la extracción de las ideas principales de un texto determinado. Habrá que tener mucho cuidado en la lectura para que con la debida atención se pueda extraer los conceptos más fundamentales del texto y podamos elaborar comentarios y criterios personales con nuestro propio vocabulario. Puede hacerse una paráfrasis a cualquier tipo de texto: una novela, una leyenda, un cuento, un libro de ciencia, de filosofía, etc., en donde prime, no la copia del autor que se lee, sino la opinión y

el análisis que uno desee destacar.

EJERCICIOS.- Lea a un autor de su predilección y sobre uno o los párrafos que sean necesarios, haga la paráfrasis a los mismos, utilizando la correspondiente cualidad del énfasis.

EL PARRAFO (4)

LAS PALABRAS EN EL PARRAFO (1).- Saber excribir un párrafo o una frase por pequeña que sea, es saber ubicar bien cada una de las palabras que utilizamos. Las palabras escritas con claridad y sabiéndolas ubicar estrictamente donde corresponden, ayudan a dar coherencia a las frases que forman el párrafo. Si una palabra no está bien ubicada, la expresión queda alterada, pierde claridad y produce ambigüedad. Así, si decimos:

Véndame un par de medias para mujer negra.

Podemos estar pensando que hay a la venta medias exclusivas sólo para mujeres de color. En este caso el adjetivo negra está mal ubicado, porque lo que se quiere decir, es:

Véndame un par de medias negras para mujer.

Asimismo, puede haber más de una interpretación en la siguiente frase:

Manuel se quedó solo en el aula una hora.

Aquí el problema es el de solo, que al no llevar tilde puede pensarse que no hay ninguna otra persona en el aula más que sólo Manuel, o también puede creerse que permaneció no más de una hora en el aula. Como podemos darnos cuenta, la ubicación de las palabras es fundamental para evitar cualquier tipo de anfibología, como en este caso que si lo que queremos es resaltar de que permaneció no más de una hora, sin importar si estuvo acompañado o no, se podría haber dicho, por ejemplo:

Manuel se quedó solo una hora en el aula.

Otro aspecto clave para contribuir a la claridad del párrafo y evitar cualquier tipo de anfibología es la ELECCION DE LAS PALABRAS. Si no conocemos las palabras que utilizamos, a más de crear confusión y posiblemente varias interpretaciones en el texto por parte del lector, estamos cometiendo faltas contra la propiedad idiomática. A veces sólo

por desconocimiento en el género de las palabras, se dice erróneamente en algún anuncio publicitario: Margarita Castro: médico cirujano, en vez de: Margarita Castro: médica cirujana.

Con mucha frecuencia se suele decir también:

La testiga no acudió a la cita, en vez de: La testigo no acudió a la cita.

Mi hermano es autodidacta, en vez de: Mi hermano es autodidacto.

El papa Juan Pablo II es un políglota, en vez de: El papa Juan Pablo II es un polígloto.

Sin embargo, estos casos no son tan graves como cuando se utiliza una palabra por otra, desconociendo su real significado. Debemos elegir cuidadosamente las palabras, conociendo el sentido pleno de ellas y no porque las conozcamos a medias o porque ciertas palabras nos suenan atractivas, nos atrevemos a colocarlas sin más. Si no conocemos exactamente lo que significa una palabra, antes de escribirla, molestémonos en consultar el diccionario y así evitaremos muchos disparates, como éste, por ejemplo:

Nadie pudo imaginarse ni remotamente que el Challenger explotaría.

Lo que debió decirse es:

Nadie pudo imaginarse ni remotamente que el Challenger explosionaría.

Explotar significa aprovecharse de algo, obtener una utilidad o abusar de alguien o de algo para beneficio de uno: El empresario explota a sus trabajadores. Me voy a Nambija a explotar una mina, etc. En tanto que de explosionar significa hacer estallar, que es lo que le sucedió al Challenger.

Si tomamos la misma palabra, tampoco podríamos utilizarla en la siguiente expresión:

El conferencista comenzó con un discurso explosivo.

En este caso, nos asegura Fernando Corripio, en su Diccionario de Dudas e Incorrecciones del Idioma, explosivo es incorrecto porque no se lo admite en sentido figurado. En vez de esta palabra podría utilizarse violento, tajante o radical.

Ahora bien, si nuestro objetivo es buscar el significado exacto de las palabras, es aconsejable preferir los VOCABLOS MAS SENCILLOS para que nuestro lenguaje no resulte muy ampuloso y para que no se piense que a propósito hemos elegido palabras rebuscadas. Desde luego que la sencillez no significa caer en la vulgaridad. Todo el caudal léxico que uno tenga es preferible utilizarlo cuando se haya logrado un buen dominio del idioma; de lo contrario, si aún somos principiantes en el arte de escribir o de redactar, las palabras o vocablos que no sean sencillos, aparecerán demasiado pretenciosos o pedantes, impidiendo con ello la naturalidad y la fluidez con que se debe escribir. Así, por ejemplo, en vez de decir:

Me abrasan tus besos, dígame: Me queman tus besos; teórico por teórico; escogitamiento por escogimiento; periplo por viaje.

Boten la bazofia a los canes por Boten los desechos o las sobras de la comida a los perros; El salón está vacuo por El salón está vacío.

Algunas de estas palabras no es que no valgan, sino que tal como están dichas, le restan originalidad y hasta gracia a la frase. Toda palabra es válida dependiendo del contexto en que se la utilice.

Asimismo, evítese la REPETICION DE UNA MISMA PALABRA o sus derivados. No está bien decir:

Luego de este breve estudio, estudiaremos...

Piensa que es un engaño porque siempre lo han engañado.

Se portó muy atento con todos porque todos le brindaron su hospitalidad.

Estas frases podrían mejorárselas, si decimos:

Luego de este breve ensayo (o análisis), estudiaremos...
Piensa que otra vez será burlado porque siempre lo han engañado.
Se portó muy atento porque todos le brindaron su hospitalidad.

Otro aspecto desagradable es también el ABUSO DE LOS ADVERBIOS TERMINADOS EN MENTE si se los utiliza continuamente en un mismo párrafo. Por ejemplo

Prácticamente hemos terminado, porque felizmente nos apuramos en trabajar ordenadamente.

Una mejor forma de redacción sería:

Prácticamente hemos terminado, porque para nuestra felicidad nos apresuramos a trabajar en orden.

Si por razones formales, dos o más adverbios en -mente van seguidos porque pertenecen como complementos a un mismo verbo, puede reservarse el sufijo -mente sólo para el último vocablo, el cual irá precedido de y:

Los sindicatos protestaron valiente y decididamente.

También puede enunciárselos en su forma plena si la intención es la de mostrar subjetivamente las cualidades de lo que se asevera. En este caso, después de cada adverbio se colocará una coma y sin y al final, para que al hacer la pausa respectiva no se desfigure el mal efecto que produce la estrecha vecindad de cada adverbio. Por ejemplo:

La tarde, con su frío helado, se posó suavemente, mansamente, solapadamente, sobre el tráfico de la ciudad.

EJERCICIOS.- Manifieste su opinión sobre la corrección o incorrección de las siguientes frases:

Es preciso su intención de engañarnos.

Se obsequia ropa para niñas remendada.

Mi amiga es ingeniero forestal.

Hoy se hizo el escogitamiento de los deportistas.

Por fin se produjo la inhumación de los cadáveres del cementerio antiguo.

Me siento tristemente y delicadamente decepcionado.

EL PÁRRAFO (5)

LAS PALABRAS EN EL PÁRRAFO (2).- Fernando Lázaro y Vicente Tusón en su Curso de Lengua Española nos advierten que otro de los aspectos que afean la escritura de un párrafo, es el mal empleo de la **RIMA**, cuando dos cláusulas o frases cortas terminan con una palabra que lleva el mismo sonido, produciendo con ello un sonsonete. Adviértase el sonsonete que producen estas cláusulas:

Estudio medicina con mi amigo Vicente. Y aunque no lo crean, hasta hoy se ha portado supergente.

Esta madrugada salí corriendo y después de trinando ejercicio regresé a la casa sonriendo.

No soporto la cobardía; pues, sean los motivos que sean, siempre habrá que mostrar gallardía.

LA **CACOFONIA** es otro sonsonete, producido por la repetición de una misma letra o grupo de sílabas que producen un mal sonido dentro de una misma oración o frase. Procuremos que estos malos sonidos no se den en frases como estas, por ejemplo:

Prácticamente Todo está listo.

Cantó una Canción en la maCa y luego Caminó hasta la Carra hasta que Cayó Cansado.

LA Agua que está en LA Alacena está Amarga y Ácida.

Ciertas palabras utilizadas en calidad de **SUPERLATIVOS** entorpecen también la buena imagen de un párrafo. Utilícese el superlativo sólo cuando sea estrictamente necesario. No es el exceso de superlativos lo que le dan fuerza y énfasis a la frase o cláusula; más bien el equilibrio y la ponderación harán del párrafo menos trivial y más creíble. Por lo tanto evitemos párrafos como este:

Hoy en día es **RIDICULISISIMO** hablar del dualismo como una doctrina filosófica. **DIFISILISIMA** que, en oposición al monismo, consi-

dera las substancias material y espiritual como principios IGUALISIMOS.

Es preocupante, además, como se quiere lograr el mejor énfasis posible, cuando se trata de mostrar entusiasmo, de elogiar o de ponderar al máximo; buscando palabras que más bien, por exageradas, desdican aquello que con tanto énfasis quiere recalcar. Los extremos son necesarios sólo en casos excepcionales, pero no para las cosas y los hechos que por lo regular son normales. Siendo así, evítese emplear palabras como estas: **sensacional, increíble, nunca antes visto, maravilloso, grandioso, inigualable, inimaginable, clamoroso, espectacular.** Así:

La pasión, muerte y resurrección de Jesucristo es un acto grandioso, irrepetible y nunca antes visto en la historia de la humanidad, pero no el nacimiento de un hijo de un rey, mandatario o monarca, por importante que éste sea.

Una parada militar, por bien presentada que haya sido, no se la puede calificar de maravillosa ni sensacional; lo mismo que el discurso de orden de un funcionario cualquiera, por bien preparado que esté. Por el contrario: el viaje a la luna o un viaje a Marte o a Júpiter, sí que es maravilloso, por la acción extremadamente sensacional que en estos casos resulta, por tratarse de un hecho no cotidiano y hasta increíble de que pueda llevarse a cabo.

El uso de **VARIOS ADJETIVOS** para un sustantivo, antes que hacer más elegante a la frase, la vuelve menos creíble y hasta pedante. Tomemos la precaución de no despilfarrar adjetivos adrede, como en estos casos:

Su carrera profesional siempre fue extraordinaria, brillante e intachable.

Es chistoso y divertido cuando conversa.

Esta chica es extremadamente simpática, bella y muy bonita.

Asimismo, junto con los adjetivos hay **frases demasiado manoseadas** que acompañan a ciertas expresiones, privando al escrito de una elegancia y originalidad expresivas. Aprendamos a buscar nuestras propias palabras, aunque nos parezcan demasiado sencillas y modestas y no repitamos lo que todo el mundo lo dice y lo escribe a diario. Rehuyamos por lo tanto de frases como estas:

Salió para afuera hace un momento.

Entró para dentro en un descuido.

Subió la cuesta apresuradamente.

Me voy bajando para abajo.

A lo largo y a lo ancho de la patria se cuenta que...

Lucharemos contra viento y marea para conseguir...

En mi modesta opinión sugiero comedidamente...

La reunión se cerró con broche de oro.

Como un manso cordero apareció frente al tribunal.

La blanca nieve de Los Andes.

Se necesita una pinta de sangre con la máxima urgencia.

Está gozando en la playa unas merecidas vacaciones.

Ocurrió un terrible desastre.

Hace muchos años atrás...

LOS CIRCUNLOQUIOS O PERIFRASIS es otro de los vicios que afectan el normal desenvolvimiento de la prosa. Lo que podría expresarse con unas pocas palabras o con una sola palabra y en un estilo menos inflado, lo hacemos con un montón de palabras que no nos llevan sino a que el escrito se vuelva más moroso. Las perífrasis son válidas sólo cuando se las emplea "con un afán literario en el que se busca a toda costa embellecer la redacción buscando una manera original de decir algo". En los demás casos, las perífrasis son producto de la pobreza de vocabulario y del descuido con que escribimos, alargando inútilmente nuestra redacción. Así, por ejemplo, se dice:

Al término de la misma, como usted conoce, queremos pedirle y rogarle muy comedidamente, porque conocemos su don de gentes, nos conceda la oportunidad, por circunstancias de fuerza mayor ajenas a nuestra voluntad, de extendernos en unos días más el plazo de

la deuda, etc.

Este circunloquio podría reducirse a unas pocas palabras:

Queremos rogarle muy comedidamente que nos extienda en unos días más el plazo de la deuda.

En frases más pequeñas:

Queremos aprovechar la oportunidad para detallarle todos los hechos que a continuación y en forma ordenada se afirman, en vez de:

Es oportuno presentarle a continuación los siguientes hechos.

Nos es urgente dar lo más rápidamente posible a la publicidad..., por:

Queremos publicar enseguida...

EJERCICIOS.- Escriba correctamente todos los ejemplos propuestos en esta lección: en el mal empleo de la rima, de la cacofonía, de los superlativos, cuando se quiere lograr el mayor énfasis posible con palabras extremas, en el uso de varios adjetivos y en las palabras o frases demasiado manoseadas. Detecte también algún circunloquio en el lenguaje coloquial de su medio y propóngalo usted con menos palabras.

EL PARRAFO (6)

LAS PALABRAS EN EL PARRAFO (3).- LOS SINONIMOS.-
 Nuestro afán de conocer más y mejor las palabras, nos lleva a que utilicemos la sinonimia como un recurso útil en el que es posible servirnos de varios vocablos dotados de la misma significación, como por ejemplo: destrozar y destruir; pillaje y latrocinio; desalentado, abatido, desanimado y extenuado, etc. La intención al utilizar un sinónimo radica en el criterio de no repetir la misma palabra dentro de la cláusula o párrafo; sin embargo, no siempre la sinonimia es perfecta, y podemos pensar erróneamente que a mayor uso de sinónimos, más riqueza de vocabulario y más elegancia en el escrito. Hagamos el esfuerzo mejor por buscar palabras distintas para significar cosas distintas, porque, los sinónimos, en muchos de los casos son inútiles, debido a que no hay sinónimos que signifiquen exacta e idénticamente lo mismo. Y si, dadas las circunstancias, nos vemos obligados a utilizar un sinónimo, busquemos el que más se aproxime a lo que deseamos expresar, tomando en cuenta el medio socio-cultural en el que nos encontramos; dado que, una misma palabra no siempre significa lo mismo en todas partes. Así, si tomamos la palabra chapa por policía, y formulamos una oración: Los chapas se llevaron preso a mi hermano, seguro que la entiende cualquier ecuatoriano, pero en un país en donde no se lo conozca al policía como chapa, va a causar más de una sorpresa este tipo de oración. En igual sentido, si tomamos como sinónimo de policía, cachimbo o guindilla, para formular una oración en nuestro medio, nadie nos va a entender, o al menos no deja de causarnos cierto sarcasmo o alguna reacción, si decimos: Los guindillas se llevaron preso a mi hermano.

Por lo tanto, al utilizar un sinónimo, hay que tomar en cuenta varios aspectos: que la palabra escogida signifique lo mismo o casi lo mismo; la intención del hablante; su nivel cultural y que el registro idiomático sea adecuado al lugar en que nos encontramos. De esta manera, podríamos decir que pasivo y quieto, trabajo y faena son sinónimos o casi sinónimos, pero totalmente diferentes en las siguientes oraciones:

Los alumnos son muy pasivos (y no quietos) en mis clases.

Quédate quieto (y no pasivo) y ni siquiera respires porque nos pueden descubrir.

Estoy trabajando (y no afaenado) para ahorrar.

Entrégate con más fervor a tus faenas diarias (mejor que trabajos)

Otro aspecto que incide notablemente para escoger y precisar las palabras en el párrafo es la **DENOTACION Y LA CONNOTACION**. "Llamamos denotación lo que una palabra significa, aislada de cualquier contexto, por sí misma, tal como la define el diccionario. Mientras que la connotación es el conjunto de significados subalternos, afectivos, que la palabra adquiere en la frase, según quien la emplea, y según el contexto en que se emplea", nos dice textualmente Fernando Lázaro.

Por ejemplo: Sixto Durán Ballén denota a un hombre de experiencia, arquitecto y Presidente Electo de la República del Ecuador. Todos los ecuatorianos y quienes lo conocen, coincidimos en lo que denota; pero pueden haber varias connotaciones según sea el afecto, la edad, capacidad, confianza, desconfianza o aprecio, etc. que por él tengan. Observemos como se ha connotado de distinta manera según las frases que el hablante ha empleado a propósito de la misma palabra:

Para sus adversarios: Sixto no termina su período
presidencial

Por su bondad Sixto no va a tener capacidad de decisión en su gobierno.

Sus íntimos amigos: Ahora sí, a trabajar Sixto, por el bien del Ecuador.

Quienes votaron por él: Con sexto hemos derrotado a la prepotencia y al engaño.

Otros dirán: La caballerosidad, la sensatez y la experiencia hacen de Sixro un presidente de primera.

Por lo tanto, al elegir las palabras, lo que más debemos pensar es en su connotación, tratando de ubicarlas en su contexto, sabiendo exactamente qué es lo que van a insinuar al lector u oyente. Pueda que, en virtud de sus connotaciones, ciertas palabras molesten al lector o causen incertidumbre y hasta ambigüedad. En este sentido, a una muchacha que trabaje en el servicio de la casa, no le gustará posiblemente que le digan que es una sirvienta o criada, pero sí que es una empleada doméstica. Así como tampoco le cae bien a un odontólogo el calificativo de sacamuelas; pero a un empírico cualquiera, sin título universitario, pueda que no le moleste mucho.

Ahora bien, hay muchas palabras en las que se precisa de ciertas connotaciones dichas a través de EUFEMISMOS, es decir, de circunloquios o palabras que expresen con mayor suavidad y con decoro ciertas ideas, hasta neutralizar lo que verdaderamente significan. Así, se prefiere hablar de centro de rehabilitación antes que de cárcel pública; de un curso de alta modistería a dictarse antes que de un curso de sastrería; de oftalmólogo, traumatólogo o médico antes que de ojólogo, huesólogo o curandero; disminuido físico en vez de inválido; Hoy "Don Lucho" te sugiere... conejo al vino antes que: hoy el cocinero del hotel ha preparado carne de conejo con vino; Los amigos de lo ajeno hicieron su agosto en la feria de septiembre en vez de: Hubo algunos robos en la feria de septiembre.

En todo caso, pensemos siempre en lo que el hablante puede connotar con las palabras que emplea, bien sea sirviéndose de la sinonimia, de los eufemismos o de cualquier otro recurso, cuyo empleo

obedezca a las buenas intenciones que debe caracterizar a un escrito. Y no olvidemos, según sean las circunstancias, que no hay cosa mejor que preferir los vocablos apropiados antes que un sinónimo o eufemismo rebuscados.

EJERCICIOS.- 1. Elíjase uno de los sinónimos que entre paréntesis van en las siguientes frases:

Lo tomaron preso al (cabecilla - caudillo - líder) del grupo.

El sonido de dos (cachetadas - bofetadas) se escuchó nítidas en la sala.

El (cirujano - facultativo - médico) me operará esta tarde..

Monseñor (falleció - expiró - murió) de un infarto pulmonar.

2. Busque la mejor eficacia, connotando las palabras: turista, placer y Loja.

3. Redacte dos frases con eufemismos y explique sus causas.

LA EXPOSICION O COMPOSICION

Exponer es saber desarrollar un tema, escribiendo ordenadamente los diversos elementos que conforman el escrito. El expositor debe saber introducir sus ideas, sus criterios, sus puntos de vista con la suficiente claridad y objetividad posibles de manera que brinden al lector una información que le sea oportuna y necesaria. Es evidente que al exponer o componer un tema determinado, lo primero que hacemos es buscar las ideas que expresen y fundamenten nuestro pensamiento; luego tratamos de disponer y ordenar en la mejor forma posible tales ideas conforme sea el modo de expresión de nuestro pensamiento. Este es un proceso que normalmente, trátese de principiantes o de expertos en el arte de escribir, lo llevamos a cabo en cualquier clase de escrito. Ahora bien, con la finalidad de que tengamos los suficientes elementos de juicio para precisar el contenido del tema a escribirse, este proceso contiene tres fases o componentes que, de una u otra manera, se dan en nuestra mente de un modo casi simultáneo: invención, disposición y elocución.

LA INVENCION

Consiste en elegir cuidadosamente un tema o asunto para redactarlo. La invención -nos dice Martín Vivaldi- "supone un esfuerzo para encontrar un tema y todos los detalles con él relacionados. Es una búsqueda de las ideas necesarias para producir una impresión determinada; es la elección entre el cúmulo de impresiones primeras, de aquellos conceptos o hechos base de nuestro pensamiento en un momento determinado".

Para elegir un tema no basta sólo la buena disponibilidad o el criterio de que simplemente nos guste, sino de que tengamos la suficiente capacidad para desarrollarlo. Y para lograrlo, lo primero que hay que hacer es documentarse. Así como el conferencista, el profesor o el periodista que expone o da una

noticia, lo que primero hace es informarse con toda la documentación que le sea posible; así debe hacerlo el que escribe. Las ideas no nos caen del cielo ni acuden a nuestra mente como por arte de magia. Es el afán por investigar y acudir a las mayores fuentes posibles de información las que nos permitirán elegir y redactar un tema determinado. Vale aclarar que la información no sólo se la encuentra en los libros, revistas o periódicos sino también en otro tipo de documentación como archivos, fotografías, cuadros, gráficos, esculturas y en el diálogo con las personas que conozcan del asunto que se va a exponer. El error nuestro para no describir bien un tema radica en conformarnos con una sola fuente de información y a veces totalmente desactualizada. La documentación tiene que ser la más moderna posible y que obedezca a un criterio de selección de los autores más reconocidos por su capacidad intelectual. Y como nos recomienda Fernando Lázaro, en la fase de documentación, es muy útil trabajar con el sistema de fichas para que la información que obtengamos de los diferentes documentos que consultemos, pueda ser extraída en esas fichas y luego ser ordenada, de manera que nos permita prepararnos para la segunda fase de la exposición: la disposición.

LA DISPOSICIÓN

si es que hemos trabajado con fichas o a su vez hemos extraído ya el material suficiente de nuestro cuaderno de apuntes, en esta segunda instancia lo que hacemos es ordenar las ideas según el material recopilado. El plan a seguirse dependerá del tema que se haya escogido y de las aptitudes del expositor para disponerlo según sean sus facultades lógicas. Así por ejemplo, si el tema es histórico o biográfico, lo más adecuado será seguir un orden cronológico. En todo caso, sea cual fuere el plan a seguirse, hay que concebirlo antes de empezar a escribir, de manera que una vez que se comience la redacción, se sepa colocar las ideas en el sitio que corresponden, para que haya ilación, interés, arte, unidad y relación entre cada una de las partes que se estén escribiendo.

do. Estos aspectos tendrán que ser tomados en cuenta "en función del espacio y del tiempo de que dispongamos" y de la atinada disposición para no dejarnos arrasar por la pura objetividad, presentando los hechos áridamente, ni por la imaginación excesiva y extremadamente detallista de las ideas. En conclusión, somos nosotros los que hemos de establecer nuestro propio plan, sobre todo cuando no es posible tratarlo con la ayuda que presta la ordenación cronológica; dígase por ejemplo, la idoneidad del profesional que egresa de las universidades, es un tema en el que, después de habernos documentado y recopilado un centenar de información a través de entrevistas, encuestas, análisis de las universidades, de sus profesores, alumnos, etc., no sepamos como ordenarlo. Pero después de haber pensado detenidamente, pueda que se establezca un plan propio relacionando los aspectos a favor y los aspectos en contra sobre la idoneidad del profesional universitario. Con esta información se puede elaborar un resumen de los criterios establecidos y un juicio personal del expositor, en el que de manera objetiva y razonada se pueda determinar las causas de cada uno de los aspectos investigados.

LA ELOCUCION

La elocución se refiere a la forma, es decir al lenguaje y al estilo conque se expresan los pensamientos del tema seleccionado. La elocución se la llama también ejecución porque ha llegado el momento de escribir, revisando y corrigiendo los defectos que por lo regular se deslizan en un primer intento. Conviene sentarse a trabajar y dejar que las ideas vayan surgiendo conforme creamos que sean adecuadas y estrictamente referentes al tema. Luego de este primer paso, viene el retoque, es decir, la revisión minuciosa de todo cuanto se ha bosquejado, para que las palabras sean exactas y el lenguaje claro, apropiado y ante todo expuesto con sencillez. En la elocución el expositor tendrá que elegir la actitud que adopte frente a su escrito, pensando,

antes que en su lucimiento personal, en la presentación del tema, bien sea que lo trate con ironía, humor, respeto, admiración, adhesión, repulsa o subjetivamente.

EJERCICIOS.- 1. Elabore un posible plan que sirva para exponer lo siguiente: ¿Los exámenes de ingreso son una solución al problema que viven las universidades del país?

2. Seleccione un artículo, un ensayo o un tema que usted crea oportuno y describa el plan en que se basa.

EL ESTILO (1)

La única forma para aprender a redactar es leyendo y escribiendo. Si queremos que la expresión escrita sea correcta, estamos en la obligación de poner en juego todos los conocimientos del idioma y revertirlos en la escritura de manera que sean asequibles a todo tipo de lector. En este esfuerzo por decir bien las cosas que escribimos, surge el estilo, que no es otro que la manera particularísima y propia que cada uno tiene para expresar su pensamiento por medio de la palabra escrita. No todos escribimos de igual manera: por más que se quiera imitar a alguien, los estilos, es decir la forma de escribir, siempre será diferente en cada uno. El estilo, por lo tanto, es el esfuerzo personal para dar a luz las ideas y las palabras mediante procedimientos especiales que hacen que el escritor refleje su personalidad, su carácter y su espíritu, según sean las condiciones de su cerebro y de su corazón para captar la realidad y traducirla en un enunciado que, con claridad, sencillez, elegancia y naturalidad, sea capaz de ser debidamente comprendido.

Como vemos, el estilo es la expresión personal, "es la vida, la sangre misma del pensamiento" -según palabras de Flaubert, recogidas por Martín Vivaldi-, que con cuidado, sinceridad e interés nos permitirán crear nuestros propios trabajos, ya sea dentro del orden literario, científico, o a través de la redacción informativa o comercial.

Indudablemente que, si queremos lograr un buen estilo, en el que el lenguaje sea claro, correcto, preciso, absolutamente propio y castizo, debemos tomar en cuenta algunas cualidades que acompañan el estilo: claridad, propiedad y concisión, sencillez y elegancia, originalidad, ortografía, legibilidad y limpieza, etc.

CUALIDADES DEL ESTILO

CLARIDAD.- Lo primero que hay que tomar en cuenta al redactar un escrito cualquiera, es su claridad, puesto que, al faltar este elemento, es posible que se den algunas falsas interpretaciones. Para que haya claridad es preciso que conozcamos bien el tema que vamos a escribir; sólo así es posible que, luego de que hayamos pensado bien, procedamos a ordenar sintácticamente las palabras, utilizando un vocabulario que esté al alcance de nuestros lectores, en el que no se maneje un lenguaje extremadamente pedante por el rebuscamiento de las palabras ni enteramente vulgar. Habrá claridad "cuando el pensamiento del que escribe penetra sin esfuerzo en la mente del lector", nos dice Martín Vivaldi. Recordemos que no escribimos para nosotros sino para un destinatario en especial que tiene que comprender al momento lo que está leyendo. A veces, las frases demasiado largas pueden traer confusión si no se utiliza una sintaxis correcta; de ahí que, hay que esforzarnos porque las construcciones sean lógicas, es decir, que tengan sentido, para que sean de fácil comprensión y no causen ambigüedad, como en el siguiente ejemplo que se dio en una expresión de un funcionario público, comentada en uno de los diarios que circulan a nivel nacional:

Muchos abonados han reclamado por la interrupción de sus teléfonos, pero éstos van a ser escuchados.

Tal como la frase está escrita, no sabemos si van a ser escuchados los abonados o los teléfonos.

Otro ejemplo es el de un anuncio televisivo, que dice:

Aquí se hospedan los turistas que nos visitan en confortables habitaciones.

En esta frase da la impresión que son los turistas que vienen con las confortables habitaciones a hospedarse en el hotel, algo que desde todo punto de vista resulta ilógico. Asumimos que lo que se

quiere decir, es:

Aquí se hospedan en confortables habitaciones los turistas que nos visitan.

Observemos a continuación la claridad que hay en la siguiente cláusula:

Bebí lentamente el amargo té verde, cambiando de mano la taza sin asa, a medida que el calor me quemaba los dedos, preguntándome cuanto tiempo debía quedarme en casa (Graham Greene, *El americano imposible*).

PROPIEDAD Y CONCISIÓN.— La concisión ayuda a dar claridad a las frases porque permite utilizar aquellas palabras que sean precisas, evitando con ello la vaguedad e imprecisión con que a veces se construyen las frases. La pobreza de vocabulario nos lleva a que utilicemos palabras carentes de sentido o a su vez cuando no conocemos a fondo el tema que estamos tratando, nos servimos de un exceso de palabras que empobrecen, no sólo el sentido sino que atentan contra la belleza con que debe expresarse el escrito.

Para lograr propiedad y concisión es preciso un trabajo más continuo. Todo trabajo exige el máximo esfuerzo posible para limar, limpiar y revisar con mucho detenimiento lo que escribimos, a fin de que desechemos toda la verborrea, el ripio y la paja con que se contamina en un primer intento la redacción del tema, hasta que hayamos logrado la precisión que queremos darles a las palabras. En algunos casos, la vaguedad e imprecisión se aprecia cuando no utilizamos bien los sinónimos o los adjetivos al querer calificar a las cosas. Así por ejemplo, no hay precisión al decir: Mi alazán marca el paso con cualquier jinete, si de lo que se trata es de un caballo cuyo pelo es totalmente negro. Asimismo, es evidente la vaguedad del adjetivo, si expreso: **Es fantástico este profesor para enseñar**, cuando lo que se quiere decir es que posee una aguda inteligencia para enseñar. Tampoco he precisado nada al decir: **Esta chica es maravillosa**, cuando lo que se quiso decir es de

Que es muy sincera y generosa. La imprecisión en estos casos se da porque en vez de utilizar **adjetivos descriptivos** que expresen los rasgos y las cualidades de las personas, **hemos utilizado adjetivos valorativos** que, desde luego hubiesen estado bien utilizados si nuestra intención es la de juzgar o valorar. Por consiguiente, cada palabra o frase tiene un papel que cumplir, dependiendo de las circunstancias y de la intención de quien escribe para que exprese con precisión y exactitud lo que concisamente se quiere escribir.

EJERCICIOS: 1. Algunas de las afirmaciones hechas en estas dos cualidades del estilo, suscitarán posiblemente controversia. Discútase los criterios que resultasen controvertibles.

2. Escriba un párrafo sobre el papel y la funcionalidad de la ortografía, en el que se aprecie la claridad y la propiedad o concisión en el lenguaje empleado.

EL ESTILO (2)

SENCILLEZ Y ELEGANCIA.- Para que haya sencillez, el lenguaje tiene que **ser fluido, no torpe ni grosero**. Al elegir las palabras asegurémonos que en realidad sean acertadas y necesarias. Un descuido en la utilización del vocabulario, a pretexto de encontrar nuevas palabras para volver elegante al lenguaje, pueden resultar todo lo contrario. No son los nuevos términos los que dan elegancia al lenguaje, pensando que, porque las palabras suenan bonito, ya hemos logrado ese aire distinguido y armónico en la redacción. **Tampoco vamos a caer en la monotonía o pobreza de los términos**; será siempre el equilibrio y la ponderación para utilizar un vocabulario de tal modo que nos permita **huir de lo artificioso y complicado**, utilizando palabras de fácil comprensión que obedezcan a nuestra propia creación y modo expresivos. Son varios los aspectos que atentan contra la sencillez y elegancia: **El uso de frases hechas, las muletillas, una adjetivación pobre, el uso de los enclíticos, los arcaísmos, los neologismos, los extranjerismos**, entre otros aspectos que no sólo atentan contra la sencillez y elegancia, sino contra la pureza y naturalidad con que debe expresarse nuestra lengua. Así, por ejemplo:

Con el uso de frases hechas:

La literatura y en especial la poesía y los refranes populares atentan contra esta cualidad, tanto en el habla como en la escritura:

"El rubí de sus labios"

"Cuál tierna flor que se deshoja al viento"

"Más hermosa que el cielo estrellado"

"Ganarás el pan con el sudor de tu frente"

"Cerrar con broche de oro", etc., etc.

Con ciertas muletillas, que aunque más se dan en el lenguaje hablado, no dejan de afectar en ciertos casos al lenguaje escrito, así:

Ya que...
Y entonces...
Digamos...
Pues bien... etc.

Con una adjetivación pobre, se diluye totalmente el valor de la cosa nombrada, debido a que adrede se acumulan adjetivos, como por ejemplo:

Ilustrísimo y venerado señor obispo...
Una finura y gentilza elegantes caracterizan a ese señor...
Al señor ratero, ladrón y atracador que en la madrugada de ayer..

Con el uso de enclíticos:

Abrazóle, compróselo, disgustóse, arremetióse, etc.
Demostróselo al momento lo furioso que estaba...
Los arcaísmos (frases o palabras anticuadas) atentan también contra la sencillez y elegancia:
Mismo por mismo
Aguytar por divisar u observar
Nades por nadie
Asaz por bastante
Fierro por hierro
Chapa por cerradura

Los neologismos, muchas de las veces con el pretexto de querer ser originales, se utiliza -o se inventa más bien- palabras nuevas, como: escogitamiento, teorético, etc. que dependen de la derivación de otras palabras, de la mala conjugación de ciertos verbos, o porque dentro del campo científico, técnico o literario, sus autores se han visto en la obligación de crear estos nuevos términos para dar nombre a las cosas. En nuestro caso, si existe la palabra adecuada, no utilicemos neologismos porque afean al escrito y confunden al lector. Así, en vez de teorético, dígase teórico; en vez de escogitamiento, escogimiento.

Los extranjerismos, es decir, voces que proceden de otros idiomas y que nosotros los hemos incorporado como si fueran propios, atentan de igual manera contra la sencillez y elegancia con que debe expresarse castizamente nuestra lengua. De entre los extranjerismos, los más frecuentes son los anglicis-

mos que proceden del francés. Entre los anglicismos más frecuentes, encontramos:

Lunch: comida, refrigerio
Hit: triunfo, éxito
Raid: batida, incursión
Sport: Deporte
Stock: surtido, existencia, almacenar
Ticket: billete, boleto, tique
Test: examen, prueba
Water: retrete, servicio, lavabo
Hall: recibidor, vestíbulo, entrada

De entre los galicismos:

Affaire: asunto, cuestión
Afiche: cartel
Buffet: aparador
Chef: primer cocinero
Debut: presentación, estreno

En fin, cualquiera que sea el extranjerismo, mejor evitémoslo, porque sí existen palabras nuestras castizas, que bien sirven para valorar nuestra cultura, y ante todo porque nuestro lenguaje tenderá a ser más sencillo y por lo mismo más comprensivo y menos pedante.

NATURALIDAD. La naturalidad es el resultado del esfuerzo para escribir con sencillez y elegancia, frases, como ya lo dijimos, sean propios y obedezcan en forma directa al tema que se está tratando. No es propio, y por tanto no es natural, por ejemplo, el lenguaje de los protagonistas de la novela "Cumandá" de Juan León Mera: Carlos y Cumandá, los cuales utilizan un lenguaje artificioso y totalmente ajeno a la vida que llevan en la selva oriental ecuatoriana.

En definitiva, la naturalidad está íntimamente ligada con la originalidad y con la sinceridad, así nos confirma Alma Flor Ada Lafuente cuando nos dice que:

"si al tratar un tema se enfrentan a él con autenticidad, desde la propia experiencia, tratando de representar lo que sienten y piensan, convencidos de que lo importante es ese enfo-

que personal y no se dejan ganar por la tentación de repetir las frases fáciles que ya otros han elaborado, sino que, en cambio, se preguntan el verdadero sentido que para ustedes tiene esa experiencia y si luego escriben apasionadamente, con toda intensidad, convencidos de lo que dicen, dispuestos a convencer, su trabajo gozará de autenticidad y ustedes estarán en camino de hacer algo verdaderamente original". (Ver y describir, p. 29).

EJERCICIOS: Seleccione un discurso de los que tenga a mano, en especial de algún político, educador o intelectual, y examínelo desde el punto de vista de su sencillez y naturalidad, extrayendo en hoja aparte sus criterios y razonando brevemente los apuntes respectivos.

EL ESTILO (3)

LA ORTOGRAFIA.- Otra de las cualidades del estilo es la ortografía, por cuanto ésta nos enseña a escribir con corrección nuestra lengua y porque lo que se siente y se piensa es posible escribirlo de manera que el lector pueda dar debida entonación y significado a lo que está leyendo. Aunque algunos estudiosos como Anatole France -citado por Fausto Aguirre en su Gramática para la abogacía, p.198- sostiene que "la búsqueda de la ortografía constituye una pérdida de tiempo considerable y contribuye a restringir el desarrollo del conocimiento humano", y que por lo tanto resulta ocioso e improductivo el sujetarse a ciertas reglas, leyes o principios, según la opinión de otros lingüistas, sobre todo por la forma como se ha cuestionado los métodos de enseñanza de la ortografía. Lo cierto es que, en nuestro caso, y dígase lo que se diga, una buena ortografía es expresión de cuidado e interés por parte de quien escribe, puntualizando, desde luego, tal como sostiene Alma Flor Ada Lafuente, que la adquisición de una buena ortografía no tiene que ser necesariamente un proceso aburrido, sino la actitud para que con nuestra propia iniciativa, procuremos, con atención verificar si las ideas escritas son expuestas con el cuidado conque deben ser puntualizadas. Así, como por ejemplo, en el plano gráfico, desde ningún punto de vista puede aceptarse de que alguien escriba cajón con "g", porque su sentido habrá cambiado radicalmente. Asimismo, en el plano semántico un cambio en la puntuación puede modificar totalmente el sentido de la frase, tal como podemos apreciar en el siguiente ejemplo, en donde la segunda frase está totalmente alterada sin haber cambiado una sola letra:

Señor, muerto está, tarde llegamos.

Señor muerto esta tarde llegamos.

En fin, si cada vez es mejor nuestro interés por una buena ortografía, estaremos contribuyendo a per-

feccionar la escritura y a evitar un lenguaje vulgar, lleno de errores, tanto en el plano de los solecismos o errores de sintaxis cuanto a lo relativo a los barbarismos ortográficos.

LA LEGIBILIDAD Y LA LIMPIEZA

Aunque estos aspectos no tienen que ver en forma directa con las cualidades del estilo, si queremos presentar un trabajo que nos satisfaga plenamente, éste debe tener una presentación adecuada, no sólo porque constituya un gozo personal para uno, sino por la imagen que ante los demás este hecho significa. La legibilidad, por ejemplo, agilizará la facilidad para que los lectores puedan leer sin dificultad alguna el trabajo. Con mayor razón si el trabajo es hecho a mano, no hay duda de que una buena letra, no sólo que impresiona, sino que dice del cuidado y del valor que el que escribe pone en su propia obra. Si el trabajo es hecho a máquina -como sucede casi en la mayoría de los casos- nuestro cuidado será mayor, no sólo por la buena sintaxis y ortografía con que se lo escriba sino también por la excelente mecanografía con que debe ser escrito. De nada nos sirve que haya una buena redacción si mecanográficamente no está bien presentado. Si Hay cuidado en la legibilidad, necesariamente se está demostrando cuidado en la limpieza de la obra escrita, que no es otro que mostrar ante el lector el interés y la satisfacción personal de entregar un trabajo limpio y ordenado. Al contrario, un trabajo con manchones, borrones, tinta de diferentes colores, sangrías desiguales, papel arrugado, etc., estará evidenciando el poco interés en el trabajo y hasta el grado de cultura de quien escribe. Por lo tanto, asegurémonos de que todo escrito por aparentemente insignificante que éste sea y vaya a las manos que vaya, sea legible y l i m p i o; a s í, el empleado (a) o funcionario(a) estará asegurando su porvenir en el lugar de trabajo y el estudiante estará contribuyen-

do ante su profesor a demostrarle que tiene interés personal por lo que hace.

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ESCRITO

La redacción de un trabajo resulta más ordenado y atractivamente presentado si el escrito está bien distribuido sobre el papel. Se dan casos en los que el estudiante o el empleado o empleada de oficina muestra ante su profesor o jefe un trabajo en el que, a pretexto de querer ahorrar papel, no deja un solo espacio o margen en donde colocar una observación. Una hoja escrita debe tener el espacio suficiente y equitativamente bien distribuido. Si se termina la página, no escribamos hasta el final de la hoja, sólo porque nos falta uno o dos renglones para terminar el escrito. Aunque sea por una sola línea escribamos en la hoja siguiente. Respetemos los márgenes que hemos establecido; no es posible que una hoja tenga un margen y la otra presente otro. Los espacios en blanco que se hayan establecido para cada extremo de la hoja serán los mismos en todas las hojas (por lo regular se acostumbra a dejar cinco, arriba; cuatro en el extremo izquierdo; tres, en la parte de abajo y dos en el extremo derecho). Si al final del renglón no entran todas las letras de una palabra, luego del margen establecido, dividámosla silábicamente en forma correcta y escribamos el resto de letras en el renglón siguiente: esto contribuirá a una mejor presentación del trabajo. La división hay que hacerla por medio de un guión, dejando la sílaba entera de la palabra dividida, bien al final del renglón anterior o en el renglón siguiente que se empieza. No están bien divididas, por ejemplo, las siguientes palabras: car-rizo/ ru-ido/ ci-udad/ ort-ograffa. Sino así: ca-rrizo o carri-zo/ rui-do o toda en la siguiente línea: ruido/ ciu-dad/ orto-grafla u or-tografla/. Tampoco es aconsejable dejar sola una letra al final o al inicio del renglón, así silábicamente esté bien distribuida, como por ejemplo: a-gua/ aére-o/ geografla/i-mán/ etc.

Las sangrías son otro de los recursos que contribuyen a distribuir bien el escrito. Al inicio de cada párrafo debe quedar bien diferenciada la separación del párrafo anterior, dejando en blanco un breve espacio, que puede ser el correspondiente a unas tres, cinco o siete letras. Este aspecto ayuda muchísimo porque a veces coincide que el párrafo anterior termina exactamente al final de renglón, y si no dejamos la sangría respectiva en el párrafo siguiente, da la impresión de que se trata del mismo párrafo, apenas dividido por un punto y seguido. Los títulos y subtítulos deben también destacarse, bien sea escribiéndolos con letras mayúsculas (si se desea, sólo la primera letra o todas ellas), subrayándolos o centrándolos en la parte superior del escrito que da inicio a la composición.

EJERCICIO.- Consígase recortes de los periódicos de nuestra ciudad, y verifique en donde se haya atentado contra la ortografía, la legibilidad y distribución del escrito periodístico.

ALGUNOS TIPOS DE ESTILO, TONO Y LENGUAJE (1)

Si, tal como hemos venido sosteniendo, el "estilo es el esfuerzo por medio del cual la inteligencia y la imaginación encuentran los matices, las relaciones de las expresiones y de las imágenes, en las ideas y en las palabras o en las relaciones entre unos y otros" -según el autorizado criterio de Albalat-, el tono, en cambio, corresponde a la actuación concreta con la que uno se enfrenta al momento de escribir. Dicho de otro modo, "el tono es resultado de la postura espiritual que el autor adopta frente al asunto" (Rafael Lapeza en introducción a los estudios literarios) que escribe. El estilo, por lo tanto, está en comunión directa con la adecuación del tono que se imprima a la obra escrita; así, según las circunstancias, puede emplearse un tono solemne o serio, majestuoso, festivo, cómico, satírico, burlesco, humorístico, familiar, etc.

EL ESTILO CON UN TONO SERIO O SOLEMNE, es el producto de una redacción que tiende a ser demostrativa, en la que no tiene cabida la pura imaginación ni el sentimentalismo ni las afirmaciones gratuitas, sino la afirmación concreta y puntualizada con hechos; tal es el caso del llamado estilo científico, empleado en obras sobre problemas de las ciencias o en cualquier tipo de especialidad que trate de asuntos trascendentales. El estilo serio, o más concretamente solemne, se lo utiliza también en la documentación oficial y diplomática, en la que se emplea un sinnúmero de formas protocolares, bien sea para cursar invitaciones, convocatorias, reuniones, o para tratar diversas clases de asuntos que se establecen a nivel del poder ejecutivo con los ministros, cancilleres y entre los diversos departamentos gubernamentales. Desde luego que, el estilo serio se lo emplea no sólo en los asuntos antes descritos, sino en un sinnúmero más de aspectos, según sean las circunstancias; tal es el caso de la

variedad de correspondencia particular, comercial o mercantil que a diario se utiliza, tal como hemos de estudiarla más adelante.

A continuación ponemos un ejemplo de estilo serio:

"... En varias ocasiones parece ser que hubo extinciones masivas de especies. La más reciente hace unos 70 millones de años. En aquel tiempo se extinguieron completamente los dinosaurios y grandes reptiles que habían sido dueños y señores de la Tierra durante 150 millones de años. Aproximadamente el 75 por ciento de todas las especies animales vivos se extinguieron en un período relativamente breve. En cuanto al 25 por ciento restante, puede que se salvaran por los pelos. Es posible que muchas de ellas, pero no todas, murieron; pero al ser de pequeño tamaño y muy prolífico, quizá se reprodujeron rápidamente y evitaron la extinción. No es exagerado decir que en el momento culminante de una gran mortandad murieron un noventa por ciento de todos los animales."

(Isaac Asimov)

EL ESTILO MAJESTUOSO es propio de la ponderación y de la exaltación en el buen sentido de la palabra; se da para, en un tono de elevadísimo respeto, hablar de Dios, de un soberano, o para exaltar la majestuosidad o hazaña de un héroe. Muchos pasajes de la Biblia gozan de un estilo majestuoso, como por ejemplo:

Bendigan a Dios, denle gracias, proclamen su grandeza ante todos los vivientes por lo que hizo en favor de ustedes. Conviene bendecir a Dios, celebrar su nombre y revelar sus obras". (Tobías, Cap.12, Vers.6)

EL ESTILO FESTIVO es alegre, gracioso, propio en especial de los sainetes. EL ESTILO COMICO es mucho más gracioso que el festivo y es propio de las comedias.

Ejemplo de estilo festivo:

El que mercachifle anda
con los criollos
no ha de atender a sus voces
sino a sus bolsas;
pues el que llega a darlas
cuando las oye,
paga lo que de balde
otro se come

(Diego Molina, Baile o sainete del
mercachifle, teatro colonial
ecuatoriano).

Ejemplo de estilo cómico:

Un conocido caballero de Loja invitó a un amigo en la
Toma:

-Vamos a ver a una herbrita...

Al llegar a la casa de la dama y golpear la puerta,
contestó el marido, y a nuestro personaje no le quedó más
que decir:

-Véndame una media librita de azúcar

-¡Morcilla, te voy a dar! gritó el marido

-Entonces, véndame una media librita...

(Luis Chauvin Hidalgo, De Loja con humor, I
tomo)

EL ESTILO SATIRICO Y BURLESCO se emplea en obras
teatrales y su finalidad es ridiculizar. También se
lo emplea en los discursos, fábulas, epigramas, en
la poesía actual y en los comentarios periodísticos,
exponiendo una censura o crítica a un asunto
determinado; así, por ejemplo, en el estilo satírico:

Dijo la zorra al busto,
después de olerlo:

-tu cabeza es hermosa,
pero sin seso.

Como éste hay muchos,
que aunque parecen hombres
sólo son bustos.

(Félix María de Samaniego. Fábula: La zorra y
el burro).



Ejemplo de estilo burlesco:

Si cristo está sentado a la diestra de dios padre
lo que debió cargar no fue una cruz ni un armario
sino una butaca

(Francisco Torres Dávila, El alka seltzer se
volvió esotérico, poesía)

EL TONO HUMORISTICO, bastante familiar con el cómico, es producto de la aguda inteligencia del humorista para, en forma sana, hacer reír sobre ciertos sucesos cotidianos, que al ser conocidos por la mayoría, el humorista sabe comentarlos -a veces a través de la caricatura- para producir en el lector una cálida sensación de bienestar y reflexión. El humorista a veces puede utilizar lo satírico, para en forma discreta hacer un comentario o una crítica sobre algo que no marcha bien. A continuación un ejemplo:

-¿Así que te molesta que mi mamá
venga a visitarnos? Pero si sólo
viene dos veces al año.

-Sí, pero cada vez se queda seis meses.

-Lolita: ¿tiene el libro: "¿Cómo quedarse con el vuelto?"

-No, joven. Está prestado a la cooperativa de buses urbanos

-Pero licenciado, llevo tres años en el mismo grado y me
pone apenas 0,5 en matemáticas

-¿Y cuál es el problema?

-¡Imagínese!... hacerle eso a un cliente

(William Brayanes, Las son...risas son...rosadas).

EL ESTILO FAMILIAR es el utilizado en el género epistolar y es el propio de la relaciones entre parientes o amigos. Aquí el tono es afectivo y puede ir mezclado con cierta tristeza, alegría,

o cargado de recuerdos y nostalgia, según sean los casos para quien se escriba. Más adelante, cuando hablemos de la carta familiar, estudiaremos pormenorizadamente otros aspectos que distinguen al estilo familiar.

EJERCICIOS.-Busque usted otros ejemplos de cada uno de los estilos que, según el tono, se han propuesto en esta lección.

ALGUNOS TIPOS DE ESTILO, TONO Y LENGUAJE (2)

Aparte del tono, hay otros criterios para clasificar los diversos tipos de estilo, así: por los caracteres generales de la organización, puede ser sencillo, grave y medio.

EL ESTILO SENCILLO es de fácil lectura; el escritor rehúye de lo artificioso y busca que el lenguaje sea ameno y sin ostentación ni adornos superfluos. Por lo regular, los textos de enseñanza escolarizada gozan de esta particularidad, para que puedan ser íntegramente adaptados y comprendidos por los estudiantes. A continuación un ejemplo:

La comunicación

El funcionamiento de todas las sociedades animales y humanas es posible gracias a la comunicación. Esta consiste en un acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros un contacto que le permita transmitirles una información. El león que ruge para advertir a otro león que ha invadido su territorio; el niño que llora para que alguien satisfaga su hambre; la persona que habla con otra u otras personas; el locutor que, por radio o televisión, lee el diario de noticias, realizan actos de comunicación.

(Fernando Lázaro-Vicente Tusón, Curso de lengua española)

EL ESTILO GRAVE se caracteriza por el contenido de las palabras que sobresalen por su importancia, y por el peso y grandiosidad que éstas denotan, expresando vehemencia y sinceridad en la obra escrita. En lo poético, este estilo es propio de las odas y de la oratoria. Puede darse también con mucho acierto en el ensayo y biografía cortos. Estúdiense el siguiente fragmento que Pablo Neruda escribe en su "Para nacer he nacido" en honor a César Vallejo:

César Vallejo ha muerto

... Lo de España ya te iba royendo el alma. Esa alma tan roída por tu propio espíritu, tan despojada, tan herida por tu propia necesidad ascética. Lo de España ha sido el taladro de cada día para tu inmensa virtud. Eras grande, Vallejo. Eras interior y grande, como un gran palacio de piedra subterránea, con mucho silencio mineral, con mucha esencia de tiempo y de especie.

Y allá en el fondo el fuego implacable del espíritu, brasa y ceniza... Salud, gran poeta, salud, hermano.

EL ESTILO MEDIO es mucho más moderado; se diría una posición intermedia entre el sencillo y el grave, por cuanto lleva las cualidades de los dos estilos en mención pero usados con ponderación y equilibrio. Este estilo es característico de los historiadores. En la literatura lo cultivan los novelistas, cuentistas, ensayistas y en la entrevista.

A continuación un ejemplo de entrevista, en cuya introducción hecha al escritor ecuatoriano Raúl Pérez Torres, se puede apreciar el estilo medio:

Raúl Pérez Torres vive en una casita muy pequeña y muy limpia, en la Urbanización Quito Norte. Sale a recibirme con una amplia sonrisa y me invita a pasar. Yo le había visto sólo en fotos y no sabía que era tan corpulento; con sus anchísimos hombros, más que un escritor parece un jugador de fútbol americano. Pero es un escritor, y tanto que acaba de alcanzar el Premio de la Casa de las Américas (La Habana), con una colección de cuentos que enviara el importante concurso bajo el título de "En la noche y en la niebla".

(Rodrigo Villacís Molina, Palabras cruzadas).

Por las cualidades del lenguaje, el estilo puede ser castizo, impuro, correcto, propio, claro, neologizante, arcaico, etc. Cuando hablábamos de la sencillez y elegancia del estilo, se hizo alusión a algunos aspectos en este sentido; hoy vamos a proponer algunos ejemplos más, como referencia a las cualidades del lenguaje.

EL ESTILO CASTIZO está dado por la ausencia de vulgarismos. Se emplea, por tanto, sólo palabras puras aceptadas por la Academia de la Lengua Española. Tal

es el siguiente ejemplo:

Edipo y el enigma

Cuadrúpedo en la aurora, alto en el día
y con tres pies errando por el vano
ámbito de la tarde, así veía
la eterna esfinge a su inconstante hermano,
el hombre, y con la tarde un hombre vino
que descifró aterrado en el espejo
de la monstruosa imagen, el reflejo
de su declinación y su destino.

(Jorge Luis Borges, Nueva Antología Personal).

ES IMPURO o bárbaro -nos dice Joaquín Añorga- cuando el escritor usa arcaísmos y extranjerismos. Observemos:

Love, Story

...Ya ves vos ¿quién te ha enseñado a pintar?

claro, nos dirás que Matisse, que Degas...

- Eso iba a decir...

- Nones, bróder. Es hallarte vos mismo...

(Carlos Carrión, Ella sigue moviendo las caderas).

EL ESTILO ES CORRECTO, cuando se redacta acorde a las reglas gramaticales. Este es el estilo a que debemos aspirar, en especial cuando pretendemos que lo que se escribe, llegue con toda claridad al potencial lector. De ahí que, si el estilo es correcto, deberá ser también PROPIO, es decir, dicho con palabras que signifiquen auténticamente lo que se quiere expresar. La corrección gramatical y la propiedad en las palabras nos debe llevar a tener un ESTILO CLARO, por la sencilla razón de que todo escrito debe ser comprendido fácilmente. A continuación obsérvese los tres tipos de estilo en mención:

El Ruiseñor (fragmento)

El palacio del emperador era lo más hermoso que se puede imaginar; estaba construido de porcelana fina, pero tan quebradiza que había que tocarla con sumo cuidado. En el jardín se veían las flores más extraordinarias del mundo. Las más bellas llevaban atadas campanitas de plata que el viento hacía

sonar continuamente, de manera que nadie podía pasar junto a las flores sin mirarlas. Cada pequeño detalle del jardín había sido cuidadosamente pensado, y éste era tan grande que ni siquiera el jardinero sabía dónde terminaba. Más allá de las flores y de los bosquecillos se llegaba a un espléndido bosque con profundos lagos. Dicho bosque se extendía hasta el mar, que era profundo y azul; lo suficientemente profundo para que los barcos pudiesen navegar bajo las ramas de los árboles.

(Hans Christian Andersen, Cuentos de Andersen).

EJERCICIOS.- De los siguientes escritores ecuatorianos: Raúl Pérez Torres, Marco Antonio Rodríguez, Alejandro Carrión, Alfredo Pareja Diezcanseco, Pedro Jorge Vera, Iván Egüez, Hernán Rodríguez Castelo y Raúl Vallejo, escoja a dos de ellos y seleccione un fragmento de sus escritos. Y observe, explicando, qué tipo de estilo han utilizado, bien sea por los caracteres generales de la organización o por las cualidades del lenguaje.

ALGUNOS TIPOS DE ESTILO, TONO Y LENGUAJE (3)

Otro criterio para la clasificación del estilo es el análisis que de él se hace a partir de LOS CARACTERES DE LA CLÁUSULA O PERÍODO.

Por los caracteres de la cláusula o período, el estilo puede ser cortado, periódico y mixto. EL ESTILO CORTADO se caracteriza por el predominio de la frase breve. En este caso el escritor utiliza cláusulas sueltas y concisas a través del empleo de oraciones simples y cortas, fáciles de entender; pues se trata de evitar el uso frecuente de estructuras complejas y lograr en la construcción de la oración, frase, cláusula o período, una proporción adecuada dentro de cualquier párrafo. Un par de ejemplos de estilo cortado, son los siguientes:

FEDRA.- Hipólito ama; no me cabe duda. Ese feroz enemigo que no podía domar, que con su respeto ofendía a quien importunaba la súplica, ese tigre al cual jamás abordé sin miedo, sumiso, domesticado, reconoce a su vencedor: Aricia, que ha sabido encontrar el camino de su corazón.

(Jean Racine, Fedra y otras tragedias).

No se aparten de ti la bondad y la fidelidad; ponlas como collar en tu cuello, y escríbelas en el libro de tu corazón. Así te ganarás el aprecio de todos, y te mirarán con buenos ojos tanto Dios como los hombres.

(Proverbios, Cap.III, versículos 3 y 4).

EL ESTILO PERIÓDICO se da cuando en la composición las cláusulas son extensas, empleándose largas oraciones y períodos compuestos. El estilo periódico es aconsejable cuando se tiene ya un buen dominio de la escritura. Los largos períodos sólo tienen validez cuando con ellos se pretende despertar en el lector un sentido artístico con miras a un efecto sonoro de gran calidad estilística. De lo contrario, si no hay dominio en la frase larga, mal

se puede crear estructuras complejas en la construcción de oraciones extensas y más bien lo que a veces se logra es causar confusión en el lector. Un buen ejemplo de estilo periódico, es el siguiente:

...Porque nosotros sabíamos quiénes éramos mientras él se quedó sin saberlo para siempre con el dulce silbido de su potra de muerto viejo tronchado de raíz por el trancazo de la muerte, colando entre el rumor oscuro de las últimas hojas heladas de su otoño hacia la patria de tinieblas de la verdad del olvido, agarrando de miedo a los trapos de las hilachas podridas del balandrán de la muerte y ajeno a los clamores de las muchedumbres frenéticas que se echaban a las calles cantando los himnos de júbilo de la noticia jubilosa de su muerte y ajeno para siempre jamás a las músicas de liberación y los cohetes de gozo y las campanas de gloria que anunciaron al mundo la buena nueva de que el tiempo incontable de la eternidad había por fin terminado.

(Gabriel García Márquez, El otoño del patriarca).

EL ESTILO MIXTO radica, en cambio, por la armonía de las dos estructuras que se da la composición, en la que se mantiene un término medio de períodos o cláusulas alternadas: cortas y periódicas. El esfuerzo nuestro debe estar encaminado a utilizar un estilo mixto, cuidando, desde luego, que corresponda al propósito y asunto por el que escribimos. El que presentamos a continuación es un ejemplo de estilo mixto:

Todos los movimientos de aquel cuerpo tambaleante y aquellas manos temblorosas, los ademanes inciertos y las pausas pánicas, hacían indudable que aquel hombre estaba perdido, sumido en la mayor imbecilidad física. Se movía por pulgadas, se turbaba en el asiento con infinitas precauciones. Y sin embargo, a no ser un mito las entidades filosóficas llamadas tiempo y espacio, era indudable que aquel hombre había corrido para alcanzar el ómnibus.

(Gilbert K. Chesterton, El hombre que fue jueves).

Según el criterio de algunos estilistas, el estilo puede identificarse también por EL ADORNO EN EL LENGUAJE EMPLEADO, es decir, por la mayor o menor condensación del pensamiento expresado; así, puede ser:

ELEGANTE O FLORIDO, si la composición está llena de elegancias literarias, cuando abunda en imágenes, epítetos, tropos y figuras literarias de toda índole.

POMPOSO O BARROCO, cuando está excesivamente adornado y por consiguiente elaborado con un lenguaje ostentoso e hinchado de palabras huecas.

AMPULOSO O DIFUSO, cuando el lenguaje es demasiado redundante, cargado de ideas innecesarias que dilatan el significado del pensamiento expuesto, por el exceso de palabras empleadas.

LLANO O SENCILLO, cuando la composición está escrita sin adornos ni presunción de ninguna naturaleza, y ante todo porque no presenta ninguna dificultad para entenderla, pues su claridad es evidente.

POÉTICO, cuando, sin estar escrito en verso, expresa a través de la prosa cierto efecto musical y una belleza que produce encanto y una armonía especial que deleita al lector por el ritmo que el lenguaje poético lleva.

EJERCICIOS.- 1.Redacte tres párrafos, utilizando en el primero un estilo cortado; en el segundo, un estilo periódico; y, en el tercero, un estilo mixto.

2.Transcriba un fragmento de estilo elegante o florido, pomposo o barroco, ampuloso o difuso, llano o sencillo y poético, acudiendo, en cada tipo de estilo, a cualquier clase de obra literaria en donde le sea permitido encontrar estos casos de estilo por el adorno en el lenguaje empleado.

ALGUNOS TIPOS DE ESTILO, TONO Y LENGUAJE (4)

Los ejemplos siguientes nos muestran el tipo de estilo por el adorno en el lenguaje empleado.

Ejemplo de estilo elegante y florido:

En este laberinto de la vegetación más gigante de la tierra, en esta especie de regiones suboceánicas, donde por maravilla penetran los rayos del sol, y donde solo por las aberturas de los grandes ríos se alcanza a ver en largas fajas el azul del cielo, se hallan maravillosos dechados en que pudieran buscar su perfección las artes que constituyen el orgullo de los pueblos cultos: aquí está diversificado el pensamiento de la arquitectura, desde la severa majestad gótica hasta el aireoso y fantástico estilo árabe, y aún hay órdenes que todavía no han sido comprendidos ni tallados en mármol y granito por el ingenio humano: ¡qué columnatas tan soberbias! ¡qué pórticos tan magníficos! ¡qué artesonados tan estupendos! Y cuando la naturaleza está en calma; cuando, plegadas las alas duermen los vientos en sus lejanas cavernas, aquellos portentosos monumentos son retratados por una oculta y divina mano en el cristal de los ríos y lagunas para lección de la pintura.

(Juan León Mera, *Cumandá*).

Ejemplo de estilo pomposo o barroco:

Al sol levantó apenas la ancha frente
el reloj hijo ardiente
del Céfiro lascivo,
cuya fecunda madre al genitivo
soplo vistiendo miembros, Guadalete
florida antrosía al viento dio jinete,
que a mucho humo abriendo
la fogosa nariz, en un sonoro
relincho y otro saludó sus rayos.

(Luis de Góngora, *Soledades*).

Ejemplo de estilo ampuloso o difuso:

Hallábase su Ilustrísimo Obispo de Santa Marta, cuya catedral por la escasez de sus rentas, cortedad de su grey y aspereza de sus países, puede, con razón, reputarse por el ángulo menos lustroso de la Iglesia americana, cuando nuestro invicto monarca Don Fernando VI, que Dios guarde, le mandó pasarse a gobernar esta nobilísima y opulenta catedral de Quito. ¿Cómo os parece que recibiría este soberano precepto el Ilustrísimo Polo? ¿Se alegraría, como suelen alegrarse muchos, de ser enviados a contar las alabanzas de Dios en una Iglesia magnífica y en medio de un pueblo ilustre, numeroso y grave -confitebor tibi in ecclesia magna; in populo gravilaudabo te? Nada menos: rehusó repetidas veces, como Moisés, la dignidad a que, sin pretensión alguna de su parte, lo elevaba la Providencia.

(Juan Bautista Aguirre, Poesía y otras oratorias).

Ejemplo de estilo llano o sencillo:

En el extremo sur de la ciudad, limitada por el río y el cerro, está situada la granja El Porvenir, de don Teodoro Barriga. El ganado, por lo accidentado del terreno, raras veces trepa a las partes altas, que, por esta razón, conservan su verdura hasta más allá de medio verano. En el llano, antes de llegar a los corrales del ganado vacuno y hacia el cerro, se yerguen tres viejos y macizos hobs, que, generalmente a la entrada del invierno, producen abundantes frutos que los niños y los pájaros consumen casi por igual.

(Nelson Estupiñán Bass, El paraíso).

Ejemplo de estilo poético:

AMISTAD

Yo trato a Platero cual si fuese un niño. Si el camino se torna frágil y le pesa un poco, me bajo para aliviarlo. Lo beso, lo engaño, lo hago rabiarse... El comprende bien que lo quiero, y no me guarda rencor. Es tan igual a mí, tan diferente a los demás, que ha llegado a creer que sueña mis propios sueños.

Platero se me ha rendido como una adolescente apasionada. De nada protesta. Sé que soy su felicidad. Hasta huye de los burros y de los hombres...

(Juan Ramón Jiménez, Platero y yo).

Al estilo también se lo distingue POR LA COMARCA O REGION DE ORIGEN, cuando a través de él se puntualizan los rasgos característicos que delimitan el habla de un determinado rincón geográfico; ya sea porque el escritor refleja en su obra el lugar donde procede, o ya sea porque retoman a propósito el lenguaje de un determinado lugar, que por alguna razón desea destacar a través de sus personajes. En este parecer, si el interés del escritor es de escribir las condiciones de vida de un campesino, de un montubio o de un indígena, por ejemplo, pondrá en boca de sus personajes el lenguaje que es propio de ellos. Estos tipos de estilo, que en definitiva son casos de lengua regional, no sólo se circunscriben por regiones dentro de un país, sino que se dan a nivel macro, cuando el escritor es identificado en cualquier parte del mundo por el origen del país al que pertenece; así, el estilo de un escritor se vuelve inconfundible, ya sea por las palabras propias de su región, que utiliza como un "che", un "podés", un "tenés", un "joder" en el caso del estilo argentino; o un "a lo mero macho", "a chingar", "hombré", en el caso del estilo mexicano, ya sea también por la profundidad del pensamiento, como el estilo griego, ático y (ateniense), hebreo y germánico, o un estilo más directo y poco elegante como el anglosajón; o un estilo oriental o asiático, que se distingue por el reflejo de un espíritu ascético, **didáctico o metafórico**.

EJERCICIOS.— Seleccione cuatro obras de autores diferentes que se distingan por la comarca o región de origen y transcriba un fragmento de cada caso y vierta sus expresiones personales acerca del estilo que les caracteriza a cada uno.

ALGUNOS TIPOS DE ESTILO, TONO Y LENGUAJE (5)

Acto seguido presentamos algunos ejemplos de estilo que POR LA COMARCA O REGION DE ORIGEN hemos seleccionado.

Ejemplo de estilo regional, que representa al indígena de la serranía ecuatoriana:

-Carajuuu

-Taiticu. Hace, pes, algo.

-Morir asadu comu cuy.

-Como alma de infiernu.

-Como taita diablu.

-Taiticu.

-Abrí nu más la puerta.

-Abrí nu más caraju.

Descontrolados por la asfixia, por el pequeño que lloraba, los indios obligaron a Chiliquinga a abrir la puerta, que empezaba a incendiarse. Atrás quedaba el barranco, encima el fuego, al frente las balas.

-Abrí nu más, caraju.

-Maldita sea.

-¡Carajuuu!

Andrés retiró precipitadamente las trancas, agarró al hijo bajo el brazo -como un fardo querido- y abrió la puerta.

(Jorge Icaza, Huasipungo).

Ejemplo de estilo regional que representa al montubio de la costa ecuatoriana:

-¿Y cómo jué la esgracia?

-Cabalmente no lo sé

Y contaba algo de lo que sabían. Izque había estao con la mujer del chino Eustaquio. Izque hacían tiempos andaban en enredos. Y ahora le habían dicho al chino. Lo ciertamente seguro era que el chino le había dado un botellazo "en toíta la crus de la oreja mismamente". En seguida lo había atacado a patadas.

-¿Y don Lucho qué ha dicho?
-¡Como con candao se ha quedao!
-Bea usté.

(Enrique Gil Gilbert, "¡Lo que son las cosas!", del libro de cuentos Los que se van de Demetrio Aguilera Malta, Joaquín Gallegos Lara y Enrique Gil Gilbert).

Ejemplos de estilo oriental:

¡Oh Señor del Amor, de la Vida y de la Muerte! Tú eres el creador de nuestras almas. Tú guías nuestros espíritus hacia la luz y hacia las tinieblas. Tú calmas nuestros corazones y los sobresaltos de dolor o de esperanza. Tú me acabas de mostrar a la compañera de mi juventud en esta forma halada e inerte.

(Khalil Gibrán, La voz del Maestro).

Ejemplo de estilo argentino:

-Esperá, esperá. Estaba pensando en la muerte de mi padre, sí, algo de lo que decía es cierto. Esa pieza nunca la puede ajustar en el rompecabezas, era algo tan inexplicable. Un hombre joven y feliz, en Alabama. Andaba por la calle y se le cayó un árbol en la espalda. Yo tenía quince años, me fueron a buscar al colegio. Pero hay tantas otras cosas absurdas. Horacio, tantas muertes o errores... No es una cuestión de número, supongo. No es un absurdo total como creés vos.

(Julio Cortázar, Rayuela).

POR LA ORIGINALIDAD DE LOS AUTORES.- Al respecto el estilo es tan variado como autores notables han existido y existen, por la calidad de obras que han escrito en casi todos los países del mundo; las cuales han sobresalido por la originalidad con que han sido concebidas, dejando para la historia cultural de la humanidad un verdadero testimonio de irrepetibilidad como producto de la inteligencia con que han sido escritas. Así, por ejemplo, cuando hablamos de un estilo homérico, platónico, cervantino, borgeano, sabemos que son únicos, irrepetibles. Y

los ejemplos sobran de acuerdo a este criterio; hay estilos: aristotélico, virgiliano, horaciano, lopesco, calderoniano, dantesco, shakesperiano, rubendariano, nerudiano, mistraliano, cortazariano, garciamarquiano, vargasllosano, icaciano, kafkiano, palaciano, rushdiero, donosiano, jorgeamadense, fuentino, adoumiano, etc., etc. Observemos algunos ejemplos:

Estilo homérico

Así dijo, y al punto apareció la Aurora, de áureo solio. La divina entre las diosas se internó en la isla, y yo encaminándome al bajel, ordené a mis compañeros que subieran a la nave y desataran las amarras. Embarcáronse acto continuo y, sentándose por orden en los bancos, comenzaron a batir con los remos el espumoso mar.

(Homero, La Odisea).

Estilo platónico

Amigo.— Siempre eres igual, Apolodoro. Siempre hablas mal de ti mismo y de los demás y me parece que a todos sin excepción, salvo a Sócrates, los consideras infelices, empezando por ti mismo. De dónde tomaste el apodo de maniático yo no lo sé, pero lo cierto es que en tus palabras siempre te comportas así y que te pones como una fiera contigo mismo y con los demás, excepto con Sócrates.

(Platón, El Banquete)

Estilo cervantino

Al que has de castigar con obras no trates mal con palabras, pues le basta al desdichado la pena del suplicio, sin la añadidura de las malas razones.

(Miguel de Cervantes, El Ingenioso Hidalgo don Quijote de la Mancha)

Estilo palaciano

Algún día te acorralará la rabia y, no teniendo cosa más brutal que hacer, vomitarás sobre el mundo tus desechos.

(Pablo Palacio, Débora).

Estilo vargasllosano

-¿Por qué siempre has buscado negocios sucios y peligrosos -dijo Aquilino-. Es como una manía tuya, Fushía.

-Todos los negocios son sucios, viejo -dijo Fushía-. Lo que pasa es que yo no tuve un capitalito para comenzar, si tienes plata puedes hacer los peores negocios son peligro.

(Mario Vargas Llosa, La casa verde).

EJERCICIOS.- El estilo puede aún seguir clasificándose; así: estilo lírico, dramático, novelesco, oratorio, patético, alegórico, parabólico, elegíaco, filosófico, clasicista, modernista, romántico, simbolista, realista, surrealista, existencialista, vanguardista (etc.), y cuantos más hayan desde otros puntos de vista. De los que hemos señalado, escoja dos y transcriba un fragmento de cada uno, señalando los nombres de la obra y el autor e indicando por qué cree que los fragmentos escogidos corresponden al estilo que como ejemplos ha tomado. Le recomendamos como guías de estudio, los siguientes textos: Gramática Estructural, tomo IV de Edith Bianchi de Cortina. Introducción a los estudios literarios de Rafael Lapesa. Iniciación literaria de Gustavo Alfredo Jácome.

ALGUNOS TIPOS DE ESTILO, TONO Y LENGUAJE (6)

ESTILO DIRECTO, INDIRECTO Y PERIODISTICO

EL ESTILO DIRECTO es usual en las obras escritas de teatro, en la novelística y en el cuento, cuando es el personaje el que aparece directamente hablando con sus propias palabras en el texto. En las obras de teatro aparece primero el nombre del personaje que habla:

PICKERING. No exagere usted, amigo amigo. Ya sabe usted que no hay peor cuña que la de la misma madera. Cuando los zoquetes son hombre y mujeres, pueden esconderse y echar llamas... por el simple roce.

(George Bernard Shaw, Pigmalión)

Y en el género narrativo el personaje toma la palabra sirviéndose de algunos verbos como: dijo, preguntó, exclamó, sostuvo, gritó, agregó, etc.:

-No se pueden vender las bolas -dijo Dámaso.

-Deja esas bolas tranquilas -dijo Ana-.

Mientras Dios me dé fuerzas para aporrear ropa no tendrás que andar aventurando. -Y agregó suavemente después de una pausa-: No sé cómo se te ocurrió meterte en eso.

(Gabriel García Márquez, Los funerales de la Mamá grande).

EL ESTILO INDIRECTO es aquel en el que los personajes no hablan por sí mismos, sino a través del narrador que indirectamente narra o cuenta lo dicho por los hablantes-personajes del texto:

Cuando lloro ella me da fuste, me dice que el llanto no dignifica mi cara de arlequín y de seguido me pone frente a la máquina para que escriba lo que ella piensa. Mientras escribo me golpea en los hombros y me hace cantar (...).

(Paúl Pérez Torres, Un saco de alacranes).

EL ESTILO PERIODISTICO goza de caracteres literarios específicos, el interés radica en que el escrito debe ser entendido de forma rápida y eficaz, evitan-

do la erudición y el preciosismo en la elección de las palabras. Como lo que importa es atraer al lector, la prosa periodística debe ser ágil y sobria fundada principalmente en frases y períodos breves y claros.

Por la diversidad y modalidades que tiene el lenguaje periodístico, no se puede hablar de un solo estilo. Según el criterio de Gastón Fernández de la Torre, en su libro: La comunicación escrita, hay tres modalidades distintas que él las clasifica así: estilo informativo, de solicitud de opinión y estilo ameno.

El estilo informativo debe ser escrito en un estilo directo de la manera más rigurosamente objetiva posible, informando desde el primer momento todo lo verdaderamente significativo de la noticia y con la mayor claridad y concisión posibles; aspectos que se los logra si el periodista utiliza sólo las palabras indispensables y justas para expresar lo que quiere decir y si es capaz de elaborar frases cortas con un predominio verbal mediante la forma activa de los verbos, para que la construcción periodística cautive la atención del lector.

Analice usted, si la siguiente información cumple con los aspectos señalados:

Revelan identidad de nuevo líder senderista

Lima, 19.- El dirigente senderista Julio César Mezzich, es sindicado por fuentes policiales como el sucesor de Abimael Guzmán en la dirección de Sendero Luminoso, mientras la prensa peruana señalaba este sábado una "posible pugna" por el orden en la organización terrorista.

(Diario Hoy, domingo 20-IX-1992, Pág.1A)

El estilo de solicitud de opinión es el de los editorialistas que, a través de su editorial, reflejan la tónica del periódico. El periodista que redacta el editorial es el encargado de "dar forma y alcance a la noticia, conforme a la orientación del periódico". La pauta en un buen editorial, es captar, desde el primer párrafo, la atención del

lector; en igual sentido, el último párrafo debe quedar grabado en quien lo lea. De ahí que, el periodista siempre estará preocupado por el arranque y la terminación del escrito, respetando la libertad de la respuesta que puede tener el lector para que se incline en forma positiva o negativa acerca de lo que el periódico razona o argumenta.

El siguiente fragmento es un ejemplo de editorial:

Privatizar a Ecuatoriana de Aviación

No por seguir la corriente de las privatizaciones que se han llevado a cabo en algunos países de nuestra América, así como en otros continentes, creemos que hay algunas empresas estatales que deben ser privatizadas. Esto constituye una necesidad nacional cuando se trata de empresas que arrojan fuertes pérdidas y que, por esa causa, resultan onerosas para el Estado ecuatoriano. Una de ellas es Ecuatoriana de Aviación, que hoy subsiste en forma artificial, generando grandes pérdidas en su marco de actividades. Desde ese punto de vista, nada justifica que siga operando en las condiciones actuales.(...).

(Espresso, domingo 20-IX-1992, pág.4).

El estilo ameno es una determinada actitud periodística que sirve para atraer a los lectores a través de la redacción de escritos que cautivan y entretienen, debido a que el periodista ameno sabe describir en forma muy acertada ciertas particularidades que el común de las gentes ya conocen. En ciertos periódicos hay una sección de amenidades, en la que se incluyen aspectos culturales de novedades literarias, artísticas, diagramas, reportajes o series tratados en forma en tanto novelesco, y la caricatura, que por lo regular aparece en la página editorial. Así, por ejemplo, el Comercio tiene una sección de amenidades dedicada exclusivamente a los niños, llamada La Cometa, en la que, entre algunos titulares, trae: Animales en peligro...; Galería de artistas; Te cuento un cuento; En aquellos tiempos...; Un cuento pequeño, para los más pequeños; A divertirse, etc. (La cometa, sábado, octubre de 1992).

EJERCICIOS: 1.Construya un diálogo utilizando estilo directo e indirecto.

2.Recorte, en los periódicos que crea conveniente, un ejemplo de estilo informativo, de opinión y de amenidades.

LA CARTA

La carta es un medio de comunicación escrita, cuya finalidad radica en establecer un diálogo a distancia a través de la redacción de un mensaje dirigido a quien, por múltiples razones, no puede escuchar nuestra voz.

Son varias las clases de cartas que hay, según sean las circunstancias del que escribe con relación al destinatario; así, la comunicación puede ser privada o particular, social, comercial y oficial.

LA CORRESPONDENCIA PRIVADA O PARTICULAR es eminentemente de carácter personal, por cuanto corresponde a una relación directa de amistad o familiaridad que trata de asuntos íntimos y reservados de cada individuo.

La correspondencia privada o particular se clasifica en cartas familiares, cartas de solicitud, de felicitación, de pésame, de agradecimiento, de petición, de excusa, de recomendación, entre otros. LA CORRESPONDENCIA SOCIAL va dirigida a diversas clases de personas. Se trata de una misma redacción, no para una sola persona en particular, sino para un determinado grupo de individuos que se identifican social, cultural, familiar y amigablemente con quien les escribe. A veces puede tratarse de una invitación pública hecha a través de los medios de comunicación social para la realización de algún acto cultural; que, en este caso, el interesado, que representa a una institución determinada, se permite hacer este tipo de invitación. Por lo expuesto, la correspondencia social se clasifica en cartas de invitación a conciertos, lanzamiento de libros, conferencias, simposios, mesas redondas, debates, cartas de invitación a bodas, bautizos, fiestas, exequias, aniversarios, cumpleaños, retiros, bienvenida, graduaciones, felicitaciones a ejecutivos y empleados, actas, etc.

LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL es el medio de comunicación escrita más eficaz y el más usado, por cuanto comprende un sinnúmero de asuntos relacionados con el comercio en general con el propósito de resolver los múltiples aspectos en el campo de los negocios. La relación que se da en este tipo de correspondencia es exclusivamente entre comerciantes e instituciones empresariales, mercantiles o industriales, cuya particular función es la de que con la mayor objetividad posible se tramite información relacionada con los negocios en forma rápida, clara y precisa.

La correspondencia comercial se clasifica en diversos tipos de cartas según sean las relaciones que a diario se establecen en las empresas e instituciones de variada índole. Las más usuales son: cartas de solicitud de consignación de mercaderías, cotizaciones, crédito, cuentas, catálogos, reservaciones, entrevistas, precios, informes, referencias, cooperación, presupuesto, solvencia económica, cobranzas, reclamaciones, ofertas, relaciones públicas, de productos, de venta y de propaganda, etc.

LA CORRESPONDENCIA OFICIAL O PUBLICA circula a nivel de las dependencias del Estado para recabar información de cualquier institución oficial o autónoma. Son múltiples las cartas que a diario circulan en estas dependencias, bien sea como un ciudadano común y corriente pidiendo información o solicitando certificación sobre un asunto determinado, como pago de impuestos, citaciones, nombramientos, cesantías, pensiones, certificados, etc.; o bien sea como funcionario de los altos organismos del Estado, diplomático o ejecutivo con representación oficial ante organismos extranjeros, los cuales, mediante determinadas formas protocolares, llevan a cabo su correspondencia oficial.

ELEMENTOS FORMALES DE LA REDACCION PARTICULAR Y SOCIAL

Cada escrito exige una particular manera para redactarlo, ante todo porque cuando se escribe no nos es posible ayudarnos de las diversas expresiones

del rostro ni de la inflexión de la voz como cuando estamos conversando personalmente. Por consiguiente, se hace necesario el que busquemos un método eficaz para escribir bien una carta; y particularmente porque se trata de un documento del cual nos hacemos responsables directos con la autenticidad de nuestra firma. Bajo estas circunstancias, una carta debe parecerse lo más acertadamente posible a una conversación normal, en la que el lenguaje sea sencillo y natural, pensando siempre en el móvil que nos impulsa a escribir. Fijemos en nuestra mente el criterio imaginario de que el destinatario está frente a nosotros; esto nos permitirá expresar todo cuanto haya que decir con sinceridad y afectividad, según sea el grado de aprecio que le tengamos a quien le estamos escribiendo. Recordemos que no siempre se escribe a una persona conocida; pues, si se trata de un desconocido, hay que atenerse a las características de la posición que ocupa. En cada caso, será muy conveniente el tono que empleemos, eligiendo cuidadosamente las palabras, según sean las circunstancias concretas en que el destinatario se encuentre. No puede utilizarse el mismo tono de afectividad para un familiar o amigo íntimo que para una persona que por negocios o asuntos profesionales apenas la conocemos y que lo único que nos interesa es una respuesta concreta a una situación particular.

EJERCICIOS.- 1. Dé una noción personal de lo que es una carta.

2. Establezca la diferencia que se da entre la correspondencia particular y social y diga qué tipo de correspondencia es la que usted más ha utilizado y por qué.

3. Elabore un esquema sobre los elementos formales de la redacción particular y social, tomando como referencia el lenguaje y el tono.

CARACTERISTICAS FORMALES DE UNA CARTA PERSONAL

Una carta personal debe tener los siguientes elementos externo-formales:

1. Lugar y fecha.- Normalmente el lugar y la fecha se colocan en la parte superior de la hoja, desde el centro de la página hacia la derecha.

Evítese estas formas, no son correctas:

Loja octubre 31 de 1992

Loja, 31 de Octubre del 92

Loja, 31-X-92

Loja, 1992-X-31

Loja, a 31 de Octubre -92

Loja, 31 de octubre de 1.992

Loja, 31 de Octubre de 1992

La única forma correcta es: Loja, 31 de octubre de 1992 (no hay ninguna justificación gramatical para que la primera letra del mes lleve mayúscula ni para que se coloque ningún punto en la contabilización de los años).

2. Encabezamiento

-Nombre y dirección del destinatario:

Sr.

Clotario Castillo Arciniegas

Los Ceibos 251

Cariamanga

-Tratamiento o salutación: Muy señor mío: Mi querido y buen padrino: Respetado amigo: Estimadísimo señor: Apreciada señora: etc.

En el caso de una carta familiar, el encabezamiento queda suprimido. A continuación del lugar y la fecha (que a veces puede ir al pie de la carta), se escribe directamente el tratamiento y se remata con dos puntos, así:

Querida mamá : Estimada sobrina: Apreciado Carlitos: Recordado papáito: etc.

3. Contenido o desarrollo del tema.- Es el texto de la carta que comienza inmediatamente debajo del encabezamiento, es decir, después del tratamiento o salutación. El primero y todos los párrafos de que consta la carta, deben empezarse dejando la sangría correspondiente (3, 5 ó 7 espacios).

Como regularmente el contenido de la carta comienza con una breve introducción, para tratar de influir en el destinatario y despertar de inmediato su interés, evitemos frases tan manoseadas como éstas:

- Te envío estas líneas para comunicarte...
- Deseo que al recibo de la presente te encuentres bien de salud, igual que a nosotros gracias a Dios muy bien...
- Recibe estas líneas que aunque pobres, expresan el mucho cariño que te tengo...
- Recibe estas líneas mal escritas pero dichas con mucho aprecio... etc., etc.

Debe empezarse a escribir directamente, sin rodeos previos, como los que acabamos de señalar, empezando por lo más importante y escribiendo en párrafo aparte cada asunto determinado. Si se trata de una carta familiar o escrita a un amigo muy especial, el tono debe ser íntimo, afectuoso, según sea el grado de amistad o familiaridad. Y, en definitiva, sea cual fuere el destinatario, desde la primera, hasta la última línea, el desarrollo del tema debe escribirse de un modo natural, como si se tratase de una conversación, dicha con sencillez, evitando los vocablos rebuscados y cuidando de no caer en lugares comunes.

De igual manera, vale precisar que si se empieza escribiendo en tercera persona, o en primera, así debe terminar la carta. No puede comenzarse diciendo, por ejemplo: Estaba inquieto por tu salud, y terminar diciendo: Reciba mi recuerdo y un abrazo a todos. Tendría que decirse, si se quiere conservar la tercera persona gramatical: Estaba inquieto por

tu salud/ Recibe mi recuerdo y un abrazo a todos.

4. Despedida.- La despedida debe expresarse con mucho respeto y afecto, ajustada al tono de la carta y tratando de que no sea larga, ni dicha con expresiones forzadas, sino con la mayor naturalidad y espontaneidad posibles, según sea el grado de afectividad para quien se escribe.

5. Nombre y firma.- Aunque todos sabemos que una carta debe ser firmada, a veces nos olvidamos, y si lo hacemos, es tan ilegible que el que recibe la carta, no sabe quien le escribe. Por ello es necesario que escribamos los nombres completos y en la línea superior estampemos nuestra firma.

6. P.D. Significa posdata y la utilizamos después de la firma cuando, por alguna circunstancia, olvidamos incluir algún dato en el desarrollo de la carta.

MODELO DE CARTA FAMILIAR O PERSONAL

París, 3 de noviembre de 1882

Querida Juanita:

La señora María Ascázubi, amiga mía, te hará entregar a su paso por Ambato un recuerdo que te mando desde lejos: son doce metros de merino negro, de ese que nunca ustedes ven por allá. Hay una postura completa para ti y para cada una de las chiquillas, Mercedes y Rosario. Saya y mantilla, quedarán muy buenas. Te mando además un pañolón hermosísimo: Doña María me ha dicho que nunca de éstos llevan por allá, y que valen mucho. No quiero que lo cedas a nadie, sino te lo pongas tú.

Van también tres lindas carteras de costura, para ti, para la Michi y para la negrita Rosario, se acuerden o no se acuerden de mí.

Por unos señores de Nicaragua que vinieron a verme aquí en mi casa, supe que una partida de paisanos de Ambato había llegado a esa República desterrados. Cuando Pancho Moscoso ha sido desterrado, digo que ningún hombre de mi familia habrá quedado en

casa. Probablemente Gabriel, Ricardo, Banda andarán también padeciendo, y ustedes llorando en la soledad de día y de noche. Qué suerte!

Saluda mucho a Alegría y Rosita; y sepan todas que nunca las olvido.

Juan Montalvo

(Galo Martínez Acosta, Cartas y lecturas de Montalvo).

EJERCICIOS.- 1. Analice la carta de Juan Montalvo según las características formales que deba llevar.

2. Redacté una carta imaginaria, personal o familiar.

LA SOLICITUD

De entre la redacción particular y social, la solicitud es una carta privada que implica una petición en favor del firmante y cuya redacción exige sencillez y naturalidad, tomando en cuenta que el estilo y el tono deben adaptarse a la psicología y cultura del destinatario, tratando de que el tratamiento sea de lo más espontáneo y respetuoso, según el grado de relación que haya entre el solicitante y el destinatario.

La solicitud suele escribirse bien sea en primera o en tercera personas. Cualquiera de las dos formas es válida, siempre y cuando no mezclamos la una y la otra en la misma carta. Hay que tomar la precaución para que la persona del verbo, los adjetivos y los pronombres correspondientes sean conjuntamente utilizados en una misma persona: bien en primera o en tercera.

Después del encabezamiento, una solicitud por lo regular comienza con las expresiones:

- El (la) que suscribe (seguida del nombre)
- Directamente por el nombre (no hay necesidad de anteponer el pronombre yo)
- Los abajo firmantes, los que suscriben (cuando son varios los solicitantes. En este caso, la persona del verbo, los adjetivos y pronombres deben escribirse en la tercera persona del plural).

Luego de este primer paso, el solicitante debe identificarse con sus datos personales (sólo los necesarios, según sea el tipo de solicitud) y seguidamente expresar los motivos en forma concisa y breve, describiendo el interés que lo motiva a escribir la carta y la esperanza o confianza de encontrar una respuesta favorable. Los motivos deben ser expuestos con la mayor prudencia, escribiendo exactamente lo que desea y calculando los intereses que convienen al solicitante y a la otra parte.

Las clases de solicitudes más usuales en la correspondencia particular son las solicitudes personales dirigidas a una persona determinada o a una institución en concreto; bien sea solicitando se dé paso a algún trámite en especial, pidiendo empleo, solvencia moral, capacidad profesional, certificación de tiempo de servicio y más aspectos afines. El resto de solicitudes como: consignación de mercaderías, cotizaciones, crédito, presupuestos, precios, representaciones, pago de deudas, envío de documentos, etc., pertenecen a la correspondencia comercial.

A continuación presentamos dos modelos de solicitud que, con sus respectivas variantes, son muy frecuentes en nuestro medio.

MODELO 1

Loja, 6 de noviembre de 1992

Sra. Lcda.

Enith Bravo

DIRECTORA DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE
LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Ciudad

Sra. Directora:

Lugarda del Cisne Barraqueta Rodríguez, alumna del tercer ciclo de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de esta Universidad, de la manera más comedida, solicita a usted se digne autorizar a Secretaría de la Escuela, para que se le confiera certificación de las materias y horarios correspondientes que en el presente ciclo de estudios -octubre 92 - febrero 93- está cursando.

Pedido que la interesada lo eleva a usted, señora directora, en virtud de la oportunidad que se le brinda para que, sin dejar de estudiar, pueda trabajar en una institución privada de alto prestigio local de esta ciudad.

En espera del mejor trámite a esta solicitud, reciba el agradecimiento más cordial y respetuoso.

Atentamente,
Lugarda Barraqueta Rodríguez

MODELO 2

Loja 15 de septiembre de 1992

Rvda. Hna.

Rosario Celi Vivanco

RECTORA DEL COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIANA DE JESUS"
Ciudad

Hna. Rectora:

Los que suscriben , Dr. Carlos Alberto Sarmiento y Ana Lucía Sarmiento Valladares, padre e hija respectivamente, tienen a bien explicar a usted que: Ana Lucía Sarmiento, alumna del quinto curso de la especialidad de Químico-Biológicas, no pudo presentarse a rendir el examen supletorio de Literatura Universal en la fecha señalada para el efecto, debido a una difícil situación de calamidad doméstica por la que nuestra familia estaba atravesando en esos días.

Razón por la cual, de la manera más respetuosa, solicitamos la autorización correspondiente para que, de conformidad con el Art. 314 del Reglamento General de la Ley de Educación, pueda presentarse a rendir el examen en mención.

Esperando que su atención nos sea favorable, la saludamos con la mayor consideración.

Atentamente,

Dr. Carlos Alberto Sarmiento
PADRE DE FAMILIA

Ana Lucía Sarmiento
ESTUDIANTE

EJERCICIOS: Redacte dos solicitudes sobre cualquier tema, utilizando en la primera carta la

primera persona y en la otra, la tercera persona.

LA SOLICITUD DE EMPLEO

Las solicitudes de empleo son harto frecuentes por la necesidad de querer encontrar un trabajo. Por consiguiente, mucho dependerá del acierto con que actúe el peticionario para que tenga éxito en el empleo que busca.

Como la solicitud va dirigida al jefe, director, gerente o patrono de la institución a la cual el peticionario se dirige, no debe olvidar que éstos son responsables directos de las empresas que dirigen y que en virtud de ello desarrollan sus actividades en función de sus intereses. Por tanto, los directivos son funcionarios que están obligados a seleccionar cuidadosamente al personal que van a admitir para un trabajo determinado. Por eso, el aspirante, al solicitar el empleo tendrá que pensar que lo primero que el patrono hará es analizar sus características personales y profesionales con el fin de descubrir cuáles son sus valores. Por consiguiente, al redactar la solicitud, el aspirante debe demostrar mucho tacto, tino y prudencia, porque, como lo señala Arnulfo Jaramillo, la carta es su representante individual: cualquier detalle le servirá al patrono para descubrir qué tipo de persona es el que suscribe. Así pues, para que la solicitud sea acogida, tendrá que escribírsele tomando en cuenta los siguientes aspectos:

CAPACIDAD.— En la solicitud debe constar con claridad de que el solicitante está en condiciones idóneas para desempeñar el trabajo que solicita, haciendo constar los títulos profesionales que tenga y el lugar en donde los adquirió.

PRACTICA PROFESIONAL.— Si el peticionario ha trabajado antes, hará constar que tipo de funciones ha desempeñado, sin falsear ningún dato. Si no se tiene aún ningún tipo de experiencia profesional, sea

sincero en expresar que no la tiene, para evitar en lo posterior algún problema, en caso de que obtuviese el trabajo.

REFERENCIAS.- En la carta debe hacerse constar los nombres de personas muy honorables que pueden dar fe de las condiciones morales y profesionales del peticionario. No es aconsejable enviar junto con la solicitud alguna recomendación que por escrito se tenga. Déjela lista si es que en algún momento el patrono le pidiese. Lo que sí se puede es dejar constancia del número telefónico de dichas personas, para que cuando el patrono quiera, pudiese comprobar la honorabilidad del peticionario, con sólo hacer una llamada telefónica.

DISCRECION.- Como nuestro afán es el de justificar el deseo de ir a trabajar con responsabilidad, puntualidad, diligencia, lealtad a la empresa, buenas relaciones humanas, y demostrar que somos poseedores de una personalidad equilibrada, tengamos el cuidado de que nuestra carta sea clara, natural y breve, en la que se demuestre sensatez y buena cultura. En el aspecto físico de la carta debe ser escrita sin faltas de ortografía, en papel de buena calidad y que esté limpio y escrito con una correcta mecanografía o con letra manuscrita bien clara. Evite recomendarse a sí mismo, no proponga exigencias económicas exageradas ni haga traslucir sus problemas personales, como por ejemplo: quiero trabajar en su empresa porque está cerca a mi casa, pues en el anterior empleo siempre llegaba atrasado porque la compañía quedaba fuera de la ciudad. O también: la mala salud me ha obligado a retirarme de mi antiguo trabajo. O: El poco aprecio que les tengo a mis compañeros me obliga a pedir trabajo en su empresa: Como sé que en su empresa no lo explotan al empleado, etc., etc. Si su solicitud va escrita con alguno de estos términos, tenga la seguridad de que todas sus esperanzas de conseguir trabajo se habrán esfumado.

TRATAMIENTO.- Una carta de solicitud de empleo debe escribirse guardando el respeto y la consideración correspondientes, sea cual fuere el nexo de amistad que el solicitante mantenga con el jefe de la institución a la que se dirige, en el supuesto caso de que entre ambos existiese tal amistad. **Por** más confianza que haya evítese el voseo y las palabras en diminutivo. Es preferible escribir la carta en términos normales para que así resulte más efectiva.

PLANIFICACION DE LA CARTA.- Como el objetivo de la solicitud es lograr que le den el empleo, es necesario que la carta sea escrita de tal manera que lo primero que se consiga sea provocar una entrevista con el futuro patrono. En este sentido, la planificación, tomando en cuenta los antecedentes hasta aquí expuestos, debe escribírsela siguiendo los siguientes pasos:

Fecha y encabezamiento

Cuerpo de la carta. La carta no debe extenderse a más de tres párrafos. En el primero se escribirán todos los antecedentes que motivan la presente solicitud. En el segundo párrafo deben constar las referencias personales y profesionales del peticionario; y, en el último párrafo, debe solicitarse la entrevista y dejar constancia de la dirección domiciliaria, casilla y teléfono, para que el destinatario sepa a donde contestarle.

Para mayor referencia del destinatario, puede adjuntarse el curriculum vitae (hoja de vida), colocando en orden los siguientes datos:

1. Datos personales:

Nombre, dirección, número telefónico, edad, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, número de cédula, libreta militar, licencia de conducir.

2. Estudios realizados:

primaria, secundaria, universidad, postgrado, idiomas que domina, máquinas que puede manejar.

3. Publicaciones:

En revistas, periódicos, ensayos o libros escritos, (en caso de que los hubiere).

4. Empleos anteriores:

Nombre de la compañía, dirección, desde cuando trabaja, sueldo que percibe, razón por la que dejó el trabajo.

5. Referencias:

(Se hará constar los nombres y la dirección exacta de la o las personas que lo conocen, y que por tanto pueden recomendarlo). Hacer constar que los datos aquí consignados son verdaderos.

6. Fecha y firma del peticionario

EJERCICIOS.- 1. Localice un modelo de solicitud de empleo y observe si el cuerpo de la carta consta según los tres párrafos en mención.

2. Elabore un currículum vitae como si se tratase de adjuntarlos a la solicitud de empleo que supuestamente usted está enviando a una institución solicitando trabajo.

TRES FORMAS PARA ENCONTRAR EMPLEO

Un interesado puede encontrar empleo llenando un formulario de solicitud de empleo que las empresas comerciales, bancarias, o industriales los tienen disponibles en su departamento respectivo. Otra forma de encontrar empleo es a través de los avisos que las empresas publican en los periódicos, para que los interesados se informen y acudan a ella con su carpeta. Y una tercera forma de encontrar empleo es por medio de referencias.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Con mucha frecuencia la gente acude a múltiples instituciones para solicitar empleo. El empleador o funcionario respectivo extiende un formulario para que sea llenado por el aspirante. Si la vacante no existe en ese momento, los datos del interesado quedan en la empresa para que sean minuciosamente estudiados. A veces, una correcta manera de llenar el formulario y un buen currículum despiertan el interés de la empresa para que el aspirante sea llamado y rinda las pruebas previas a la concesión del cargo. Cada empresa tiene su propio modelo de formularios; a veces tan bien elaborados como para que se conozca a profundidad la personalidad y los conocimientos de cada aspirante.

A continuación presentamos un modelo de formulario de solicitud de empleo de una de las empresas de nuestra localidad:

SOLICITUD DE EMPLEO

I. INFORMACION PERSONAL _____ Fecha _____
Nombre _____ Teléfono _____
Dirección _____

Lugar de nacimiento _____ Fecha _____ edad _____
Nombre de los padres _____ si viven anote dirección _____
Cédula _____ Expedida en _____ Libreta Militar _____
Licencia de conducción NO. _____ Clase _____ Foto reciente _____
¿Cuántas personas tiene a su cargo? _____ Parientes que trabajan en esta empresa _____
Estudios realizados _____

REFERENCIAS DE DOS PERSONAS (no familiares) QUE LO CONOZCAN

Nombres _____ Dirección _____ Teléfono _____ Ocupación _____

Nombres _____ Dirección _____ Teléfono _____ Ocupación _____

II. EMPLEO SOLICITADO

Solicito el cargo de _____ Fecha en que puede empezar a trabajar _____

Salario a que aspira _____ ¿Ha trabajado anteriormente en esta empresa? _____ Motivo del retiro _____

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ANOTADOS SON VERIDICOS,
BAJO LA SALVEDAD DE QUE EXISTIENDO ALGUNA FALSEDAD U
OMISIÓN EN ELLOS, DARÁ ORIGEN PARA LA FINALIZACIÓN
DEL CONTRATO DE TRABAJO

III. OBSERVACIONES _____

IV. EMPLEOS ANTERIORES (Página del reverso)

Anote los tres últimos empleos que ha desempeñado, empezando por el más reciente. Si ha tenido interrupciones en sus trabajos o si es la primera vez que desea emplearse anote los datos correspondientes en el espacio que hay para las observaciones en la primera página. Si considera necesario anexar más datos, utilice una hoja a parte. Estos datos serán constatados y son reservados.

Nombre de la empresa _____ Dirección _____ Teléfono _____
Nombre y cargo de su jefe inmediato _____ Cargo desempeñado por UJ.
Fecha de ingreso _____ Fecha de retiro _____ Total tiempo de servicio _____
Sueldo inicial _____ Sueldo final _____
Labores realizadas _____ Motivo de retiro _____
Verificación (no escriba aquí) _____

V. ESPACIO PARA EL EMPLEADOR

Verificación de referencias _____
Referencias verificadas por _____ Entrevistado por _____ Contrátese a partir de _____ Cargo _____ Sección _____ Salario _____ Archívese como elegible _____ no elegible _____

AVISOS

Casi todos los días salen avisos en los periódicos solicitando personal que las empresas necesitan. Como es de suponerse, la finalidad de estos avisos es la de escoger a los candidatos que más convengan a los intereses de la institución a la cual van a prestar sus servicios. El interesado, al leer el aviso, se sujetará a lo que dice y enviará una solicitud (en los términos ya señalados) pidiendo el empleo.

Este es un ejemplo de aviso que circuló en los periódicos de nuestra ciudad:

IMPORTANTE EMPRESA NECESITA EL SIGUIENTE PERSONAL

- A.- Señores y señoritas para ventas de mostrador
- B.- Señores para reparto en carro y moto
- C.- Señores para el Dpto. de Producción diurno y nocturno
- D.- Señores para limpieza (conserje)

REQUISITOS

- Título de bachiller
- Documentación en regla
- Buenas referencias

- Edad de 20-28 años

NOTA.- Los aspirantes para ventas de mostrador deberán poseer buena presencia.

Favor los interesados enviar hoja de vida adjuntando fotografía reciente (imprescindible) a Departamento de Personal. Casilla Nro. 09-01-10065

REFERENCIAS

Cuando a través de terceras personas se llega a tener conocimiento de que en tal empresa necesitan los servicios de una persona para un cargo determinado, el interesado procede a solicitar el empleo por medio de una carta.

Observe el siguiente modelo de solicitud de empleo que bien puede servir para responder tanto a los avisos como para verificar las referencias recibidas por el aspirante.

SOLICITUD DE EMPLEO (modelo)

Loja, 20 de noviembre de 1992

Señores

Departamento de Personal

Casilla Nro. 09-01-10065

Ciudad

De mi consideración:

He leído el aviso publicado en el diario El Siglo el día 17 de noviembre del año en curso, por medio del cual solicitan personal para ventas de mostrador. Tengo mucho interés en prestar mis servicios en la empresa que ustedes dirigen, motivo por el cual les adjunto a la presente solicitud mi hoja de vida y demás requisitos.

Tengo 21 años y soy bachiller en Comercio y Administración con experiencia de tres años en Comercial J. A. Flores de esta ciudad, donde les puedo dar referencias sobre mi desempeño.

Mucho agradeceré se sirvan concederme una entrevista personal, pues estoy dispuesta a someterme a

las pruebas que sean necesarias. Mi dirección y teléfono constan en mi currículum vitae.

Por la acogida que sabrán dar a la presente, acepten ustedes un sincero saludo, y queda atenta siempre a sus órdenes quien espera de sus amables noticias.

Cordialmente,

Laura Medina Valarezo

EJERCICIOS: Redacte una solicitud de empleo en base a un aviso cualquiera que localice en los periódicos.

RESPUESTA A LA SOLICITUD Y ENTREVISTA CON EL EMPLEADOR

Si luego de haber dirigido nuestra solicitud de empleo en los términos correctos antes descritos, logramos que la empresa nos conteste por medio de una carta o una llamada telefónica; lo más seguro es de que van a solicitar nuestra presencia en la empresa para una entrevista personal, en la que se nos indicará posiblemente la hora, sitio y persona que nos entrevistará. De ser así, imaginémonos como puede ser la respuesta a nuestra solicitud:

MATERIALES DE CONSTRUCCION MOCADA & CIA. S.A.

APARTADO 09-01-10065

Telf.: 829321

CUENCA - ECUADOR

SUCURSAL: LOJA - ECUADOR

Cuenca, 27 de noviembre de 1992

Ref.: Respuesta a su solicitud

Señorita

Laura Medina Valarezo

18 de Noviembre 15-28

Loja

Estimada Señorita:

Con respecto a su solicitud de fecha 20 de noviembre, nos agradecería tener una entrevista personal con usted, acudiendo a nuestra sucursal en Loja (Av. Cuxibamba e Iberoamérica) el próximo jueves 10 de diciembre a las 11h00, para que converse más ampliamente sobre el puesto que ofrecemos. En nuestras oficinas tendrá la gentileza de ser atendida por el Supervisor de Ventas, Sr. Ramón Cordero Zambrano, quien la recibirá a la hora señalada.

Sírvase llevar consigo las recomendaciones y referencias que dice tener.

Agradecemos su atención y nos suscribimos.

p. Materiales de Construcción Moncada & Cía. S.A.

Ing. Com. Darwin Moncada C.

DMC/alm

Si usted recibe una respuesta de esta naturaleza, lo más razonable es de que se prepare para la entrevista, tomando en cuenta algunos aspectos -que son los que en última instancia decidirán sobre el cargo que la empresa ofrece-, tales como:

PUNTUALIDAD.- Conviene estar por lo menos con diez minutos de anticipación a la hora señalada, de lo contrario dará la impresión de que no le interesa el cargo.

PRESENTACION Y NATURALIDAD.- Al presentarse, vaya bien vestida, de manera que su presentación sea el reflejo de su auténtica personalidad. No se trata de exagerar sino de demostrar que le preocupa su aspecto físico. Vaya con los zapatos deslustrados para que dé una mala imagen al entrevistador. Si es puntual y si va bien presentada, demuestre naturalidad. Aunque en el fondo, como es lógico, la entrevista le produzca tensión y nerviosismo, contrólese, tratando de que su proceder sea sencillo tanto al dirigir sus movimientos corporales como al hablar. Cúidese de que la vergüenza o la timidez no la delaten. Sea resuelta y preséntese diciendo, por ejemplo: Soy la señorita o el señor tal, ustedes me enviaron una comunicación para que me presentare en esta hora por lo que tengo el agrado de ponerme a sus órdenes, etc. Nunca mire al suelo, ni al techo, sino fijamente a los ojos de su entrevistador. Tampoco sea jactanciosa diciendo que es una persona que conoce muchísimo y que su lucimiento para sus tareas es de primera clase; no se muestre petulante,

asumiendo una mala posición al sentarse o mostrándose se atrevida y descarada, hablando de una manera tan ridícula como si se tratase de una persona vulgar cualquiera.

DISCRECIÓN Y SENSATEZ.— Si usted se preocupa exageradamente en alabar a la empresa o al entrevistador, no está obrando con tino: sea sensata, es decir, prudente: hable cuando crea que es oportuno y piense con mucha cordura qué es lo que va a responder. La discreción es otro factor a su favor, debido a que si actúa con sensatez, tendrá la agudeza y el ingenio suficientes para no demostrar ansiedad por el cargo, argumentando posiblemente que anda desesperada porque económicamente no tiene para comer ni pagar el arriendo de su casa o que su familia se está muriendo de hambre. Y aunque fueren verídicos estos argumentos, no son una garantía suficiente como para que tenga la probabilidad de ser contratada. La prudencia tiene que ver también con el sueldo y las condiciones de trabajo. Si su empleador le pregunta se cuanto quiere ganar, trate de insinuarle que está dispuesta a trabajar según las normas legales acordadas por la compañía, y que en todo caso será el ejercicio de sus funciones las que determinen si creen oportuno un aumento de sueldo. Si no procede así y opta más bien por pedir un sueldo exagerado, a pretexto de que la vida está cara, va a dar la impresión de que lo único que le importa es lo que la institución puede hacer por usted, y en este caso, lo más probable es de que la entrevista llegue a su fin, sin haber conseguido el cargo.

DOCUMENTOS Y PRUEBA DE EFICIENCIA PROFESIONAL.— Cuando se concurre a una entrevista es oportuno llevar fotocopias de todos los documentos personales y profesionales en regla y listos en una carpeta como para que se quedasen con el empleador en caso de que él así lo solicitase. Si estos documentos no fueren devueltos o en caso de pérdida, no tendría inconveniente

niente alguno porque sus originales están en su poder y a buen recaudo. Si en el mismo instante de la entrevista son revisados minuciosamente sus documentos y la invitan a la correspondiente prueba de eficiencia; demuestre todos sus conocimientos y habilidades con la mayor naturalidad y destreza posibles, tratando de que los factores anímicos no la afecten, de manera que perjudiquen todo cuanto usted sabe. Estos aspectos hay que tomarlos en cuenta antes de acudir a la entrevista, para que no nos tome de sorpresa nada de lo que el entrevistador nos preguntase o nos dijese que llevásemos a cabo en forma práctica.

EJERCICIOS.— Redacte una carta dando respuesta a la solicitud de empleo que usted escribió en el ejercicio del artículo anterior.

LA CARTA DE RENUNCIA: ASPECTOS FORMALES

Cuando un trabajador, empleado o funcionario decide retirarse voluntariamente de la empresa o institución en donde labora, se acostumbra formalizar dicho retiro presentando al empleador o patrono una carta de renuncia.

La redacción de la carta de renuncia debe ceñir se a las normas generales ya señaladas. Es decir, que sea una carta amable, sincera y de poca extensión.

Los motivos para retirarse son múltiples: baja remuneración, enfermedad, mejores oportunidades de trabajo en otra institución, pocas garantías para seguir laborando, porque el empleador no valora el trabajo que se realiza, cambio de domicilio, motivos de estudio, asuntos familiares, carencia de un ambiente acogedor entre compañeros, disgustos personales con el jefe, etc. En todo caso, sea cual fuere la razón para retirarse o abandonar el trabajo, siempre debe agradecerse en la renuncia por las atenciones y por la oportunidad que le brindaron para trabajar en la institución. Si es posible, debe dejarse constancia de los motivos por los que se retira.

Observe el siguiente modelo de renuncia:

Catamayo 1 de diciembre de 1992

Señor

GERENTE DE LA EMPRESA MONTERREY AZUCARERA LOJANA C. A.
Ciudad

Estimado Señor Gerente:

Por más de diez años vengo prestando mis servicios como Asistente de la Oficina de Personal, lugar desde el cual he podido laborar con la complacencia de haber servido a la empresa que usted con tanto acierto representa.

Hoy, debido a que he decidido continuar con mis

estudios superiores, y muy a pesar mío, me veo en la obligación de retirarme de la empresa; razón por la cual, formalmente comunico a usted la decisión de estar al frente de mi trabajo hasta el día 15 del mes que decurre.

Al presentar mi renuncia irrevocable al cargo en mención, quiero dejar constancia a usted señor gerente, y por intermedio al personal administrativo y de servicio de la compañía, por la deferencia, compañerismo y amistad con que siempre me trataron.

De usted, con los sentimientos de mi especial consideración, quedo a su entero mandar.

Atentamente,

Galo Guerrero Jiménez

REDACCIÓN DE CERTIFICADOS

Los certificados son documentos o cartas que los redacta o emite una persona particular, o a nombre de una institución que representa, para certificar sobre la veracidad de la conducta o costumbres morales, para informar acerca de los servicios prestados o sobre referencias profesionales de una persona determinada que, por alguna circunstancia, necesita se le confiera este tipo de certificaciones. Todo certificado, por lo tanto, tiene que ceñirse estrictamente a certificar la verdad de un hecho con la mayor objetividad posible, tratando de que el lenguaje empleado sea claro, sencillo, preciso y breve.

Joaquín Añorga recomienda los siguientes pasos en la redacción de un certificado:

1. Nombre completo y cargo de responsabilidad de la persona que certifica.
2. Nombres y apellidos del interesado, caracteres de su personalidad y su actuación en el cargo desempeñado.
3. Se finaliza el certificado escribiendo la localidad, la fecha y la firma autógrafa (la fecha se la escribe con letras y no con números)

4. Normalmente se acostumbra usar el verbo en tercera persona.

Observe el siguiente modelo con los pasos señalados:

MODELO 1

Dr. Homero Tinoco Matamoros

VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

CERTIFICA:

Que el señor licenciado Oscar Cabrera, de estado civil casado y domiciliado en esta ciudad, labora en calidad de Secretario del Vicerrectorado de la UTEP.

Que durante más de tres años de conocerlo personalmente, viene demostrando un alto grado de responsabilidad, eficiencia y honradez en las tareas encomendadas.

Sus méritos y su destacada personalidad como persona de excelente conducta, le permiten recomendar su nombre sin reservas, para los intereses que él crea necesarios.

Para constancia, expide la presente certificación, en la ciudad de Loja, a los veintisiete días del mes de noviembre, del año de mil novecientos noventa y dos.

Dr. Homero Tinoco Matamoros

Y para que no se piense que el anterior es el único modelo, presentamos a continuación otra forma de expedir un certificado.

MODELO 2

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito, en calidad de Director de Diario "El Siglo", hago constar que la señorita María Corina Pesantez Ontaneda, trabajó durante once meses en esta empresa periodística, la cual, en forma voluntaria se retiró en el mes de octubre del año en curso.

La mencionada señorita se desempeñó como mecanógrafa y redactora de noticias locales, demostrando en sus funciones alta eficiencia profesional, además de un ejemplar comportamiento como persona de buenas costumbres sociales y morales.

No fueron ajenos a ella su espíritu de superación y su agradable carácter, lo cual me es grato certificar para que la interesada pueda hacer uso de este testimonio en la forma que creyere conveniente.

Lo certifico en honor a la verdad, en Loja, a los tres días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y dos.

Dr. Jaime Bustamante G.
DIRECTOR

EJERCICIOS: Redacte una carta de renuncia y un certificado.

REDACCIÓN DE INSTANCIAS E INFORMES

REDACCIÓN DE INSTANCIAS.- Cada ciudadano de manera particular (o en grupo) en algún momento acude a solicitar un servicio a una oficina pública o privada en el que insta o pide que se le confiera una certificación sobre algún asunto que el interesado necesita, a veces con urgencia, tales como: certificaciones de nacimiento, de bautizo, matrimonio, divorcio, viudez, soltería, antecedentes penales, permisos a la autoridad municipal o de policía; reconocimiento de un derecho; solicitud de inspección; una concesión ante las autoridades de educación, de un ministerio, militares, eclesiásticas; otorgamiento de algún asunto a favor de particulares o de empresas, bien para apropiaciones, construcción o explotación de obras públicas; aprovechamiento de servicios de la administración local, provincial o nacional; autorizaciones de una persona jurídica para canalizar un aspecto legal, explotar un servicio, un derecho, etc., etc.

Esta multiplicidad de instancias, sean del orden que sean, necesitan ser redactadas en forma razonable, comedida y con un estilo sencillo, preciso y claro.

Normalmente se las escribe en orden a los siguientes pasos:

1. Lugar y fecha
2. Nombre y cargo a quien va dirigida la instancia
3. Nombres completos del solicitante o solicitantes y los datos personales más importantes según tengan que ver con el asunto que se insta.
4. El asunto o pedido que se insta, en forma completa y precisa
5. Saludo final y rúbrica o firma del solicitante o solicitantes.

El siguiente es un modelo de instancia:

Loja, 11 de diciembre de 1992

Sr. Dr.

Jorge Reyes Jaramillo

ALCALDE DEL CANTON LOJA

Ciudad

Señor Alcalde:

Los que suscriben, ciudadanos domiciliados en esta ciudad, beneficiarios del Programa de Vivienda "Punzara" I Etapa, del Banco Ecuatoriano de la Vivienda, de la Asociación de Ayuda Mutua "Manuel Esteban Godoy" y del Consorcio Uesa-Pilares, solicitamos a usted que, a la mayor brevedad posible, disponga la instalación de los medidores de agua potable; toda vez que las respectivas obras de infraestructura se encuentran listas por parte de la empresa constructora Uesa-Pilares. Su instalación permitirá el que cientos de familias, beneficiarias del programa, se pasen a vivir a sus nuevos domicilios y evitará el que se siga pagando los cánones de arrendamiento en sus domicilios actuales; así como también contribuirá a que se conserve la salubridad de aquellas familias que ya se encuentran viviendo en la urbanización.

En espera de ser atendidos con la mayor presteza, lo saludamos atentamente y le anticipamos nuestras debidas gracias.

(Firmas de los beneficiarios)

REDACCION DE INFORMES.- Son comunicaciones o cartas de tipo comercial, académico, administrativo o particular que proporcionan datos sobre la situación de un asunto determinado; dirigidos al personal directivo de una entidad, institución o empresa, para que puedan tomar las decisiones que crean pertinentes sobre lo que el interesado informa.

Los informes suelen redactarse de la manera más concreta posible y con la mayor veracidad y claridad.

La presentación del informe va acompañada primero con una introducción en la que se hace referencia sobre el asunto del informe. Luego se escribe la fuente de la información en la que en forma objetiva se describe o expone el asunto medular o fundamental. Vienen luego las conclusiones; y, finalmente las recomendaciones o sugerencias que de manera personal se pueda omitir.

Por cuestiones de espacio, presentamos un modelo de informe de corta extensión:

Sr. Lcdo.

Dalton Herrera A.

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS Y RELIGIOSAS
DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Ciudad

Sr. Director:

Dando cumplimento a lo dispuesto por su autoridad en torno al proyecto de tesis:

"Evaluación de los contenidos programáticos de estudios de religión en los colegios católicos de la ciudad de Loja", presentado por los señores: Patricio Gálvez Moreno y Jesús Pedro Santos Cuenca, egresados del ciclo de licenciatura en la especialidad de Ciencias Humanas y Religiosas; me permito poner a consideración del Honorable Consejo del Instituto, el siguiente informe:

1. Los aspirantes en su proyecto de investigación han cumplido con las disposiciones emanadas estatutariamente por esta entidad académica para el desarrollo y presentación del proyecto.
2. Los mencionados señores, en forma pormenorizada han elaborado una propuesta de reforma de los programas de estudio de religión para todos los cursos del nivel medio de los colegios católicos de la ciudad de Loja; propuesta en la que, a través de los objetivos generales emiten su criterio evaluativo sobre la

eficacia e ineficacia de los contenidos programáticos.

Por lo expuesto, solicito se autorice a los señores aspirantes en mención para que continúen en su trabajo de investigación, previo el pronunciamiento de su más ilustrado criterio y el cumplimiento de los requisitos de ley.

Atentamente,

Lcdo. Segundo Carrión Ochoa
DIRECTOR

EJERCICIOS.- 1.Redacte una instancia solicitando un certificado sobre cualquier asunto de administración local, provincial o nacional.

2.Redacte un informe sobre la visita a diversas ciudades del país en las que se estudie la posibilidad de incrementar la venta de un producto determinado que desde Loja se lo está promocionando.

REDACCION DE ACTAS

Redactar un acta es saber recoger por escrito el testimonio de los tratado en una reunión formal, bien se trate de una junta, sesión, asamblea o un acto de importancia. Para que la asamblea o junta pueda llevarse a cabo normalmente, toda acta debe consignar en orden los temas tratados en la reunión, de acuerdo con un plan previamente establecido.

El plan para el desarrollo del acta que se sigue generalmente en el transcurso de una sesión es el siguiente:

1. Introducción

- a. Lugar y fecha
- b. Hora de iniciación de la sesión
- c. Nombres del local en que se reúnen y de la institución, asociación o grupo humano que sesiona
- d. Indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria y los nombres de la autoridad que preside la reunión y de la persona que actúa como secretario

Estos datos son la introducción de un acta y van en un solo párrafo.

2. Apertura

- a. El secretario hace constar el momento en que el presidente o director declara abierta la sesión
- b. Pase de lista
- c. Lectura del acta de la sesión anterior

3. Orden del día

- a. Informe de la presidencia o dirección
- b. Propositiones y discusiones
- c. Acuerdos y resoluciones
- d. Asuntos varios

Vale recalcar que en el orden del día deben constar todos los asuntos tratados y el detalle de las intervenciones. El orden del día no necesaria-

mente va a ser siempre el que proponemos aquí. Puede variar según las corcuntancias de lo que se vaya a tratar.

Si se trata de una acta inaugural, es decir, cuando por primera vez se reúnen un grupo de personas para tratar un asunto determinado, el acta no lleva un "orden del día" específico. Constatará por lo tanto, todo cuanto se vaya tratando en la reunión, desde el mismo instante en que se proponen nombres para elegir a quien va a conducir o dirigir la reunión y al secretario, que dará fé de todos los asuntos que motivaron esa reunión.

A continuación ejemplificamos un modelo de redacción de acta.

Introducción

En la ciudad de Loja, a las 8H30 del día 10 de diciembre de 1992, se reúnen en el Salón de Actos de la Unidad Educativa "Vicente Anda Aguirre", los señores profesores de la sección nocturna y de la sección diurna "La Dolorosa" del mencionado plantel, para celebrar sesión ordinaria. Preside la reunión Mons. Angel Rogelio Loaiza Serrano, rector del establecimiento y actúa de secretario, el señor Rodrigo León, secretario titular de la institución.

Apertura

El sr. rector declara abierta la sesión y pide al secretario que pase lista y dé lectura del acta de la sesión anterior.

Asistencia.- El secretario anota la asistencia de los profesores siguientes: (a continuación se escribe el nombre de los asistentes. Si la lista es demasiado larga, se hará constar sólo, los nombres de los que no asistieron). Presentan excusa los profesores: Lcdo. Jaime Ventimilla, Lcda. Beatriz Benavidez, Lcdo. Efrén Ojeda y Lcdo. Luis Cuenca Largo. Acto seguido se da lectura del acta de la sesión anterior, la misma que es aprobada por unanimidad.

Orden del día

Informe del señor rector.- El rector informa a los profesores:

- a. Que con motivo de estar próximos los exámenes del primer trimestre se tome en cuenta todas las medidas pedagógicas adecuadas a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los señores estudiantes, y que se busque los mecanismos más pertinentes para que los alumnos no aplacen adrede ningún examen.
- b. Solicitó, además, la asistencia puntual de cada maestro a sus labores diarias con la finalidad de que no se produzca ninguna alteración en el desarrollo normal de las clases.
- c. Pidió, asimismo, que es deber de cada profesor trabajar responsablemente bajo los principios morales y cristianos de la religión católica, debido a que el plantel reglamentariamente está instituido en base a los lineamientos de la religión católica, para que quienes vienen a formarse en esta institución educativa, no sólo reciban información académica, sino una auténtica formación cristiana que los prepare para que puedan responder moralmente en cualquier ámbito de la sociedad.
- d. Informó, además, que el motivo fundamental de esta reunión es para nombrar a los miembros del Consejo Directivo del Colegio "Vicente Anda Aguirre" para el período 1992-1994, no sin antes agradecer a los miembros del Consejo Directivo que hoy fenece, por su colaboración desinteresada y de mucha eficiencia en bien del establecimiento.

Proposiciones para nombrar el Consejo Directivo.- El Sr. Prof. Víctor Matailo solicita que a través de secretaría se lea la nómina de los vocales principales y suplentes del Consejo Directivo que hoy va a ser reemplazado para no volver a nombrarlos en esta sesión. El profesor Juan Valarezo propone la candidatura para primer vocal al Prof. Luis Carrión Mora,

y el Prof. Guillermo Mora propone la candidatura del Sr. Prof. Rogelio Albán. Luego del apoyo de ambas proposiciones, obtiene mayoría de votos la candidatura del Lcdo. Luis Carrión Mora. Seguidamente se proponen otros nombres para el resto de vocales principales y suplentes, quedando el nuevo Consejo directivo, así:

Principales: Luis Carrión Mora, Luis Valverde y Rogelio Albán.

Suplentes: Angel Carrión Figueroa, Olivio Puchaicela y Nelson Castillo.

Asuntos Varios

Los profesores de la sección nocturna solicitan al señor rector que, en virtud de que los de la sección diurna son mayoría, y que por los mismo al momento de proponer una candidatura siempre la ganan, se busque algún mecanismo más eficaz para que se pueda elegir y ser elegido en un plano de auténtica democracia. Al respecto el rector sostuvo que el plantel es uno solo, pero que en todo caso se debe guardar el equilibrio necesario, pensando, no tanto de qué sección son, sino más bien tomando en cuenta la idoneidad profesional que caracterice a cada maestro, sea de la sección que fuere.

Clausura

No habiendo otro asunto de que tratar, el Sr. rector clausura la presente reunión a las 9H45, quedando muy atento para una próxima oportunidad.

Mons. Angel Rogelio Loaiza
RECTOR

Sr. Rodrigo León
SECRETARIO

EJERCICIOS.- Redactar un acta, siguiendo los pasos aquí señalados.

28 -

CARTAS DE PRESENTACIÓN Y RECOMENDACIÓN

La carta de presentación y recomendación es un documento o certificado abierto "que el remitente entrega al destinatario para que se entere de los antecedentes positivos del recomendado". Por lo tanto, se trata de una carta que sirve de base para relacionar a dos personas que no se conocen para que el portador o recomendado a través de ella, tenga la oportunidad de que el destinatario, a quien va dirigida la carta, pueda presentarlo a otras personas que le sirvan de ayuda, bien sea para una finalidad particular, social, cultural, para alguna gestión de negocios o para la consecución de un cargo.

Se llama carta de presentación o de recomendación a este documento porque a través de él se presenta o se recomienda al interesado, exponiendo las cualidades o antecedentes de que es digno el recomendado. El que escribe la carta tiene que conocer bien a quien va a recomendar; pues se trata de un certificado que debe reflejar la verdad de quien es merecedor de tal recomendación, por cuanto va dirigido a una persona determinada que confía plenamente en lo que el remitente sostiene en su recomendación.

La carta de presentación y recomendación difiere notablemente del certificado de conducta o de trabajo; mientras éste se lo redacta para que sea entregado a quien le interese conocerlo, la carta de presentación y recomendación va dirigida exclusivamente a una persona determinada, en la que el que la escribe sabe que la persona a quien recomienda va a ser atendida por aquel a quien va dirigida la recomendación de aquella persona que aún el destinatario no la conoce sino en el momento en que le presenta la carta personalmente.

Los antecedentes que normalmente se escribe en este tipo de cartas deben ser relacionados con las cualidades morales e idoneidad profesional del que

necesita la recomendación. Datos que deben ser escritos en forma sencilla, sin ninguna ponderación y siempre apegados a la verdad. En tal virtud, resulta imposible escribir una recomendación si no se conoce al recomendado o si éste es un individuo de malos antecedentes.

El plan como modelo, para escribir una recomendación es el siguiente:

1. Lugar y fecha
2. Datos del destinatario
3. Vicativo
4. Texto de la carta
 - 4.1. Presentación del interesado
 - 4.2. Cualidades morales y antecedentes profesionales que lo acrediten al interesado como una persona idónea
 - 4.3. Saludo de despedida
5. Firma y nombres del remitente

Analice y estudie este breve modelo:

Zaruma, 22 de diciembre de 1992

Sr. Arquitecto
Olimpo Cárdenas Contreras
Quito

Estimado amigo:

El portador de la presente, José Tene Palacios es mi buen amigo y muy conocido en nuestro medio por su profesión de maestro normalista, y por sus cualidades de poeta y narrador.

El profesor Tene Palacios es de una absoluta honorabilidad y muy cumplidor de sus obligaciones como maestro de educación primaria y como un destacado intelectual de nuestro medio que, con brillantez y talento, ha escrito varios himnos para las escuelas de la ciudad y del cantón, a más de un par de libros inéditos que en el género del cuento ha escrito hasta el momento.

Esta última razón, sobretodo, ha impulsado al

Sr. Tene Palacios a fijar su residencia en la ciudad de Quito, para abrirse camino en el mundo del arte y la cultura capitalinos y para continuar sus estudios universitarios de literatura y letras.

Mi buen amigo lo que por lo pronto anhela es tener contacto con la matriz de la Casa de la Cultura para la publicación de sus trabajos, y como tú eres miembro muy destacado de dicha institución y conoces muy de cerca la actividad cultural que en la capital se lleva a cabo, desearía lo pongas en contacto con todas aquellas personas que bien pudieran darle la mano y ayudarlo en sus nobles propósitos.

Como personalmente conozco de tu fuerte influencia no sólo en la matriz de la Casa de la Cultura sino en otras entidades culturales, te agradeceré toda la ayuda que puedas brindarle a José Tene Palacios.

En esta forma, aprovecho la oportunidad para enviarte saludos de mi familia, la cual desea nos vuelvas a visitar. Recibe un abrazo muy afectuoso de quien espera aceptes este saludo muy sincero de amigos.

Atentamente,
Victoriano Feijoo Hidalgo

EJERCICIOS: Redacte una carta de recomendación de una secretaria ejecutiva bilingüe que ha quedado cesante por cuanto la empresa en donde trabajaba quebró, y hoy desea colocarse en una importante empresa comercial distribuidora de electrodomésticos norteamericanos.

CARTAS DE FELICITACIÓN

Las cartas de felicitación son innúmeras por la variabilidad de motivos que existen para redactar el asunto por el cual se felicita. Las cartas de felicitación son espontáneas, escritas con mucha franqueza, su objetivo es estimular y enaltecer las cualidades de una persona que se haya distinguido por haber alcanzado algún mérito laboral, artístico, cultural, científico; o de otra índole como felicitaciones por cumplir años, fiestas, bienvenidas a nuevos empleados, graduaciones, jubilaciones, recuperación por enfermedad, retorno de una gira, ascenso profesional, por haber escrito un libro, por el triunfo en un concurso de merecimientos, etc.

Las cartas de felicitación no deben diluirse en asuntos ajenos al motivo por el que se felicita; por el contrario, deben caracterizarse por su precisión y por los buenos deseos de amistad y sinceridad de quien las envía.

A continuación presentamos algunos modelos:

Felicitaciones a un funcionario por el buen desempeño de sus labores profesionales:

Bogotá, 4 de noviembre de 1992

Estimado señor Carlomagno:

La gerencia general de esta empresa se siente muy complacida por su eficiente desempeño profesional como superintendente de fábrica elaboración. Las relaciones interpersonales entre los obreros y sus respectivos jefes han mejorado considerablemente en estos siete meses en los que usted ha estado al frente de estas funciones, demostrando diligencia y un impresionante manejo sicológico para hacerse respetar y ser estimado por todos. Pues es evidente el entusiasmo y confianza que usted les inspira a cada uno

de nuestros trabajadores.

Por este motivo, el directorio de la empresa ha creído conveniente extenderle una cordial felicitación por el inteligente aplomo y la tinosa habilidad para conducir la sección de fábrica elaboración, y se complace en comunicarle la resolución de que a partir del próximo mes asuma la gerencia de producción con un sueldo especial conforme a su nueva categoría.

Con la mejor de las suertes, lo saluda muy afectuosamente su amigo y compañero.

Andrés Cisneros Abad
GERENTE GENERAL

Bogotá, 10 de enero de 1993

Sr. Ing.
Patricio Carlomagno
Ciudad

Estimado amigo:

Con el justo reconocimiento que merece su persona, me adhiero a la demostración de afecto y al ascenso que los directivos y accionistas de la empresa han brindado a usted y me permito felicitarlo por haberse hecho merecedor a tanpreciado reconocimiento en honor a sus altas ejecutorias profesionales.

Deseándole éxitos en su nuevo cargo, reciba el saludo respetuoso y sincero de su compañero y servidor suyo.

Andrés Pereira
GERENTE DE VENTAS

Dando las gracias por la ayuda en una campaña de sensibilización

Apreciado Pao:

Tu preciosa ayuda y ante todo tu genial inicia-

tiva para organizar a los estudiantes del instituto y de la Universidad, han hecho posible que miles de niños y de familias lojanas puedan tener un gozo de crecimiento espiritual en estas navidades tan saturadas por el consumismo desmedido.

Recibe mis saludos y también mis felicitaciones muy sentidas porque has hecho un gran papel en unión de todos quienes colaboraron convenciendo a la gente de la necesidad de cooperar a la edificación de los principios de solidaridad y amor cristianos.

¿Quieres por favor darle las gracias y un abrazo muy sincero a cada uno de los estudiantes? Su inmenso sacrificio al pasar horas de horas en estos dos días de campaña golpeando las puertas de los hogares lojanos, son un gesto gratamente enaltecedor; ayuda sin la cual hubiera resultado harto difícil el noble propósito que te fijaste al inicio de mes.

Lo mejor para ti, y que el año nuevo te depare muchas gratificaciones,

Con el saludo sincero
tu amigo
Mariano Morante

A una amiga personal

Querida Bertha:

Realmente estoy impresionada por tu empeño en conseguir lo que te propusiste ¡felicitaciones! Lo lograste a pesar de tu delicado estado de salud. Para cuando tu esposo regrese de la beca se va a quedar sorprendido cuando sepa que has coronado con éxito una etapa más de tus estudios. A muchas de tus amigas nos sorprendió que hayas logrado ser la primera alumna de esta promoción, pero nos entusiasmos tanto al saber que era una gran realidad el triunfo alcanzado.

Recibe mi afecto y exprésalo a tus tiernos hijos.

Sinceramente:
Tu amiga que te admira
Delia Andrade Cueva

EJERCICIOS: Redacte una carta de felicitación de bienvenida a un nuevo empleado y otra de felicitación por el cumpleaños.

CARTAS DE PÉSAME

Las cartas de pésame, publicadas en la prensa escrita o enunciadas en la radio y de vez en cuando en la televisión, difieren notablemente en su redacción con aquellas notas de condolencia enviadas directamente al destinatario, cuando por cortesía, compañerismo e íntima amistad se las escribe al doliente.

Sea en el uno o en el otro caso, las cartas de pésame deben ser espontáneas de poca extensión y escritas con la mayor sencillez. Los modelos para la prensa son varios. A continuación presentamos uno en el que una institución expresa su condolencia a la persona afectada, en el siguiente orden:

1. Nombre de la institución
2. CONSIDERANDO (se escribe los nombres de quien ha muerto y las relaciones de parentesco con la persona a quien se expresa la condolencia; se escribe luego los nombres y las relación o cargo que el doliente tiene con la institución).
3. ACUERDA: (aquí se expresa la nota de condolencia, el pesar que aflige a los miembros de la institución. Luego se puntualiza los aspectos que se acuerde tomar en compromiso de solidaridad con el doliente).
4. Se escribe el lugar y la fecha en que se redacta el acuerdo.
5. Se escribe el nombre y el cargo (o si se desea se escribe sólo el cargo) del primer personero de la institución, y el del secretario, en caso de creerlo necesario.

Observemos el modelo con los numerales antes indicados:

EL PERSONAL DE EMPROLOJA
S. A.

CONSIDERANDO

Que en esta ciudad, el día de ayer 15 de enero de 1993 ha fallecido la señora

EMPERATRIZ SÁNCHEZ DE BENAVIDEZ,

Esposa del señor doctor Demetrio Benavidez,
distinguido abogado, asesor económico de nuestra
empresa,

ACUERDA:

Expresar al Sr. Dr. Demetrio Benavidez y a su
apreciada familia la más sentida nota de condolencia
y de solidaridad de esta empresa, en el dolor que le
aflige.

Acompañar por medio de una delegación a la
velación e inhumación del cadáver.

Publicar este acuerdo por la prensa y entregar
copia del mismo a nuestro dilecto amigo y compañero,
y a los concurrentes en la misa de cuerpo presente.

Loja, 16 de enero de 1993

Gerente General

Secretario

Si no se quiere seguir este modelo hay otros
más sencillos, como el que hemos extraído del Diario
"El Siglo" publicado el viernes primero de enero de
1993, en la página 22, y es como sigue:

LA ASOCIACION DE EMPLEADOS DE LA UNIDAD OPERADORA DEL
BANCO NACIONAL DE FOMENTO EN CELICA

Ante el sensible fallecimiento de la señora doña

CLARA GRANDA GRANDA

Expresan el sentimiento de pesar a su distinguida fami-
lia y en especial a nuestra compañera Sra. Rosario Granda
Yaguache, por tan irreparable pérdida.

Celica, a 30 de diciembre de 1992

Kléver Martínez Merecí

PRESIDENTE

Asimismo, cuando son los familiares los que desean hacer partícipe una invitación a misa de requiem, la redacción debe ser corta y sencilla, así por ejemplo:

INVITACION RELIGIOSA

Al recordar con profunda tristeza el primer aniversario del sensible fallecimiento de quien en vida fuera señor don

MARCO AGUILERA PUERTAS

Su esposa: Aguedita Merchán, sus hijos: Luis Alberto y María Verónica Aguilera Merchán; nietos y más familiares; al recordar tan doloroso acontecimiento, se permiten invitar a sus familiares y amigos a la misa de honras fúnebres, que en su memoria y que por el eterno descanso de su alma se oficiarán en esta ciudad el sábado 23 de febrero de 1993 a las cinco de la tarde en el templo del Perpetuo Socorro y, en Catamayo, en la Iglesia Matriz el mismo día y hora señalados.

Por vuestra asistencia y oraciones a este acto de caridad y piedad cristianas, los deudos expresamos nuestra eterna gratitud.

Loja, febrero de 1993

A continuación presentamos otro modelo, cuando en forma particular queremos expresar nuestro pesar a través de una breve carta en la que, de manera especial, debe aparecer la espontaneidad y la palabra sincera. En el sobre se escribirá el nombre a quien va dirigida y en la parte interna se escribirá directamente, así:

Querida amiga:

Bien comprendo los duros momentos por los que estás atravesando. Mi familia y yo queremos decirte que sentimos mucho lo ocurrido, y nos unimos en oración por el alma de tu querido hermanito, del cual conservamos gratos recuerdos, sobre todo por

sus inocentes travesuras que la familia compartíamos felices cuando nos visitaban.

Exprésales, estimada Ruth, a los miembros de tu familia, el deseo de que estamos con ustedes, y que sólo la resignación os dará calma por la ausencia física del entrañable Fabiancito, que bien sabemos, el Señor lo tendrá en su Santo Seno.

Un abrazo.

Marieta Espinoza

EJERCICIOS.- Redacte un ejemplo por cada uno de los modelos aquí expuestos.

LA ESQUELA PERSONAL Y CIRCULAR

La esquila es un escrito breve que hace las veces de un recado, en el cual se comunica asuntos de carácter personal, bien sea su redacción en primera o en tercera personas. Hay dos clases de esquelas:

DE ASUNTOS PERSONALES.— Son esquelas cuyo contenido va dirigido a una sola persona para expresar una felicitación, un saludo de cumpleaños, una invitación especial o cualquier otro asunto de carácter íntimo que el remitente quiera comunicar.

Sin embargo, los medios de comunicación, en especial el teléfono, han reemplazado este tipo de correspondencia, quedando sólo para ciertos casos en los que específicamente se quiera dejar por escrito el asunto personal que motiva a escribir.

Un breve modelo de esquila personal es el siguiente:

Estimada Mónica:

Siento no poder estar a tu lado el día de tu graduación. Papá me extendió hoy tu atenta invitación, cuando, prácticamente todo tengo listo para salir mañana a la gira de la que hace un par de semanas te comentaba por teléfono. Mi familia estará acompañándote: recibe en mi nombre un abrazo de ella.

Estaré de regreso dentro de una semana para ir personalmente a felicitarte.

Tu amiga

Tania

ESQUELAS CIRCULARES.— Son asimismo escritos breves que sirven para invitar al destinatario a diversos actos, tales como actos culturales, deportivos, artísticos, eventos científicos, sociales, oficiales, etc., orga

nizados a nombre de una institución o por personas particulares. Por ser de interés general, las esquelas circulares son cartas que van dirigidas a varias personas, por lo que su redacción es de la misma forma, variando sólo el nombre y la dirección de cada persona o institución a la que se envía.

Véase el siguiente modelo:

LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA

Tienen el honor de invitar a usted a la muestra pictórica del conocido pintor ESTUARDO FIGUEROA, destacado profesor de la Escuela de Bellas Artes de la UTPL, sobre el tema:

"LUZ LATERAL"

La exposición tendrá lugar en el Museo del Banco Central el próximo día viernes 29 de enero de 1993, desde las 16h00 hasta las 20h00.

Agradecemos su asistencia.

Loja, enero de 1993

Como éste, hay varios modelos de circulares. Lo que cuenta es la claridad con que debe escribirse el asunto que motiva la impresión de la carta. Dados los avances de la publicidad y la moderna tecnología de la imprenta, puede presentarse modelos muy elegantes. No hay necesidad de que la circular sea enviada en sobre cerrado (salvo el caso de la correspondencia comercial, en que las circulares de este tipo, por obvias razones, tratan asuntos especiales, y para una mayor discreción se prefiere hacerlo en sobre cerrado, tal es por ejemplo la notificación de una quiebra a los acreedores); en el mismo papel, que por lo regular es doble, se escribe el nombre del destinatario y en la parte interior, el contenido de la circular. Como a veces, el motivo

de la circular no despierta el interés del destinatario, la institución o persona que la envía suele servirse de otros recursos para motivar al invitado para que acuda al acto programado. Así, en la contratapa se escribe algún asunto aclaratorio que tenga que ver con el motivo de la circular. Al respecto presentamos un modelo en el que la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Manuel Benjamín Carrión" Núcleo de Loja hizo partícipe a la ciudadanía una esquila circular, dividida en cuatro partes bien distribuidas, en los siguientes términos:

1. En la tapa dice:

CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "MANUEL BENJAMIN CARRION"
NUCLEO DE LOJA

Sr. Lcdo.

Galo Guerrero Jiménez

Ciudad

2. En el interior, parte superior de la hoja, dice:
INVITAMOS A USTED Y A SU DIGNA FAMILIA, PARA QUE
SE DIGNEN CONCURRIR A LOS ACTOS DE HOMENAJE A MA-
NUEL AGUSTÍN AGUIRRE Y AGUSTÍN CUEVA DAVILA, QUE
SE DESARROLLARÁ DE ACUERDO AL PROGRAMA ANEXO.

Local: Salón del I. Cabildo Municipal de Loja

Fechas: 7 y 8 de enero de 1993

Hora: 18h00 (6 p.m.)

Atentamente,
POR LA CULTURA DE LOJA
Dr. Stalin Alvear
PRESIDENTE CCE-LOJA

3. Interior, parte inferior de la hoja:

Programa

(Consta el detalle del programa a llevarse a cabo.
por razone de espacio no lo transcribimos).

4. En la contratapa consta el asunto aclaratorio
para despertar el interés del destinatario), que
dice:

Durante el año de 1992, asistimos conmovidos al final
de la jornada vital de dos ecuatorianos eminentes: Agustín

Cueva Dávila y Manuel Agustín Aguirre.

para nosotros, no es posible evocarlos sin pensar que nuestra tierra guarda las raíces ancestrales de ambos.

Les ha correspondido, además, compartir otros rasgos: una condición humana asignada por la lealtad a los principios, una voluntad inquebrantable de trabajo intelectual y un aporte a las letras y a la ciencia social del Ecuador y Latinoamérica, de valor excepcional.

La Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", Núcleo Provincial de Loja, realiza este homenaje como un tributo debido a dos de las más altas expresiones del pensamiento ecuatoriano de todos los tiempos y para hacerlo mejor, se dispone a examinar los aspectos fundamentales de lo que ellos hicieron, pensaron y dijeron, a través de la voz autorizada de los expositores.

EJERCICIOS.- 1.Consígase y observe el modelo de alguna esquila circular de las que continuamente se producen en nuestro medio y transcríbala.

2.Redacte un modelo de esquila personal y otro de esquila circular.

TARJETA POSTAL

La tarjeta postal es un pedazo de cartulina que tiene anverso y reverso y que sirve principalmente a los turistas o viajeros para enviar noticias a sus parientes y amigos. Su utilización es muy frecuente también en determinados acontecimientos como: en el día de las madres, en navidad y año nuevo y en el día de San Valentín, dedicado al amor y a la amistad.

En el anverso de la tarjeta consta un gráfico, dibujo o fotografía -a veces acompañada de una breve leyenda- que constituyen motivos propios del lugar que el viajero visita. En el reverso o cara posterior se escribe el texto de la comunicación, a mano regularmente. En los demás casos, las tarjetas vienen ya diseñadas ex profeso según el acontecimiento que se celebre, tanto en el anverso como en el reverso: en este caso el interesado lo que hace es colocar sólo el nombre a quien la dirige. En todo caso, tanto en las tarjetas postales para los viajeros cuanto en las tarjetas para celebrar acontecimientos específicos, el texto o contenido de la comunicación tiene que ser brevísimo. En las tarjetas que viene impresa ya la leyenda, su contenido se caracteriza por ser altamente poético y a veces profundo, expresado en máximas cuya sentencia es moral, religiosa, y ante todo porque en ella constan cuidadosamente seleccionados los más nobles sentimientos de amor, amistad y gratitud, según sea el caso, que el remitente los hace suyos para con su pariente, amigo(a) o compañero(a) especial a quien se dirige. Observe estos breves ejemplos:

El momento para ser feliz es ahora...

El lugar para ser feliz es aquí...

Y la forma de ser feliz, ahora y aquí,
es contigo.

Para comprender a los hombres hay que sentirse como ellos, pero para amarlos es necesario verlos desde la cruz, porque de lo contrario sería casi imposible perdonarlos (Eduardo Caballero Calderón).

Ahora veamos un modelo de tarjeta postal de un viajero:

(reverso)	
Las Lajas, 06 de febrero de 1993	Señorita
Querida Germania:	Germania Paola Villalobos
Tanto me hablaste de este lugar, que a la semana de estar en Pasto, bajé con un amigo a Las Lajas y me he quedado grata <u>mente</u> impresionado por el lugar cómo en plena hondonada han levantado esta hermosa iglesia-gruta.	Plaza de San Francisco
Mañana saldré a Cali y luego a Bogotá donde sé que me esperan tus familiares. Ojalá mi estancia sea de lo más grata, pues en Pasto pude hacer los contactos necesarios con tu amigo que me indicaste podía ayudarme, ¡y sí que lo hizo! No sabes cuanto te agradezco tus referencias.	12-28
Recibe un abrazo con afecto y frescura	Cuenca
Mario Alberto	República del Ecuador

EL MEMORANDUM

Se llama memorándum, memorando o memo (de memoria) a los escritos breves e informales que constan en una libreta pequeña, cuyos apuntes sirven para acordarse de los que hay que hacer o llevar a cabo en algún momento del día sobre todo, cuando las personas, por asuntos de su profesión o de sus negocios, son muy ocupados, la libreta-memorándum es muy valiosa. En las empresas, sirve para transmitir información entre el personal de la misma institución. En estos casos, el memorándum suele

llevar impreso el membrete respectivo de la empresa. Los modelos varían según sea el gusto de los personeros de la empresa. Sin embargo, los datos que normalmente constan son:

- El nombre de la razón social
- Casilleros o espacios para llenar datos precisos, tales como: Para..... De.....
Fecha.....Hora..... Nro.....
- Asunto:.....
- Texto o motivo de la comunicación.

Con estos pasos, u otros, según sea el modelo, se llena el memorándum, con su respectiva copia de manera informal, directa, escribiendo específicamente el asunto que motiva la información. Un ejemplo es el siguiente:

M.A.L.C.A.
Catamayo - Loja

MEMORANDUM

Para	Bodeguero de herramientas	Fecha	01-II-93	
De	Jefe de almacén	Hora	11H00	Nro. 301

ASUNTO: Herramienta averiada

Sírvase indicar en la hoja adjunta la cantidad y el tipo de herramienta destruida por los obreros en el transcurso del mes de enero del presente año.

Atentamente,

Eduardo Arias Benavides

(f).

EJERCICIOS.- 1.Redacte una tarjeta postal de viajeros y otra por el día del amor y la amistad.

2.Escriba un memorándum personal y otro en el que se describa un asunto de empresa.

EL TELEGRAMA

El telegrama es una carta brevísima en la que se escribe un mensaje bien simplificado. Este tipo de carta se utiliza para comunicaciones urgentes, la cual es transmitida por medio de un conjunto de aparatos y redes de alambre (telégrafo) utilizando el sistema morse.

En la redacción de un telegrama debe primar ante todo la claridad y la precisión. El texto debe ser lo más corto posible, suprimiendo al máximo las palabras y los signos de puntuación que se pudiere evitar y que no atenten contra la claridad del mensaje. El ahorro de palabras se da en virtud de que la empresa de telecomunicaciones cobra el servicio por cada palabra escrita; por ello es aconsejable evitar también el uso de artículos, preposiciones, conjunciones, y entre los signos de puntuación: la coma, el punto y coma, los dos puntos, los paréntesis, y cualquier otro signo ya que la empresa que brinda el servicio los cobra como si se tratase de una palabra más. El único signo que debe utilizarse es el punto. Se puede, asimismo, unir dos palabras en una sola, así, en vez de LE COMUNICO, se puede decir: COMUNÍCOLE: SUGIÉROTE por TE SUGIERO. No utilice abreviaturas, porque igual le van a cobrar por la palabra completa. Si va a utilizar números, escríbalos en letras. Y como normalmente la misma oficina brinda el formulario para hacer el telegrama, manuscríbalo con letras de tipo imprenta, evitando los borrones y enmendaduras e indicando (en la casilla correspondiente del formulario) la clase de servicio telegráfico que desea: ordinario, urgente, con respuesta pagada, de lujo, etc.

Ateniéndonos al siguiente modelo, los datos que regularmente van en el telegrama, son:

Señor: DOCTOR TEODORO CONTRERAS

Dirección: COLEGIO ESTELA MARIS AVENIDA CATORCE

Destino: MANTA

TEXTO: VENIR URGENTE. NOMBRAMIENTO LISTO INSTITUTO
PEDAGOGICO.
SALUDOS.

LICENCIADO GALO BLACIO

Firma responsable: _____ Domicilio: LOJA. OLMEDO Y QUITO

C.I. _____ Teléfono: _____

EL RADIOGRAMA

El servicio de radiograma es igual al de telegrama, inclusive las tarifas son las mismas. Como su nombre lo indica, el radiograma es un mensaje que se lo transmite utilizando el servicio de la radio. Todas las indicaciones dadas para el telegrama son válidas para el radiograma, la única diferencia radica en que mientras el telégrafo utiliza un transmisor unido por alambres para transmitir los sonidos que son emitidos a través de un código llamado morse, la radio, en cambio, en vez de alambres, se sirve de las ondas hertsianas para transmitir los sonidos.

Veamos el siguiente modelo:

RADIOGRAMA

Urgente () Ordinario (x)

Destinatario: CLODOVEO PINTADO JIMENEZ

Dirección: VIA SANTO DOMINGO FRENTE OBELISCO

Destino: QUEVEDO LOS RIOS

Texto: RETIRA BANCO FOMENTO GIRO NUMERO
 CINCUNTA TRESCIENTOS DOCE POR
 QUINIENTOS MIL SUCRES

SALUDOS

GRACIELA

Firma responsable _____ Domicilio: ZAMORA. PLAZA CENTRAL

C.I.: _____ Teléfono: _____

EL CABLEGRAMA

Se denomina así porque el mensaje es transmitido por cables, los cuales pueden ser subterráneos o submarinos. El cablegrama es el servicio estatal de más bajo costo y se lo utiliza para comunicaciones internacionales, las cuales llegan a más tardar en 24 horas -cuando no es urgente- a cualquier parte del mundo.

Los servicios que ofrece una empresa de comunicaciones de esta naturaleza, son tres: servicio ordinario, urgente y la carta nocturna.

El servicio ordinario se transmite en condiciones normales, que no implican otra cosa que el servicio común y corriente, sin prisa.

El servicio urgente es el más rápido y puede llegar en un tiempo récord de dos horas a cualquier país del mundo en donde hubiere este servicio.

La carta nocturna es un servicio especial que se lo efectúa sólo por las noches, por esta razón su precio es el más barato siempre y cuando el número de palabras no sea mayor a 21. Existe la limitante de que no todos los países brindan este servicio.

El modelo es el mismo que para el telegrama o radiograma:

COMUNICACIONES MUNDIALES DEL ESTADO

VIA CABLE

S. Ordinario (x) s. Urgente () S. Nocturna ()

señor: CARLOS TORRES

Dirección: PLAZA DE LAS CASTAÑAS NUMERO VEINIE DOCE

TREINTAYUNO CERO DIEZ BARAÑAIN

Destino: PAMPLONA ESPAÑA

Texto: FAVOR HABLAR OBISPO ESA CIUDAD. POSIBLE
REGRESO ECUADOR PROXIMA SEMANA. GASTOS
CORREN CUENTA OBISPADO LOJA

SALUDOS

INGENIERO MANUEL GARCIA

Firma responsable: _____ Domicilio: PASTORAL SOCIAL LOJA

C.I.: _____ Teléfono: _____

EJERCICIOS:Elabore un telegrama, un radiograma, y un cablegrama tipo carta nocturna, en cada uno de ellos utilice una redacción de estilo familiar.

LA TÉCNICA DEL RESUMEN

El resumen es un escrito que permite al lector informarse del contenido de un libro, folleto, artículo, periódico, revista o cualquier otro escrito, sin necesidad de leerlo. Puede redactarse también un resumen de una conferencia, disertación y de los temas que un profesor expone en sus clases diarias.

El resumen debe recoger fielmente las ideas centrales del texto original que se extracta, sin emitir ningún juicio crítico o valorativo sobre el mismo. Tampoco debe tener suposiciones o datos que no figuren en el trabajo. El lenguaje debe ser claro, empleando palabras de uso corriente, no necesariamente las que utiliza el autor. Al resumir, no hay necesidad de hacer citas textuales ni referencias particulares, y debe escribirse utilizando la tercera persona, con el fin de mantener la objetividad que el texto exige. Si escribe en primera persona, corre el riesgo de escribir sus puntos de vista y no los que el autor sostiene en su trabajo.

Gastón Fernández de la Torre en su libro sobre "La Comunicación Escrita" manifiesta que el orden del resumen no tiene que seguir la pauta del texto original. A veces, es más efectivo seguir el orden del interés: de lo más importante a lo menos interesante (p.140, Ed. Norma).

Observemos el siguiente resumen:

ROSA MARIA TORRES.- Los alumnos aplicados ¿a dónde van a parar?, artículo del libro "Aula Adentro", editado por UNICEF e Instituto Fronesis, Quito, 1992, Págs. 71-72.

Se analiza el problema de lo que sucede con los alumnos aplicados. La autora comienza indicando que ser buen alumno trae buenas satisfacciones pero también implica grandes renunciass y sacrificios. Sobre esto nos plantea una gran interrogante: ¿vale la pena?

Nos indica la autora que el alumno aplicado se autoexige de tal manera que el estudio se le convierte en un desafío permanente. Sin embargo, no siempre los alumnos destacados han encontrado oportunidades para desenvolverse en la sociedad. En el caso de las mujeres la situación es más crítica porque a menudo son más aplicadas, y todo para nada: a la postre son sometidas a una vida inútil junto a hombre mediocres.

En el artículo se habla también de la actitud de los padres ex-alumnos destacados que inculcan a sus hijos los mismos modales para que sobresalgan en sus estudios.

Se afirma que todo está hecho para que niños y jóvenes detesten la escuela, antes que para que sientan placer por ella, como sería lo ideal. Concluye el comentario puntualizando que no hay niño que prefiera el estudio a jugar o divertirse.

¿CÓMO RESUMIR UNA CONFERENCIA?.- Las técnicas a emplearse en este caso difieren notablemente a la de los textos. Como no tenemos el material a mano para elaborar el resumen, hay que prestar la máxima atención al conferencista, disertante o profesor: saber escuchar para poder captar las ideas esenciales, debe ser la norma ideal. Nunca confiemos en la memoria. Resulta harto difícil elaborar un resumen sin previamente, en el momento de la conferencia haber tomado notas en un cuaderno: notas que pueden ser trasladadas al papel en forma de esquema y luego reelaboradas, una vez terminada la conferencia o clase. No hay necesidad de copiar al pie de la letra, todo lo que el transmisor dice. Como sostiene Fernández de la Torre, el arte de resumir consiste en la habilidad para saber captar las ideas esenciales, el núcleo del texto original o de lo que es está exponiendo. En este sentido, dispongámonos con todo nuestro interés para que así sea, de lo contrario existe el peligro de generalizar antes que de extraer las ideas principales. Si por ejemplo se está disertando sobre el papel de la secretaria, y en el resumen sostenemos que fue brillante la con-

ferencia sobre el papel de la secretaria, indudablemente que no estamos diciendo nada, apenas estamos generalizando. Además, se puede desvirtuar el contenido de la conferencia, si no hemos logrado entender bien el tema, y así lo que se pretenderá es hacer un resumen con ideas imprecisas, vagas. Por eso es necesario toda la atención posible para captar las ideas y luego poder afirmar en nuestros apuntes con objetividad lo que el conferencista sostuvo. Martín Vivaldi manifiesta que una vez que hayamos escrito la idea principal, se puede ir dando detalles complementarios para una mayor comprensión del resumen inicial, sin olvidar que el resumen debe ser lo más explícito, es decir, dicho con claridad, sin tanta verborrea, considerando que la extensión dependerá de la importancia y habilidad con que el disertante trate el tema y de la efectividad que el receptor pueda darle.

EJERCICIOS.— Elabore un resumen de un artículo de revista o periódico que haya leído últimamente. Si le es posible haga el intento de escribir un resumen sobre una conferencia que vaya a escuchar en estos días o sobre una de las clases que su profesor expone.



Figure 1. The percentage of respondents who believe that the government should do more to protect the environment. The graph shows a general upward trend in public opinion over the period from 2010 to 2017, with a significant increase in support for government action on environmental protection starting around 2013.

- 35 -

LA RESEÑA

Mientras que en el resumen se recoge fielmente las ideas sin ninguna interferencia personal de quien resume, la reseña resume brindando un enjuiciamiento crítico y valorativo de los libros y/o cualquier escrito que hayamos leído. En especial, la reseña es muy útil para recordar la información obtenida de un libro que posiblemente se lo leyó hace mucho tiempo ya, o para dar información a través de la prensa sobre algún libro de reciente publicación.

La reseña puede hacérsela al final del libro leído, en cuaderno aparte o en fichas bibliográficas, hemerográficas, documentales o nemo-técnicas, dependiendo de la forma de trabajo que cada cual tenga o del tipo de reseña que lleve a cabo. Lo que importa es que la reseña esté bien elaborada. Como cada lector o investigador tiene sus propios intereses, al leer extraerá del texto sólo la información que más le convenga, si es para su propia cultura; o, si se trata de publicarla, tendrá que pensar a qué tipo de público va dirigida dicha reseña.

Al seleccionar la información, ésta debe ser lo más condensada posible y, al final, en pocas líneas se emitirá una opinión crítica, acertada e imparcial sobre el texto leído.

Si nuestra costumbre es la de escribir la reseña en un cuaderno, en carpeta o en fichas, habrá que tomar nota de todos los detalles bibliográficos que el libro, periódico o revista llevase, así, por ejemplo:

Los nombres del autor, completos, comenzando por los apellidos, en mayúscula, seguidos de una coma (,) y de sus respectivos nombres en minúscula.

Si se trata de la reseña de un libro, se escribirá el título de la portada; en el caso de artículos de revista, se escribirá el título del artículo que se lee y las referencias de la portada de la revista.

Los títulos y subtítulos van en cursiva, si esto no es posible, escríbaselos entre comillas: de preferencia, el título subrayado y el subtítulo entre comillas.

El nombre de la editorial o el del impresor.

La ciudad en donde se editó el libro y el año de su publicación.

El número de edición, si no es la primera; el número del tomo, si son varios, y el número de página del libro.

Si se trata de una traducción, habrá que tomar nota del traductor, inclusive de los ilustradores, si los hubiere.

A continuación presentamos un ejemplo de reseña según lo indicado:

GASTALDI, Italo Francisco, "Aproximaciones Filosófico Teológicas al Misterio del Hombre", Editorial Don Bosco, Cuenca-Ecuador, Buenos Aires-Argentina, s/f. (Sin fecha de publicación), 316 pp.

Libro que contiene profundas reflexiones antropológico filosóficas y teológicas sobre el sentido de nuestra existencia humana. Intenta dar respuestas a la pregunta: ¿Qué es el hombre? Se estudia, en especial, la problemática del hombre de hoy, en referencia con el proceso histórico y las repercusiones teológicas que como seres únicos e históricos hemos venido proyectando a lo largo de nuestra existencia humana. Se hace mucho énfasis al distintivo de lo que significa ser persona: no se es persona porque se nace sino porque se hace a lo largo de su vida según sea el grado de su conciencia y de su autodeterminación para valorar la vida y las cosas.

El autor hace algunas consideraciones acerca del hombre como misterio, enfoca asimismo algunas reflexiones bíblico-teológicas sobre la sexualidad, su dimensión espiritual, el hombre en el proyecto de Dios y la respuesta negativa del hombre a la llamada de Dios. También se destaca el destino del hombre ante el problema de la muerte y el problema del más allá.

Por ser elaborado sobre bibliografía suficiente,

es un libro actual que describe, de manera muy acertada, las bases sobre la ética cristiana a partir de un análisis crítico, tomando como método un punto de vista fenomenológico, hermenéutico, y trascendental, por cuanto estudia al hombre, antes que desde una posición científico-positivista, a la luz de la palabra de Dios, como la base para una verdadera liberación del hombre de hoy; a la vez que se siente la exigencia de un compromiso más humano con miras a la construcción de un futuro en donde el hombre pueda encontrarle un auténtico sentido a la vida.

Por ser tan escasa la bibliografía y los estudios que al respecto se han hecho en nuestro medio, este es un libro que merece destacarse.

EJERCICIOS.- Elabore una reseña de un capítulo de un libro de carácter científico o literario.

COMO ELABORAR UN COMENTARIO

Comentar es opinar. Desde cualquier esfera y por naturaleza humana comentamos, dado que, a través del pensamiento, reflexionamos de una o de otra manera todo cuanto vemos, sentimos, hacemos o imaginamos.

Ahora bien, para que un auténtico comentario no se quede en el simple enfoque personal que a nivel de reflexión subjetiva hacemos, es necesario tener agudeza crítica, personalidad, cultura y ponderación de criterio para opinar con madurez y asumir responsablemente todo cuanto decimos o comentamos, teniendo siempre como norma o directriz el servicio constante a la verdad, sin claudicar ni traicionar nuestras más íntimas convicciones que son la fuente de nuestros valores para interpretar con profundidad todo cuanto comentamos. Con estos antecedentes, a la hora de escribir un comentario, hemos de poner en juego toda nuestra capacidad para decir una opinión sincera, adecuada y de especial trascendencia, que nos introduzca a opinar y sugerir de buena fe, con un lenguaje claro, con una buena sintaxis y sin cláusulas grandilocuentes ni retóricas que desgastan y minimizan el valor y la fuerza atractiva que debemos dar al comentario.

Sin embargo, el comentarista al escribir no sólo se contenta con opinar e interpretar un asunto determinado, sino que, "ante un problema, un hecho comentable, el comentarista debe también diagnosticar, pronosticar y tratar. Este es, a nuestro juicio el tipo de comentario más completo: el que valora e interpreta lo sucedido, prevé lo que puede pasar y dicta lo que debe hacerse para evitar que acontezca algo que no debe suceder" (Vivaldi, 1980, p.367).

En este sentido, no sólo que lo que escribimos tendrá sentido sino un auténtico valor, puesto que estamos dando luces al lector para que el comentario sea penetrante, sugestivo y orientador.

¿Cómo redactar el comentario? todo depende de cómo se enfoque el asunto; no hay pues reglas fijas que limiten la creatividad del escritor. En cierto sentido goza de libertad para exponer sus razonamientos como a bien tenga; teniendo presente, desde luego, el efecto de sus palabras, dichas con coherencia y ateniéndose a los hechos para que garantice su efectividad.

Desde luego, que una forma fácil para redactar un comentario es plantear primero el tema; luego bosquejar algunas ideas claras o principales sobre el tema en cuestión y seguidamente desarrollarlas; a continuación se emite un juicio crítico sobre el asunto; y, finalmente, se plantea la solución que se crea más oportuna.

Y sin que el comentario se debilite en calidad y en profundidad, no olvidemos los mecanismos que puede emplearse para captar la atención del lector; así, dependiendo del tema, podría empezarse planteando una pregunta hábilmente insinuada; utilizar un tono humorístico o sarcástico, según sea el caso; una sentencia; una anécdota; una salida irónica. Para poner fin al comentario puede emplearse el resumen, la síntesis, la conclusión o el propósito de lo expuesto. En fin, todo dependerá de la habilidad, de la experiencia y de cuantos recursos pueda emplear el comentarista para elaborar un escrito que le permita empezar y terminar bien el comentario. Habremos logrado mucho si conseguimos del lector el que se lo "obligue" a seguir pensando en el contenido del comentario.

Lo importante es que, siempre que escribamos un comentario, fijemos en nuestra mente algún recurso o mecanismo que como técnica vayamos a utilizar al redactar, para que lo expuesto no aparezca como una fría exposición. Antes bien, si el tema lo requiere, hagamos gala de la imagen creadora, emotiva y sustanciosa. Expresemos nuestra seguridad al escribir, convencidos del interés que tiene lo que estamos comentando. Si el caso lo amerita, no empecemos con rodeos: escribamos directamente lo que hay que

escribir, con aplomo y con la mayor objetividad. No dejemos que nos arrastren las actitudes sentimentales. No tratemos de impresionar sino de emitir el criterio justo y ponderado. No a la consigna ni a la erudición, ni al tono doctoral; recordemos que el lector en ese instante se convierte en discípulo, y al discípulo hay que orientarlo, explicando, aclarando e interpretando oportunamente el o los sucesos que se comentan. Salvo raras circunstancias, no interesan los circunloquios, sino la frase y la palabra precisa, concreta y objetiva, dicha con brillantez y elegancia.

El comentario, siendo personal, debe volverse impersonal: "No es mi voz la que suena, mi palabra la que debe imponerse, ni mi nombre o firma lo que prevalece, sino la voz de la razón al servicio de la verdad (...)" A dicho agudamente M. Vivaldi.

Los comentarios que más a diario se escriben son los comentarios editoriales de los periódicos. Y es en éstos en donde es más notoria la impersonalidad, debido a que nunca se firman por cuanto constituyen la voz de la empresa periodística que, con su enfoque objetivo, se ponen al servicio del bien común.

Martín Vivaldi, siguiendo la doctrina de los Manuales de Periodismo, habla de cuatro tipos de comentario editorial:

Informativo.- Es el comentario que describe los hechos, tal y como son, sin agregar ni quitar nada.

Interpretativo.- Se emite un criterio valorativo sobre el hecho informativo.

Convincente.- Convencer al lector de que en el comentario que se emite está la verdad ineludible de lo que se expone. No se trata de forzarlo a que crea, sino de presentarle argumentos indiscutibles hasta persuadirlo de manera razonada de que la opinión o criterio que se emite es el válido.

Inductivo.- El comentario inductivo es el más esencial, dado que engloba a los anteriores, exponiendo

primero con mucha claridad el problema; interpretándolo y valorándolo luego; convencerlo es el paso final hasta inducirlo a la acción, es decir, a que tome partido de lo que en el comentario se insinúa, interpelando al lector, con todos los recursos humanamente posibles que estén al alcance del comentarista para penetrar en la raíz íntima de su interioridad, apelando a sus intereses y sentimientos personales, que siempre le son inherentes a todo lector.

EJERCICIOS.- 1. Elabore un comentario informativo, interpretativo, convincente e inductivo sobre un mismo tema.

2. Escoja un comentario editorial y analícelo desde estas cuatro perspectivas.

LA CRÍTICA

Si comentar es opinar e interpretar un asunto determinado, criticar es el grado más elevado de nuestra inteligencia que nos permite enjuiciar y valorar algo a la luz de la razón. A diario comentamos lo que vemos, pero muy pocas veces criticamos, o si, al comentar criticamos, lo hacemos para censurar, es decir, para ver la parte negativa de algo; cuando lo que enaltece la práctica de la crítica es destacar tanto lo bueno como lo malo con mucha prudencia, percatándonos de por qué es buena o mala tal cosa. Si hemos "criticado" sin decir porqué, no es crítica: a lo mucho será una simple opinión personal que carece de objetividad y valoración.

Para criticar tenemos que formarnos un dictamen de lo que cuestionamos, con un profundo conocimiento de la materia que pretendemos juzgar. No podemos criticar sin conocer en todas sus dimensiones el objeto de nuestro comentario crítico. Si nos aventuramos a ello, sin conocimiento, corremos el peligro de ser injustos e irreflexivos.

Tampoco, por el hecho de conocer ampliamente un tema, tenemos derecho al elogio exagerado o a criticarlo negativamente con la máxima dureza. Toda crítica debe tender a ser informativa, demostrativa, sin erudición; aspectos que sólo se los logra cuando el crítico se convierte en un especialista de la temática que critica. El crítico, por tanto, debe ser competente y desinteresado, que juzga y discierne, justificando con argumentos válidos lo que hace, de maner impersonal y con la mayor ponderación posible.

Como podemos apreciar, son tantos los aspectos que tiene que considerar un crítico, que la crítica se convierte en un arte. Un arte, porque, a más de la especialización, debe primar un espíritu de madurez y de reflexión para saber comunicar lo que transmite, así, si no hay la precisión, la agilidad y la claridad en el lenguaje, no hay arte para expresar lo que se critica. Insistimos: no se juzga

con comentarios antojadizos, sino con el análisis y la síntesis objetiva, en la que la expresión debe ser condensada, sin pedantería, despertando la sensibilidad del lector quien es el que calificará la validez del trabajo comentado críticamente.

Y como ya hemos dicho, el papel del crítico es informar, mantener al corriente al lector de lo que sucede en el ámbito cultural, artístico, social, deportivo, científico, etc., según sea la especialización del crítico. Y es válida la crítica fundamentalmente porque de entre el montón de tantas cosas que se presentan, el público, el lector, se sienten mareados, confundidos, ante tanta información dispersa; entonces, viene el crítico para destacar aquello que, por su intuición y preparación profesional, crea que le es susceptible de interesar al lector. Y para interesarlo entra el arte de saber emocionar al lector, de saberle contar, caracterizando y trazando bien el género de la obra, de manera que se lo lleve de la mano (al lector) para que pueda descubrir la validez y la calidad del producto juzgado, o para hacerle ver la poca o ninguna calidad del mismo. Por consiguiente, los argumentos deben ser claros, y sólo lo son, cuando el crítico logra adaptarse a sus lectores, con competencia técnica para fundamentar lo que dicen, con un lenguaje sensible y comprensible.

En los dos ejemplos que a continuación presentamos, obsérvese en el primero el comentario y en el segundo, el enjuiciamiento crítico; ejemplos tomados de "Semana", Revista dominical de diario "Expreso", de Guayaquil del día domingo 28 de febrero de 1993.

Comentario:

Las famosas relaciones públicas de "Hotel", una de las series más rentables de la televisión estadounidense y una de las de mayor audiencia en todo el mundo, está a punto de ser madre por segunda vez. Para esperar el ansiado momento, la actriz Connie Selleca se ha refugiado en su lujosa mansión de Beverly Hills, junto a su actual marido, Jhon Tesh, famoso presentador de televisión y excelente músico y

Gib, su hijo de once años nacido de su anterior matrimonio con el escritor Gil Gerard (p.13).

Enjuiciamiento crítico sobre la pintura de Eda Muñoz

A su modo, hablando en términos estéticos y éticos, la de esta pintora, tras veinte años o más de su primera muestra, es una obra implosiva y subversiva al mismo tiempo. Viene desde los más recónditos desgarramientos del ser para agitar la conciencia de otros seres. Mirando los trabajos de Eda Muñoz y pensando en lo que en muchas ocasiones se presenta como "nueva figuración", no he podido sino recordar a Jorge Romero Blast, cuando hablando de lo que él denominaba "la figuración crítica", decía que para ser un verdadero neofigurativo el artista tiene que enderezarse intencionalmente hacia las formas humanas para extraer de esta experiencia el ser que sólo puede existir por la obra de arte y que sólo ante el llamado del artista puede manifestarse en su múltiple dimensión, "incluido su halo de tiempo originante" (p.12).

EJERCICIOS.- Según sea la inclinación y el conocimiento de un tema de su preferencia, elabore la crítica de un cuadro, de un espectáculo artístico, de una novela, de un cuento, de un poema, de un libro científico, de una institución cualquiera o del funcionamiento de un servicio público. Escoja usted uno de ellos.

¿COMO SE DESCRIBE?

Cuando al escribir, queremos describir, intentamos representar la imagen de una cosa u objeto, de una persona, de un ambiente, explicando sus circunstancias, sus cualidades, sus distintas partes, tal y como si el lector tuviera delante de sí el mundo físico, externo que intentamos describir.

Se trata, por consiguiente de que con las palabras, hagamos ver al lector cada uno de los detalles que en la realidad tiene el ente material que estamos describiendo. Y por supuesto que no sólo puede describirse hechos materiales, evidentes; se puede describir también un proceso anímico, es decir, puede ser objeto de una descripción espiritual, lo interno, la parte subjetiva o síquica que le concierne en lo más profundo al ser humano.

Ahora bien, una de las condiciones previas para describir es la observación, atenta, minuciosa, de cada uno de los aspectos del objeto que pretendemos describir. Sin embargo, no siempre hemos de describir cualquier cosa, por más atención que le hayamos prestado. Juega aquí -a decir de Martín Vivaldi, el punto de vista, es decir, nuestro modo personalísimo de ver y sentir las cosas, para saber destacar lo que creamos -a nuestro juicio- necesario y descartar aquello que no lo creamos esencial. Para ello, siguiendo el criterio de Gastón Fernández de la Torre, nuestros sentidos y el acto reflexivo de interrogación y conocimiento nos son básicos para describir con exactitud el mundo exterior de aquello que vayamos a describir; siendo así

necesario interrogarlo, analizarlo y valorarlo dentro del contexto en que lo hemos observado. Debemos suplicar las partes que lo componen, la función que desempeñan y su relación de espacio y situación con los demás objetos circundantes (Fdez. de la T. p.14).

Y si queremos tener un conocimiento más apropiado y certero de lo que queremos describir, podemos ayudarnos de las siguientes preguntas que nos plantea el mismo Fdez. de la Torriente (en la página antes mencionada):

¿Cómo es físicamente?

¿Dónde está situado?

¿A quién pertenece?

¿Cómo lo estiman las personas que lo usan?

¿Qué significa en la sociedad o ambiente en que se usa?

¿Qué valor psicológico, estético o simbólico le otorga quien lo contempla?

Creo que, si pensamos detenidamente en estas interrogantes, estaremos volcando todo nuestro esfuerzo, para hacer una buena descripción; desde luego, dependiendo de las circunstancias y del punto de vista -como decíamos- con que queramos tratar el asunto que vamos a describir.

Queremos insistir en aquello que ya lo han dicho algunos estudiosos del tema: para describir no es cuestión de acumular datos y detalles hasta el agotamiento; se trata de escoger y seleccionar lo más característico, lo más trascendente de algo que, a nuestro criterio, describa mejor la impresión que deseamos transmitir al lector. Por lo tanto, en la descripción deben quedar plasmadas nuestras emociones, según sea el afecto, el rechazo, la admiración, el odio, la violencia, el amor, o cualquier otro tipo de sentimiento que queramos despertar en el lector. Si no sentimos lo que estamos describiendo, no pasará de ser un escrito frío, estático, con imágenes vagas, imprecisas. La descripción tiene que comunicar vida, movimiento, y esto se lo consigue, no a través de los detalles accesorios ni de los conceptos generales, sino a través de los datos esenciales, que transmitidos con dinamia, deben dejar en el lector la grata impresión de una pintura viva y animada de los hechos descritos que logramos percibir.

Por consiguiente, para que la descripción motive al lector, debe buscarse las palabras que con más precisión describan lo observado, destacando lo que mejor resalte las propiedades del ente que se describe. La expresión es adecuada, completa y concisa, entre otras, cuando tenemos el cuidado, por ejemplo, de elegir el sustantivo que con mayor fidelidad nombre el objeto, y el adjetivo o recurso que mejor matice el objeto en cuestión.

Ahora bien, si queremos establecer un orden para describir, depende de las circunstancias y del tratamiento del tema. Así, se puede comenzar describiendo desde lo más próximo a lo más alejado en el tiempo y en el espacio; por ejemplo, describir una ciudad o a una persona tal como hoy es, y luego como fue años atrás. Puede partirse también describiendo desde lo particular a lo general o viceversa; por ejemplo, describir lo más característico, lo que le es esencial a una cosa o persona en el momento presente, destacando sus rasgos más precisos; luego se puede detallar, de manera general, las partes que componen o que le rodean a esa cosa, hecho o persona.

En todo caso, sea cual fuere el mecanismo para describir, siempre tendrá que existir un ordenamiento para que la descripción no resulte confusa, inentendible e incoherente.

EJERCICIOS.— Haga el intento de describir uno de estos temas: un pueblo cualquiera del Ecuador. Una descripción comparada de dos animales. Una planta. Un paisaje conocido. El aula o establecimiento en que estudia. Un día cualquiera de su vida o una travesura que le hicieron sus compañeros.

CLASES Y TIPOS DE DESCRIPCION

Hacemos diferencia entre clases y tipos de descripción cuando al hablar de clases consideramos al objeto y al sujeto que realiza la descripción; y, de tipos, cuando establecemos una marcada diferencia entre una descripción literaria de una de tipo científico o cuando la clasificamos entre expresionista e impresionista.

De entre las clases de descripción, hay tres fundamentales: pictórica, topográfica y cinematográfica. Las tres clases son figuras de pensamiento que, en cualquier asunto literario, sirven para enfatizar con elegancia, con soltura o con un buen manejo del lenguaje a los objetos y a los seres. Veamos lo más esencial de cada una.

DESCRIPCION PICTORICA.- Figura pintoresca que describe y presenta al objeto y sujeto inmóviles, como si se tratase del pintor ante un paisaje cualquiera. La descripción, en este caso, no admite ninguna subjetividad, se trata de describir, "pintando" la escena, delimitando al objeto o a la persona con un vocabulario abundante pero preciso.

La descripción pictórica tiene algunas subdivisiones como el retrato, la etopeya y la prosopografía.

Si se trata de describir los rasgos físicos de una persona, la descripción se llama retrato; si nos detenemos a describir el aspecto moral o espiritual, denominamos a la descripción etopeya; pero cuando describimos los rasgos distintivos que caractericen el aspecto de un animal o cosa, la descripción toma el nombre de prosopografía. Obsérvese los siguientes ejemplos:

De retrato:

Viene Matías Puglla, azucarero.

Trae la facha que tiene: la de ser una de las personas más torpes y repulsivamente físicas que pueda imaginarse. De la cabeza a los talones revela pródigamente una vaciedad estupenda. Su estrechísima frente, coronada por un rebelde

mechón de pelo entrecano, es, como si dijéramos, de paredes muy gruesas y cóncavas. La surcan en sentido horizontal dos poderosas arrugas paralelas que parecen tener la misión de acortar más aún el trecho escaso que separa el cuero cabelludo de las toscas cejas juntas. La nariz es chata y se tuerce hacia la izquierda, dando lugar a que la una ternilla se haya desarrollado a expensas de la otra. (Ángel F. Rojas, El Éxodo de Yangana).

De Etopeya:

Lo que a este hombre le distingue es una ecuanimidad abrumadora. En largos años de trato, en medio de situaciones arduas, dolorosísimas algunas, jamás le vimos llevar su alegría, su pena, su enojo o su desaliento más allá de lo que se conoce en el mundo con el nombre de correcto; y si en su juventud fue acre e hiriente, despiadado y tenaz en las luchas del periodismo, en su edad madura lo resuelve todo con un baño final de piedad llena de desdén hacia las contradicciones. (Manuel J. Calle, Visita a Crespo Toral).

De Prosopografía:

Sentado sobre una corniza rocosa que dominaba el valle, Perro aullaba a la luna. Una honda tristeza se apoderaba de él a veces, cuando aquel gran sol frío alcanzaba su total redondez, poniendo tan desvaídos reflejos sobre las plantas.

Se habían terminado, para él las hogueras que solían iluminar la caberna en noches de lluvia (Alejo Carpentier, Los fugitivos).

DESCRIPCIÓN TOPOGRÁFICA.— Describe una región, un paisaje o lugar determinado. Aquí no se describe todo lo que se ve, sino aquello que más define al lugar que se describe. Fundamentalmente se inscribe desde un sujeto en movimiento a un objeto inmóvil (por ejemplo el sujeto en movimiento será el que observa un paisaje -objeto inmóvil- desde el avión, desde un carro, desde un tren).

Puede hallarse también el observador, es decir el que describe, en movimiento; pueda que el objeto también esté en movimiento. Si el objeto es inmóvil, la descripción se denomina estática, si el objeto

está en movimiento, la descripción es dinámica. Observemos un ejemplo:

Por el lado occidental, la cordillera va descendiendo como un anfiteatro, sus gradas son desiguales, sus pendientes bruscas; a su base se tienden llanuras uniformes, cortadas por ríos caudalosos que van a desaguar al Pacífico.- La vegetación, rica, exuberante, viste, como un manto de verdura, de matices multicolores el descenso de la cordillera; en los llanos, en las playas de los ríos, crecen el café, la caña de azúcar, el cacao (F. González Suárez, Descripciones naturales).

DESCRIPCION CINEMATOGRAFICA.- El que describe tiene que, de manera especial, dar la impresión de movimiento; por ello se habla de un objeto móvil y de un sujeto inmóvil. Aquí, el que describe no puede olvidarse ningún detalle de la escena, para que el lector asista, a través de la lectura, a "ver con sus propios ojos el espectáculo que se le describe a través de las páginas que lee. Posiblemente, de todas las descripciones, esta es la más completa, en virtud de que se acude a todos los recursos posibles para dar la idea de que en verdad en ese momento están sucediéndose los hechos que se describen. He aquí un ejemplo:

... El hombre levanta nuevamente la cabeza: sus ojos miran hacia la mortecina claridad de las matas cercanas tras las que se han disuelto quejumbrosas las descargas. El espacio de tierra que cobija la gran piedra puntiaguda es suficiente para dar cabida a dos cuerpos. Pero el otro se acurruca, yace con las manos entrelazadas entre la nuca, el cuerpo encogido, enlodado el torso, apegándose al recodo más profundo de la roca (...) (Eliécer Cárdenas, Polvo y ceniza),

De entre los tipos de descripción está la LITERARIA, de la que ya venimos hablando al mencionar las clases de descripción. Como podemos darnos cuenta, en lo literario prima la imaginación, cuidadosamente expresada a través de un lenguaje poético, de giros elegantes y estéticos. Se valora, por tanto, el lenguaje figurado, la infinidad de recursos

estilísticos, como las figuras de pensamiento, de dicción, los tropos, las metáforas, imágenes, etc.; todo con el ánimo de sugerir, conmover, evocar y provocar en el lector diferentes tipos de impresiones agradables o desagradables o de sentimientos de variada índole, dependiendo de la intención que quiere provocar el que describe.

LA DESCRIPCIÓN CIENTÍFICA.- Se sirve, en cambio, de un lenguaje objetivo, no figurado, sino preciso; dado que, la finalidad es dar a conocer con la mayor exactitud, con la expresión directa, con claridad, con lógica y coherencia cada uno de los elementos en cuestión que se describe. Por lo tanto, dependiendo de la disciplina científica a tratarse, se utilizarán palabras técnicas, apropiadas, que denoten y demuestren, sin desfigurar nada, el propósito y el valor del objeto o materia descrita. Ejemplo:

El diminuto tamaño de las partículas elementales no permite que éstas puedan ser vistas de forma directa, sino sólo mediante la huella que deja su paso a través de ciertas sustancias (La energía del átomo, Aula abierta Salvat).

LA DESCRIPCIÓN EXPRESIONISTA.- El escritor describe el hecho como a él le parece que es, con un predominio de lo íntimo y subjetivo de su imaginación, de sus sentimientos, de lo que intuye y siente al observar el ente que va a describir. En este tipo de descripción se justifica, por tanto, el absurdo, lo ridículo, lo grotesco. Las ideas o las imágenes no obedecen por lo mismo a un orden o a una secuencia lógica.

LA DESCRIPCIÓN IMPRESIONISTA.- Es tal vez la más utilizada de todas, dado que obedece a la impresión inmediata que el que describe siente al observar un objeto. Son los sentidos, la experiencia y la práctica los que nos dan una noticia veraz para describir directamente la sensación que nos produce lo que observamos o imaginamos.

EJERCICIOS.- Observe y describa una persona amiga, una pintura que le guste; o redacte un retrato de algún personaje conocido.

LA NARRACIÓN

Si describir es -como decíamos- representar la imagen de una cosa, de una persona, de un ambiente, explicando todo cuanto ellos poseen tal y como si el lector los tuviera delante de sí; narrar, en cambio, es la habilidad que se tiene para contar un hecho que puede ser verídico o ficticio. Cuando describimos nos limitamos a decir lo que observamos, es decir, nos detenemos en el aspecto externo de los hechos que percibimos, en tanto que cuando narramos, lo hacemos desde una óptica personal en la que se trata de ahondar más allá de lo meramente observable, penetrando en la interioridad de los seres, averiguando sus sentimientos, su carácter, sus aspectos morales, en definitiva, la manera de ser de un sujeto, si se tratase de personajes.

El narrador sabrá -desde su personal punto de vista-, contar lo que él creyese conveniente, centrando su interés en ciertas ideas y hechos de modo que pueda mantener atento e interesado al lector u oyente. Ahora bien, toda narración para que no pierda el interés, debe poseer al menos tres elementos: la acción, los caracteres y el ambiente.

LA ACCIÓN.- Es uno de los elementos específicos de toda narración, que consiste en el orden y organización con que se van sucediendo los hechos hasta llegar a su desenlace. No puede haber narración sin movimiento, todos los acontecimientos entran en acción, caminan y se desarrollan minuciosamente.

La acción se vuelve dinámica cuando al contar siempre pasa algo interesante, expresando los hechos con mucha profundidad y de acuerdo a un criterio en el que los sucesos se ordenan cronológicamente, de manera causal o acudiendo a la conocida estructura narrativa de exposición, nudo y desenlace. Si el narrador gusta -tal como se hace en la narrativa y novelística actual- puede romper la secuencia cronológica y causal empezando la narración por el final

o por el medio o en forma zigzageante. En todo caso, la acción nos sirve cuando se trata de caracterizar a los personajes del relato, dando sentido a lo que se cuenta, es decir, procurando que todo lo que acontece tenga su razón de ser y su plena significación.

LOS CARACTERES.- Tienen relación directa con los personajes que intervienen en la narración, bien sean personas o como en el caso de las fábulas, cuyos personajes son los animales que asumen caracteres humanos, personificándose. El éxito de una buena narración está en hacer que el personaje se vuelva interesante, describiendo con exactitud lo que él representa en el ambiente narrativo.

En "La Comunicación Escrita", Fdez. de la Torre nos dice textualmente que:

- Un buen creador de caracteres ha de ser un observador sagaz. Métase dentro del personaje. Cale en el hombre para descubrir la verdad que todos escondemos dentro de la máscara social. Preséntelo como un ser vivo, capaz de motivar y ser motivado, de sufrir y hacer sufrir, y con todas sus contradicciones, manías, vicios y virtudes.
- No ponga de relieve todos los rasgos físicos o psicológicos del personaje, presente sólo aquellos que mejor lo acusan y definen.
- Es mejor no informar al lector directamente sobre el modo de ser del personaje. Su personalidad debe irse descubriendo a través del relato, por sus contrastes, por lo que dice y hace, y por lo que los demás piensan de él.
- Use el diálogo para revelar la psicología de los personajes. A través del diálogo ellos exponen directamente sus sentimientos, ideas y opiniones y lo hacen mediante un lenguaje particular, el suyo, que expresa su edad, profesión, carácter y temperamento (Gastón Fdez. de la Torre, p.23).

De esta cita se desprende que cuando la figura del personaje es borrosa, las ideas lo son también, puesto que en toda obra narrativa, el personaje, como nos dice S. Antonov, representa a la idea. En este sentido, el buen narrador ha de ser una especie de buen sicólogo que sabe meterse en el alma humana

de sus personajes para darles vida, mostrando de ellos lo más recóndito hasta descubrir su intimidad, sus contrastes, "pintándolos" íntegramente de cara al lector.

EL AMBIENTE.- La credibilidad del hecho narrativo está validada por la forma como se describe el ambiente en que los acontecimientos se desarrollan. El ambiente que uno describe tiene que ser auténtico por ejemplo, si se trata de narrar la vida de un vagabundo, habrá que describir los ambientes en que este personaje se mueve, "los lugares que una persona así frecuentaría, el tipo de lenguaje que utilizaría, la clase de reacciones y sentimientos que se podrían esperar de ella. (Martín Vivaldi).

Importa muchísimo, entonces, el acierto descriptivo del ambiente en que se mueven los personajes. De ahí que, resulta imposible describir un ambiente que no se conoce, porque antes que contribuir a modelar las circunstancias que rodean a un hecho, la estamos falseando, restándole credibilidad a la historia, y por ende, volviéndola estéril y sin ningún interés para el lector. Desde luego que, para ambientar, no hace falta toda una larga lista de detalles; lo que importa es saber destacar los datos esenciales, los que verdaderamente demuestren el ambiente en que se mueve el personaje o el hecho que se está narrando.

Sin embargo, de lo hasta aquí dicho, no bastan estos tres elementos para saber narrar. Si bien es cierto que pueden narrarse hechos verídicos o ficticios, también es cierto que toda narración debe tener un fondo de verdad, partiendo del hecho de que sólo es posible narrar aquellos acontecimientos que tengan alguna clase de relación con nuestra experiencia directa y vivida y que se los puede enfocar con un tratamiento sincero y auténtico; evitando rodeos inútiles y explicaciones largas que lo que hacen es matar el interés del lector. Todo dato expuesto debe ser significativo desde el inicio hasta el final de la narración. En especial, la primera escena debe ser de lo más interesante para que despierte la

curiosidad del lector desde el primer instante hasta obligarlo a pensar qué es lo que va a suceder más adelante. También un buen final es necesario. A veces, el éxito de un relato está al final: en él se centra parte del sentido de lo que se narra como por ejemplo, cuando el final es inesperado o cuando el lector se queda pensando en las múltiples posibilidades que el escritor le ha dejado para que complete el sentido de la historia que narra.

EJERCICIOS.- 1. Escriba una narración de no más de una dos páginas en la que relate una experiencia personal suya que considere interesante.

2. Escriba una narración en la que intervengan al menos dos personajes. Pueden ser una pareja de amigos, enemigos, dos niños que juegan, un tendero y un campesino, etc.

TECNICAS NARRATIVAS

Llamamos técnicas narrativas a los diversos puntos de vista que puede utilizar el narrador para contar su historia. Para que una narración se vuelva interesante hay que buscar lineamientos que la enmarquen de manera que el relato adquiera la máxima vitalidad narrativa; por ejemplo, hay narraciones que están elaboradas en primera, en segunda o en tercera personas y contadas desde un tiempo pasado o presente.

LA NARRACION EN PRIMERA PERSONA.- Consiste en contar el relato desde la primera persona del "yo", dando la apariencia de algo vivido y experimentado personalmente. Con la primera persona damos testimonio de hechos como si en realidad los estuviésemos viviendo y presenciando directamente. Un relato contado en primera persona da la impresión de más autenticidad, como si estuviésemos contando incidentes de nuestra propia vida. Hay dos clases de narración en primera persona: narrador protagonista y narrador testigo.

El narrador protagonista se identifica plenamente con el autor en vista de que es el personaje principal de la obra que cuenta sus aventuras con sus propias palabras:

Mi hijo me abandonó quizá porque no le he podido atender como es debido, a pesar de que todos los sacrificios que he hecho han sido por él. Se fue disgustado, diciéndome que yo no le entendía ni que él podía entender mi vida, a la que calificaba de étlica y conformista (Iván Egúez, El poder del gran señor).

El narrador testigo se diferencia del protagonista porque aquel es secundario; cuando interviene en la obra es para contarnos las aventuras de otros personajes más importantes que él:

Garrón es el mayor de la clase, tiene 14 años, es grandote y de los más queridos. Otro que también es muy buena persona es Coreta, que anda siempre vestido con una chaqueta de lona color café y una gorra de piel de conejo. Siempre está contento. Me contó que su papá es un funcionario del ferrocarril, pero que antes fue militar y que tiene medallas de oro por su actuación en la guerra (Edmundo de Amicia, Corazón, diario de un niño).

LA NARRACIÓN EN SEGUNDA PERSONA.— La segunda persona sirve para reflejar los procesos de conciencia del que está interviniendo en la obra, es decir, actúa como si estuviera contándose los hechos para sí mismo o como si se dirigiese confidencialmente a un tú que lo que hace es escucharlo aceptando todo lo que la segunda persona (la que cuenta) le diga, poniéndose de su parte. Regularmente, la segunda persona implica al lector en los hechos, como si, al leer, se lo estuviese interpelando a él o como si el lector fuese el que estuviera metido dentro de la obra, como personaje:

... Si me sincero contigo, es para que no creas que la orfandad es lo peor del mundo. Ya te lo dije al principio. Lo peor que te puede suceder es estar muerto y no querer saberlo, como Prust y mi padre canceroso, pero con diferencias (Juan Manuel Rodríguez, El mar y la muralla).

LA NARRACIÓN EN TERCERA PERSONA.— Se produce cuando se emplea la tercera persona: él o ella, para narrar lo que le suceden a otros personajes. Aquí, el punto de vista es esencialmente objetivo. Sin embargo, esta objetividad adopta tres puntos de vista: narrador omnisciente, narrador observador y narrador en tercera persona limitada.

El narrador omnisciente es como una especie de Dios que todo lo sabe. Esta clase de narrador cuenta todo lo que ve y lo que no puede ver, pero que es como si todo lo viese: no sólo describe lo que hacen los personajes, sino lo que piensan, lo que sufren, sus sentimientos, sus frustraciones y decepciones; en

fin, es un narrador que tiene un conocimiento total de todo: de la realidad exterior-observable y de la intimidad-interioridad de los personajes:

El viejo fruncía el entrecejo, disimulaba su enojo, Eduardo se despedía, y los padres entraban al aposento de Rosa para retarla por su mal comportamiento frente al joven que ellos ansiaban tener como yerno (Nelson Estupiñán Bass, *El paraíso*).

El narrador observador sólo describe o cuenta lo que ve; se trata de un narrador testigo que el autor ha escogido para que como personaje cuente, en tercera persona, el mundo exterior que observa. La diferencia con el narrador omnisciente está en que el narrador observador no puede adentrarse ni conocer el pensamiento de los personajes, su mundo interior:

... Tres hombres quedaban en la escala ayudando a sostener la embarcación. Los otros en cubierta han pasado las sogas por una rueda grande de madera y jalan, jalan furiosamente. A cada esfuerzo, se quejan, pujan, reniegan. El bote se eleva bastante y cae solo un poquito. Vuelve a subir, y otro pequeño descenso. Cuando los hombres que están en la escala ya no alcanzan el bote con las manos, suben a carrera. Ayudan a los compañeros (Alfredo Pareja Diezcanseco, *La beldad*).

El narrador de tercera persona limitada es aquel que se ve limitado para contar todo, debido a que hay cosas que ignora, tanto porque no tiene información debida de los hechos, cuanto porque es natural que no conozca todo cuanto sucede. Para diferenciarlo de los dos anteriores, en un episodio, este narrador puede tener conocimiento absoluto de un personaje, pero ignora el de los otros, convirtiéndose en simple observador de lo que de los otros ve. Sucede como en el caso de dos niños que juegan mientras la madre de uno de ellos los observa. Ella sabe cómo puede responder su hijo ante alguna eventualidad que se pudiere presentar en el transcurso del juego, mientras que ignora como pueda reaccionar el otro niño. Por consiguiente, el narrador de tercera persona limitada es una mezcla de los dos puntos de vista: omnisciente y observador:

Creyó volverse loco. Un frío terrible se adueñó de él; pero sentía frío también por la fiebre que se le había declarado hacía mucho, mientras dormitaba. Entonces, de súbito, le acontecieron tales escalofríos, que le castañetearon los dientes y le tembló el cuerpo. Abrió la puerta y se puso a escuchar: en la casa todo el mundo dormía (Fedor Dostoiévski, Crimen y castigo).

ENFOQUE NARRATIVO MULTIPLE.- Es una técnica de la narrativa actual, que vuelve partícipe al lector para que interprete y saque sus propias conclusiones a partir de un narrador que presenta la misma acción narrada desde diferentes puntos de vista (el punto de vista de cada personaje es contado por un mismo narrador).

EJERCICIOS.- 1. Escriba una breve narración utilizando, para cada caso, los diferentes puntos de vista aquí descritos

2. Busque en cualquier obra de literatura un ejemplo por cada punto de vista.

COMO CONSTRUIR UN DIALOGO

Una de las tareas específicas de la narrativa radica en saber construir los diálogos que el narrador pone en boca de sus personajes. A través de la conversación el escritor debe definir sus caracteres, sus ideas, sus sentimientos y afectos que le sean propios a cada personaje que crea o inventa. De esta manera el escritor desaparece tras la conversación que delega a sus personajes, adecuándoles el lenguaje y dándoles la palabra para que se expresen en consonancia con su carácter. Por consiguiente, cuando un personaje habla, cada idea debe corresponder a su modo de ser. Si la intención del escritor es la de presentarnos a un personaje sufrido, maltratado, debe presentarlo como tal, haciéndolo que se exprese acorde a su condición social, a su sexo, a su edad, a su cultura, etc. En efecto, si se toma en cuenta la situación en que el personaje se encuentra, se estará ambientando la historia que se cuenta, obligándose el escritor consigo mismo a penetrar profundamente en el pensamiento de los personajes.

Si el escritor utiliza el diálogo por el diálogo, o una simple suma de rasgos, corre el riesgo de falsear a sus personajes, de volverlos artificiosos. La situación individual de cada personaje debe estar lo suficientemente bien enmarcada, de manera que la posición de cada uno de ellos sea convincente, no sólo por lo que dicen sino por la relación que surge entre ellos.

Cada frase dicha, es una frase que afecta a quienes se inician en el diálogo. Por esta razón, cada palabra debe estar plenamente justificada. La respuesta que un personaje dé de lo que el otro dice, surgirá como una consecuencia de aquellas. De igual manera, la respuesta afectará al que habló antes, y así, entre uno y otro se irá tejiendo el diálogo recíprocamente.

Ahora bien, hay dos maneras de construir un

diálogo. El escritor sabrá a cual escoge, según pueda ambientar mejor a sus personajes, a condición de que el diálogo sea ágil, dinámico, lo suficientemente significativo y natural. En este sentido, lo que un personaje dice, puede ser presentado en estilo directo o en estilo indirecto.

Cuando se emplea el ESTILO DIRECTO, el diálogo es asumido por el personaje, de modo que sea él (el personaje) el que se haga cargo literalmente de todo cuanto dice. Para delegar la voz al personaje que interviene en el momento del diálogo, se utilizan algunos verbos, tales como: dijo, sostuvo, preguntó, exclamó, respondió, contestó, anunció, agregó, etc. Ejemplo:

—Acaban de comunicarle que el informe médico ha sido negativo —dijo Alison—.

Tendrá que acogerse a retiro en un plazo breve.

—¡Pst! ¡Qué lástima! —exclamó Anacleto, y agregó—: Aunque si fuera él, me alegraría.

(Carson McCullers, Reflejos en un ojo dorado).

Obsérvese como se utiliza la raya (—), tanto cuando aparece el diálogo cuanto para aclarar quien es el que habla, utilizando los verbos antes descritos: --dijo Alison-- --exclamó Anacleto, y agregó--

Si coincide un signo de puntuación, referente al diálogo y una intercalación, que en este caso es para que el lector se dé cuenta qué personaje habla, debe colocarse el signo de puntuación después de la raya de la intercalación. Obsérvese de nuevo el ejemplo: —Acaban de comunicarle que el informe médico ha sido negativo —dijo Alison—. Como se puede ver, después de "Alison" va el punto y no después de "negativo". Y como el diálogo continúa después de la intercalación, no es necesario volver a abrir la raya. Como podrá verse, después de Alison está la raya y el punto, y luego continúa el diálogo con la palabra "Tendrá", pero ya no aparece la raya; lo mismo que después de "agregó" en la que está la raya y los dos puntos, pero no hay la raya antes de "Aunque".

Tampoco hace falta la raya al final del diálogo cuando se va a iniciar otro diálogo con punto y aparte, basta el punto. Véase el ejemplo en cuestión en que la palabra "breve" termina en punto y aparte y sin raya.

En otros casos, al analizar el diálogo y proseguir la narración, puede colocarse, en vez de la raya, una coma:

—Déjame en paz, por favor —dijo Rodrigo.

—Déjame en paz, por favor, dijo Rodrigo.

En el caso de las obras de teatro, el estilo directo se lo utiliza, ya no con los verbos antes descritos, sino indicando el nombre del personaje que habla, al comienzo de su intervención. Ejemplo:

THOMAS: Eres y fuiste plenitud.

CLARA: ¡Dios mío!

Los días transcurridos y los años... (De espaldas) Tú no quieres vivir.

THOMAS: La muerte me da miedo.

CLARA: ¿Por qué entonces...?

THOMAS: Porque también la vida me produce temor.

(F. Tobar García, Teatro: Trilogía del mar).

En el estilo indirecto, en cambio, los personajes no hablan por sí mismos, sino a través del narrador que es el que reproduce lo expresado. En este caso, de manera indirecta se va narrando lo dicho por los hablantes a través de un intermediario, tal como podemos apreciar en el siguiente ejemplo:

... Leo Dillon tenía miedo de que nos encontráramos con el padre Buther o con alguien del colegio; pero Mahony le preguntó, con muy buen juicio, que qué iba a hacer el padre Buther en el palomar (...).

(James, Joyce, Dublineses).

En otros casos, para saber exactamente las palabras que le corresponden al que habla, se suele utilizar comillas, como en este ejemplo:

.... Y el otro, con timidez y espinillas le dijo "creo que debieras ... creo". Y él empezó a garrapatear algo en su papelito, y Fausto dijo "no, Angel, así no, tienes que ir y decirle a ella, en persona", y le empujó a su destino. Que tonto, con que pensando en darle un papel sudoroso y correr ¿no?, qué bruto, ahora mismo iba y le decía que sí, pero ya, (...).

(Jorge Dávila Vásquez, Este mundo es el camino).

EJERCICIOS.— 1. Escriba un diálogo de dos personas que discuten sobre cualquier asunto.

2. Busque en una obra cualquiera de literatura un ejemplo de estilo directo y otro de estilo indirecto y transcríbalos.

EL ENSAYO

El ensayo es un escrito en prosa que enfoca con sentido crítico un problema cualquiera desde un punto de vista personal. El ensayo está cargado de sugerencias que el escritor las expone con mucha profundidad y con una gran riqueza a nivel de experiencia personal para tratar un tema determinado, bien sea desde un punto de vista literario o científico, filosófico o histórico o de cualquier otra índole.

El ensayo no pretende dar soluciones definitivas a un problema, ni el ensayista se sujeta a un orden riguroso para abordar el asunto. Será siempre la nota individual; exclusiva de él, según sean sus sentimientos, su cultura, su visión para enjuiciar y exponer las cosas, sus gustos y aversiones; en definitiva, es el conjunto de su subjetividad personal la que adquiere la sensibilidad y la madurez suficientes para tratar el tema que pretende escribir.

En efecto, el ensayo se caracteriza en primer lugar por su estructura libre y su variedad temática, puesto que con la mayor libertad se puede exponer ideas de variada índole, dependiendo del tipo de ensayo que se quiera escribir. En segundo lugar, el estilo debe ser cuidadoso y elegante, buscando el tono que permita expresar mejor las ideas, tales como a través de un tono serio, satírico, irónico, poético, didáctico, etc.

Ahora bien, como el asunto a tratarse es eminentemente personal, de libre elección, debe buscarse un tema que se conozca bien y que sobre todo nos haya causado una profunda impresión. Mal se puede escribir aquello que no se conoce ni se lo siente en lo más mínimo.

Como género literario, el ensayo es un auténtico trabajo de creación artística que difiere notablemente del ensayo formal técnico o científico. El

primero, como ya hemos dicho, sobresale por su tono creativo, por la elegancia con que se maneja el lenguaje y por los estados afectivos y emocionales que supone una visión subjetiva ante el mundo que le rodea. El ensayo formal, es decir el técnico o científico es, antes que un ensayo propiamente, un tratado, que se caracteriza por su objetividad y por estar sujeto a normas más rigurosas y sistemáticas en su tratamiento y desarrollo: en éste prima el dato preciso y objetivo mantenido a lo largo de toda la exposición, en tanto que en el ensayo las ideas fluyen a manera de comentario, de opinión y de puntos de vista personales en torno al objeto motivo de análisis.

Por consiguiente, el ensayista, a diferencia del tratadista científico (o del ensayista formal, si queremos llamarlo así), trata de explicarnos el mundo desde una visión particular, a través de juicios diversos y de reflexiones cuya actitud radica en una exposición de ideas que tienen como fin primordial comunicar diversas concepciones tanto literarias, filosóficas, sociológicas, históricas, políticas, económicas, poéticas, críticas o de carácter estético sencillamente, por puro placer, en donde el ensayista ve las cosas a través de su personal sensibilidad.

En todo caso, si se tratase de un ensayo de carácter personal en el que el escritor habla de sí mismo y vierte sus opiniones con respecto al tema que enjuicia; o si se tratase de un ensayo formal, es decir de corte científico o técnico; lo que importa y lo que hace de manera especial, que estos trabajos sean considerados como ensayos, es el punto de vista que el autor proyecta en su escrito.

Obsérvese este breve fragmento de ensayo personal o literario:

Atahualpa significa, pues, 'el vencedor dichoso'. Su nombre, lleno de vitalidad y poderío, fue verdadero espejo de su egregio destino: en sus luchas internas del Imperio venció siempre dichosamente, y fue Inca a pesar de no ser

hijo de Oya ni haber nacido en la Ciudad Sagrada. Y no sólo fue Inca, sino que derrotando a su hermano Inti Cusi Huáscar, llamado Guáscar (de guasca = collar) por su afición a los adornos, rectificó el error de su padre al dividir el Imperio entre sus dos hijos y, al unificarlo bajo su cetro, devolvió al Tawantinsuyo su tradicional grandeza. Desdichadamente para él, no fue posible que toda la vida fuese 'el vencedor dichoso'; llegaron los hombres blancos y barbudos, que venían sobre las olas desde el otro lado del mar, los 'guiracochas' (los que flotan como grasa sobre el agua), que procedían de una civilización militarmente más avanzada y que lo vencieron con las armas nuevas, el arcabuz y el caballo, como los aliados vencieron a Alemania en la primera guerra mundial con el tanque y como los americanos vencieron al Japón en la segunda con la bomba atómica. El vencedor dichoso no tuvo entonces otra tarea que la muy dura de morir, después de que sus vencedores, bajo la cristianísima dirección del padre Valverde se repartieran su manto sagrado.

(Alejandro Carrión, "Ataquilla y las gallinas").

Este, en cambio, es un ejemplo de ensayo formal:

El movimiento de un objeto cualquiera trasladándose de un lugar a otro es un hecho fácilmente comprensible, ya que forma parte de nuestra experiencia diaria, sin embargo, existen otras formas de movimientos, y por tanto de desplazamiento, que aunque forman también parte de nuestra experiencia cotidiana son, en general, menos comprensibles. Este es el caso del sonido, de la luz o de las emisiones procedentes de una emisora de radio o televisión: aquí, el desplazamiento que se produce desde un centro emisor a un receptor se realiza por medio de ondas.

El método más simple para comprender que es una onda y estudiar al mismo tiempo las características de las mismas, es recurrir a un tipo de ondas que se puede visualizar con mucha facilidad: esto es, las ondas producidas en la superficie de un líquido en reposo cuando sobre él se deja caer un objeto pesado. Al rededor del punto en que cae el objeto se forman una especie de ondulaciones que se desplazan en todos los sentidos alejándose cada vez más de este punto central.

En una primera impresión, podría parecer que es el agua la que se desplaza a partir del punto en que cayó el objeto; sin embargo, una sencilla experiencia nos permite comprobar que tal desplazamiento no existe. En efecto: si situamos uno o varios corchos pequeños sobre la superficie del agua, podremos observar que estos corchos suben y bajan al paso de las ondulaciones, pero en ningún caso se trasladan en la dirección de las mismas, lo que indica que el agua también sube y baja pero no sufre desplazamiento alguno en la dirección en que se propagan las ondulaciones. Decimos en este caso que la perturbación producida en la superficie del agua al dejar caer sobre ella un objeto se está transmitiendo por medio de una onda.

(Pedro Puigdomènech Rosell, Las invisibles ondas)

EJERCICIOS.— Escriba un breve ensayo sobre cualquiera de estos aspectos:

- La última película que vio
- Relaciones sexuales prematrimoniales
- La incidencia de las sectas religiosas en el mundo moderno
- La democracia y la política en nuestro país.

APUNTES ACERCA DE COMO REDACTAR UNA ENTREVISTA

La entrevista no sólo es exclusiva para el periodista profesional que desea informar. En cualquier momento, por a o b circunstancias nos vemos obligados a informar por escrito sobre lo que personalmente preguntamos a otra persona que es versada en el tema que a nosotros nos interesa conocer. Y desde luego que no sólo se pregunta en razón de que el otro sea más versado sino porque deseamos obtener información que por alguna razón sólo él la conoce. Así, la secretaria que por orden de su jefe tiene que elaborar una comunicación de carácter particular, comercial u oficial, tiene que acercarse a su jefe para "entrevistarle" y preguntarle en qué condiciones y con qué información debe elaborar el documento que se le solicita.

En este contexto, son dos los tipos de entrevista más conocidos: la entrevista retrato o de personaje que sirve para saber quien es, como es tal persona, qué piensa y cuáles son sus puntos de vista sobre el asunto por el que se la entrevista. Y la entrevista informativa, en la que fundamentalmente importa la opinión que el entrevistado sepa dar en torno a un tema determinado. En la entrevista informativa no interesan los problemas personales e íntimos del entrevistado sino sólo sobre el problema que como especialista o conocedor de la materia, se le pregunta.

Ahora bien, sea cual fuese el tipo de entrevista, hay que saber preguntar. Se vuelve un arte el que uno sepa preguntar en el momento oportuno y sepa callar cuando la ocasión así lo amerite.

La entrevista debe ser un fiel reflejo de la personalidad, tanto del que pregunta como, de manera especial, del que responde. No se trata de un puñado de preguntas que una tras otra se las va soltando al entrevistado; toda entrevista debe ser el resultado de una profunda reflexión, en la que se refleje el

contenido de un auténtico diálogo, para que sepa como y por qué se afirma, se niega, se titubea o se guarda la reserva del caso.

El entrevistador debe saber llevar el diálogo con mucha habilidad. Debe evitar las vaguedades, que, aunque estén disfrazadas de agudeza, no dicen nada al preguntar. El interlocutor debe conocer a la persona entrevistada en el momento mismo del diálogo: cómo reacciona y no para gozar internamente cuando la pone en un aprieto, sino para saber encaminar la conversación, saber conducir y hacer posible que por cualquier mecanismo el diálogo fluya.

No olvidemos que en una entrevista es fundamental la visión personal del entrevistador para que con la mayor objetividad y sinceridad pueda recoger y dar a conocer la información que de su entrevistado desea obtener. El entrevistador debe preguntar con aplomo y seguridad. Debe evitar que la entrevista se convierta en una serie de preguntas y respuestas como si se tratase de una encuesta. Cada pregunta debe estar lo suficientemente ambientada, hilvanada y con el necesario matiz en el diálogo, no para lucirnos ante el entrevistado sino para saber conducir elegante y responsablemente la entrevista.

Si bien es cierto que el que escribe lleva las de ganar, debe meditar con tranquilidad tanto lo que pregunta cuanto lo que va a escribir como producto de la entrevista. Que sepa reproducir lo que el entrevistado dijo para que las palabras dichas no pierdan su valor. Como dice Martín Vivaldi, no se trata de que el escritor luzca sus dotes de hombre ingenioso, mordaz o satírico; tampoco se trata de halagar a la persona entrevistada, sino, como enunciamos en líneas anteriores, de saber recoger la información como el fiel reflejo de lo que en realidad fue.

Que no sean nuestras suposiciones las que determinen el escrito; hay que buscar algún mecanismo para "que sea el propio entrevistado el que se defina a través de sus palabras y gestos, de tal manera que, sin decir nosotros nada, el lector descubra por sí mismo los vicios o virtudes de la

persona a quien le presentamos" (Martín Vivaldi). Sobre todo cuando nos damos cuenta que el entrevistado es un tipo raro, de malos modales o ingenuo.

Finalmente, no todo cuanto se diga en una entrevista será publicable. Lo mismo que si se toma notas o si la entrevista es grabada, el entrevistador tiene que saber seleccionar lo que ve que en verdad merece la pena publicarse, sin manipular los apuntes o la grabación y más bien buscando en todo momento la fidelidad y la sinceridad en la información, de manera que no se haga aparecer en la entrevista lo que nunca dijo el entrevistado.

En el presente modelo de entrevista obsérvese como el entrevistador logra conducir el diálogo con mucha habilidad, con el recientemente desaparecido Alfredo Pareja Diezcanseco. Por cuestión de espacio reproducimos apenas un fragmento, tomado del libro de entrevistas "Palabras Cruzadas" de Rodrigo Villacís Molina:

ALFREDO PAREJA DIEZCANSECO

Me había advertido que estuviera "en punto" a la hora de la cita, porque este empleo de Canciller es muy exigente y tengo una agenda apretadísima". Llegué cinco minutos antes y no había logrado aún hacer amistad con la secretaria, cuando se abrió la puerta del despacho del Ministerio y él en persona me invitó a pasar. Nos conocíamos de antes, con ocasión de alguna otra entrevista pero, sobre todo, de la lectura de sus libros.

Alfredo Pareja Diezcanseco, Premio Espejo 1979, Canciller de la República, me invita a comenzar el diálogo: (...)

-Parece que usted se mueve muy cómodamente en el mundo de la diplomacia, señor Pareja.

-Es un oficio que se aprende, como cualquier otro.

-¿La diplomacia y la literatura, se atraen o se rechazan?

-No creo que se rechacen; pero francamente tampoco creo que se atraigan. De hecho me parece que no tienen ninguna relación. La literatura tiene un lenguaje que no es directo, pero es profundamente sincero. La diplomacia

tiene un lenguaje que tampoco es directo, pero que no es muy sincero.

-¿Podría decirse que tanto la literatura como la diplomacia tienen un lenguaje que se caracteriza por su ambigüedad?

-¡Claro! Pero la ambigüedad de la literatura es una cosa simplemente pura; es una forma de decir las cosas de tal manera que el lector busque las respuestas de las preguntas que están implícitas en el texto. En la ambigüedad de la diplomacia, en cambio, está la trampa... Desde luego, no es el tipo de diplomacia que yo quiero para el Ecuador, yo estoy haciendo una diplomacia franca y abierta, como corresponde a nuestro país.

(Edición del Banco Central del Ecuador, Quito, 1988).

EJERCICIOS.- Elija un par de entrevistas, bien sea de las que salen a diario en los periódicos o en las revistas: estúdielas y analícelas, señalando los aciertos o los posibles defectos que en ellas pudiese encontrar.

COMO REDACTAR PARA LA RADIO Y LA TELEVISIÓN

Escribir para la radio o la televisión implica el uso de técnicas muy diferentes a las empleadas cuando escribimos para ser leídas. Sea para el uno o para el otro medio, téngase en cuenta que lo que interesa no es la apariencia impresa de la palabra, sino el discurso de su sonido. Cada palabra debe estar escrita de modo que en cuanto el espectador u oyente la escuche, le preste atención.

Un mismo escrito, bien sea una noticia o un comercial, no causan el mismo efecto a todas horas, dado que en la mañana, al mediodía, en la tarde y en la noche el auditorio es diferente, o, si es el mismo, su disposición anímica habrá variado según el ritmo de sus actividades diarias, lo que implica un grado de disposición para retener la atención de un programa determinado.

Recordemos que una de las grandes ventajas sobre las comunicaciones impresas, es la de informar de modo mucho más breve y conciso y con la mayor rapidez. En igual sentido, el público es muchísimo más numeroso y eterogéneo, por lo que habrá que tomar en cuenta las costumbres del radioauditorio y del telespectador.

Nada puede improvisarse delante de los micrófonos. El público es muy agudo para darse cuenta cuando alguien improvisa un programa. Por ello, todo cuanto va a transmitirse debe ser cuidadosamente escrito y programado, de tal modo que se logre persuadir y despertar la imaginación del radioyente o telespectador. De manera especial en las emisiones que más cuidado debe tenerse es en la redacción de boletines de noticias, en artículos y comentarios, en programas educativos, en la adaptación de obras literarias y musicales e inclusive en los anuncios y comerciales. Las únicas emisiones que se transmiten de manera improvisada son las narraciones deportivas y muy de vez en cuando las entrevistas repentinas.

¿Cómo preparar un boletín de noticias?

De manera general, todo aquello que pueda interesar a la gente es noticia. Sin necesidad de ser periodista profesional, la secretaria -a falta del jefe de relaciones públicas- u otra persona indicada en algún momento necesita hacer conocer algo al público en relación con la empresa de su dirección, por lo que debe conocer en qué condiciones se redacta un boletín, recordando que el escrito no está destinado al ojo del público sino al oído.

Gastón Fernández de la Torriente nos ofrece algunas reglas que deben observarse:

- Comience con un resumen en forma de titulares breves y sencillos.
- Use el tiempo presente en voz activa. La mayor parte de las noticias difundidas por estos medios se refieren a acontecimientos que acaban de pasar o que están por suceder, menudito con un límite de 24 horas.
- Use también los pretéritos perfectos e imperfectos en las ocasiones que corresponda, para abarcar el momento real en que las cosas ocurrieron y evitar que el uso del presente todo el tiempo pueda parecer poco natural.
- Presente la noticia en forma concisa, clara, simple y directa.
- Cite la fuente de procedencia. Si la fuente es usted, trate de indicar sobre qué bases.
- Elimine los adverbios floridos y los verbos altisonantes.
- Escriba oraciones breves, de fácil lectura y comprensión.
- Tenga el punto siempre a mano. Si usa una oración larga, hágala seguir de una breve.
- Use verbos de acción y un mínimo de adjetivos.
- No juzgue ni interprete la información para el oyente. Límitese a presentar los hechos.
- Haga de la puntuación algo fundamental. Si el locutor escribe lo que lee tiene menos importancia la puntuación. En caso contrario la puntuación es vital para la comprensión del oyente.
- Tenga muy en cuenta -para noticias de televisión- la disponibilidad de material visual (fotografías fijas, películas), que deben integrarse con el material escrito.
- Use un mínimo de vocablos y términos técnicos. Escoja los

más simples, capaces de transmitir el sentido de su idea. Si emplea palabras nuevas o poco difundidas, explique brevemente su significado.

- Maneje el estilo de la conversación normal (la comunicación escrita, pp.72-73).

En el caso de los anuncios y comerciales también se utilizan técnicas en su redacción, como usted podrá haber captado cuando escucha o ve un anuncio determinado. Aquí, el que escribe toma muy en cuenta las necesidades o deseos básicos de la gente, que, a través de una fuerte combinación de buen humor, anunciando el problema y luego formulando alguna pregunta, trata de persuadir y ganarse la atención del público, para de inmediato anunciar que el problema queda resuelto anunciando el producto e incitando finalmente a la compra del producto propuesto. Estos pasos son tan claros al patrocinar un producto, que valdría la pena que usted, atento lector los verifique cuando esté frente a la televisión o a la radio.

Ahora bien, cada anuncio, según la naturaleza del producto, está clasificado en:

Slogans, que no van más allá de los quince segundos de duración y los emplean comúnmente en los cambios de programa a través del anuncio de frases brevísimas y simples que no pasan de siete palabras.

Los flashes, casi idénticos a los slogans, tienden a saturar la mente del oyente con la idea que expresan, recordándole al oyente que tal producto es bueno por tal cosa, provocando en el individuo una atención involuntaria del producto en cuestión. su duración es de siete a ocho segundos.

Los spots, tienen como finalidad provocar la satisfacción de deseos primitivos que, por limitaciones económicas no se ha podido adquirir un determinado producto, sin embargo, aquí, si se trata de anunciar la posibilidad de comprar casa, terreno o carro, le proponen un plan a través de "imágenes concretas", de manera que al escuchar o ver el anuncio, nos que-

da la impresión de que nuestra preocupación queda solucionada si nos acogemos a lo que el spot anuncia. Su duración es de 15 a 30 segundos.

todos estos anuncios son de corte sugestivo, sin embargo, los hay de tipo argumentativo, los cuales duran de treinta segundos a dos o más minutos y se los emplea generalmente dentro de los programas patrocinados. Su redacción apunta a establecer una charla imaginaria con el espectador, bien sea de manera formal o informal o a través de un marco de respeto y cortesía. Las razones del producto no se las anuncia directamente sino mediante mecanismos en los que uno llega a convencerse de la necesidad para consumir el producto, bien sea porque nos hacen creer que el producto es muy barato o bien sea porque nos "regalan" otro producto si llevamos aquel, etc., etc., de razones que indirectamente el anunciante propone.

EJERCICIOS.- 1. Redacte un boletín de noticias.

2. Escuche u observe dos anuncios comerciales que más le gusten y analícelos conforme a las características descritas.

COMO REDACTAR UN TRABAJO INVESTIGATIVO

Los escritos que más se manejan dentro del ámbito investigativo son el artículo científico, el ensayo científico, la monografía, la tesis y las exposiciones científicas de variada índole. Luego de una minuciosa investigación, cada uno de estos trabajos necesitan ser redactados de conformidad con ciertas técnicas que todo estudiante y profesional debe conocer.

Así, la labor investigativa debe ser redactada con la suficiente claridad, exactitud y objetividad que el trabajo científico requiere para que los juicios y razonamientos expuestos sean creíbles. Sin embargo, cada especialización exige una manera particular de lenguaje para redactar el asunto científico. En efecto, el vocabulario técnico o especializado a emplearse deberá ser combinado con la finura de la expresión literaria para que se compense la aridez de los datos y observaciones técnicas que un trabajo de esa naturaleza exige.

De entre algunas de las técnicas de redacción para cualquier campo de especialización, aconsejamos tomar en cuenta lo siguiente:

Que las frases sean cortas. Los vocablos, según la especialización, deben ser precisos. Escribáse en tercera persona para favorecer la objetividad; por consiguiente, el empleo del pronombre personal, como por ejemplo: Yo creo que... Yo pienso..., etc., no favorecen la objetividad de la investigación, antes bien atentan contra la claridad, la sobriedad y el rigor con que debe redactarse el informe científico.

En el caso de un artículo científico, el cual por lo regular es elaborado para ser publicado en una revista o periódico especializados, debe ser redactado con brevedad y claridad, puntualizando la teoría en que el trabajo se funda, los datos de laboratorio de campo, los resultados obtenidos. Se expondrá luego la crítica y la discusión de los re-

sultados y las conclusiones y recomendaciones con que debe concluir el artículo. De ser necesario se mencionará las obras consultadas y materiales que se ha utilizado.

Ahora bien, como todo trabajo serio de investigación requiere de un abundante recurso bibliográfico, el estudiante o el profesional debe tener conocimiento de como funciona una biblioteca a fin de que pueda rápidamente localizar el material que busca.

Normalmente, en toda biblioteca existe un catálogo de autores y un catálogo de materias.

Una ficha de autores contiene los siguientes datos:

- Apellidos y nombres del autor.
- Título del libro, subtítulo, traducción, número de edición.
- Lugar de publicación, editorial o imprenta, fecha de publicación.
- Paginación y láminas, formato.
- Número de registro, encuadernación.
- Nombre de colección y número en el interior de ésta.

Sin embargo, si usted va a consultar un libro que no tiene autor, cuyo escritor es anónimo, el libro entonces estará catalogado por la primera palabra (sustantivo) del título de la obra. Si estamos buscando la obra poética El Cantar del Mío Cid, se la localizará por la palabra Cantar, es decir, alfabéticamente se buscará el libro en la "C".

Si son dos o más los autores, se localizará el nombre (apellido) del que alfabéticamente lo lleve primero. Así: Historia de la Filosofía de Alberto Hidalgo Tuñón, Carlos Iglesias Fueyo y Ricardo Sánchez Ortiz de Urbina, se buscará en Hidalgo.

En el caso de los autores que utilizan seudónimo, si éstos son conocidos internacionalmente, (como en el caso de Pablo Neruda, Gabriela Mistral, Azorín) aparecerá el seudónimo, como si se tratase del nombre propio del autor. Desde luego que en ciertas bibliotecas, por simple referencia se conserva la ficha del autor con el seudónimo y con el nombre verdadero.

Por ejemplo: Reyes Neftalí Ricardo, véase Neruda Pablo; Godoy Alcayaga Lucila, véase Mistral Gabriela.

En cambio, si usted no tiene referencia de los autores, sino sólo de las materias, tome como punto de partida el catálogo sistemático de materias en el que encontrará las materias clasificadas en orden numérico, según la agrupación en las diez grandes clases de conocimiento del sistema CDU (clasificación decimal de Dewey), que es como sigue:

0. Generalidades: Metodología, documentación, escritura, registro, reunión y difusión de las informaciones.
1. Filosofía, metafísica, lógica, moral. Psicología.
2. Religión, teología.
3. Ciencias sociales, comprendidas la estadística, el derecho, la enseñanza.
4. Filología, lingüística.
5. Ciencias matemáticas, físicas y naturales.
6. Ciencias aplicadas: Medicina y tecnología.
7. Bellas artes, comprendidas la arquitectura, la fotografía, las diversiones y los deportes.
8. Literatura y Bellas Artes.
9. Geografía, biografía e historia.

Si esto no es posible, remítase al catálogo alfabético por materias que, de manera más rápida, le permitirá encontrar en estricto orden alfabético el libro que busca según la especialidad a la que pertenece. Por ejemplo, si busca un manual de psicología evolutiva, lo encontrará en la sección de psicología. Y una vez que en esa sección empiece a buscarlo, lo encontrará remitiéndose al sustantivo, no al adjetivo. En el caso de psicología evolutiva, nunca lo encontrará por evolutiva (adjetivo) sino por psicología (sustantivo).

EJERCICIOS.- 1. Localice un artículo de carácter científico y describa las partes que lo componen.

2. Visite dos bibliotecas de la ciudad y diga qué sistema de clasificación emplean y busque en el catálogo de autores y en el de materias los nombre y títulos de libros que aquí hemos mencionado. Copie exactamente las fichas localizadas.

COMO REDACTAR UN TRABAJO INVESTIGATIVO: MONOGRAFIA O TESIS

Trátase de un estudio monográfico o de tesis, son trabajos investigativos que exigen mucha profundidad en el tratamiento del tema.

La monografía es un trabajo que no exige hipótesis pero nos obliga a una mayor bibliografía. La tesis, en cambio, incluye una o varias hipótesis con sus respectivas variables y está condicionada a que el trabajo investigativo sea demostrable. La monografía específicamente se caracteriza por describir, aportando con la mayor cantidad de conocimientos sobre un tema determinado a partir del análisis documental, en tanto que la tesis trata de verificar las causas del problema que se investiga, por lo que, es un trabajo que necesariamente requiere conclusiones lógicas, mientras que la monografía puede o no tener conclusiones.

Ambos trabajos requieren de cierta extensión: bien del tamaño de un folleto o de un libro. La originalidad es una característica que no debe faltar, por cuanto es una exigencia que supone un serio aporte intelectual, novedoso, valorativo y crítico, elaborado con una metodología muy especial según las exigencias que sobre normas de investigación científica hay al respecto.

Normalmente, la estructura que demanda este tipo de trabajos, son las siguientes:

Introducción.— Es importante este primer paso porque en él se señala el tema, justificando las razones y enunciando los problemas a través de una visión general de cada una de las partes que se desarrollan a lo largo del proceso investigativo. Aquí se señala el propósito que se pretende lograr, el método que se emplea en la investigación y las limitaciones a que está sujeto dicho trabajo.

Citas.- Como ningún trabajo puede hacerse sin bibliografía, hay ocasiones en las que se hace imprescindible la toma de notas textuales para transcribir literalmente los contenidos que nos interesen. Cuando la cita o nota no sobrepasa las tres líneas, se la incorpora normalmente en la redacción de nuestro trabajo poniéndola entre comillas. Si la nota es mayor a tres líneas, hay que extraerla en párrafo aparte, bien sea con letra más pequeña o en negrita y mecanografiada a una sola línea y sin utilizar comillas. Para saber la fuente de la cual se tomó la nota, puede incorporársela al texto, escribiendo, después de la cita, entre paréntesis el nombre del autor, el año de publicación del libro y el número de página de donde se extrajo la nota. Y si no, puede colocarse la fuente al pie de página, escribiendo una cifra entre paréntesis después de la cita o entre líneas sobre la última letra de la cita y colocando luego al pie de la página el mismo número y luego la fuente bibliográfica en el siguiente orden: autor, título del libro, tomo, volumen, número de edición, lugar de edición, editorial, fecha de edición y número de página consultada.

Si el autor y el título del libro se encuentran ya citados en una nota inmediatamente anterior, se suprimirán utilizándose en su lugar la palabra *Ididem* y escribiendo luego el número de la página de donde se extrajo la nota.

pero, si hemos citado a varios autores, y uno de ellos se repite más adelante con la misma obra, se escribirá el apellido y el nombre del autor y la abreviatura *Op. Cit.*, que significa obra citada (haciendo referencia a esta expresión en Latín), y luego el número de página.

Comillas.- Como ya hemos dicho, las comillas se utilizan en una nota que no pase de tres líneas, al comienzo y al final de una cita, se las emplea también cuando deseamos destacar alguna expresión o cuando alguna palabra o frase corta pertenece a un autor determinado.

El subrayado.- Se llama subrayado a lo que va impreso en letra cursiva, y se lo utiliza cuando tomamos una palabra de una lengua extranjera que sea intraducible al castellano, en los títulos de libros, de revistas o de artículos, en los nombres de instituciones y cuando queramos destacar alguna palabra o frase que nos sea clave dentro de la página.

El desarrollo.- El desarrollo es la elaboración en sí del trabajo investigado, el cual está dividido en módulos o títulos, unidades o capítulos, subcapítulos o segmentos, y otras divisiones.

Recuerde que el desarrollo del trabajo investigado tiene por finalidad describir, explicar y demostrar las ideas, las tesis, los criterios y los conceptos sobre el análisis de lo estudiado o sobre la interpretación de los datos que usted haya recolectado.

Los datos y material recolectado deben ser descritos con el mayor cuidado, enfrentando, con un criterio personal, con ponderación e imparcialidad, las dificultades, las dudas y las contradicciones con las que normalmente uno se encuentra en el proceso investigativo del trabajo.

Conclusiones.- Las conclusiones completan el desarrollo de la investigación. En ellas se llega a la formulación de juicios críticos, en los que se juzgan los aciertos, los errores, la eficacia o la inutilidad a la que se ha llegado después del largo proceso investigativo.

De manera particular deben señalarse las ideas más importantes que se hayan logrado establecer como resultado de la investigación y las cuestiones no resueltas que por alguna razón no se las pudo concluir.

Bibliografía.- No puede constar otra que sólo la que haya sido utilizada en el trabajo investigativo y en el orden que sigue, por ejemplo:

SARRAMONA, Jaime, Investigación y Estadística aplicadas a la educación, Ediciones Ceac, Barcelona, 1980.

Los artículos de las revistas y periódicos van entre comillas.

- EJERCICIOS.- 1. Elabore un trabajo investigativo no mayor a diez páginas, sobre cualquiera de estos temas:
- El impacto de la publicidad en una sociedad de consumo.
 - La importancia de una campaña de alfabetización en nuestro país.
 - La mujer y su papel en la sociedad actual.
 - El impacto de la televisión y el cine en la niñez y juventud.
2. Un trabajo investigativo lleva también: un glosario, apéndices, anexos e índice. Consulte y describa en qué consiste cada uno de ellos.

BIBLIOGRAFIA

- ADA LA FUENTE, Alma Flor, Ver y describir, coedición de Editorial Arica, Didáctica e Izcaltí, Lima, 1974.
- ANGEL DE WEISS, Clemencia, Estrategias de Comunicación Oral, Edit. Norma, Bogotá, 1981.
- AÑORGA, Joaquín, Composición, Ediciones Escolares "La escuela nueva", Madrid, 1976.
- CASTAÑEDA, Elsa, Redacción particular y comercial, Quito, 1972.
- CLOKE, Marfone y WALLASE, Robert, Como redactar cartas de negocios, Edit. Diana, México, 1977.
- CORRIPIO, Fernando, Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma, Larousse, México, 1988.
- DIAZ-PLAJA, Guillermo, Lengua y literatura española, Edit. Magisterio Español, S.A., Madrid, 1975.
- EDIBOSCO, Manual de redacción y ortografía, colección L.N.S., Cuenca, 1991.
- ESCARPANTER, José, Errores y dudas del lenguaje, Edit. Norma, Bogotá, 1990.
- FERNANDEZ DE LA TORRIENTE, Gastón, La comunicación oral, Edit. Norma, Bogotá, 1990.
- GILI GAYA, Samuel, Curso superior de sintaxis española, décimo quinta edición, Barcelona, 1985.
- JÁCOME, Gustavo Alfredo, Gazapos.
- JARAMILLO, Arnulfo, Redacción y documentación comercial, Edit. Alpha, Guayaquil, 1986.
- LAPESA, Rafael, Introducción a los estudios literarios, para uso interno de los alumnos de Modalidad A Distancia, UTPL, Loja, s/f.
- LAZARO, Fernando y TUSON, Vicente, Curso de lengua española, ediciones Anaya, Madrid, 1993.
- MARTIN VIVALDI, Gonzalo, Curso de redacción, Edit. Paraninfo, Madrid, 1980.

INDICE

Lec.	Contenido	Página
	Presentación.....	1
	Introducción.....	2
1.	Elementos básicos para una buena redacción.	5
2.	El período y la cláusula.....	9
3.	El párrafo (1).....	13
4.	El párrafo (2).....	17
5.	El párrafo (3).....	21
6.	El párrafo (4).....	25
7.	El párrafo (5).....	29
8.	El párrafo (6).....	33
9.	La exposición o composición.....	37
10.	El estilo. Cualidades.....	41
11.	El estilo. Sencillez y elegancia, naturalidad.	45
12.	El estilo. Ortografía, legibilidad, lim- pieza, organización y distribución del es- crito.....	49
13.	Algunos tipos de estilo (1).....	53
14.	Algunos tipos de estilo (2).....	59
15.	Algunos tipos de estilo (3).....	63
16.	Algunos tipos de estilo (4).....	67
17.	Algunos tipos de estilo (5).....	71
18.	Algunos tipos de estilo (6).....	75
19.	La Carta.....	79
20.	Características formales de una carta per- sonal.....	83
21.	La solicitud.....	87
22.	La solicitud de empleo.....	91
23.	Tres formas para encontrar empleo.....	95
24.	Respuesta a la solicitud y entrevista con el empleador.....	101
25.	La carta de renuncia: aspectos formales..	105
26.	Redacción de instancias e informes.....	109
27.	Redacción de actas.....	113
28.	Cartas de presentación y recomendación...	117
29.	Cartas de felicitación.....	121
30.	Cartas de pésame.....	125
31.	La esquila personal y circular.....	129
32.	La tarjeta postal.....	133

33.	El telegrama.....	137
34.	La técnica del resumen.....	141
35.	La reseña.....	145
36.	Como elaborar un comentario.....	149
37.	La crítica.....	153
38.	¿COMO SE DESCRIBE?.....	157
39.	Clases y tipos de descripción.....	161
40.	La narración.....	165
41.	Técnicas narrativas.....	169
42.	Como construir un diálogo.....	173
43.	El ensayo.....	177
44.	Apuntes acerca de como redactar una entrevista.....	181
45.	Como redactar para la radio y la televisión.....	185
46.	Como redactar un trabajo investigativo.....	189
47.	Como redactar un trabajo investigativo: Monografía o tesis.....	193
	Bibliografía.....	197
	Indice.....	199